

**CÉDULA PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTITUCIONES CON
RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS 2008.
CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO**

INSTRUCCIONES PARA EL VISITADOR

Antes de salir a realizar una visita de inspección, asegúrese de llevar consigo:

1. *La(s) cédula(s) que aplicará en el centro de formación.*
2. *El(los) oficios de acreditación para verificar cada RVOE.*
3. *Un formato(s) del acta circunstanciada por cada RVOE.*
4. *Varios formatos de CITATORIO.*
5. *Papel carbón.*
6. *Su identificación laboral con fotografía.*
7. *Su identificación oficial con fotografía (cédula profesional, credencial de elector, cartilla o pasaporte).*
8. *Su pluma negra para llenar la cédula.*
9. *El (los) sobres para guardar la cédula y la documentación que recibirá en el centro de formación.*
10. *El Anexo 1: Lista de documentos que solicitará al centro de formación.*
11. *El Anexo 2: Perfil profesiográfico para las distintas materias.*
12. **MUY IMPORTANTE:** *Este documento no puede llevar borraduras, enmendaduras, ni tachaduras. no podrá utilizar corrector blanco. Por ello, debe poner toda la atención al momento de llenar la cédula.*
En caso de que el visitador se equivoque o maltrate la cédula, deberá:
 - a. *Avisar a su supervisor para que éste pida a las oficinas centrales la reposición de la cédula de ese RVOE. Debe recordar que las cédulas ya están prellenadas y sólo corresponde una para cada RVOE.*
 - b. *Cuando le sea repuesta la cédula, el visitador deberá volver a acudir al centro de formación a realizar la verificación.*

Una vez constituido en el domicilio que se tiene señalado como autorizado para que el particular preste el servicio educativo del nivel medio superior, para aplicar la Cédula de Verificación, deberá cerciorarse que:

<p>Se encuentre abierto en:</p> <p>Domicilio Correcto ()</p> <p>Día y hora hábil ()</p> <p>Carrera, Especialidad en:</p> <p>Activo ()</p> <p>Trámite ()</p>	<p>Se encuentre cerrada por:</p> <p>Día y hora inhábil ()</p> <p>Mantenimiento ()</p> <p>Cambio de domicilio ()</p> <p>Cambio de titular ()</p> <p>Cambio de Modalidad Educativa ()</p> <p>Suspensión Autorizada ()</p> <p>Sanción Administrativa por autoridad local ()</p> <p>Abandonada ()</p> <p>Situación desconocida ()</p> <p>No existe ()</p> <p>En su lugar se encuentra:</p> <p>_____</p> <p>Carrera, Especialidad o Curso en:</p> <p>Inactivo ()</p> <p>Latencia ()</p> <p>Negativa de entrevista ()</p> <p>* No da lugar a aplicar la Cédula de Verificación.</p>
<p>* Pase a la Sección Primera.</p>	

SECCIÓN PRIMERA. DATOS RVOE DEL CENTRO DE FORMACIÓN

Nombre del centro de formación	
Especialidad o Curso	
Número de acuerdo RVOE	Fecha de RVOE: _____ Día Mes Año

SECCIÓN SEGUNDA. DATOS DE UBICACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN

1. Calle	
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 CENTRO DE FORMACIÓN

1. ¿El centro de formación se encuentra ubicado en la dirección que aparece en esta cédula?

<p style="text-align: center;">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 centro de formación.</i> • <i>Pase a la Sección Cuarta de esta cédula.</i> 	<p style="text-align: center;">No _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Pase a la pregunta 2.</i>
--	--

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

<p style="text-align: center;">Sí _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Diríjase a la nueva ubicación del centro de formación.</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 centro de formación.</i> • <i>Continúe con la Sección Cuarta de esta cédula</i> 	<p style="text-align: center;">No _____</p> <ul style="list-style-type: none"> • FIN DE LA VISITA. • <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 centro de formación 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 CENTRO DE FORMACIÓN

*Preséntese con la secretaria del Representante Legal, del Director del Centro de Formación 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 **CENTRO DE FORMACIÓN**, RELACIONADA CON EL RVOE QUE TIENE PARA EL CURSO/ESPECIALIDAD DE (mencionar la que aparece en el la sección A. Datos RVOE del Centro de Formación).*

1. ¿El representante legal o director del *Centro de Formación* se encuentra para atenderlo?

