

Cal. F. Escal
[Signature]

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

UNIDAD AJUSCO

ACADEMIA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA

PROGRAMA DE TITULACION PARA EGRESADOS PLAN 1979

OPCION: RECUPERACION DE LA EXPERIENCIA



✓ "EL ESTADO EN LA ACTIVIDAD EDUCATIVA"
(EL PROCESO DE INCORPORACION DE LOS
ESTUDIOS A NIVEL PRIMARIA)

T E S I S A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
E D U C A T I V A
P R E S E N T A :

LUCIA MAGDALENA TORRESCANO CAMARGO

DIRECTOR: LIC. ENRIQUE VARAS GOMEZ

MEXICO, D. F.

NOVIEMBRE 1986

A MIS PADRES: POR HABERME DADO LA
OPORTUNIDAD DE LA VIDA.

A MI HIJA MARIANITA Y A MI ESPOSO MARIANO:
POR SU COMPRESION Y ALIENTO, BRINDADOS EN
CADA MOMENTO.

A MIS, AMIGOS, MAESTROS Y COMPANEROS:
PORQUE CON SU ENSEÑANZA, APOYO Y
COLABORACION; HICIERON POSIBLE LA
TERMINACION DE ESTE TRABAJO.

A MI PRIMO BETO: POR EL APOYO TECNICO QUE
ME BRINDO.

AL PROFESOR ENRIQUE VARAS: ASESOR DEL
PRESENTE TRABAJO.

INDICE

| | Nº de pag. |
|--|------------|
| INTRODUCCION. | 1 |
| PRIMERA PARTE. SOCIEDAD Y ADMINISTRACION DE LA EDUCACION. | |
| 1.1 Historia de la Educación en México. | 4 |
| 1.2 Historia de la Educación Privada en México. | 7 |
| 1.4 Administración de la Educación. | 10 |
| 1.3 Marco Jurídico. | 12 |
| SEGUNDA PARTE. EL PROCESO DE INCORPORACION DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS PARTICULARES. | |
| 2.1 Documentos que deben presentarse ante la Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación a fin de obtener autorización para impartir educación primaria. | 15 |
| 2.2 Documentos que deben presentarse ante la Dirección de Educación Primaria Correspondiente a fin de continuar con el trámite de autorización. | 16 |
| 2.2.1 Requisitos y lineamientos para obtener la autorización del nombre de la escuela. | 17 |
| 2.2.2 Requisitos que debe reunir el inmueble destinado a la educación primaria. | 18 |
| 2.2.3 Requisitos que debe cubrir el personal de una escuela primaria. | 22 |

2.2.4 Requisitos que debe cumplir el proyecto de distribución del tiempo laborable de una escuela primaria. 25

TERCERA PARTE. VIGENCIA DE LA INCORPORACION DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS PARTICULARES.

3.1 Documentación que una escuela primaria incorporada debe rendir ante la Inspección de Zona correspondiente para mantener vigente su autorización. 26

3.1.1 Acreditación y Certificación de los Estudios. 26

3.1.2 Estadística. Inicial, media y final tanto de los alumnos, como del personal e inmuebles. 29

3.1.3 Becas. Procedimientos para su otorgamiento y renovación. 33

3.1.4 Actividades extracurriculares.

3.1.4.1 Constitución de Comité de Seguridad Escolar; Programa e Informe de Actividades. 36

CONCLUSIONES Y PROPUESTAS. 41

BIBLIOGRAFIA. 45

ANEXOS. 47

INTRODUCCION

Para comprender los cambios que la educación en México está sufriendo en la actualidad, es de singular importancia reconocer la cada vez mayor participación de la iniciativa privada en la prestación de este tipo de servicio a todos los niveles; incluso podemos afirmar que este fenómeno forma parte del "proceso de privatización" iniciado en nuestro país durante el gobierno del presidente Miguel de la Madrid. Ello no precisamente porque se esté realizando "la venta de escuelas públicas", sino más bien porque el poder público está dando a la iniciativa privada el mayor de los impulsos para que ésta se convierta en un cada vez más poderosos prestador de un servicio que por excelencia se ha considerado como obligación exclusiva del Estado proporcionar; como lo constituye la educación primaria.

Las razones para que dicho proceso se haya iniciado en nuestro país son de muy diversa índole y todas ellas muy discutibles, pero lo que resulta inminente es que al mismo tiempo el Estado no desea perder el control sobre la actividad educativa y precisamente por ello los particulares que desean impartir educación primaria. están obligados a obtener antes la autorización correspondiente, con el objeto de que los estudios realizados en dichos establecimientos posean validez oficial.

Dicha autorización se debe obtener mediante el trámite de incorporación que es precisamente la materia de estudio en este

trabajo ; y que para su análisis se divide en cuatro apartados que a continuación se describen:

El primer apartado se titula "Sociedad y administración de la educación"; que nos hace incapié en lo importante que ha sido la educación en nuestro país desde la época de la colonización, mencionando además como desde entonces comenzó la enseñanza particular y cuáles eran sus fines, así como los intentos que el Estado hacía para su inspección y vigilancia; por último nos habla de cuáles son las disposiciones actuales en la materia; es decir las leyes y reglamentos que hacen posible que los particulares puedan constituirse en prestadores del servicio educativo.

El segundo apartado se titula "El proceso de incorporación de las escuelas primarias particulares" y menciona precisamente los características que los particulares deben de reunir para comenzar a prestar el servicio, y que son requisito indispensable para que los estudios que la institución ofrece puedan ser validados por la autoridad competente.

El tercer apartado se titula "Vigencia de la incorporación de las escuelas primarias particulares" y que como su nombre lo indica trata de aquellas normas y lineamientos que los particulares deben de observar durante la prestación del servicio, a fin de mantener la vigencia de la incorporación otorgada por el Estado através de la Secretaría de Educación Pública.

Un cuarto y último apartado se titula "Conclusiones y propuesta"; en el se hace una breve exposición de la experiencia laboral que ha tenido su servidora dentro de una escuela primaria particular durante

el año lectivo 1995 - 1996; y en donde me permito hacer algunas críticas en los aspectos donde observé que la reglamentación al respecto resultaba obsoleta o bien no cumplía con su cometido por no existir un aparato de supervisión suficientemente efectivo y veraz.

Es importante mencionar que dadas las características del presente trabajo; la mayor parte de la bibliografía está constituida por manuales, leyes, reglamentos y acuerdos emitidos por la Secretaría de Educación Pública y que los anexos que se incluyen son imágenes que ayudarán al lector a interpretar lo más claramente posible el contenido del texto.

