

# FORMATOS

FORMATO A-1  
SOLICITUD DE **AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR  
EDUCACIÓN BÁSICA**

LIC. JORGE B. CRUZ BERMÚDEZ  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO  
PRESENTE

No. DE FOLIO: \_\_\_\_\_

EN EL NIVEL DE \_\_\_\_\_  
(ESPECIFICAR EL NOMBRE DEL NIVEL EDUCATIVO)

Con fundamento en los Artículos 3° fracción VI y 8° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el (la) suscrito(a): \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ con ocupación \_\_\_\_\_ y domicilio particular en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Colonia \_\_\_\_\_, Localidad \_\_\_\_\_,  
Calle y Número \_\_\_\_\_, Municipio \_\_\_\_\_, del Estado de Puebla, Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfono (con lada) \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_, Correo electrónico \_\_\_\_\_.

Representación legal de (en caso de Persona Moral) \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Asociación o Sociedad)  
**Constituida** según Instrumento Notarial No. \_\_\_\_\_, volumen \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ ante la fe del (la) Licenciado(a) \_\_\_\_\_, Notario Público número \_\_\_\_\_, del Distrito Judicial de \_\_\_\_\_.

Solicita **AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN BÁSICA** de la Institución en comento que se encuentra ubicada en \_\_\_\_\_  
(Calle y Número)  
Colonia \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Estado de Puebla Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfono (con lada) \_\_\_\_\_ Correo electrónico de la escuela \_\_\_\_\_.

Donde el plantel funciona en el turno \_\_\_\_\_ y con educandos de género \_\_\_\_\_  
(matutino o vespertino) (masculino, femenino o mixto)

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARO: QUE LOS DATOS ASENTADOS EN EL EXPEDIENTE MEDIANTE EL CUAL SOLICITO **AUTORIZACIÓN PARA IMPARTIR EDUCACIÓN BÁSICA** SON VERDADEROS; QUE CUENTO CON EL PERSONAL CON EL PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO PARA IMPARTIR LOS ESTUDIOS AUTORIZADOS; CON INSTALACIONES QUE SATISFACEN LAS CONDICIONES FUNCIONALES DE SEGURIDAD, PEDAGOGÍA E HIGIENE PARA IMPARTIR EDUCACIÓN DE TIPO BÁSICO; ADEMÁS QUE EL INMUEBLE DONDE SE UBICAN DICHAS INSTALACIONES SE OCUPA LEGALMENTE Y SE ENCUENTRA LIBRE DE TODA CONTROVERSIA ADMINISTRATIVA O JUDICIAL MIENTRAS SE MANTENGA VIGENTE EL ACUERDO DE AUTORIZACIÓN; EN EL ENTENDIDO DE QUE, DE FALSEAR LA INFORMACIÓN ME HARÉ ACREEDOR A LAS SANCIONES APLICABLES, MEDIANTE LOS

PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN POR PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA ANTE AUTORIDADES OFICIALES, SEGÚN LA GRAVEDAD DE LA FALTA.

**\*Nota:** todos los datos declarados deberán coincidir estrictamente con los documentos legales y oficiales presentados.

H. PUEBLA DE Z., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de la Persona Física o Representante Legal

Instructivo de llenado:

Este formato corresponde a la Base Quinta, Fracción I.

1.- El número de folio se le asignará en la UNEPEB, conforme al orden en que se presente cada escuela y será el referente en todo el proceso mientras no se apruebe un nombre oficial, también por parte de la UNEPEB.

2.- Donde dice EN EL NIVEL DE, se refiere a alguno de los siguientes:

- a) Preescolar
- b) Primaria
- c) Secundaria

y debe escribirse completo. En caso de que sea más de un nivel el que se solicite, deberá realizarse un trámite por cada uno.

3.- Los datos personales que se requieren son los del titular de la escuela o del representante legal de la misma, presentes durante el trámite.

4.- En el caso de personas morales, (asociaciones o sociedades civiles), los datos que se solicitan son los asentados en el Acta Constitutiva de la misma, con actividad preponderantemente educativa.

5.- El domicilio que se solicita en el formato es el del inmueble que ocupa la escuela y que aparece en el documento de alineamiento y número oficial.

6.- En el renglón de turno y género de educandos, debe escribirse completa la opción que corresponda.