<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"> • Pase a la punto 2.
---	--

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

<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 2ª 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 O AL DUEÑO DEL **CENTRO DE FORMACIÓN**, 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 centro de formación.
- 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 centro de formación, 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 centro de formación (director, director administrativo, director académico, representante legal o dueño del centro de formación): 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 **CENTRO DE FORMACIÓN**, EN RELACIÓN CON EL RVOE QUE TIENE PARA EL CURSO/ESPECIALIDAD DE (mencionar especialidad/curso y datos RVOE que aparecen en la Sección Primera, página 1). ¿CUÁL ES SU NOMBRE Y CARGO EN ESTE CENTRO DE FORMACIÓN?

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 centro de formación se niega a que usted lleve a cabo la visita de verificación, insista amablemente: ESTAS VISITAS LAS ESTAMOS REALIZANDO EN TODOS LOS CENTRO DE FORMACIONES CON RVOES. 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 14748. SI USTED SE NIEGA, VOY A TENER QUE NOTIFICARLO A LA SEP, PARA QUE TOMÉ LAS MEDIDAS 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 centro de formación para efectuar la visita.

--

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 centro de formación
 - Fecha de expedición del RVOE
 - Nombre de la carrera/especialidad/curso 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 CENTRO DE FORMACIÓN DIRIGIDO A LA SEP EN EL CUAL NOTIFICA QUE EL RVOE ESTÁ INACTIVO, EN LATENCIA O EN PROCESO DE RETIRO?*

Muestra oficio (<input type="checkbox"/>) <i>Anotar fecha y destinatario:</i>	No muestra oficio (<input type="checkbox"/>)
Día _____ Mes _____ Año _____	
Dirigido a la Dirección General de: _____	

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 DEBIDAMENTE 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 EN EL CENTRO DE FORMACIÓN.
- B. SEGUNDO, VOY A REQUERIR QUE ME MUESTRE CIERTA DOCUMENTACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN 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 vaya a recolectar y continúe.)*

SECCIÓN QUINTA. INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

ACERCA DEL INMUEBLE

1. El inmueble donde se encuentra el centro de formación fue construido:

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

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

a. Propio (<input type="checkbox"/>)	b. Rentado (<input type="checkbox"/>)
c. En comodato (<input type="checkbox"/>)	d. Otro (<input type="checkbox"/>) <i>Anotar cuál</i>

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

Sí muestra (<input type="checkbox"/>)	No muestra (<input type="checkbox"/>)
---	---

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

a. Sí (<input type="checkbox"/>) <i>Anotar qué tipo de giros</i>	b. No (<input type="checkbox"/>)
---	------------------------------------

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

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

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. El aula con la que cuenta el centro de formación presenta las siguientes condiciones. *Cuando se trata de una carrera, el centro de formación debe contar con por lo menos un aula. Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

Descripción	Concepto	Aula 1
Pisos	Tipo material:	()
	Estado:	()
Muros	Tipo material:	()
	Estado:	()
Techos	Tipo material:	()
	Estado:	()

7. El aula con la que cuenta este centro de formación presenta las siguientes características. *Anote la opción que corresponda.*

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

8. El aula cuenta con: *Anote el número.*

	Aula 1
Número de butacas	()
Número de lámparas	()

