

2. Número exterior:	3. Número interior:
4. Colonia	
5. Ciudad	
6. Delegación o municipio	
7. Código postal	8. Entidad
9. Teléfono (01-_____-) - _____ <small>Clave Lada</small>	10. Fax: (01-_____-) - _____ <small>Clave Lada</small>
11. Correo electrónico:	
12. Página Web:	

SECCIÓN TERCERA. LOCALIZACIÓN DEL PLANTEL

1. ¿El plantel se encuentra ubicado en la dirección que aparece en esta cédula?

<p>Sí _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Coteje que los datos de ubicación del 1 al 6 estén correctos y/o los cuadros estén llenos.</i> • <i>Preséntese en la Dirección del plantel.</i> • <i>Pase a la Sección Cuarta de esta cédula.</i> 	<p>No _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pase a la pregunta 2.</i>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

2. ¿El plantel está cerca de la ubicación asentada en esta cédula?

<p>Sí _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Diríjase a la nueva ubicación del plantel.</i> • <i>De los datos del 1 al 6 de la Sección Segunda, cruce con una línea solamente los que estén incorrectos y anote arriba los datos actuales.</i> • <i>Preséntese en la Dirección del plantel.</i> • <i>Continúe con la Sección Cuarta de esta cédula</i> 	<p>No _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>FIN DE LA VISITA.</i> • <i>Anote en la línea de abajo el nombre del comercio, oficina o negocio que se encuentra en esta dirección.</i> <p style="text-align: center;">_____</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Notifique a su supervisor.</i> • <i>En la oficina, llene el acta circunstanciada indicando que no está el plantel en la dirección señalada.</i> • <i>Firmen el acta usted y su supervisor, adjuntado fotocopia de su identificación oficial.</i> • <i>Introduzca esta cédula junto con el acta circunstanciada en la bolsa.</i> • <i>Selle la bolsa.</i>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECCIÓN CUARTA. PRESENTACIÓN ANTE LA AUTORIDAD DEL PLANTEL

Preséntese con la secretaria del Representante Legal, del Director del Plantel o con quien legalmente represente a la institución educativa: BUENOS DÍAS/TARDES. MI NOMBRE ES (indique su nombre tal como aparece en la carta de acreditación); VENGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. AQUÍ ESTÁ MI IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y EL OFICIO QUE ME ACREDITA (muestre oficio de acreditación e identificación). SERÍA TAN AMABLE DE AVISARLE AL REPRESENTANTE LEGAL, PROPIETARIO O DIRECTOR QUE ESTOY AQUÍ PARA REALIZAR UNA VISITA DE VERIFICACIÓN A ESTE PLANTEL, RELACIONADA CON EL RVOE QUE TIENE PARA LA CARRERA/ESPECIALIDAD DE (mencionar la que aparece en el la sección A. Datos RVOE del plantel).

1. ¿El representante legal o director del plantel se encuentra para atenderlo?

Sí _____	No _____
----------	----------

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Espere a ser atendido un máximo de 15 minutos. • Pasado ese tiempo, insista en que se trata de una visita oficial de verificación. • Cuando se presente el directivo, pase a punto 5 de esta sección. | <ul style="list-style-type: none"> • Pase a la punto 2. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|

2. Si no está el director, pida hablar con cualquier directivo del plantel dentro de los siguientes rangos: Coordinador/director Académico, Coordinador/director Administrativo o el dueño del plantel. Ante su petición, ¿Lo atiende algún directivo del plantel?

<p style="text-align: center;">Sí _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espere a ser atendido un máximo de 15 minutos. • Pasado ese tiempo, insista en que se trata de una visita oficial de verificación. • Cuando se presente el directivo, pase a punto 5 de esta sección. 	<p style="text-align: center;">No _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anote fecha y hora de 1ª visita: Día _____ Mes _____ Año _____ • Pase a punto 3.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Diríjase a la persona que lo atiende: LE DEJO UN CITATORIO PARA QUE LO ENTREGUE USTED AL REPRESENTANTE LEGAL, DIRECTOR DEL PLANTEL O AL DUEÑO DEL PLANTEL O DIRECTIVO, CON LA FACULTAD LEGAL SUFICIENTE PARA QUE ESTÉ PRESENTE DURANTE LA VISITA DE VERIFICACIÓN QUE DEBO REALIZAR.

- Llene citatorio en original y copia, a nombre del director del plantel.
- Sea enfático con la hora y el día que va a regresar. Recabe firma de recibido.
- Guarde la copia del citatorio en la bolsa, junto con esta cédula.
- Cuando regrese al plantel, retome esta cédula en el punto 4.

4. Anote fecha y hora de la 2ª visita:

Día	Mes	Año	Hora	Minutos
-----	-----	-----	------	---------

5. Cuando pueda reunirse con el directivo del plantel (director, director administrativo, director académico, representante legal o dueño del plantel): BUENOS DÍAS/TARDES. MI NOMBRE ES (diga su nombre); VENGO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. AQUÍ ESTÁ MI IDENTIFICACIÓN OFICIAL Y EL OFICIO QUE ME ACREDITA (Muestre oficio de acreditación e identificación) PARA LLEVAR A CABO UNA VISITA DE VERIFICACIÓN A ESTE PLANTEL, EN RELACIÓN CON EL RVOE QUE TIENE PARA LA CARRERA/ESPECIALIDAD DE (mencionar especialidad/carrera y datos RVOE que aparecen en la Sección Primera, página 1). ¿CUÁL ES SU NOMBRE Y CARGO EN ESTE PLANTEL?

