|  |
| --- |
| 1. ACREDITACIÓN DE LA OCUPACIÓN LEGAL, SEGURIDAD, HIGIENE Y CONDICIONES TECNOLÓGICAS DEL INMUEBLE |
|  | Fecha*(día/mes/año)* |  |
| Nombre de la Institución autorizado por la Autoridad Educativa  |  |
| Nombre completo de la persona Física/Moral |  |
| Nombre completo del programa académico |  |

**Marcar con una “X” la opción correspondiente:**

|  |
| --- |
| **1.1 CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE** |
| Propio |  | Rentado |  | Comodato |  |
| Construido exprofeso |  | Adaptado |  | Mixto |  |

Nota: En caso de ser un inmueble arrendado, Vigencia mínima del contrato de dos años, no se aceptan contratos por tiempo indefinido.

|  |
| --- |
| **1.2 DIMENSIONES DEL INMUEBLE** |
| Predio (m2) |  | Construidos (m2) |  |

|  |
| --- |
| **1.3 TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN EN EL INMUEBLE ACTUALMENTE** |
| Educación Básica |  | Educación Media Superior |  | Educación Superior |  | Otro Especifique |  |

|  |
| --- |
| **1.4 TURNOS EN QUE SE IMPARTE EDUCACIÓN ACTUALMENTE** |
| Ninguno |  | Matutino |  | Vespertino |  | Nocturno |  | Mixto |  |

**Agregar líneas de acuerdo con las necesidades:**

|  |
| --- |
| **1.5 AULAS** |
| Número total | Número de aulas destinadas al programa de estudios objeto de la solicitud | Estado de aulas destinadas al programa de estudio solicitado *(bueno, regular o malo)* | Capacidad promedio *(cupo de alumnos)* |
|  |  |  |  |

-No es obligatorio para la modalidad No Escolarizada.

|  |
| --- |
| **1.6 CUBÍCULOS** |
| Número total | Número cubículos destinados al programa de estudio objeto de la solicitud | Estado de cubículos destinados al programa de estudio objeto de la *solicitud (bueno, regular o malo)* |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **1.7 SERVICIOS SANITARIOS** |
| Núm. de muebles para alumnos (retretes y mingitorios) | Núm. de muebles para alumnas | Núm. de muebles para las docentes | Núm. de muebles para los docentes |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **1.8 BIBLIOTECA DOCUMENTAL O VIRTUAL** |
| Dimensiones (m2) | Biblioteca documental (Capacidad de alumnos) | Biblioteca virtual (Equipo tecnológico disponible) |
|  |  |  |
| Equipamiento (sillas, mesas, bancos, etc.) | Número de recursos bibliográficos virtuales\* |
|  |  |

\*Anexar lista de los recursos bibliográficos virtuales.

|  |
| --- |
| **1.9 AUDITORIO O AULA MAGNA** |
| Dimensiones (m2) | Capacidad promedio | Equipo más importante |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **1.10 ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA EL CONTROL Y ATENCIÓN ESCOLAR** |
| Número y descripción | m2 totales  |
|  |  |

-Indicar la ubicación física y descripción del área destinada para resguardar la documentación de control escolar.

|  |
| --- |
| **1.11 INSTALACIONES ESPECIALES** |
| Descripción de las instalaciones especiales para el programa solicitado | Denominación del tipo de instalación\* | Cantidad | Equipamiento | Asignaturas que atiende |
|  |  |  |  |  |

-Se refiere a laboratorios, talleres u otros. \*Ejemplo Laboratorio de Química, Taller de Electricidad.

|  |
| --- |
| **1.12 ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN DE LAS INSTALACIONES** |
| ÁREAS/INSTALACIONES | Iluminación | Ventilación |
| Natural | Artificial | Ambos | Natural | Artificial | Ambos |
| Aulas |  |  |  |  |  |  |
| Cubículos |  |  |  |  |  |  |
| Talleres |  |  |  |  |  |  |
| Laboratorios |  |  |  |  |  |  |
| Centro de documentación o biblioteca |  |  |  |  |  |  |
| Auditorio o aula magna |  |  |  |  |  |  |
| Otros |  |  |  |  |  |  |