PRIMERA PARTE

"SOCIEDAD Y ADMINISTRACION DE LA EDUCACION"

PRIMERA PARTE:

SOCIEDAD Y ADMINISTRACION DE LA EDUCACION.

1.1 HISTORIA DE LA EDUCACION EN MEXICO

La educación en México siempre ha tenido una importancia central tanto en la política como en la organización social; ésto fue desde la época prehispánica e inegablemente en el proceso de colonización en el que su papel fue definitivo y cuyas huellas podemos observar aún en nuestros días en esos majestuosos conventos que fueron los primeros organismos en impartir "educación-evangelización" al grupo indígena, componente por mucho mayoritario, de la sociedad de aquel entonces.

Fueron varias las órdenes religiosas encargadas de la tarea educativa en el nuevo continente, pero los primeros en llegar fueron los franciscanos, a la que perteneció Fray Pedro de Gante y quien "fundo la primera escuela elemental en el Nuevo Continente (Texcoco 1523)"do se enseñaba diversidad de letras, a cantar, tañer diversos géneros de música"(1)

Durante 300 años la educación se tuvo que diversificar para atender también a los mestizos y a los criollos, ofreciendo a cada grupo un carácter diferente de acuerdo con las funciones sociales que el mismo

1.-LARROYD, Francisco. Historia Comparada de la Educación en México. 18 Ed. Edit. Porrúa. México, 1983 pág. 99.

cumpliera para el aparato político y económico; por ello al iniciarse el movimiento de ilustración la educación en México empezó a plantearse otros objetivos.

En ese entonces el pensador mexicano Ramos Arizpe presentó ante la Cortes de Cádiz unos escritos en los que consideraba a la educación como la base de la "felicidad general" y a partir de entonces comenzaron a decretarse una buena cantidad de leyes educativas así como a presentarse ambiciosos proyectos que pretendían reglamentar tanto a la formación moral y cristiana como a la capacitación técnica (por medio de las escuelas de artes y oficios) así como diversas reformas a las universidades.

Una vez consumada la independencia se inició una pugna entre los grupos internos por ocupar el gobierno del país, pero todos ellos coincidían en pensar que la educación sería un promotor automático y natural del progreso económico, al mismo tiempo que aseguraría la libertad recién obtenida, pero dichos ideales no podían alcanzarse en la magnitud deseada debido a que por excelentes que fueran dichos programas las crisis que se enfrentaban en ese momento no permitían su puesta en práctica.

Entre los proyectos y leyes emitidos destacan por su amplitud el de Valentín Gómez Farías conocido como "Reforma de 1833" en el que decía que "todos los niveles de educación pública estarían bajo la supervisión de una dirección General de Instrucción Pública... y con facultades para inspeccionar la educación pública primaria, escoger e im-

primir textos, establecer escuelas de primeras letras...fundar es -
cuelas normales; reorganizar los colegios de la capital, nombrar pro-
fesores y manejar los fondos de los colegios, el presupuesto asignado
a la educación por el congreso y los fondos de la extinguida Univer-
sidad de México y el Colegio Mayor de Todos Santos". (2)

Un proyecto igualmente ambicioso pero con mayores posibilidades de
éxito fue el iniciado por José Vasconcelos quién en 1920 estaba al
frente de la rectoría de la Universidad Nacional y a quien el
presidente De la Huerta designo para crear el departamento
Universitario encargado de la orientación y vigilancia de la
educación en todo el país y a raíz de éste encargo Vasconcelos empezó
a promover una iniciativa para organizar la Secretaría de Educación
cuyo principal objetivo sería "unificar los métodos y las
orientaciones pedagógicas usados en todas las escuelas" (3)

Como resultado de lo anterior la Secretaría de Educación Pública fue
creada por decreto presidencial durante el gobierno de Alvaro Obregón
el 28 de septiembre de 1921 y nombró al propio Vasconcelos como
primer secretario del ramo, iniciándose así la etapa de reglamenta-
ción educativa a nivel nacional que por muchas generaciones habían
buscado los gobiernos de nuestro país.

2.-KOBAYASHI, José María. Historia de la educación en México. 1a. Ed.
S.E.P. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Méx. 1976.
pág. 67.

3.-Ibidem pág. 108

1.2 HISTORIA DE LA EDUCACION PRIVADA EN MEXICO

Como ya se menciona anteriormente, al principio de la época colonial la mayor parte de la población del país, y a la que se dirigieron las primeras tareas educativas, era de origen indígena y su instrucción quedó prácticamente en manos de los clérigos; pero al diversificarse los grupos sociales hubo la necesidad de proporcionar a dichas clases un tipo de instrucción elemental con características diferentes. Fue así que en el siglo XVI surgieron en la Ciudad de México gran cantidad de individuos que ofreciendo sus servicios como maestras y maestros, enseñaban a los niños pequeños las primeras letras pero llegaron a ser tantos que el ayuntamiento de la capital se vio obligado a dictar leyes para reglamentar la profesión y establecer el Gremio de Maestros del Novilísimo Arte de Primeras Letras.

Entre los principales puntos de dicho documento tenemos que "solo cristianos de buenas costumbres podían presentarse ...para el examen. Se establecieron como requisitos académicos el saber ...leer romance en libros, misivas y procesos, escribir en redondilla grande y mas mediano y chico, y bastardilla, sumar, restar, multiplicar, medio partir y partir por entero y sumar cuenta castellana".(4)

También se reglamentó su ubicación y se dio al municipio facultad para vigilar su régimen interno; mas adelante, en 1709, autorizó además a indios y castas capacitados para que pudieran abrir escuelas, pues en un principio sólo los de sangre española podían hacerlo.

4.-Ibidem. pág. 49

Partiendo de lo anterior podemos afirmar que la única educación gratuita que se dio durante la colonia fue aquella que iba dirigida a las castas mas bajas, dicha situación prevaleció durante el inicio de la época independiente en que las familias acomodadas tenían a sus hijos tutores especiales, mientras que la mayoría de las familias enviaban a sus hijos a las escuelas particulares, parroquiales o conventuales.