Nombre completo:	
Cargo:	Presenta oficio de nombramiento () () Si No

6. Pregunte al directivo: ¿PODEMOS PROCEDER A REALIZAR LA VISITA DE VERIFICACIÓN?

<p style="text-align: center;">Sí _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pase a punto 10. 	<p style="text-align: center;">No _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pase a punto 7 e insista amablemente.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. Si el directivo del plantel se niega a que usted lleve a cabo la visita de verificación, insista amablemente: ESTAS VISITAS LAS ESTAMOS REALIZANDO EN TODOS LOS PLANTELES CON RVOE. EN EL OFICIO SE INDICA CUÁL ES EL MARCO JURÍDICO EN EL QUE SE BASAN. TAMBIÉN PUEDE CONSULTAR LA PÁGINA WEB DE LA SEP, EN DONDE APARECE MI ACREDITACIÓN O PUEDE LLAMAR A LA SEP AL (01-55) 3601-1000 EXTENSIÓN 19884 (DGB), 18566 (DGETI). SI USTED SE NIEGA, VOY A TENER QUE NOTIFICARLO A LA SEP, PARA QUE TOMÉ LAS MEDIDAS QUE PERTINENTES.

<p>Le permiten realizar la visita ()</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pase al punto 10. 	<p>No le permiten realizar la visita ()</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notifique a su supervisor. • Pase a punto 8.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. Anote cualquier otra incidencia relativa a la negativa del directivo del plantel para efectuar la visita.

--

9. Despídase amablemente y salga del plantel.

En la oficina de su coordinador:

- *Llene el acta circunstanciada indicando que no se le permitió el acceso y anotando el nombre y cargo del directivo del plantel que se rehusó.*
- *Firmen el acta usted y su supervisor, adjuntado fotocopia de su identificación oficial.*
- *Introduzca esta cédula y el acta circunstanciada en la bolsa; selle la bolsa.*
- **FIN DE LA VERIFICACIÓN.**

10. *Una vez que el directivo del plantel haya leído el oficio de acreditación y aceptado la visita, pregunte. POR FAVOR, ¿ME PUEDE FIRMAR DE RECIBIDO EN LA COPIA DEL OFICIO DE ACREDITACIÓN? Entregue el original al directivo, guarde la copia en la bolsa y continúe.*

11. *Pregunte al directivo: EL RVOE POR EL CUAL VENGO A HACER LA VISITA ¿ESTÁ ACTIVO, EN LATENCIA, INACTIVO O EN PROCESO DE RETIRO? Verificar que se trate del mismo que aparece en la Sección Primera de esta cédula.*

a. Activo <i>Pase a punto 12</i>	()
b. En latencia. <i>Cuenta con el RVOE, pero temporalmente no se imparte la carrera, especialidad o curso. Pase a punto 16.</i>	()
c. Inactivo <i>Ya no se imparte en ese plantel la carrera, especialidad o curso. Pase a punto 16.</i>	()
e. En proceso de Retiro. <i>Ya no se imparte en ese plantel la carrera, especialidad o curso. Pase a punto 16.</i>	()

12. *Pida al directivo. POR FAVOR, MUÉSTRAME EL RVOE QUE TIENE USTED EN SU EXPEDIENTE PARA LA CARRERA/ESPECIALIDAD DE (mencione la que aparece en la Sección Primera).*

Directivo muestra RVOE () <i>Continúe</i>	Directivo NO muestra RVOE () <i>pase a punto 19.</i>
--------------------------------------------	-------------------------------------------------------

13. *Coteje que el nombre de la persona física o moral que se indica a continuación, coincida con el que aparece en el RVOE. En caso de que haya una discrepancia menor, corríjala y pase al punto 15. En caso de que sea un nombre distinto pase al punto 14.*

Persona Física

Nombre(s) P R E L L E N A R
Apellido paterno
Apellido materno

Persona Moral

Nombre(s) P R E L L E N A R
Fecha de Constitución
Fecha de Registro ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio

14. *Datos de la persona física o moral que aparece en el RVOE que muestra el directivo. Anote nuevos datos.*

Nombre(s)
Apellido paterno
Apellido materno

Número de acuerdo RVOE: _____	Fecha de RVOE: _____ Día Mes Año
-------------------------------	-----------------------------------------------

15. *Verifique que los datos que aparecen en el RVOE que le muestra el directivo sean los mismos que los que aparecen en esta cédula, en la página 1; es decir, verificar:*

- *Nombre del plantel*
- *Fecha de expedición del RVOE*
- *Nombre de la carrera/especialidad que ampara el RVOE.*
- *En caso de haber alguna discrepancia, cruce con una línea los datos incorrectos de esta cédula y corríjalos.*

- Pase al punto 19.