7.- La fecha de la solicitud debe corresponder a la fecha de presentación del formato debidamente llenado, ante la UNEPEB

8.- El nombre y firma que se solicita es el de la persona física titular de la institución o del representante legal de la misma.

Nota: Los datos personales que se proporcionen serán utilizados solamente para el trámite de Autorización para impartir educación básica, por parte de la UNEPEB.

**LIC. JORGE B. CRUZ BERMÚDEZ  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA EN EL ESTADO  
PRESENTE**

El (la) suscrito (a) \_\_\_\_\_ solicita aprobación del

nombre para la institución particular ubicada en \_\_\_\_\_, entre calle

(Calle y Número)

\_\_\_\_\_ y calle \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Teléfono (s) \_\_\_\_\_

en la cual se impartirá educación de tipo básico en el nivel de \_\_\_\_\_

( nivel educativo)

De conformidad con los requisitos establecidos se presenta a consideración la siguiente terna:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Así mismo, acepto que la recepción de este formato no representa ninguna obligación para la Secretaría de Educación Pública del Estado, ni le confiere al suscrito derecho o prerrogativa alguna, conforme al Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

H. PUEBLA DE Z. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL.

Instructivo de llenado:

Este formato corresponde a la Base Quinta, Fracción III.

1.- El suscrito debe ser el titular o el representante legal de la Institución solicitante.

2.- El domicilio que se requiere es el del inmueble que ocupa la escuela y que aparece en el documento de alineamiento y número oficial.

3.- El número de teléfono que se solicita es el de la Institución. En caso de no contar con uno, deberá escribirse el del titular o el del representante legal de la misma.

4.- Donde dice "en el nivel de", se refiere a alguno de los siguientes:

- a) Preescolar
- b) Primaria
- c) Secundaria

y debe escribirse completo. En caso de que sea más de un nivel el que se solicite, deberá realizarse un trámite por cada uno.

5.- La terna de nombres propuestos deberá apegarse a lo establecido en la Base Quinta, Fracción III, de la Convocatoria.

6.- La fecha de la solicitud debe corresponder a la fecha de presentación del formato debidamente llenado, ante la UNEPEB

Nota: Los datos personales que se proporcionen serán utilizados solamente para el trámite de Autorización para impartir educación básica, por parte de la UNEPEB.

**RELACIÓN DE RECURSOS DIDÁCTICOS**

**No. DE FOLIO:** \_\_\_\_\_ **NIVEL** \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

**Instructivo de llenado:**

Este formato corresponde a la Base Quinta, Fracción IV.

- 1.- El número de folio deberá ser el mismo que se le asignó en el momento de registro de la solicitud por parte de la UNEPEB y debe ser el mismo indicado en el formato A1.
- 2.- Donde dice NIVEL, se refiere a aquel para el que se está solicitando la autorización (preescolar, primaria o secundaria) y debe escribirse completo. En caso de que sea más de un nivel el que se solicite, deberá realizarse un trámite por cada uno.
- 3.- La columna de número, indica el orden progresivo en que se asienta la lista de recursos.
- 4.- La columna de descripción del artículo debe llenarse con la información suficiente para que la relación sea comprensible y clara y los artículos deben corresponder a la prestación del nivel educativo, por cada grado, cuya autorización se solicita.
- 5.- La columna de cantidad deberá incluir dicha información, escrita con número y letra.

**RELACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**No. DE FOLIO:** \_\_\_\_\_ **NIVEL** \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CANTIDAD
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

**Instructivo de llenado:**

Este formato corresponde a la Base Quinta, Fracción V.

- 1.- El número de folio deberá ser el mismo que se le asignó en el momento de registro de la solicitud por parte de la UNEPEB y debe ser el mismo indicado en el formato A1.
- 2.- Donde dice NIVEL, se refiere a aquel para el que se está solicitando la autorización (preescolar, primaria o secundaria) y debe escribirse completo. En caso de que sea más de un nivel el que se solicite, deberá realizarse un trámite por cada uno.
- 3.- La columna de número, indica el orden progresivo en que se asienta la lista de recursos.
- 4.- La columna de descripción del artículo debe llenarse con la información suficiente para que la relación sea comprensible y clara y los artículos deben corresponder al mobiliario e insumos más importantes del área administrativa.
- 5.- La columna de cantidad deberá incluir dicha información, escrita con número y letra.