En esa misma época se da a conocer en nuestro país la "Compañía Lancasteriana, grupo filantrópico privado fundado en México en 1822, utilizaba en sus planteles el método de enseñanza mutua...En esa forma un solo maestro podía instruir a grupos de trescientos estudiantes."(5)

Trabajando de esa manera los costos de educación se reducían considerablemente, por lo que dicho método fue adoptado por muchas escuelas particulares y más tarde la compañía recibió subsidio del gobierno para que continuara su labor de brindar instrucción a las masas.

En este periodo de nuestra historia la educación impartida por los particulares recibe poca atención del gobierno ya que tanto en 1833 como en 1842 es declarada como libre; en el primer caso "como cualquier otro oficio o profesión y dejar a los maestro particulares libertad en el régimen interno de sus escuelas, con el fin de promover la labor educativa."(6)

Sin embargo en el segundo caso "los profesores debían ser aprobados por la Dirección General...El reglamento establecía firmemente que no

5.-Ibidem. pág. 64

6.Ibidem. pág. 71

se permitiría que los maestros enseñaran contra la religión, las buenas costumbres, ni las leyes." (7)

La pregunta ahora es ¿Podía el gobierno realmente vigilar que los particulares cumplieran con las leyes establecidas ?; en realidad era muy poco lo que podía hacerse en este sentido, la escasez de recursos, las guerras civiles, las ocupaciones extranjeras, y los consecuentes cambios de gobierno provocaban que dichas leyes fueran aplicables solo en parte del territorio nacional y además por un corto periodo de tiempo si es que alguna vez entraban en vigor.

La situación anterior ponía a la educación en general es un estado de atraso que preocupaba especialmente a aquellos que consideraban que ésta no debía ser mas un privilegio exclusivo de la burocracia civil o eclesiástica, "Los liberales pensaban que por su carácter universal, la educación no podía ser dejada únicamente en manos de los particulares, sino que la sociedad entera, y el Estado como representante legítimo de la sociedad, debía asumir la responsabilidad de hacer llegar la instrucción a todos los ciudadanos." (8)

Esta idea de universalidad no se refería únicamente a que la educación debía llegar a todo el pueblo, sino a que toda la instrucción formal debía estar reglamentada por un órgano estatal; objetivo que podía tener mayores posibilidades de éxito si era puesto en práctica por un gobierno más vigoroso, situación que sólo se dió en nuestro país hasta la época revolucionaria.

Como muestra de lo anterior se cita ahora parte textual del artículo

7.-idem.

8.-Compilación. Administración y Legislación Educativa. 1a. Ed.
S.E.P. Comunicaciones Impresa. 1976 pág. 133

tercero de la constitución promulgada en 1917, que sigue vigente, aunque con algunas modificaciones: "La enseñanza es libre; pero será laica la que se da en los establecimientos oficiales de educación, lo mismo que la enseñanza primaria elemental y superior que se imparta en los establecimientos particulares...Las escuelas primaria sólo podrán establecerse sujetándose a la vigilancia oficial..."(9)

1.3 ADMINISTRACION DE LA EDUCACION.

Antes de entrar de lleno en materia legal es indispensable reconocer la relación que existe entre la administración como una de las disciplinas del conocimiento y nuestro Sistema Educativo Nacional; como sabemos; "La Secretaría de Educación Pública tiene asignada la función rectora del sistema de educación primaria en los ámbitos, federal, estatal y municipal"(10)

Para llevar a cabo su objetivo, la secretaría tienen que aplicar el proceso administrativo en todas sus fases, desde la planeación de los servicios, la organización e integración de los recursos (tanto técnicos, como humanos, financieros y materiales y por último la dirección y control de las actividades; todo ello de la mejor manera posible a fin de que los resultados sean de la mejor calidad.

Lo anterior sólo es posible gracias a la participación de una

9.-KOBAYASHI, José María. "Historia de la..." Op. cit. pág. 104

10.-Manual Técnico Pedagógico del Director del Plantel de Educación Primaria. pág. 13

gran comunidad que incluye más directamente a docentes, administrativos y autoridades; y ya que nadie por sí sólo sería capaz de una tarea de semejante magnitud debemos reconocer que "la administración ha sido fundamental para asegurar la coordinación de los esfuerzos individuales" (11) y que a medida que nuestra sociedad crece y se diversifica, la actividad administrativa cobra mayor importancia. Otro aspecto que es importante resaltar, es que la acción administrativa es aplicable a cualquier tipo de organización, sin importar su tamaño, tanto en aquellas que producen algún tipo de bien como aquellas que ofrecen servicios, se aplica además en todos los niveles gerenciales ya que a ellos "se les encarga la responsabilidad de realizar acciones que harán posible que las personas lleven a cabo sus mejores contribuciones a los objetivos del grupo". (12)

Además la administración es aplicable a "empresas cuyo fin es la utilidad y a las no lucrativas...El término "empresa" se refiere a negocios, agencias de gobierno, hospitales universidades y otras organizaciones" (13); por lo que se advierte que no solo interviene en la educación privada; sino también en la educación pública y en la regulación que las autoridades educativas hacen, de la prestación del servicio que los particulares ofrecen.

11.-Harold Koontz. Elementos de Administración. Sa. Ed. México 1995
Edit. McGraw-Hill. pág. 4

12.-Ibidem pág. 5

13.-idem.

1.4 MARCO JURIDICO.

Ahora es necesario que tomemos en cuenta que la educación primaria a que tienen acceso los niños de nuestro país se divide básicamente en dos grupos:

a) La educación primaria pública , y

b) La educación primaria privada;

ambas encuentran su base legal en el Artículo 3° Constitucional, que marca los fines comunes que ambas deben de alcanzar a fin de dar a toda la educación primaria un carácter uniforme.

El mismo Artículo 3° en su II párrafo establece que: "Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y grados. Pero en lo que concierne a la educación primaria, secundaria, normal (y a la de cualquier tipo o grado, destinada a obreros y campesinos) deberán obtener previamente en cada caso, la autorización expresa del poder público..." (14)

La autorización a que se hace referencia en la cita anterior está sujeta al cumplimiento de lo que en materia educativa marque el poder ejecutivo federal, ya sea a través de leyes, acuerdos, circulares, decretos, instructivos, manuales o cualquier otro documento; mismos que en caso de no ser observados, por los particulares, pueden éstos incluso llegar a perder la licencia para continuar con su ejercicio.

