

Instructivo para el llenado de la Solicitud de Registro de Centros de Asesoría Académica Particular para Preparatoria Abierta.

No.	DATOS SOLICITADOS	DATOS A REGISTRAR
1.	Persona que solicita el Registro.	<p>En caso de Persona Física: anotar nombre completo de la persona Física, clave del Registro Federal de Contribuyentes y folio de la credencial de elector vigente (anexar documentos).</p> <p>En caso de persona Moral anotar el nombre y tipo de razón social conforme al acta constitutiva (anexar documento):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asociación Civil (A.C.)</li> <li>• Sociedad Civil (S. C.)</li> <li>• Sociedad de Responsabilidad limitada (S. de R. L.)</li> <li>• Sociedad Anónima de Capital Variable (S.A. DE C.V.)</li> <li>• Institución de Asistencia Privada (I. A. P.)</li> <li>• Otro, especifique.</li> <li>•</li> </ul> <p>Anotar el número de Escritura o Instrumento, fecha de emisión, número de Notario Público y Entidad Federativa tal como aparecen en el acta constitutiva.</p> <p>Cuando presente Poder Notarial: anotar el número de Poder Notarial, fecha de emisión y Entidad Federativa tal como aparece en el Poder Notarial (anexar documentos).</p>
2.	Propuesta de Denominación para el Centro de Asesoría.	<b>Deberá iniciar con el término “Centro de Asesoría” seguido del nombre propuesto.</b> La denominación deberá ser acorde a los servicios que se proporcionan o proporcionarán y no debe ser la misma que identifique a otros Centros de Asesoría o a Instituciones del Sistema Educativo Nacional.
3.	Domicilio del Centro de Asesoría.	<p>Anotar Calle, Número (exterior e interior y piso, según sea el caso); Colonia, Delegación, Código Postal y Entidad Federativa donde se encuentra el Centro de Asesoría, además del número telefónico incluyendo la clave lada y correo electrónico.</p> <p>Adjuntar croquis de localización especificando las calles colindantes.</p>
4.	Persona que se desempeñara como Responsable del Centro de Asesoría.	<p>Anotar nombre completo de la persona designada para representar al Centro de Asesoría ante el área de Preparatoria Abierta mediante Poder Notarial o nombramiento interno.</p> <p>Anexar copia fotostática del comprobante de estudios (escolaridad mínima certificado con el 100% de créditos de cualquier carrera a Nivel Licenciatura, Profesional Asociado o Técnico Superior Universitario); acta de nacimiento, curriculum vitae e identificación oficial vigente.</p>
5.	Personal que realizará labores de gestoría.	<p>Anotar nombre completo del gestor titular y/o auxiliar que realizará (n) las solicitudes de trámites y servicios de los aspirantes y estudiantes adscritos al Centro de Asesoría.</p> <p>Anexar copia fotostática del comprobante de estudios (escolaridad mínima Bachillerato concluido); acta de nacimiento e identificación oficial vigente.</p>



6.	Asesores Académicos del Centro de Asesoría	<p>Anotar el nombre completo de las personas que brindaran el servicio de asesoría académica.</p> <p>Nombre de la carrera profesional.</p> <p>Anexar copia fotostática del comprobante de estudios (Título o Cédula Profesional de Licenciatura, Profesional Asociado, Técnico Superior Universitario o Certificado de Competencia Laboral, etc.), acta de nacimiento, curriculum vitae e identificación oficial vigente.</p> <p>Claves de las asignaturas o módulos afines a su campo de conocimiento (consultar el Perfil Profesional del Personal Académico y la Estructura del Plan de Estudios vigentes para Preparatoria Abierta).</p> <p>En el caso de extranjeros deberán acreditar que cuentan con la calidad migratoria correspondiente para desempeñar funciones de docencia en el país.</p>
7.	Documento con el que acredita la ocupación legal del inmueble	<p><b>Marcar con una "X" la opción que corresponda al tipo de ocupación legal del inmueble.</b></p> <p>Anotar número de Escritura, Instrumento o Contrato, fecha de expedición, fecha de vencimiento y Entidad Federativa del Contrato.</p> <p>Nombre del Notario Público, número del Notario Público y Entidad Federativa en su caso. (Anexar documento).</p>
8.	Tipo de Inmueble.	<p><b>Marcar con una "X" la opción que corresponda al tipo de inmueble de que se trate.</b></p> <p>Registrar el uso de suelo permitido vigencia y autoridad que la expide tal como aparece en la Constancia de Uso de Suelo y/o Constancia de Funcionamiento, fecha de expedición y vigencia.</p> <p>Dictamen o Constancia de Seguridad Estructural (anexar documento): Anotar nombre completo, número de registro o autorización y número de cédula profesional del Perito Director Responsable de Obra o del Corresponsable de Seguridad Estructural (adjuntar copia del carnet). Registrar la fecha de emisión y vigencia del Dictamen o Constancia de Seguridad Estructural.</p> <p>Constancia de Protección Civil (anexar Documento): Escribir el nombre de la institución que la expide, número de Registro o autorización, fecha de emisión y vigencia de la Constancia de Protección Civil.</p>
9.	Especificar superficie en metros cuadrados del predio y de la construcción destinada al servicio de Asesoría Académica.	Anotar la superficie del terreno y de la construcción destinada al Centro de Asesoría.