## RELACIÓN ACERVO BIBLIOGRÁFICO

No. DE FOLIO: \_\_\_\_\_

NIVEL: PREESCOLAR

No.	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

### Instructivo de llenado:

Este formato corresponde a la Base Quinta, Fracción VI, inciso a) Preescolar.

- 1.- El número de folio deberá ser el mismo que se le asignó en el momento de registro de la solicitud por parte de la UNEPEB y debe ser el mismo indicado en el formato A1.
- 2.- La columna de número, indica el orden progresivo en que se asienta la lista de recursos bibliográficos.
- 3.- Las columnas de título, editorial y año de edición deben incluir completos los datos correspondientes.

### Nota:

Las obras incluidas en esta relación, deben:

Estar de acuerdo con los propósitos fundamentales y los principios pedagógicos del Programa de Educación Preescolar, contando con un mínimo de 20 títulos que aporten información para consulta de los docentes, y 10 títulos como mínimo, por cada grado escolar de lecturas recreativas para los educandos, este acervo deberá enriquecerse y actualizarse cada ciclo escolar.

Para el caso de los 3 niveles (Preescolar, Primaria y Secundaria), se deberá contar con material audiovisual y video grabaciones especializadas que refuercen el conocimiento en las diferentes asignaturas.

**RELACIÓN ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

**No. DE FOLIO:** \_\_\_\_\_

**NIVEL:** PRIMARIA

No.	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**Instructivo de llenado:**

Este formato corresponde a la Base Quinta, Fracción VI, inciso b) Primaria.

- 1.- El número de folio deberá ser el mismo que se le asignó en el momento de registro de la solicitud por parte de la UNEPEB y debe ser el mismo indicado en el formato A1.
- 2.- La columna de número, indica el orden progresivo en que se asienta la lista de recursos bibliográficos.
- 3.- Las columnas de título, editorial y año de edición deben incluir completos los datos correspondientes.

**Nota:**

Deberá contarse con 10 títulos como mínimo por cada grado escolar que apoyen el desarrollo de los Planes y Programas de estudio vigentes y 10 lecturas recreativas para los educandos, acervo que deberá enriquecerse y actualizarse cada ciclo escolar.

Para el caso de los 3 niveles (Preescolar, Primaria y Secundaria), deberá contarse con material audiovisual y video grabaciones especializadas que refuercen el conocimiento en las diferentes asignaturas; y

Para los niveles de Primaria y Secundaria, deberá contarse con equipo de cómputo para servicio exclusivo de consulta, debiendo especificar los accesos y/o suscripciones con que se cuenta, con un equipo como mínimo por cada grado escolar que se atiende.



**RELACIÓN ACERVO BIBLIOGRÁFICO**

No. DE FOLIO: \_\_\_\_\_

NIVEL: SECUNDARIA

No.	TÍTULO	EDITORIAL	AÑO DE EDICIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**Instructivo de llenado:**

Este formato corresponde a la Base Quinta, Fracción VI, inciso c) Secundaria.

- 1.- El número de folio deberá ser el mismo que se le asignó en el momento de registro de la solicitud por parte de la UNEPEB y debe ser el mismo indicado en el formato A1.
- 2.- La columna de número, indica el orden progresivo en que se asienta la lista de recursos bibliográficos.
- 3.- Las columnas de título, editorial y año de edición deben incluir completos los datos correspondientes.

**Nota:**

Para este nivel se requiere de un área apropiada e independiente, con mobiliario funcional y adecuado. Deberá contarse inicialmente con un mínimo de 100 títulos que apoyen el estudio de las diversas asignaturas de los 3 grados escolares, de conformidad con los Planes y Programas de estudio vigentes; este acervo deberá enriquecerse y actualizarse cada ciclo escolar.

Para el caso de los 3 niveles (Preescolar, Primaria y Secundaria), se deberá contar con material audiovisual y video grabaciones especializadas que refuercen el conocimiento en las diferentes asignaturas; y

Para los niveles de Primaria y Secundaria, se deberá contar con equipo de cómputo para servicio exclusivo de consulta, debiendo especificar los accesos y/o suscripciones con que se cuenta, con un equipo como mínimo por cada grado escolar que se atiende.

## RELACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO

El (la) que suscribe \_\_\_\_\_ **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesta que se cuenta con el personal directivo de conformidad con el artículo 55 fracción I de la Ley General de Educación, así como lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las Bases y procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Básica en el nivel de \_\_\_\_\_, de conformidad con los datos siguientes:

### DATOS GENERALES

NOMBRE	NACIONALIDAD	FORMA MIGRATORIA	CARGO A DESEMPEÑAR	SEXO		PREPARACIÓN PROFESIONAL	NÚMERO DE CÉDULA PROFES.	EXPERIENCIA EN AÑOS
				F	M			

### FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

Instructivo de llenado:

Este formato corresponde a la Base Quinta, Fracción VII.

- 1.- El que suscribe debe ser el titular o el representante legal de la Institución solicitante.
- 2.- En el espacio para nivel, se refiere a aquel para el que se está solicitando la autorización (preescolar, primaria o secundaria).
- 3.- En la columna de Nombre, deberá asentarse el del directivo.
- 4.- En la columna Nacionalidad, deberá escribirse "Mexicana", en su caso o del país de origen de cada directivo.
- 5.- En la columna Forma migratoria, la misma debe permitir que el directivo trabaje en territorio nacional mexicano.
- 6.- En la columna Cargo a desempeñar debe asentarse la función directiva asignada.
- 7.- En la columna de Sexo, debe asentarse Femenino o Masculino, según corresponda.
- 8.- En la columna de Preparación profesional, debe escribirse el nombre de la licenciatura, maestría o doctorado correspondiente al nivel educativo.
- 9.- En la columna de No. de cédula profesional, debe asentarse dicha información claramente.
- 10.- En la columna Experiencia laboral, deben indicarse los años de experiencia del directivo en actividades afines.
- 11.- En la columna de Nombre y Firma, deben asentarse los datos completos de la persona que solicita.

## RELACIÓN DE PERSONAL DOCENTE

El (la) que suscribe \_\_\_\_\_ **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, manifiesta que cuenta con el personal docente, de conformidad con el artículo 55 fracción I de la Ley General de Educación, así como lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las Bases y procedimientos relacionados con la Autorización para impartir Educación Básica en el nivel de \_\_\_\_\_, de conformidad con los datos siguientes:

### DATOS GENERALES

NOMBRE	NACIONALIDAD	FORMA MIGRATORIA	CARGO A DESEMPEÑAR	SEXO		PREPARACIÓN PROFESIONAL	NÚMERO DE CÉDULA PROFES.	EXPERIENCIA EN AÑOS
				F	M			

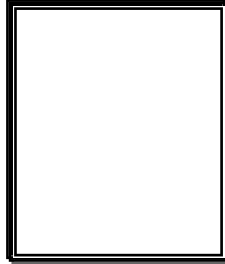
\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

Instructivo de llenado:

Este formato corresponde a la Base Quinta, Fracción VII.

- 1.- El que suscribe debe ser el titular o el representante legal de la Institución solicitante.
- 2.- En el espacio para nivel, se refiere a aquel para el que se está solicitando la autorización (preescolar, primaria o secundaria).
- 3.- En la columna de Nombre, deberá asentarse el del personal docente.
- 4.- En la columna Nacionalidad, deberá escribirse "Mexicana", en su caso o del país de origen de cada docente.
- 5.- En la columna Forma migratoria, la misma debe permitir que el docente trabaje en territorio nacional mexicano.
- 6.- En la columna Cargo a desempeñar debe asentarse la función docente asignada.
- 7.- En la columna de Sexo, debe asentarse Femenino o Masculino, según corresponda.
- 8.- En la columna de Preparación profesional, debe escribirse el nombre de la licenciatura, maestría o doctorado correspondiente al nivel educativo.
- 9.- En la columna de No. de cédula profesional, debe asentarse dicha información claramente.
- 10.- En la columna Experiencia laboral, deben indicarse los años de experiencia del directivo en actividades afines.
- 11.- En la columna de Nombre y Firma, deben asentarse los datos completos de la persona que solicita.