9. En el aula se encontró: *Encierre en un círculo la opción que corresponda.*

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

ACERCA DE LAS ÁREAS

10. El centro de formación 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

e. Sala de maestros	1	2
f. Sala de juntas	1	2
i. Cafetería	1	2
l. Cajones de estacionamiento	1	2
m. Aire acondicionado. ¿En qué área? _____	1	2

ACERCA DEL TALLER

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

11. El taller con el que cuenta el centro de formación presentan las siguientes condiciones de pisos, muros y techos. *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

Descripción	Concepto	Talleres
Pisos	Tipo material:	()
	Estado:	()
Muros	Tipo material:	()
	Estado:	()
Techos	Tipo material:	()
	Estado:	()

12. El taller con el que cuenta el centro de formación presentan el siguiente estado en cuanto a mobiliario y equipamiento. *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

<i>ESTADO</i>	Bueno = B	Malo = M	Regular = R
	<i>Talleres</i>		
Mobiliario	()		
Equipamiento	()		

13. 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

14. ¿El centro de formación cuenta con sanitarios?

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

15. Los sanitarios del centro de formación 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
<i>ESTADO</i>	Bueno = B		Malo = M		Regular = R

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	()	()	()	()

16. Los sanitarios de este centro de formación muestran las siguientes condiciones. *Anote en el paréntesis la opción que corresponda.*

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Indique las condiciones con: Sí =1 No = 2.</i> • <i>Las condiciones son:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Baños completos: llaves con manerales, tazas con asientos, caja de agua con tapa, papel higiénico en los portarrollos, jaboneras con jabón, cestos de basura.</i> ○ <i>Baños que funcionan: Agua en los inodoros, llaves con agua, puertas de gabinetes que sí cierren.</i> ○ <i>Baños limpios: pisos trapeados y sin papeles, lavabos sin residuos, tazas aseadas.</i> 					
DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	COMUNITARIOS <i>Son usados por alumnos y maestros</i>	PERSONAL DOCENTE Y ADMVO.	ALUMNOS	
				HOMBRES	MUJERES
Mobiliario y equipamiento	Funcionan:	()	()	()	()
	Completos:	()	()	()	()
Limpieza		()	()	()	()

17. Los sanitarios del centro de formación 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

18. Dictamen (*resumen de los puntos 15, 16 y 17*). Los sanitarios con los que cuenta el centro de formación:

	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 Programa de Estudio del curso o especialidad aplica el centro de formación? *Solo puede escoger una opción.*

a. El Programa de Estudio del curso o especialidad que la Dirección General correspondiente de la SEP ha establecido <i>pase a punto 2</i>	()
b. Un Programa de Estudio del curso o especialidad en convenio con otras instituciones (Cruz Roja,	()

Escuela para Invidentes, etc.) <i>pase a punto 3</i>	
c. Programa de Estudio del Curso o especialidad propio, desarrollado por el centro de formación <i>pase a punto 4</i>	()

2. ¿El directivo muestra la Carta Compromiso para aplicar el Programa de Estudio del curso o especialidad? *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 la Carta Compromiso de autorización de la SEP para su propio Programa de Estudio del curso o especialidad? *Pase a punto 5.*

Sí ()	No()
--------	-------

5. ¿Presenta el directivo del centro de formación los siguientes documentos? ¿Están completos?

	Sí	No	Completo	Incompleto
a. Curso o especialidad	1	2	1	2
b. Calendario de actividades	1	2	1	2
c. Programa por curso o especialidad	1	2	1	2
d. Plan de clase	1	2	1	2
e. Banco de reactivos para exámenes	1	2	1	2

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

	Sí	No
a. Presenta toda la documentación	1	2
b. Cada documento que presenta está completo	1	2

7. *Solicite al directivo: POR FAVOR, ¿ME PODRÍA DAR UNA FOTOCOPIA DE SU PROGRAMA DE ESTUDIO DEL CURSO O ESPECIALIDAD? Sólo deben ser una o dos hojas; introduzca la copia en la bolsa de este RVOE.*