**Marcar con una “X” la opción correspondiente:**

|  |
| --- |
| **1.13 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** |
| Cuenta con equipo tecnológico: Sí ( ) No ( ) | Condiciones del equipo: Bueno ( ) Regular ( ) Malo ( ) |
| Tipo de equipo tecnológico al servicio del alumno:Escritorio ( ) Portátil ( ) Otro (especifique):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tipo de equipo tecnológico al servicio del personal administrativo:Escritorio ( ) Portátil ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Tipo de equipo tecnológico al servicio del personal docente:Escritorio ( ) Portátil ( ) Otro (especifique): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Cantidad de equipos tecnológicos por alumno ( )Cantidad de equipos tecnológicos por administrativo ( )Cantidad de equipos tecnológicos por docente ( ) |
| Cuenta con servicio de telefonía: Sí ( ) No ( ) |
| Cuenta con servicio de internet: Sí ( ) No ( ) | Velocidad en Mb: |

|  |
| --- |
| **1.14 NIVEL DE ACCESIBILIDAD** |
| 1. Accesibilidad Completa. Es aquella que existe en el plantel a todos los servicios construidos para cualquier persona, incluyendo aquellas con alguna discapacidad. | ( ) |
| 2. Accesibilidad Mínima requerida. Sólo existe en algunos espacios construidos. | ( ) |
| 3. Accesibilidad Nula. El plantel no cuenta con algún tipo de accesibilidad, por ejemplo andadores, rampas y barandales. | ( ) |

**Agregar líneas de acuerdo con las necesidades:**

|  |
| --- |
| **1.15 INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE** |
| ¿El diseño de la infraestructura educativa incorporó el uso de energía sostenible?  | SÍ ( ) | NO ( ) |
| Si aplica, breve descripción. |

|  |
| --- |
| **1.16 DESCRIPCIÓN DE INSTALACIONES Y EQUIPO QUE APOYARÁN CADA PROGRAMA EDUCATIVO** |
| De la infraestructura de la Institución se describirá sólo aquella que se utilizará en la operación del programa académico propuesto, como son aulas, talleres, laboratorios, centros de información, etcétera. |

|  |
| --- |
| **1.17 DESCRIPCIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS** |
|  |

|  |
| --- |
| **ANEXO DOCUMENTAL** |

|  |
| --- |
| **1.- OCUPACIÓN LEGAL DEL BIEN INMUEBLE** |
| PROPIETARIO DEL INMUEBLE | 1. Copia de la escritura pública de propiedad, certificada por notario público e inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.  |
| NO PROPIETARIO DEL INMUEBLE | 1. Copia certificada por notario público del contrato de comodato o del contrato de arrendamiento inscrito en el registro público de la propiedad. Vigencia mínima del contrato de cinco años, no se aceptan contratos por tiempo indefinido.2. Permiso de la autoridad correspondiente debidamente validado con sellos y firmas autorizados para el funcionamiento de planteles en inmuebles que sean propiedad de los gobiernos federal, estatal o municipal.3. Otro. |

|  |
| --- |
| **2.- LICENCIA DE USO DE SUELO***(Vigencia no menor de 6 meses a la fecha de la presentación del trámite y expedida por autoridad competente)* |
| Autoridad que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia: |  |

|  |
| --- |
| **3.- CERTIFICADO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA** (*Vigencia no menor de 6 meses a la fecha de la presentación del trámite y expedida por autoridad competente)* |
| Autoridad que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia: |  |

|  |
| --- |
| **4.- CERTIFICADO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL***(Emitido por autoridad competente estatal, municipal o perito particular autorizado en la materia, anexando en este caso copia de cédula profesional. En ambos casos incluir descripción detallada de construcción, capacidad, soporte, peso, etc. Señalar los datos de la autoridad o perito que expidió el documento). Vigencia no menor de 6 meses a la fecha de la presentación del trámite y expedida por autoridad competente.* |
| Autoridad o perito que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia del certificado: |  |
| Nombre, registro del perito y su vigencia: |  |
| Autoridad que expidió el registro: |  |
| Copia cédula profesional del perito: |  |