Con todo lo anterior lo que el Estado busca es garantizar que la educación primaria que reciben todos los niños del país se apeque fiel-

14. "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos." Unica Ed. Biblioteca Popular de la Ciudad de México. Méx. 1990 pág. 9

mente a lo establecido en el mismo artículo, que a la letra dice: "La educación que imparta el Estado - Federación, Estados, municipios - tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria ... Será democrática...Será nacional ...y Contribuirá a la mejor convivencia humana..."(15)

Además de lo anterior los particulares deberán cumplir con los planes y programas de estudios oficiales, de ésta forma vemos que por medio de la administración " puede lograrse cierta uniformidad en la actuación de los individuos y los grupos pertenecientes a una misma entidad."; (16) lo que constituye un propósito más de la misma.

Continuando con el análisis de documentos legales referentes a la educación, nos encontramos con que el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, marca que esta dependencia tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan tanto la Ley orgánica de la Administración Pública Federal como La Ley General de Educación, así como de los otros acuerdos, decretos, reglamentos u órdenes del Presidente de la República.

El mismo reglamento en su Artículo 2° nos dice "La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Educación Pública corresponden originalmente al Secretario de Estado." (17)

15.-Ibidem pág. 8

16.-Compilación. "Administración y ..." pág. 12

17.-"Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública." pág. 20

Dicho reglamento continúa diciéndonos que el Secretario de Educación Pública, podrá, para mejorar el ejercicio de su función, delegar responsabilidades en funcionarios subalternos, sin que por ello pierda la facultad para su ejercicio directo, establece además que la Secretaría de Educación Pública se divide en unidades administrativas que reciben el nombre de subsecretarías, entre las que encontramos la de Coordinación Educativa.

Revisando el Diagrama de Organización de la Secretaría de Educación Pública observamos que de la Subsecretaría de Coordinación Educativa depende la Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación a la que según el Artículo 26° del mismo reglamento corresponden entre otras, las siguientes funciones:

"Proponer aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en materia de autorización y reconocimiento de validez oficial de los estudios de planteles particulares...expedir ...disposiciones para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares.. el otorgamiento, la renovación o el retiro, según el caso, de autorización o reconocimiento de validez oficial... las disposiciones a las que deberá ajustarse la supervisión que realicen las direcciones generales correspondientes y los Servicios Coordinados de Educación Pública a los planteles incorporados a la Secretaría o que estén gestionando su incorporación a ella."(18)

SEGUNDA PARTE

"EL PROCESO DE INCORPORACION DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS PARTICULARES"

SEGUNDA PARTE:

EL PROCESO DE INCORPORACION DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS PARTICULARES.

2.1 Documentos que deben presentarse ante la Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación a fin de obtener autorización para impartir educación primaria.

Las autoridades educativas de nuestro país muestran un gran interés en alentar la participación del sector privado en la extensión de dicho servicio e incluso determinan que "Quiénes obtienen autorización se integran al sistema educativo nacional y se constituyen en prestadores de un servicio público cuyas inversiones se consideran legalmente como de interés social". (19)

Por lo anterior, además quedan obligados a buscar y alcanzar los fines y principios que para tales efectos establecen el Art. 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el Art. 7° de la Ley General de Educación.

Para la observancia de dichas leyes la Secretaría de Educación Pública ha creado un aparato de regulación de la prestación del servicio, mismo que se inicia, precisamente, con el proceso de incorporación de los estudios, para lo que se hace necesario en primer lugar la presentación de la documentación requisitada, misma que deberá entregarse a la ya mencionada oficina en original y dos copias, dirigida al C: Secretario de Educación Pública.

19.- "Instructivo Autorización a particulares para impartir Educación Primaria en el Distrito federal" pág. 1.

Documentación necesaria para iniciar el trámite de incorporación:

- 1.- Solicitud de autorización para impartir educación primaria; misma que se ilustra en el anexo N° 1
- 2.-Solicitud de autorización del nombre del plantel.
- 3.- Acta de nacimiento del solicitante.
- 4.-Plano o croquis acotado del plantel educativo.
- 5.-Documento certificado ante notario público que acredite la ocupación legal del inmueble, éste puede ser : título de propiedad, contrato de arrendamiento, de comodato, de promesa de venta, etc.
- 6.-Constancia de Seguridad Estructural que deberá ser expedida por la autoridad administrativa correspondiente o por perito autorizado.
- 7.-Plantilla de personal.

La que deberá presentarse firmada por el propietario del plantel o por el representante legal en caso de ser asociación civil, sociedad civil o patronato; en tal caso deberá entregarse también una copia legalizada del acta constitutiva; así como los poderes respectivos.

2.2 Documentos que deben presentarse ante la Dirección de Educación Primaria correspondiente a fin de continuar con el trámite de autorización.

- 1.-Datos generales del inmueble y de las condiciones materiales del mismo
- 2.-Relación del personal del plantel.
- 3.-Proyecto de distribución del tiempo laborable.
- 4.-Inventario de mobiliario y equipo.

5.-Bases económicas sobres las cuales se sustentará el plantel, estimación de ingresos y egresos.

2.2.1 Requisitos y lineamientos que se deben de cumplir para obtener la autorización del nombre de la escuela.

La solicitud de autorización del nombre del plantel. Deberá ir firmada por el propietario o por el representante legal en su caso, de acuerdo al anexo N° 2 y acompañada de las biografías, monografías o fundamentos de la terna de nombres propuestos; así como la bibliografía que sirvió de fuente de consulta de acuerdo a los siguientes lineamientos:

-La terna de nombres que se proponga irá en orden de preferencia decreciente.

-Deberán ser nombres que se refieran a valores culturales o universales; podrán ser lemas, personajes o acontecimientos históricos, científicos o culturales, tanto de origen nacional como extranjero.

-En caso de ser nombres de personas que aún vivan, deberá haber un acuerdo expreso del Secretario de Educación Pública.

-No se aceptan nombres relacionados con credos religiosos.

-No se autorizarán nombres iguales a los previamente autorizados por la Secretaría de Educación Pública, los Gobiernos de los Estados y Organismos Descentralizados.

-No se antepondrá título o grado al nombre de los personajes.

-La propuesta de un lema, frase célebre, fecha o hecho histórico, de-

berá presentarse en español.

2.2.2 Requisitos y Lineamientos Que Debe Reunir El Inmueble Destinado La Educación Primaria.

El Plano o croquis acotado del plantel educativo deberá tomar en cuenta los requisitos del inmuebles destinado a la educación primaria que a continuación se describen:

Superficie Mínima.