16. **Pregunte al directivo:** ¿DESDE QUÉ FECHA ESTA EN LATENCIA, INACTIVO O EN PROCESO DE RETIRO EL RVOE?

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

17. **Pregunte al directivo:** ¿ME PODRÍA MOSTRAR EL OFICIO DEL PLANTEL DIRIGIDO A LA SEP, EN EL CUAL NOTIFICA QUE EL RVOE ESTÁ INACTIVO, EN LATENCIA O EN PROCESO DE RETIRO?

Muestra oficio () Anotar fecha y destinatario: Día _____ Mes _____ Año _____ Dirigido a la Dirección General de: _____	No muestra oficio ()
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------

18. *En caso de haber contestado el punto 16 y 17, pase a la Sección Décima Primera de esta cédula para levantar el acta circunstanciada.*

19. **Explique al directivo:** PARA PODER LLEVAR A CABO LA VISITA DE VERIFICACIÓN, ES NECESARIO LO SIGUIENTE:

A. PRIMERO, POR FAVOR, NOS DEBEN ACOMPAÑAR, DOS TESTIGOS ACREDITADOS CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL, A LO LARGO DE TODA LA VISITA, LA CUAL DURA TRES HORAS. USTED PUEDE ELEGIR LOS TESTIGOS, QUE SEAN PERSONAS QUE LABOREN EN EL PLANTEL.

B. SEGUNDO, VOY A REQUERIR QUE ME MUESTRE CIERTA DOCUMENTACIÓN DEL PLANTEL Y DE ALGUNA DE ELLA, ADEMÁS, VOY A NECESITAR UNA COPIA. MIENTRAS HACEMOS PARTE DE LA VISITA, ALGUNO DE SUS COLABORADORES LA PUEDE IR PREPARANDO, POR FAVOR. *(Entregue lista de documentación requerida, Anexo 1, a la persona que la vaya a recolectar y continúe.)*

SECCIÓN QUINTA. INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

ACERCA DEL INMUEBLE

1. El inmueble donde se encuentra el plantel fue construido:

a. Para escuela () <i>Desde que se hicieron los planos para la construcción, ésta fue pensada para que sirviera como escuela.</i>	b. Adaptado () <i>Casa o edificio de oficinas al que se le hicieron modificaciones para albergar al plantel.</i>	c. Mixto () <i>Mezcla del inciso "a" y del "b"</i>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

2. **Pregunte al directivo:** ¿EL INMUEBLE ES PROPIO, RENTADO O EN COMODATO?

a. Propio ()	b. Rentado ()
c. En comodato ()	d. Otro () <i>Anotar cuál</i>

3. **Pregunte al directivo:** ¿ME PODRÍA MOSTRAR EL DOCUMENTO LEGAL QUE AMPARA LA RENTA/PROPIEDAD/COMODATO DEL INMUEBLE?

Sí muestra ()	No muestra ()
----------------	----------------

4. ¿El inmueble comparte espacio con otros giros comerciales?

a. Sí () <i>Anotar qué tipo de giros</i>	b. No ()
----------------------------------------------	-----------

5. En las cercanías del plantel ¿existen centros de entretenimiento exclusivamente para adultos (cantina, billares, centros de apuestas, espectáculos para adultos y similares)?

a. Sí () <i>¿A cuántos metros? Especificar</i>	b. No ()
----------------------------------------------------	-----------

ACERCA DE LAS AULAS

TIPO DE MATERIALES					
<i>Pisos:</i>	1 = Loseta	2 = Cemento	3 = Madera	4 = Vinil	5 = Alfombra
<i>Muros:</i>	1 = Concreto	2 = Tabla roca	3 = Madera		
<i>Techos:</i>	1 = Concreto	2 = Metálico	3 = Madera	4 = Asbesto	5 = Plástico
<i>ESTADO</i>	Bueno = B		Malo = M		Regular = R

6. Las aulas con las que cuenta el plantel presentan las siguientes condiciones. *Cuando se trata de una carrera, el plantel debe contar con por lo menos tres aulas. Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

<i>Descripción</i>	<i>Concepto</i>	<i>Aula 1</i>	<i>Aula 2</i>	<i>Aula 3</i>
Pisos	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()
Muros	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()
Techos	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()

7. Las aulas con las que cuenta este plantel presentan las siguientes características. *Anote la opción que corresponda.*

<i>CARACTERÍSTICAS</i>	<i>Muy buena = MB</i>	<i>Suficiente = S</i>	<i>Insuficiente = I</i>	
<i>Descripción</i>	<i>Concepto</i>	<i>Aula 1</i>	<i>Aula 2</i>	<i>Aula 3</i>
Iluminación	Características:	()	()	()
Ventilación	Características	()	()	()

8. Las aulas cuentan con: *Anote el número.*

	<i>Aula 1</i>	<i>Aula 2</i>	<i>Aula 3</i>
Número de butacas	()	()	()
Número de lámparas	()	()	()