10.	Áreas destinadas para realizar actividades Administrativas	Anotar los espacios físicos que integran el Centro de Asesoría (Dirección, Recepción, Control Escolar, etc.).
11.	Aula para la impartición de Asesoría Académica.	Anotar el número de aulas con que cuenta el Centro de Asesoría.  Registrar la superficie en metros cuadrados y número de estudiantes que puede albergar cada una de las aulas.  <b>Marcar con una "X" el tipo de iluminación y ventilación con que cuentan.</b>
12.	Espacios destinados para apoyar el servicio de Asesoría Académica.	Anotar la superficie en metros cuadrados y el número de estudiantes que pueden albergar los espacios que serán destinados a apoyar la prestación del servicio de Asesoría Académica.  <b>Marcar con una "X" el tipo de iluminación y ventilación con que cuentan.</b>
13.	Especificación de los sanitarios.	Anotar el número de sanitarios para mujeres y hombres, número de tazas y lavabos con que cuenta el Centro de Asesoría destinados para los usuarios de Preparatoria Abierta.  En caso de los sanitarios para hombres anotar número de mingitorios con que cuentan.  En caso de contar con sanitarios con servicios para personas con capacidades diferentes anotar el número para mujeres y hombres.
14.	Número máximo de estudiantes que podrán ser atendidos al día en el centro en condiciones de higiene, seguridad y pedagógicas.	Anotar el número total de estudiantes que el Centro de Asesoría podrá atender al día en condiciones:  Higiénicas: se refiere a que las aulas, sanitarios, áreas destinadas para realizar actividades administrativas y los espacios destinados para apoyar el servicio de asesoría académica, se encuentren en orden y limpias, con iluminación y ventilación adecuada.  De seguridad: Implica que el inmueble que ocupa el Centro de Asesoría cumple con las normas de construcción aplicables al lugar donde se encuentra ubicado y cuenta con un programa interno de protección civil que permita salvaguardar la integridad física de sus empleados y usuarios, así como la protección de las instalaciones, bienes e información vital ante la ocurrencia de una emergencia, siniestro o desastre.  Pedagógicas: significa que el Centro de Asesoría cuenta con el material bibliográfico, estrategias de aprendizaje, evaluaciones, mobiliario y equipo necesarios para el desarrollo académico del estudiante.
15.	Materiales y equipamiento del que dispone el Centro, así como respectivas licencias.	Anotar en cada apartado la cantidad de material didáctico, mobiliario, equipo y licencias con que cuenta el Centro de Asesoría para proporcionar los servicios de Preparatoria Abierta.

16.	Medio(s) de publicidad que el centro utiliza para la difusión de los servicios.	Registrar el medio de publicidad que el centro de asesoría empleará para dar a conocer los servicios de Preparatoria Abierta que ofrece: Web, periódico, revista, radio, televisión, tríptico, díptico, cartel, folleto, volante, espectacular y demás materiales permitidos por las disposiciones legales aplicables y que para dichos fines puedan ser utilizados.
17.	Información que contiene(n) el (los) medio(s) a utilizar.	<p>Información que contiene el material o medio de publicidad utilizado por el Centro para la difusión de los servicios de Preparatoria Abierta que ofrece:</p> <p>Nombre del Centro de Asesoría, domicilio, teléfono(s), horarios, costos, logotipo y frase o lema que lo identifique (de ser el caso), servicios que se brindan.</p> <p>Para el diseño de la información en los medios de publicidad y/o del material de difusión deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>No emplear logotipos de la Secretaría de Educación (SEP) u Organismo Público descentralizado del Estado, de la Dirección General de Bachillerato (DGB) o de Preparatoria Abierta. Omitir leyenda donde se establezca un tiempo determinado para la conclusión de los estudios.</p> <p>Mencionar que proporciona servicios de gestoría de trámites y asesoría académica de Preparatoria Abierta.</p> <p>Señalar que los servicios de Inscripción, Acreditación y Certificación son responsabilidad exclusiva de la SEP.</p> <p>Anexar un ejemplar del material impreso o en su caso, de la información que se transmitirá a través de los medios de comunicación. (Imagen en formato PDF cuando se utilice el sistema de registro a través de internet).</p>
18.	Reglamento donde se establezcan los criterios aplicables a su relación con los usuarios, respecto a los servicios que proporcionará.	<p>El reglamento deberá incluir cada uno de los aspectos establecidos en la Solicitud de Registro de Centros de Asesoría Académica para Preparatoria Abierta y señalarlo en el espacio correspondiente.</p> <p>Adjuntar un ejemplar del reglamento (imagen en formato PDF cuando se utilice el sistema de registro a través de internet).</p>
19.	Fecha en la que el Centro propone iniciar con la prestación del servicio.	Anotar la fecha en que se pretende iniciar actividades como Centro de Asesoría y comenzar con la prestación de los servicios de Preparatoria Abierta.
20.	Nombre del Solicitante y firma.	<p>Nombre del solicitante: escribir el nombre completo del Propietario (Persona Física o Moral) o titular de la Institución que solicita el registro del Centro de Asesoría.</p> <p>Firma: asentar la firma autógrafa del propietario (Persona Física o Moral) o titular de la Institución que solicita el registro del Centro de Asesoría.</p>