## FICHA DE REGISTRO PARA DIRECTIVO SIN GRUPO



FOTOGRAFÍA  
RECIENTE



FIRMA DEL DIRECTIVO

Nombre \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES

Domicilio particular: Calle y número \_\_\_\_\_

Localidad o Colonia \_\_\_\_\_ Tel. (INDISPENSABLE) \_\_\_\_\_

Correo electrónico: (INDISPENSABLE) \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Horas de permanencia en la Institución (SEMANA) \_\_\_\_\_

Último grado de estudios (TÍTULO Y AÑO) \_\_\_\_\_

Última actualización docente (TÍTULO Y AÑO) \_\_\_\_\_

Antigüedad directiva (COMPROBABLE) \_\_\_\_\_

Especificar cargo (Grado y/o Materias que imparte y nivel) \_\_\_\_\_

RATIFICO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE FICHA SON VERDADEROS, AL MISMO TIEMPO ESTOY ENTERADO DE QUE SI POSTERIORMENTE EXISTIERA ALGUNA CAUSA QUE ME IMPIDIERA CUMPLIR CON EL COMPROMISO ADQUIRIDO EN LA INSTITUCIÓN Y TELÉFONO \_\_\_\_\_, LO HARÉ DEL CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA PROPIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ESCOLAR, EN VIRTUD DE QUE SOY DIRECTAMENTE RESPONSABLE DEL USO QUE TENGA MI EXPEDIENTE.

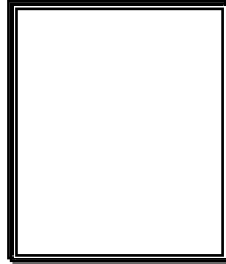
H. PUEBLA DE Z., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_.

**ANEXOS:**

- Curriculum y documentos que respalden el mismo.
- Identificación oficial (copia)
- Acta de nacimiento (copia)
- Original de documentos de preparación profesional (Título y Cédula) y cinco copias simples.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Titular o  
Representante Legal

## FICHA DE REGISTRO PARA DOCENTE



FOTOGRAFÍA  
RECIENTE



FIRMA DEL  
DOCENTE

Nombre \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRES

Domicilio particular: Calle y número \_\_\_\_\_

Localidad o Colonia \_\_\_\_\_ Tel. (INDISPENSABLE) \_\_\_\_\_

Correo electrónico: (INDISPENSABLE) \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Código Postal \_\_\_\_\_ Estado civil \_\_\_\_\_

Sexo \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_

Lugar de nacimiento \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Horas de permanencia en la Institución (SEMANA) \_\_\_\_\_

Último grado de estudios (TÍTULO Y AÑO) \_\_\_\_\_

Última actualización docente (TÍTULO Y AÑO) \_\_\_\_\_

Antigüedad directiva (COMPROBABLE) \_\_\_\_\_

Especificar cargo (Grado y/o Materias que imparte y nivel) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

RATIFICO QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE FICHA SON VERDADEROS, AL MISMO TIEMPO ESTOY ENTERADO DE QUE SI POSTERIORMENTE EXISTIERA ALGUNA CAUSA QUE ME IMPIDIERA CUMPLIR CON EL COMPROMISO ADQUIRIDO EN LA INSTITUCIÓN Y TELÉFONO \_\_\_\_\_, LO HARÉ DEL CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA PROPIA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN ESCOLAR, EN VIRTUD DE QUE SOY DIRECTAMENTE RESPONSABLE DEL USO QUE TENGA MI EXPEDIENTE.

H. PUEBLA DE Z., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_.

**ANEXOS:**

- Curriculum y documentos que respalden el mismo.
- Identificación oficial (copia)
- Acta de nacimiento (copia)
- Original de documentos de preparación profesional (Título y Cédula) y cinco copias simples.

Nombre y firma del Titular o  
Representante Legal

### RELACIÓN DE MATRÍCULA DEL ALUMNADO

Formato A-7

No. DE FOLIO: \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_

No.	Nombre completo del Alumno	Edad	Grado Escolar	CURP	NIA
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					
16.-					
17.-					
18.-					
19.-					
20.-					

No. DE FOLIO: \_\_\_\_\_

HORARIO DE GRUPO: \_\_\_\_\_

CICLO ESCOLAR: \_\_\_\_\_

GRADO: \_\_\_\_\_

TITULAR DEL GRUPO: \_\_\_\_\_

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

Responsable de Grupo

Representante Legal y/o Titular

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma

**Nota: Los horarios de clases deben estar apegados al Plan y Programas de estudios de cada nivel educativo que soliciten.**