- 2.50 m de superficie total por alumno.
- La superficie de las aulas será de 1.00 m² por alumno.
- La superficie de recreación será de 1.25 m² por alumno.
- La superficie construida se distribuirá como máximo en dos plantas.

Aulas.

-La forma y características de las aulas deberán permitir la visibilidad adecuada de todos los alumnos.

-La altura mínima será de 3.00 m.

-La superficie de las aulas será la siguiente:

a) Edificios construidos especialmente para uso educativo.

- aula destinada para 1 a 15 alumnos _____ 24 m
- aula destinada para 16 a 30 alumnos _____ 36 m
- aula destinada para 31 a 40 alumnos _____ 46 m
- aula destinada para 41 a 50 alumnos _____ 52 m

Construcciones adaptadas.

-La superficie mínima de un aula será de 12.00 m

-el máximo de alumnos permitido es de 50; aún cuando el salón tenga mayor capacidad.

-La sala de usos múltiples tendrá una superficie mínima equivalente a la que corresponda a un aula y media.

Puertas.

-En las aulas el ancho mínimo será de .90 m .

-En las salidas de emergencia y de acceso a la vía pública será de 1.20 m como mínimo.

-Los auditorios y salones de reunión deben estar provistos de dos puertas de .90 m cada una.

Escaleras.

-Cuando den servicio hasta 360 alumnos deberán tener un mínimo de 1.20 m y aumentando .60 m por cada 180 alumnos o fracción, sin llegar a exceder de 2.40 m; en caso de ser necesario se aumentará el número de escaleras.

-La huella será de 25.00 cm. como mínimo ; el peralte de 18 cm; máximo y deben contar con huella antiderrapante.

-La altura mínima de los barandales, será de .90 m; a partir de la nariz del escolón y se construirán de forma que los niños no puedan pasar entre ellos.

Iluminación.

-Deberá ser natural en por lo menos la quinta parte de la superficie del salón.

-En los salones el nivel mínimo de iluminación será de 150 luxes.

Ventilación.

-La superficie de ventilación será de por lo menos la tercera parte de la superficie mínima de iluminación.

Sanitarios.

-Deberán estar separados los de los hombres de los de las mujeres.

-Habrá como mínimo un excusado y un mingitorio por cada 30 alumnos.

-Un excusado por cada 20 alumnas.

-Ventilación natural o artificial.

-Iluminación de 75 luxes.

-Un bebedero por cada 50 alumnos.

Patios.

-Los patios para ventilación e iluminación de las aulas, deberán tener como medida mínima la mitad de la altura de los parámetros que los limiten, pero no menor de 3.0 m.

Servicio Médico.

-Deberá haber un local destinado para servicio médico, mismo que estará debidamente equipado.

Seguridad.

-El plantel debe contar con las instalaciones y equipos necesarios para prevenir y combatir incendios, así como cumplir con las normas

que al respecto establecen el D.D.F; y el Comité de Seguridad Escolar del Plantel.

Servicios Generales y Administrativos:

-El plantel deberá contar con áreas destinadas a los servicios generales y administrativos, entre las que se sugieren las siguientes: dirección, contraloría, oficina administrativa, archivo, intendencia, caseta de vigilancia, habitación para el conserje, bodega y almacén. Servicios de Asistencia Educativa.

-El plantel deberá contar también con áreas específicas destinadas a éstos servicios, entre las que se sugieren las siguientes: cubículos para el orientador educativo y el vocacional, así como para el trabajador social, sala de maestros, de juntas y de proyecciones; auditorio, cooperativa y áreas recreativas y deportivas.

Biblioteca.

-Deberá tener un mínimo de 50 títulos por grado .

Estacionamiento.

-Deberá tener un cajón de estacionamiento por cada 60 m de área construida.

El plano o croquis deberá ser entregado junto con el formato indicado en el instructivo correspondiente (anexo N° 3); e ir acompañado por copia fotostática de la siguiente documentación:

-Documento que acredite la ocupación legal del inmueble.

-Constancia de zonificación expedida por el D.D.F.

-Oficio de ocupación del inmueble, que otorga la delegación política correspondiente.

-Visto bueno de seguridad y operación de construcciones nuevas o constancia de seguridad estructural de edificaciones ya construidas, según lo establecido en el Reglamento de Construcciones para el Distrito federal

Licencia sanitaria expedida por la autoridad correspondiente.

2.2.3 Requisitos Que Debe de Reunir el Personal de una Escuela Primaria.

La Plantilla de Personal. Este documento debe entregarse de acuerdo al formato presentado en el anexo N°4, contenido en el instructivo correspondiente y deberá ir acompañado de copia fotostática de la documentación que acredite la preparación profesional del personal propuesto en el mismo.

-Personal Directivo.

La persona propuesta para ocupar el puesto de Director Técnico, debe de reunir las siguientes características:

-Poseer cédula de profesor de educación primaria expedida por la Dirección General de Profesiones.

-Presentar la propuesta para fungir como director técnico, de acuerdo al anexo N°5, firmada por el propietario o representante legal del plantel.

- Tener un mínimo de 5 años de servicio anterior en escuela legalmente reconocidas
- Protesta a que se refiere el art 5° de la Ley General de Educación y compromiso para cumplir todos los lineamientos que marca la misma; anexo N° 6.
- Llenar hoja de datos personales y profesionales de acuerdo al anexo N° 7.
- Ser mexicano por nacimiento o por naturalización.
- Estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles.
- No desempeñar otro empleo o comisión que interfiera con las labores asignadas.
- Y Presentar Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

Personal Docente.

El personal propuesto como profesor titular en grupo de educación primaria debe de reunir los siguientes requisitos:

- Poseer Cédula de Profesor de Educación Primaria.
- Llenar protesta a que se refiere el art. 5° de la Ley General de Educación y compromiso para cumplir con todos sus preceptos; anexo N° 6.
- Llenar hoja de datos personales y profesionales de acuerdo al anexo N° 7.

Personal de Servicio de Asistencia Educativa.

"Será obligatorio contar con profesor de Educación Física y servicio médico escolar. Además, se podrán contratar, sin carácter obligato-

rio a expertos que coadyuven al desarrollo integral de los educandos." (20) Ello significa que puede haber también profesores de música, artes plásticas, inglés, computación.

Requisitos que deben de cumplir:

-Comprobante de preparación que debe ser la adecuada para las función que desempeñarán.

-El médico deberá presentar Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones.

-Llenar el formato de protesta a que se refiere el anexo N° 6.