9. En las aulas se encontró: *Encierre en un círculo la opción que corresponda.*

	<i>Aula 1</i>		<i>Aula 2</i>		<i>Aula 3</i>	
Escritorio para maestro	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Pizarrón o pintaron	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Televisión	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Videgrabadora o DVD	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Otro material didáctico	Sí	No	Sí	No	Sí	No
Señalización de salidas, rutas de evacuación y puntos de reunión en caso de siniestro	Sí	No	Sí	No	Sí	No

ACERCA DE LAS ÁREAS

10. El plantel cuenta con las siguientes áreas: *Encierre en un círculo la opción que corresponda.*

	Sí	No
a. Dirección	1	2
b. Oficinas administrativas	1	2
c. Atención a alumnos	1	2
d. Atención a padres de familia	1	2
e. Sala de maestros	1	2
f. Sala de juntas	1	2
g. Biblioteca	1	2
h. Auditorio	1	2
i. Cafetería	1	2
j. Áreas recreativas	1	2

k. Áreas deportivas	1	2
l. Cajones de estacionamiento	1	2
m. Aire acondicionado. ¿En qué área? _____	1	2

ACERCA DE LABORATORIOS Y TALLERES

TIPO DE MATERIALES					
Pisos:	1 = Loseta	2 = Cemento	3 = Madera	4 = Vinil	5 = Alfombra
Muros:	1 = Concreto	2 = Tabla roca	3 = Madera		
Techos:	1 = Concreto	2 = Metálico	3 = Madera	4 = Asbesto	5 = Plástico
ESTADO	Bueno = B		Malo = M		Regular = R

11. Los talleres o laboratorios con los que cuenta el plantel presentan las siguientes condiciones de pisos, muros y techos. *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

Descripción	Concepto	Laboratorio Polifuncional	Laboratorio de Especialidades	Talleres
Pisos	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()
Muros	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()
Techos	Tipo material:	()	()	()
	Estado:	()	()	()

12. Los talleres o laboratorios con los que cuenta el plantel presentan el siguiente estado en cuanto a mobiliario y equipamiento. *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

ESTADO	Bueno = B	Malo = M	Regular = R
		Laboratorio Polifuncional	Laboratorio de Especialidades
Mobiliario		()	()
Equipamiento		()	()

13. El laboratorio polifuncional (o experimental) cuenta con:

	()	
	Sí	No
a. Número de bancos tipo restirador	1	2
b. Área para guardar sustancias químicas o peligrosas	1	2
c. Área de trabajo para el profesor y los alumnos	1	2
d. Mesa central con servicio de gas, agua y corriente alterna	1	2
e. Regadera de cadena de 8" de diámetro	1	2
f. Extintor de polvo químico seco ABS	1	2
g. Señalización de salidas, rutas de evacuación y puntos de reunión en caso de siniestro	1	2
h. Botiquín de primeros auxilios	1	2

14. El laboratorio de especialidades cuenta con: *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

	()	
	Sí	No
a. Número de bancos tipo restirador	1	2
b. Número de lámparas	1	2
c. Número de computadoras	1	2
d. Escritorio para maestro	1	2
e. Conexión para computadoras en red	1	2
f. Conexión a Internet para computadoras	1	2
g. Proyector o cañón	1	2
h. Pantalla	1	2
i. Televisión	1	2
j. Reproductora de videocasetes o DVD	1	2

k. Señalización de salidas, rutas de evacuación y puntos de reunión en caso de siniestro	1	2
l. Botiquín de primeros auxilios	1	2
m. Extintor	1	2

15. El taller cuenta con: *Anote en el paréntesis la opción que corresponda*

	Sí	No
a. Herramientas especialidades y/o equipos	1	2
b. Herramientas y/o equipos en buenas condiciones y funcionando	1	2
c. Herramienta y/o equipo es obsoleto	1	2
d. Cestos de basura	1	2
e. Botiquín de primeros auxilios	1	2
f. Señalización de salidas, rutas de evacuación y puntos de reunión en caso de siniestro	1	2
g. Extintor	1	2

SANITARIOS

16. ¿El plantel cuenta con sanitarios?

Sí _____ • <i>Continúe.</i>	No _____ • <i>Pase a Sección Sexta. Planes y Programas de Estudios.</i>
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

17. Los sanitarios del plantel se encuentran en las siguientes condiciones: *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

TIPO DE MATERIALES					
<i>Pisos:</i>	1 = Loseta	2 = Cemento	3 = Madera	4 = Vinil	5 = Alfombra
<i>Muros:</i>	1 = Concreto	2 = Tabla roca	3 = Madera		
<i>Techos:</i>	1 = Concreto	2 = Metálico	3 = Madera	4 = Asbesto	5 = Plástico
ESTADO	<i>Bueno = B</i>		<i>Malo = M</i>		<i>Regular = R</i>

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	COMUNITARIOS <i>Son usados por alumnos y maestros</i>	PERSONAL DOCENTE Y ADMINIVO.	ALUMNOS	
				HOMBRES	MUJERES
Pisos	Tipo material	()	()	()	()
	Estado	()	()	()	()
Muros	Tipo material	()	()	()	()
	Estado	()	()	()	()
Techos	Tipo material	()	()	()	()
	Estado	()	()	()	()