|  |
| --- |
| **5.- CONSTANCIA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD** *(Vigencia no menor de 6 meses a la fecha de la presentación del trámite y expedida por la autoridad competente)* |
| Autoridad que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia: |  |

|  |
| --- |
| **6.- DICTAMEN DE VERIFICACIÓN SANITARIA** *(Vigencia no menor de 6 meses a la fecha de la presentación del trámite y expedida por la Secretaría de Salud COEPRIS).* |
| Autoridad que expide: |  |
| Fecha de expedición: |  |
| Vigencia: |  |

|  |
| --- |
| **7.- PLANO ARQUITECTÓNICO DEBIDAMENTE ACOTADO Y CROQUIS DE LA UBICACIÓN DEL PLANTEL***(Con la distribución del inmueble elaborado y firmado por arquitecto o profesionista afín que cuente con cédula profesional para el ejercicio de su profesión, y documento que precise la cantidad máxima de personas que puede albergar ese espacio)* |
| Nombre de quien lo elabora: |  |
| Número de cédula profesional: |  |
| Fecha de elaboración: |  |
| Cantidad máxima de personas que puede albergar ese espacio: |  |

|  |
| --- |
| **8.- EXPEDIENTE FOTOGRÁFICO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPO TECNOLÓGICO DE LA INSTITUCIÓN**Incluir fotografías *(con su respectivo pie de foto, indicando: denominación, ubicación, cantidad, características de la infraestructura y equipo)* de las siguientes áreas: |
| * Fachada principal: toma panorámica del inmueble
* Aulas: toma panorámica de pizarrón o pintarrón, estrado, escritorio, silla del maestro, mobiliario de alumnos, ventanas, paredes y lámparas
* Áreas administrativas: tomas de puertas de acceso, distribución de mobiliario y equipo de oficina, cubículos de profesores, etc.
* Laboratorio(s) y/o taller(es): toma panorámica en las que se aprecie la cantidad y ubicación del mobiliario y equipo de cada área, así como las condiciones de iluminación y ventilación
* Biblioteca: toma de mobiliario, estantería, equipo y totalidad del acervo
* Áreas de circulación: tomas de pasillos, accesos, rampas, elevador, escaleras
* Servicios sanitarios: tomas de cada módulo en los que observen puertas, separadores, sanitarios, mingitorios, lavabos, así como medios de ventilación e iluminación natural y/o artificial
* Puntos de reunión, señalización, extintores, hidrantes, bebederos
* Tomas de áreas de recreación, deportivas, asistencia médica, jardines, auditorios, salas de juntas, cafetería, bodegas, estacionamiento, entre otros
* Rampas y accesos para alumnos y maestros con capacidades diferentes
 |

|  |
| --- |
| **9.- PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL ESCOLAR** |
| Elaborarlo de conformidad con las normas de la Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Tamaulipas; el cual deberá contemplar, al menos, los siguientes eventos:* Protocolo en caso de disturbios
* Protocolo para llamadas de extorsión
* Despliegues policiacos
* Protocolo en caso de personas armadas
* Protocolo en caso de detonaciones de armas de fuego, objeto explosivo o extraño en el plantel
* Contingencia por fuga de gas o algún tipo de químico
* Contingencias meteorológicas
* Manual de recomendaciones para padres, directores, maestros y alumnos en caso de situaciones de emergencia
* Guía de teléfonos de emergencia
 |

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos asentados son ciertos, que el inmueble se encuentra libre de controversias administrativas o judiciales, que he realizado los trámites exigidos por autoridades no educativas, que se cuenta con el documento que acredita la legal ocupación del inmueble, asimismo, manifiesto que no se utilizará dicho inmueble para realizar otras actividades distintas a las destinadas al servicio educativo. De igual forma, me comprometo a cumplir con las obligaciones que a futuro se requieran ante otras autoridades.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre y firma del solicitante**