-Llenar hoja de datos personales de acuerdo al anexo N° 7.

Personal Administrativo y de intendencia.

-Llenar el formato correspondiente al anexo N° 6.

-Llenar el formato correspondiente al anexo N° 7.

"El personal de nacionalidad extranjera deberá comprobar su estancia legal en el país y tener permiso para trabajar, que se acreditará mediante el documento migratorio que expida la secretaría de Gobernación." (21)

Una vez que el plantel reciba la autorización solicitada deberá integrar los expedientes del personal con los siguientes documentos:

-Acta de Nacimiento.

-Contrato de Trabajo.

20.-Ibidem. pag. 17

21.-Ibidem. pag. 18

Certificado de Salud.

-Dos fotografías tamaño credencial.

2.2.4. Requisitos que debe de cumplir el proyecto de distribución del tiempo laborable en una escuela primaria.

Los requisitos que debe reunir el horario de trabajo docente en un plantel de educación primaria son los siguientes:

-Debe de elaborarse de acuerdo a los planes y programas vigentes emitidos por la Secretaría de Educación Pública

-En el turno matutino se programará de las 8:00 a las 12:30 hrs:

con un descanso de 10:30 a 11:00 hrs; en el Turno Vespertino se hará de 14:00 a 18:30 hrs; y el descanso será de 16:00 a 16:30 hrs; mientras que en el horario nocturno se trabajará de 19:00 a 21:00 hrs; sin descanso.

-Es obligatorio rendir honores a la Bandera Nacional los día lunes a primera hora, cuando éste resulte ser un día no laborable, la ceremonia correspondiente se realizará el día hábil siguiente.

-Se debe de hacer una distribución del horario docente por grupo.

-Cualquier modificación a los horarios anteriores debe ser previamente autorizada por la oficina encargada de la supervisión de los horarios.

TERCERA PARTE

"VIGENCIA DE LA INCORPORACION DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS PARTICULARES"

TERCERA PARTE.

VIGENCIA DE LA INCORPORACION DE LAS ESCUELAS PARTICULARES

3.1 Documentos que una escuela primaria incorporada debe rendir ante la Inspección de Zona Correspondiente para mantener vigente su autorización.

3.1.1 Acreditación y Certificación de los Estudios.

El principal objetivo de la secretaría al solicitar a los particulares toda la información necesaria en éste aspecto es llevar un minucioso control de los datos correspondientes a los alumnos que cursan éste nivel educativo, a fin de expedir, una vez concluido el curso escolar, la documentación que avale dichos estudios.

Esta documentación puede ser una Boleta de Evaluación del grado cursado (en el caso de los alumnos de 1° a 5° grado); o bien un Certificado de Terminación de Estudios (en el caso de los alumnos que hayan cursado y aprobado el 6° año).

El documento que sirve como base para obtención de ésta información es el Registro de Evaluación y Asistencia, que es llenado por el docente responsables del grupo y mismo que se entrega bimestralmente a la dirección de la escuela para ser revisado.

Como la información requerida es el resultado de las evaluaciones de

todo el ciclo, ésta se solicita en los últimos días laborables del mismo, aunque es importante mencionar que los resultados bimestrales sirven para hacer ajustes e implementar tareas que contribuyan a corregir las posibles desviaciones como: constantes faltas de asistencia por parte de algún alumno o las bajas calificaciones que de seguirse repitiendo le llevarían a la reprobación.

A continuación se describe la calendarización para la entrega de información que se solicitó a las escuelas durante el ciclo escolar 1995-1996, misma que debe ser entregada de acuerdo al formato correspondiente.

| NUMERO | FORMATO (nombre) | FECHA DE ENTREGA |
|------------|--|-----------------------|
| PRIM-CE-18 | Relación de alumnos repetidores de 1er. grado. | 1° al 5 de julio |
| PRIM-CE-19 | Certificado de Educación primaria. | 9 de julio |
| PRIM-CE-20 | Relación de Control de Folios de certificados del ciclo. 6° grado. | 10 de julio |
| PRIM-CE-30 | Constancia de Estudios. | Cuando sea necesario. |

Fuente: Carpeta Unica de Información. Para escuelas primarias particulares incorporadas a la S.E.P. pág. 17

El primer documento es el PRIM-CE-18 (relación de alumnos repetidores de 1er. grado), cuyo destinatario es la Dirección General de Servicios Educativos en el Distrito Federal y a la que se hace llegar por medio de la inspección de zona correspondiente, debe ir de acuerdo al formato indicado en el anexo N°8.

El segundo documento es el PRIM-CE-19 (Certificado de Educación Primaria); el formato es entregado por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación a la Dirección General de Informática entre el 30 y el 27 de junio quién lo hace llegar al profesor del grupo para que registre en él la información faltante a más tardar el 9 de junio; pues el día 10 del mismo año y mes el original del documento es entregado al alumno que acreditó dichos estudios.

En el anexo N° 9 se puede observar una muestra de la carátula del formato con todos los datos que debe de reunir, y que deben ser validados con la firma del director técnico del plantel y el sello de la escuela.

El siguiente formato es el PRIM-CE-20 (Relación de control de folios de certificados de ciclo , 6° grado) cuyo destinatario final será la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal, el prellenado del formato lo realiza la Dirección General de Informática entre el 30 y el 27 de junio, el maestro del grupo debe registrar la información faltante y requisitar el

documento con las firmas de los alumnos el día 10 de julio.

El supervisor de la zona escolar debe recibirlo entre el 11 y el 19 de julio para enviarlos a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación para verificar los datos en el contenidos, el objetivo de éste documento es permitir el control de certificados con base en el folio. Ver anexo N° 10.

El último documento de éste apartado es el PRIM-CE-30 (Constancia de estudios y cuyo original se entregará al alumno cuentas veces lo solicite sin importar la fase del año escolar en que lo haga; deberá ir de acuerdo al formato que muestra el anexo N° 11 y carecerá de validez si no cuenta con la firma del director técnico y el sello de la escuela.

3.1.2 Estadística. Inicial Media y Final Tanto de los Alumnos como del Personal e Inmuebles.

El principal objetivo de éste apartado es "Captar los datos de los alumnos, la estructura de los grupos, el personal de la escuela, y otros datos relevantes para integrar la estadística educativa y para apoyar el proceso de planeación." (22)

La recolección de ésta información capta los datos de la inscripción de los alumnos, así como sus movimientos de altas y bajas a lo largo

22.-Carpeta Unica de Información. Para Directores de Escuelas Primarias Particulares Incorporadas a la S.E.P. pág. 27

del año y la existencia final de cada escuela, también se captan los datos sobre grupos y personal de la misma así como características físicas del edificio escolar, incluyendo todos sus anexos y se procesan para integrarse a la estadística educativa nacional.