18. Los sanitarios de este plantel muestran las siguientes condiciones. *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

- *Indique las condiciones con: Sí = 1 No = 2.*
- *Las condiciones son:*
 - *Baños completos: llaves con manerales, tazas con asientos, caja de agua con tapa, papel higiénico en los portarrollos, jaboneras con jabón, cestos de basura.*
 - *Baños que funcionan: Agua en los inodoros, llaves con agua, puertas de gabinetes que sí cierren.*
 - *Baños limpios: pisos trapeados y sin papeles, lavabos sin residuos, tazas aseadas.*

DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	COMUNITARIOS <i>Son usados por alumnos y maestros</i>	PERSONAL DOCENTE Y ADMVO.	ALUMNOS	
				HOMBRES	MUJERES
Mobiliario y equipamiento	Funcionan:	()	()	()	()
	Completos:	()	()	()	()
Limpieza		()	()	()	()

19. Los sanitarios del plantel cuentan con: *Anote en el paréntesis la opción que corresponda*

Mobiliario:	
a. Número de tazas	()
b. Número de lavabos	()

c. Número mingitorios	()	
d. Número de mamparas para separar tazas y con puerta	()	
e. Número de mamparas para separar mingitorios	()	
Equipamiento	Sí	No
h. Espejos	1	2
i. Jaboneras	1	2
j. Despachador de toallas de papel para secar manos o secadora	1	2
k. Portarrollos para papel higiénico	1	2
l. Cestos de basura	1	2

20. Dictamen (*resumen de los puntos 17,18 y 19*). Los sanitarios con los que cuenta el plantel:

	Sí	No
a. Hay sanitarios separados para personal y para alumnos.	1	2
b. Hay sanitarios de alumnos separados para hombres y mujeres.	1	2
c. Los sanitarios cuentan con mobiliario en buen estado y funcionando	1	2
d. Los sanitarios cuentan con equipamiento completo y funcionando.	1	2
e. Los sanitarios están limpios.	1	2

Al concluir la revisión ocular de esta sección, pida al directivo y a los testigos que todos se dirijan a las oficinas donde recolectaron los documentos que usted solicitó al inicio de la visita.

SECCIÓN SEXTA. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS

1. ¿Qué plan de estudios aplica el plantel? *Solo puede escoger una opción.*

a. El plan que la Dirección General correspondiente de la SEP ha establecido <i>pase a punto 2</i>	()
b. Un plan especial en convenio con otras instituciones (Cruz Roja, Escuela para Invidentes, etc.) <i>pase a punto 3</i>	()
c. Plan de estudios propio, desarrollado por el plantel <i>pase a punto 4</i>	()

2. ¿El directivo muestra el oficio de autorización de la Dirección General de la SEP que corresponda? (*Dirección General de Bachillerato, DGB; Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, DGETA; Dirección General de Educación Técnica Industrial, DGETI*). *Pase a punto 5.*

Sí ()	No()
--------	-------

3. ¿El directivo muestra oficio de convenio con alguna institución reconocida? *Pase a punto 5.*

Sí ()	No()
¿Cuál? <i>Anotar el nombre</i> _____	

4. ¿El directivo muestra el oficio de autorización de la SEP para su propio plan de estudios? *Pase a punto 5.*

Sí ()	No()
--------	-------

5. ¿Cuál es la vigencia y clave del plan de estudios que aparece en el oficio?

Vigencia ()	Clave ()
--------------	-----------

6. ¿Presenta el directivo del plantel los siguientes documentos? ¿Están completos?

	Sí	No	Completo	Incompleto
a. Plan de estudios o mapa curricular	1	2	1	2
b. Calendario de actividades	1	2	1	2
c. Programa por asignatura	1	2	1	2
d. Plan de clase	1	2	1	2
e. Banco de reactivos para exámenes	1	2	1	2

7. Dictamen (*resumen de los puntos 1 al 6 de esta sección*). El directivo del plantel:

	Sí	No
--	-----------	-----------

a. Presenta toda la documentación	1	2
b. Cada documento que presenta está completo	1	2

8. *Solicite al directivo: POR FAVOR, ¿ME PODRÍA DAR UNA FOTOCOPIA DE SU "PLAN" DE ESTUDIOS? Sólo deben ser una o dos hojas; introduzca la copia en la bolsa de este RVOE.*
9. *IMPORTANTE: El visitador NO puede recibir ninguna documentación para efectos de registro ante la SEP del plan de estudios; eso lo debe hacer el plantel por su cuenta.*
10. *Incidencias. Anote cualquier suceso o dato relevante que no esté incluido en esta cédula y que se relacione con los temas de esta Sección.*