8. **IMPORTANTE:** *El visitador NO puede recibir ninguna documentación para efectos de registro ante la SEP del curso o especialidad; eso lo debe hacer el centro de formación por su cuenta.*

9. 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 nivel 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 centro de formación, 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 centro de formación 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	Diploma (SEP/STPS) = 6
Constancia Experiencia Laboral = 7		
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"> • La respuesta es "No" para licenciatura. • Para maestría o doctorado se anotará el grado académico anterior que aparezca en el expediente. 		
Sí = 1		No = 2
Curso o Especialidad que imparte:		
<i>En caso de que el docente imparta más de un curso o especialidad o módulo, se deberán asentar en filas diferentes.</i>		
Perfil Profesiográfico:		
<ul style="list-style-type: none"> • En el Anexo 2 se presentan los cursos o especialidades que se imparten en los distintos centros de formación, y qué tipo de escolaridad debe tener el docente para cubrir con el perfil. • En el caso de los centros de formación 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. 		
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 centro de formación debe hacer por separado ante la autoridad educativa.		

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

SECCIÓN OCTAVA. LOS ALUMNOS

1. Pregunte al directivo del centro de formación: EN ESTA ESPECIALIDAD/CURSO, ¿QUÉ TIPO DE TURNOS TIENEN?

Matutino ()	Vespertino ()
Nocturno ()	Mixto ()

2. Pregunte al directivo del centro de formación: LA ESPECIALIDAD/CURSO QUE AMPARA EL RVOE, ¿QUE PERIODICIDAD TIENE EL CICLO?

Mensual ()	Trimestral ()	Cuatrimestral ()	Otro _____
-------------	----------------	-------------------	------------

3. Pregunte al directivo del centro de formación: POR FAVOR ¿ME PUEDE DECIR CUÁL FUE LA CANTIDAD DE ALUMNOS INSCRITOS PARA EL CICLO ESCOLAR 2006-2007? Llene la columna que corresponda según la respuesta a la pregunta 2 anterior; sólo puede escoger una opción.

Mensual	Cant.	Cuatrimstral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Mes 1		Cuat 1		Trim 1		Total anual	
Mes 2		Cuat 3		Trim 3			
Mes 3				Trim 5			
Mes 4				Trim ¿?:			

4. *Pregunte al directivo del centro de formación:* AHORA, POR FAVOR DÍGME EL NÚMERO DE ALUMNOS DE LA ESPECIALIDAD / CURSO QUE TERMINARON EL CICLO ESCOLAR 2006-2007. *Llene la columna que corresponda según la respuesta a la pregunta 2 anterior.*

Mensual	Cant.	Cuatrimstral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Mes 5		Cuat 2		Trim 2		Total anual	
Mes 6		Cuat 4		Trim 4			
Mes 7				Trim 6			
Mes 8				Trim ¿?			

5. *Pregunte al directivo del centro de formación:* ¿CUÁL ES EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE ESTUVIERON BECADOS PARA EL CICLO 2006-2007 DENTRO DE ESTA ESPECIALIDAD / CURSO? *Llene la columna que corresponda según la respuesta a la pregunta 2 anterior.*

Semestral	Cant.	Cuatrimstral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Mes 1		Cuat 2		Trim 2		Total anual	
Mes 2		Cuat 4		Trim 4			
Mes 3		Cuat 6		Trim 6			
Mes 4		Cuat ¿?		Trim ¿?			

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

Semestral	Cant.	Cuatrimstral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Mes 1		Cuat 1		Trim 1		Total anual	
Mes 2		Cuat 3		Trim 3			
Mes 3		Cuat 5		Trim 5			
Mes 4		Cuat ¿?		Trim ¿?			