Se realiza básicamente en cuatro etapas, cuyas fechas se establecen desde el principio del año escolar para que el director técnico del plantel tenga tiempo de obtener dichos datos con toda oportunidad.

A continuación se presenta la calendarización realizada para el ciclo escolar 1995-1996.

| NUMERO | FORMATO. (Nombre) | FECHA DE ENTREGA O TRAMITE. |
|--------|--|------------------------------------|
| 911.3 | Estadística de educación primaria de inicio de cursos. | 13 de octubre. |
| CIE | Estadística de inmuebles escolares. | 13 de octubre. |
| 912.11 | Estadística de bibliotecas. | Tercera y cuarta semanas de enero. |
| 911.4 | Estadística de educación primaria de fin de cursos. | 3 al 5 de junio. |

Fuente: Carpeta Unica de Información. Para escuelas primarias particulares incorporadas a la S.E.P. pág. 27

El primer formato es el 911.3 que corresponde a la Estadística de educación primaria de inicio de cursos, cuyo original se hará llegar a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, la primera y segunda copia serán para la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal, mientras que la tercera copia será para la escuela.

El responsable del llenado será el director técnico del plantel, mientras que la recolección la hará el supervisor de la zona escolar del 16 al 19 de octubre; para hacerla llegar a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal para su integración y entrega en disco a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal entre el 13 y el 17 de noviembre, para que a su vez lo envíe a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto del 21 de noviembre al 15 de diciembre.

La información de éste aspecto se concentrará en el formato ilustrado en el anexo N. 12, atendiendo a la siguiente nota "En éste formato se cancela la sección VIII. Recursos Humanos. La información referente a la Plantilla de personal deberá proporcionarse en el formato correspondiente..." (23)

El siguiente formato en el aspecto de estadística es el denominado CIE (estadística de inmuebles escolares); el original del mismo se entrega a la Dirección General de Planeación Programación y

Presupuesto, la primera copia a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal, mientras que la segunda copia es para la escuela.

La forma se encuentra ilustrada en el anexo N° 13, el responsable de su llenado es el director técnico del plantel quién el 13 de octubre la debe entregar al supervisor de la zona escolar, que a su vez la hará llegar entre el 16 y el 19 de octubre a la Dirección General de Planeación y Programación en el Distrito Federal; para que la información en ella contenida sea procesada entre el 20 de octubre y el 10 de noviembre.

El siguiente formato a describir es el 911.12 con el nombre de Estadística de bibliotecas y cuya carátula podemos observar en el anexo N° 14 , el original se entrega a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, la primera copia a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal y la segunda copia se queda en la escuela.

El responsable de su llenado es el director técnico de la escuela, quién lo hace en la tercera y cuarta semana de enero; mientras que el supervisor de zona lo recolecta en la primer semana de febrero; es importante aclarar que éste formato sólo lo llenan las escuelas que cuentan con Biblioteca.

El último formato con información estadística que se rinde durante el año escolar es el 911.4 con el nombre de Estadística de Educación Primaria de fin de cursos, y cuya carátula se muestra en el anexo

Nº 15; el original se hace llegar a la Dirección General de Planeación, Programación y presupuesto, la primera copia y segunda copia a la Dirección General de Operaciones de Servicios Educativos en el Distrito Federal, mientras que la tercera copia es para la escuela.

El responsable de su llenado es el director técnico del plantel, quién lo hace del 3 al 5 de julio; el supervisor de la zona escolar lo recolecta del 5 al 9 de julio para entregarlo entre el 10 de julio y el 2 de agosto a la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal ; para su integración en disco y entrega a la Dirección General de Planeación Programación y Presupuesto entre el doce y el 30 de agosto.

3.1.3 Becas. Procedimientos para su Otorgamiento y Renovación.

El objetivo de solicitar la información correspondiente a éste apartado es, por un lado crear una base de datos de los alumnos beneficiados con la beca total y parcial y al mismo tiempo estar en posibilidad de vigilar que el otorgamiento de las mismas se haga de acuerdo a la normatividad que para tal efecto emite la autoridad.

El responsable de proporcionar la información requerida es el director técnico del plantel quién debe de hacerlo de acuerdo al cronograma siguiente:

| NUMERO | FORMATO (nombre) | FECHA DE ENTREGA |
|--------|--|------------------------|
| IOB-02 | Información relativa al otorgamiento de becas. | 1° al 22 de septiembre |
| ARB-02 | Relación de alumnos renovantes de becas | 1° al 22 de septiembre |
| ABN-02 | Relación de becarios por primeras vez. | 1° al 22 de septiembre |

Fuente: Carpeta Unica de Información. Para escuelas primarias incorporadas a la S.E.P. PAG. 37

El formato IOB-02 debe de presentarse de acuerdo al anexo N° 16 enviando el original a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación en la fecha señalada; conservando la copia para archivo de la escuela.

El formato ARB-02 se encuentra ilustrado en el anexo N° 17 y se manejará de la misma forma que el IOB-02; al igual que el formato ABN-02 que se encuentra ilustrado en el anexo N° 18.

El otorgamiento y renovación de las becas que las instituciones particulares, con reconocimiento de validez oficial, están obligadas a conceder a la población del plantel, se encuentran regulados por el acuerdo 205 de la Secretaría de Educación Pública dado a conocer el

.....
día 25 de julio de 1995 en el Diario Oficial de la Federación.

Respecto a la cantidad y monto de las becas el Art. 3° de dicho acuerdo dice " La institución Educativa deberá otorgar un número de becas o el correspondiente número en becas parciales, equivalente al monto total obtenido por concepto de inscripciones y colegiaturas"(24) ; el mismo artículo aclara que las becas concedidas a los hijos o familiares del personal por concepto de prestación no deben ser incluidas en el porcentaje mencionado.

Por otro lado el mismo acuerdo en su Art. 5° nos dice que "Para seleccionar a los becarios, se deberá tomar en consideración solamente el aprovechamiento académico del solicitante y la situación socioeconómica de su familia." (25) Aclarando además que en condiciones similares deberá darse preferencia a los alumnos becarios que solicitan su renovación.