SECCIÓN SÉPTIMA. DOCENTES

1. *Pregunte al directivo: VAMOS AHORA A REVISAR SU PLANTA DOCENTE. POR FAVOR, ¿SERÍA TAN AMABLE EN MOSTRARME LOS EXPEDIENTES DE LOS MAESTROS?*
2. *La cédula puede presentar dos situaciones respecto del Formato 1:*
- a. *Traer esta sección pre-llenada total o parcialmente. En este caso, verifique cuál es el estatus de cada uno de los maestros:*
 - i *Si algún maestro modificó su grado académico o cambió su condición de Titulado, Perfil Profesiográfico y Expediente cruce con una línea el dato pre-llenado y anote el actual.*
 - ii *Si algún maestro ya NO labora en el plantel, cruce con una línea su nombre. El nombre del sustituto anótelos en el formato 2 de Personal Docente.*
 - iii *Si algún maestro se encuentra de incapacidad, cruce con una línea su nombre y anote al final del Formato 1 de Personal Docente el nombre de quien lo sustituye e indique que está como suplente. Pida que le muestren la incapacidad oficial.*
 - iv *Si hay maestros nuevos, anótelos en el formato 2 de Personal Docente.*
 - b. *Traer esta sección en blanco. En este caso, pida al directivo del plantel que le indique los nombres de los maestros que están registrados ante la SEP y anótelos en Formato 1.*
3. *En ambos casos: llene los espacios, de acuerdo con las siguientes instrucciones.*

Grado Académico del Docente		
<i>Se tomará del certificado, título o cédula profesional que aparezca en el expediente de cada uno</i>		
Técnico = 1	Licenciatura = 2	Maestría = 3
Doctorado = 4	Pasante = 5	
Titulado.		
<i>El título del grado académico y la cédula profesional deben estar en el expediente. De no ser así:</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>La respuesta es "No" para licenciatura.</i> • <i>Para maestría o doctorado se anotará el grado académico anterior que aparezca en el expediente.</i> 		
Sí = 1	No = 2	
Asignatura que imparte:		
<i>En caso de que el docente imparta más de una asignatura o módulo, se deberán asentar en filas diferentes.</i>		
Perfil Profesiográfico:		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>En el Anexo 2 se presentan las materias que se imparten en las distintas carreras y especialidades, y qué tipo de escolaridad debe tener el docente para cubrir con el perfil.</i> • <i>En el caso de los planteles para la Formación del Trabajo, se imparten cursos de carpintería, herrería, cultura de belleza, etc. Por ello, los maestros pueden no contar con títulos, pero sí acreditar su experiencia y con ello satisfacer el requisito.</i> 		
Sí = 1	No = 2	
IMPORTANTE: El visitador no podrá recibir documentación de ningún tipo para el registro de los docentes ante la SEP. Ese es un trámite que el plantel debe hacer por separado ante la autoridad educativa.		

No.	Nombre del Docente	Grado	Nombre de Carrera	Titulado	Asignaturas que imparte	Perfil Profesiográfico*	Tiene Expediente
-----	--------------------	-------	-------------------	----------	-------------------------	-------------------------	------------------

Cuat ¿?	
---------	--

Trim ¿?	
---------	--

7. *Pregunte al directivo del plantel: ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE ALUMNOS INSCRITOS PARA EL CICLO ESCOLAR 2007-2008 DENTRO DE ESTA CARRERA/ ESPECIALIDAD? Llene la columna que corresponda según la respuesta a la pregunta 2 anterior.*

Semestral	Cant.	Cuatrimestral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Sem 1		Cuat 1		Trim 1		Total anual	
Sem 3		Cuat 3		Trim 3			
Sem 5		Cuat 5		Trim 5			
		Cuat ¿?		Trim ¿?			

8. *Pregunte al directivo del plantel: ¿CUÁL ES LA CANTIDAD TOTAL DE ALUMNOS QUE TIENE POR TURNO PARA EL CICLO ESCOLAR 2007-2008 DENTRO DE ESTA CARRERA/ ESPECIALIDAD? Llene la columna que corresponda según la respuesta a la pregunta 2 anterior.*

Semestral	Cant.	Cuatrimestral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Matutino		Matutino		Matutino		Matutino	
Vespertino		Vespertino		Vespertino		Vespertino	
Nocturno		Nocturno		Nocturno		Nocturno	
Mixto		Mixto		Mixto		Mixto	

9. *Diríjase al directivo del plantel. DE ESTA INFORMACIÓN SOBRE LOS ALUMNOS QUE ME ACABA DE DAR, NECESITO QUE ME PROPORCIONE UNA COPIA, DE PREFERENCIA EN DISKETTE O DISCO COMPACTO. Introduzca la copia en papel o en magnético a la bolsa de este RVOE.*

SECCIÓN NOVENA. PERITAJE Y REPRESENTANTE LEGAL

1. *Diríjase al directivo del plantel. POR FAVOR, DENTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SOLICITE DESDE EL PRINCIPIO, ESTÁ EL PERITAJE DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL DEL INMUEBLE. PERMÍTAMELO PARA TOMAR ALGUNOS DATOS.*

Muestra peritaje () <i>pasa a punto 2.</i>	No cuenta con el peritaje () <i>pasa a punto 3</i>
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------

2. *Anote los datos que se piden del oficio de Peritaje de Seguridad Estructural del Inmueble.*

Fecha	Día	Mes	Año
Datos del funcionario que lo aprobó			
Nombre(s)			
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Datos de la dependencia del gobierno local que lo expidió			
Nombre de la dependencia			
Nombre del Ayuntamiento			
Nombre del estado de la República			
Datos del funcionario que lo firmó			
Nombre(s)			
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Cargo			