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

Mensual	Cant.	Cuatrimstral	Cant.	Trimestral	Cant.	Curso	Cant.
Matutino		Matutino		Matutino		Matutino	
Vespertino		Vespertino		Vespertino		Vespertino	
Nocturno		Nocturno		Nocturno		Nocturno	
Mixto		Mixto		Mixto		Mixto	

8. *Diríjase al directivo del centro de formación.* DE ESTA INFORMACIÓN SOBRE LOS ALUMNOS QUE ME ACABA DE DAR, NECESITO QUE ME PROPORCIONE UNA COPIA 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 centro de formación.* POR FAVOR, DENTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE LE SOLICITÉ 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 centro de formación. NECESITO VOLVER A VER EL RVOE PARA COTEJAR EL NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL CENTRO DE FORMACIÓN 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)	No presentó RVOE y no puede haber cotejo ()
Apellido paterno	
Apellido materno	

5. En caso de que el centro de formación 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 ESPECIALIDAD O CURSO EN FACHADA.

1. Pida al directivo y a los testigos que lo acompañen a la fachada del centro de formación: POR FAVOR, SERÍAN TAN AMABLES EN ACOMPAÑARME A LA ENTRADA DEL CENTRO DE FORMACIÓN PARA QUE VERIFIQUE LA FACHADA

Y LOS DATOS DE LA ESPECIALIDAD/CURSO QUE AHÍ SE PUBLICITAN. *Por cada carrera/especialidad/curso 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/cursos.*

	SÍ	No
a. El nombre de la especialidad/curso que aparece en la fachada es igual al que aparece en el RVOE.	1	2
b. Junto al nombre de la especialidad/curso que aparece en la fachada está rotulado el número de RVOE	1	2
c. En la fachada se indica que la curso/especialidad está "Incorporada a la SEP"	1	2
d. El nombre del centro de formación que aparece en la fachada es el mismo que aparece en el expediente	1	2
<i>Si anotó "Sí" en todos los incisos anteriores, la fachada está en condiciones correctas.</i>		

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 centro de formación 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 centro de formación, 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
<i>Si anotó "Sí" en alguno de los tres incisos anteriores, la fachada está en condiciones incorrectas.</i>		

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.*

	1	2
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 centro de formación. *Anote el nombre de las calles de la manzana en donde está ubicado el centro de formación.*

- *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 CENTRO DE FORMACIÓN **SÓLO DEBE MOSTRAR** AL VISITADOR:

- Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para un curso o especialidad.
- Oficio de autorización del curso o especialidad que aplica.
- Número total y relación completa de alumnos inscritos, por curso o especialidad, y por mes, semestre, trimestre, cuatrimestre u otro, 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 CENTRO DE FORMACIÓN **DEBE ENTREGAR**, COPIA ELECTRÓNICA EN DISQUETTE O CD, AL VISITADOR PARA QUE LA ADJUNTE A LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN:

Número total y relación completa de alumnos inscritos en el ciclo escolar 2007-2008

Número de alumnos de la especialidad/curso que terminaron el ciclo 2006-2007

Número de alumnos que estuvieron becados para el curso 2006-2007

Número de alumnos que estuvieron becados para el ciclo 2007-2008

Cantidad total de alumnos por curso y especialidad para el ciclo 2007-2008

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

- Curso/especialidad u oficio de autorización del mismo (no es el programa de cada materia, sino el programa general).
- Identificación oficial del directivo del centro de formación y de los dos testigos que haya elegido.

DOCUMENTACIÓN DE LA QUE EL CENTRO DE FORMACIÓN DEBE ENTREGAR ORIGINAL Y FOTOCOPIA AL VISITADOR, SOLO EN EL CASO DE ACTUALIZACIÓN DE LAS DOCUMENTALES, EN CASO DE QUE HAYAN SUFRIDO ALGÚN CAMBIO.

- Solicitud de RVOE
- Pago de Derechos vigente en Forma SAT-5 de la SHCP (Solo para nuevo RVOE)
- **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 centro de formación
- **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
- Plan de estudios

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