SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN YEVALUACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN, CONTROL Y CERTIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

Requisitos que cubrirán los Centros de Capacitación para el Trabajo con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Ciclo escolar 2026-2027.

1. **Cédula de identificación de centro de trabajo incorporado. (3 originales y 1 copia).**
2. **Recibo Oficial de pago por concepto de inspección y vigilancia con *SELLO DE RECIBIDO* de Control Escolar, original y copia.**
3. **Documento que acredite la ocupación legal del inmueble (escritura pública, contrato de arrendamiento o comodato) vigente (cotejo original ante notario público), con ratificación de firmas ante notario público (quienes ya lo entregaron y esté vigente, únicamente enviar copia simple del documento sellado por este Departamento).**
4. **Original de plantilla de personal del ciclo escolar 2025-2026, para confrontar con la del ciclo escolar 2026-2027.**
5. **Plantilla de personal del ciclo escolar que está reportando (3originales), ordenado por función (Director, Docentes, Administrativos y Personal de Apoyo).**
6. **Recibo Oficial de pago por concepto de cotejo. Original y copia (en caso de que tuviera nuevo personal).**
7. **Constancia de la última actualización docente que haya realizado el personal en plantilla, (excepto los de nuevo ingreso).**
8. **Oficio de autorización de director(a), para resellarlo original y copia por ambos lados.**
9. **Documentación que deberá presentar para el personal de nuevo ingreso únicamente en original:**
   - **a) Directivos:**
     - **Oficio de propuesta de autorización de director(a) original anterior para su cancelación.**
     - **Propuesta de nombramiento de autorización de director con Vo. Bo. de la Sup. Esc.**
     - **Renuncia del director anterior.**
     - **Carta de pasante, Acta de examen profesional, Titulo o Cédula profesional.**
     - **Acta de nacimiento.**
     - **C.U.R.P. (impresión de internet).**
     - **Dos fotografías blanco y negro recientes tamaño infantil, (fondo blanco, terminado mate).**
   - **b) Docentes:**
     - **Carta de pasante, Acta de examen profesional, Titulo o Cédula profesional.**
     - **Acta de nacimiento.**
   - **c) Personal de Administración y Apoyo:**
     - **Acta de Nacimiento.**
     - **Comprobante de último grado.**
10. **Presentar reglamento interno actualizado de la institución con base a la Guía Operativa para la Convivencia Escolar.**
11. **Visto bueno de Protección Civil vigente original y copia.**
12. **Póliza de seguro vigente escolar especificando el domicilio de la institución original y copia.**
13. **Copia de circular No. 10 de fecha 14 de septiembre de 2026, firmada por el representante legal y director de la institución.**

El Representante Legal o Director de la institución educativa, deberá presentarse en el Departamento de Incorporación y Revalidación en la fecha y hora señalada en la calendarización, para la entrega de documentación, la cual puede consultar en la página del departamento. La documentación deberá presentarse en EL ORDEN ARRIBA SEÑALADO, un folder tamaño oficio color paja rotulado en la pestaña con número de expediente, nombre de la institución y localidad, hacemos la aclaración que no se atenderá a personas que no sean las antes mencionadas a menos que cuenten con poder notarial, no se recibirán expedientes incompletos, ni fuera de la fecha indicada. **NOTA: Los formatos de plantilla de personal y cedula de identificación de centros de trabajo incorporado; así como la Circular 10 de fecha 14 de septiembre de 2026**, la deberá bajar de la página http://incorporacionycontrol.see.michoacan.gob.mx/actualizacion-expedientes.php el pagos de cotejo lo realizaran en https://www.ventanilladigitaldetramites.michoacan.gob.mx/educacion/pagos-multiples/GR04 **(dos pagos por personal de nuevo ingreso),** excepto los de inspección y vigilancia los cuales son en el **Instituto de Media Superior y Superior**.