3. *Anote los datos que se piden del oficio de Uso de Suelo.*

Fecha	Día	Mes	Año
Datos del funcionario que lo autorizo			
Nombre(s)			
Apellido Paterno			
Apellido Materno			
Datos de la dependencia del gobierno local que lo expidió			

Nombre de la dependencia	
Nombre del Ayuntamiento	
Nombre del estado de la República	

4. *Diríjase al directivo del plantel. NECESITO VOLVER A VER EL RVOE PARA COTEJAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PLANTEL ANTE LA SEP. Este inciso está prellenado. Coteje que el nombre asentado en la cédula coincida con el Acuerdo RVOE y si hay una discrepancia menor, corrija la cédula cruzando con una línea los datos equivocados y pase a punto 5.*

Nombre(s) P R E L L E N A R	No presentó RVOE y no puede haber cotejo ()
Apellido paterno	
Apellido materno	

5. *En caso de que el plantel haya cambiado de representante legal, solicite al directivo: EN VIRTUD DE QUE LOS NOMBRES NO COINCIDEN, ¿ME PODRÍA MOSTRAR EL PODER NOTARIAL DEL APODERADO LEGAL?*

Sí muestra poder notarial () <i>Pase a punto 5</i>	No muestra poder notarial () <i>Pase a Sección Décima.</i>
--------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

6. Datos del nuevo apoderado legal de conformidad con lo asentado en el poder notarial.

Nombre(s)
Apellido paterno
Apellido materno

7. *Devuelva los documentos.*

SECCIÓN DÉCIMA. DATOS DE LA CARRERA, ESPECIALIDAD EN FACHADA.

1. *Pida al directivo y a los testigos que lo acompañen a la fachada del plantel: POR FAVOR, SERÍAN TAN AMABLES EN ACOMPAÑARME A LA ENTRADA DEL PLANTEL PARA QUE VERIFIQUE LA FACHADA Y LOS DATOS DE LA CARRERA/ESPECIALIDAD QUE AHÍ SE PUBLICITAN. Por cada carrera/especialidad debe haber un número de RVOE anotado junto a su nombre y también que está incorporado a la SEP. No es válido usar un solo RVOE para varias carreras/especialidades.*

	Sí	No
a. El nombre de la carrera/especialidad que aparece en la fachada es igual al que aparece en el RVOE.	1	2
b. Junto al nombre de la carrera/especialidad que aparece en la fachada está rotulado el número de RVOE	1	2
c. En la fachada se indica que la carrera/especialidad está "Incorporada a la SEP"	1	2
d. El nombre del plantel que aparece en la fachada es el mismo que aparece en el expediente	1	2

Si anotó "Sí" en todos los incisos anteriores, la fachada está en condiciones correctas.

2. Verifique si se dan las siguientes anomalías:

	Sí	No
a. En la fachada, el número de RVOE busca dar la impresión de que ampara también a otra carrera o especialidad, además de la que le corresponde.	1	2
b. La denominación del plantel que aparece en la fachada contiene palabras como: nacional, estatal, autónoma u otras que confunden a los educandos respecto del carácter privado de la institución.	1	2
c. En la fachada y junto al nombre del plantel, aparecen las siglas "S.C.", "S.A.", "A.C.", S.A. de C.V." o "Sociedad Cooperativa".	1	2
d. La publicidad que se emplea en la fachada no es clara, ni veraz.	1	2

Si anotó "Sí" en alguno de los tres incisos anteriores, la fachada está en condiciones incorrectas.

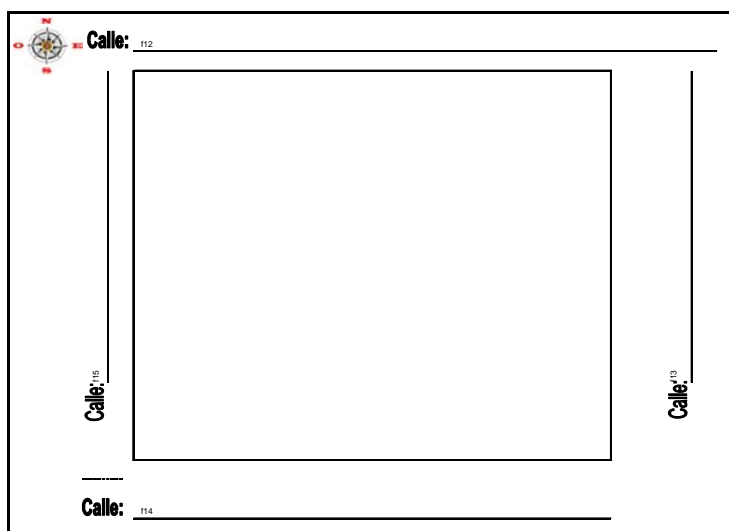
3. Dictamen. Tomando en consideración los puntos 1 y 2 de esta Sección, las condiciones de la fachada son:

Correctas ()	Incorrectas ()
------------------	--------------------

4. Otros aspectos de la publicidad. *No influyen en el dictamen, sólo regístrelos.*

	Sí	No
a. La publicidad tapa las ventanas o los accesos	1	2
b. La publicidad utiliza el logo de la Dirección General con colores diferentes a los oficiales o con el logo deformado.	1	2

5. Croquis de ubicación del plantel. *Anote el nombre de las calles de la manzana en donde está ubicado el plantel.*



SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA. DATOS FINALES

1. Fecha de aplicación del cuestionario:

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

2. Nombre y firma del visitador

Nombre(s)	Firma
Apellido paterno	
Apellido materno	

3. *Diríjase al directivo del plantel.* FINALMENTE, VAMOS A LLENAR LOS DATOS DE UN ACTA CIRCUNSTANCIADA EN LA QUE SE ASENTARÁN ALGUNOS DATOS LEGALES. PRIMERO LA LLENAMOS, LUEGO LE VOY A PEDIR QUE SAQUE UNA COPIA PARA QUE USTED SE QUEDE CON UN EJEMPLAR. TANTO EL ACTA ORIGINAL COMO LA COPIA, LLEVARÁN LAS FIRMAS AUTÓGRAFAS DE USTED, DE LOS TESTIGOS Y LA MÍA.

- *Llene el acta circunstanciada, leyéndola en voz alta al directivo y a los dos testigos.*
- *Cuanto termine, pida que saquen una fotocopia.*
- *Usted, el directivo del plantel y los testigos firmen todas y cada una de las hojas del original y la copia del acta circunstanciada.*
- *Deje la copia del acta, ya firmada, al directivo del plantel.*
- *Guarde en la bolsa:*
 - *El original del acta circunstanciada.*
 - *Esta cédula*
 - *Toda la documentación que le proporcionaron.*

- *Selle la bolsa.*
- *Agradezca la atención prestada.*
- *FIN DE LA VISITA.*

ANEXO 1

LISTA DE DOCUMENTOS QUE SE DEBEN REVISAR EN LA VISITA DE VERIFICACIÓN

DOCUMENTACIÓN QUE EL PLANTEL **SÓLO DEBE MOSTRAR** AL VISITADOR:

- Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para una carrera o especialidad.
- Oficio de autorización del plan de estudios que aplica.
- Número total y relación completa de alumnos inscritos, por carrera o especialidad, y por semestres en el Ciclo Escolar 2007-2008.
- Plantilla de personal docente.
- Expedientes de cada uno de los maestros con cédula profesional o título; para cursos técnicos, certificaciones de los técnicos que fungen de maestros.
- Fotocopia de documento oficial que acredite la posesión del bien inmueble (escrituras, contrato de renta o convenio de comodato).
- Peritaje de seguridad estructural del inmueble.
- Uso de suelo.
- Programa de seguridad y emergencia escolar.
- Fotocopia del poder notarial, en caso de tener un nuevo apoderado legal.
- Acta Constitutiva en caso de ser persona Moral

DOCUMENTACIÓN DE LA QUE EL PLANTEL **DEBE ENTREGAR COPIA** ELECTRÓNICA EN DISKETTE O CD, AL VISITADOR PARA QUE LA ADJUNTE A LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN:

- Número total y relación completa de alumnos, por carrera o especialidad, que terminaron el Ciclo Escolar 2006-2007.
- Número total y relación completa de alumnos becados, por carrera o especialidad, y por semestres en el Ciclo Escolar 2006-2007.
- Número total y relación completa de alumnos becados, por carrera o especialidad, y por semestres en el Ciclo Escolar 2007-2008
- Número total y relación completa de alumnos inscritos, por carrera o especialidad, y por semestres en el Ciclo Escolar 2007-2008.
- Número total y relación completa de alumnos registrados, por carrera o especialidad, y por turnos al Ciclo Escolar 2007-2008.

DOCUMENTACIÓN DE LA QUE EL PLANTEL **DEBE ENTREGAR FOTOCOPIA** AL VISITADOR PARA QUE LA ADJUNTE A LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN ES:

- Plan de estudios u oficio de autorización del mismo (no es el programa de cada materia, sino el plan general).
- Identificación oficial del directivo del plantel y de los dos testigos que haya elegido.

DOCUMENTACIÓN DE LA QUE EL PLANTEL DEBE ENTREGAR ORIGINAL Y/O FOTOCOPIA AL VISITADOR, **SOLO PARA EL CASO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS DOCUMENTALES QUE HAYAN SUFRIDO ALGUN CAMBIO.**

○ Para persona física:

- Acta de Nacimiento del solicitante
- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de elector, pasaporte o cédula profesional)
- Solicitud de autorización de nombre del plantel

Para persona moral, además de los mencionados:

- Acta constitutiva, y
- Poder Notarial del representante legal
- Escritura del inmueble / Contrato de Arrendamiento / Comodato / Otro
- Plano completo del inmueble
- Constancia de seguridad estructural del inmueble
- Autoridad que expidió la constancia
- Fecha de Expedición de la constancia
- Nombre del perito

Vigencia del registro

- Plan de emergencia escolar
- Acta de nacimiento de los docentes
- Forma migratoria (solo para extranjeros)
- Comprobantes de estudios