El encargado de aplicar los lineamientos establecidos es este acuerdo y de vigilar la correcta ejecución de las determinaciones aprobadas es el Comité de Becas que estará integrado de la siguiente manera:
un presidente que será el director técnico u otra persona por él designada, un secretario nombrado también por el director técnico y número de vocales determinado por las autoridades del plantel que representarán, la mitad de ellos al personal docente y la otra mitad a la asociación de padres de familia.

24.-Lineamientos Generales para regular el otorgamiento de becas en las instituciones particulares de educación primaria y secundaria que cuentan con autorización de estudios. pag 2
25.-Ibidem. pag 3

3.1.4 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

3.1.4.1 Constitución del Comité de Seguridad Escolar ; Programa e Informe de Actividades.

El origen de éste comité lo encontramos en el acuerdo N° 123; publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha del 21 de julio de 1986; "... que ordenó la instalación del grupo de trabajo sobre Seguridad, Emergencia Escolar y Participación Social con el propósito de estructurar el Programa de Seguridad y Emergencia Escolar (PSEE) cuyo objetivo es establecer las acciones tendientes a educar a la población escolar, padres de familia y personas de la comunidad para participar en forma organizada en la prevención, control y resolución de situaciones de desastre" (26)

Dicho Programa se hace llegar a los directores de las escuelas en forma impresa y en él se detallan las brigadas que deben organizarse, las actividades de cada una de ellas y el tiempo en que deben de realizarse; determinando también que el responsable de su seguimiento y aplicación es el director del plantel.

La estructura del comité de seguridad escolar de cada plantel (lo mismo oficial que particular); debe de estar integrado por : un coordinador y un ayudante del coordinador, así como un responsable, un ayudante y los voluntarios que lo deseén por cada una de la siguientes brigadas.

- Brigada de Comunicación.
- Brigada de Primeros Auxilios.
- Brigada de Búsqueda y Rescate.
- Brigada de Seguridad y Prevención del Delito.
- Brigada de Refugios Temporales.
- Brigada de Beneficio común y Ecología.

En el caso de los ayudantes se puede nombrar a padres de familia o a alumnos de los grados superiores, no así en el caso de los responsables de las brigadas que deberán ser maestros de grupo.

A continuación se describen todas las actividades que deberá de llevar a cabo el comité; las cuáles se encuentran explicadas con mayor detalle en un videocasette auxiliar titulado "Seguridad y Emergencia Escolar y mismas que se deben de tomar en cuenta para elaborar al inicio del año escolar el plan de actividades correspondiente.

1.1 Convocar en una asamblea a la comunidad educativa con el fin de constituir el Comité de Seguridad Escolar; cuya integración quedará formalizada mediante el levantamiento del Acta constitutiva.

2. Características de la comunidad educativa.

2.1 Elaborar y actualizar en forma permanente el directorio de la población del plantel.

2.2 Elaborar, actualizar y colocar en lugar visible el Directorio de las instituciones de auxilio y atención a la comunidad más próximas al plantel.

2.3 Actualizar y colocar en un lugar visible un directorio de personas de la comunidad que en caso de emergencia puedan apoyar las acciones del comité.

2.4 Características físicas de la escuela. Se deben de recorrer las instalaciones a fin de:

2.4.1 Detectar posibles problemas en la estructura o bien en las instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, gas y aquellas otras con que cuenta la escuela.

2.4.2 Determinar el área de seguridad al interior de cada aula o anexo u oficina así como determinar cuál será ésta en el patio de recreo.

2.4.3 Localizar los materiales inflamables o riesgosos y vigilar su manejo y almacenamiento.

2.4.4 De acuerdo a lo anterior, prever la necesidad de reubicar grupos , personas, mobiliario, archivos materiales riesgosos, almacenes y bodegas , entre otros.

2.4.5 Verificar la colocación y el funcionamiento del equipo de seguridad instalado.

2.4.6 Colocar y verificar la posición de y condiciones de las señales de seguridad.

2.4.7 Realizar y actualizar el inventario físico de los siguientes recursos materiales: extintores, botiquines, sistemas de alarma y radio, etc.

2.4.8 Elaborar un plano o croquis del plantel señalando en él : accesos, salidas de emergencia, escaleras, áreas administrativas,

servicios, controles de energía, tanques de gas, zonas de seguridad, zonas de riesgo y todas aquellas que puedan resultar de utilidad en caso de emergencia.

2.5 Características físicas del entorno. Realizar recorridos por las áreas externas al plantel a fin de:

2.5.1 Determinar los posibles factores de riesgo a los que se encuentra expuesto el plantel (inundaciones, explosiones, derrumbes, etc.)

2.5.2 Localizar todos aquellos centros de auxilio que sean especialmente útiles en caso de emergencia por su cercanía.

2.5.3 Verificar la existencia de señales viales (semáforos, topes, letreros, etc.)

2.5.4 Determinar las áreas de seguridad cercanas a la escuela.

2.5.6 Elabora un croquis del entorno del plantel en el que se especifiquen: calles adyacentes, zonas de riesgo, rutas de evacuación, evacuación, áreas de concentración en caso de emergencia, centros de auxilio, etc.

2.6 Detección de los fenómenos causales de desastres.

2.6.1 Investigar los fenómenos causales de desastre que con mayor frecuencia hayan afectado a la comunidad.

2.7 Detectar las necesidades de capacitación en materia de seguridad escolar entre los integrantes del comité.

2.7.1 Coordinar los mecanismos necesarios para que instituciones especializadas puedan impartir los cursos necesarios y adecuados al responsable de cada brigada.

2.8 Dar a conocer a la comunidad educativa el diagnóstico de las

posibles situaciones de riesgo a las que está expuesta la escuela.

Fuente: Programa de Seguridad y Emergencia Escolar, páginas. 19 a 23

La información anterior debe rendirse a la Dirección General de Operación de Servicios educativos en el distrito federal de acuerdo al cronograma siguiente:

| NUMERO | FORMATO (nombre) | FECHA DE ENTREGA O TRAMITE |
|--------|---|---------------------------------------|
| EX-01 | Acta de constitución del Comité de Seguridad Escolar | 6 de septiembre |
| EX-02 | Programa de actividades del Comité de Seguridad Escolar | septiembre |
| EX-03 | Informe de actividades del Comité de Seguridad Escolar | 1er periodo enero 2º período junio |

Fuente: Carpeta Unica de información. Para escuelas primaria incorporadas a la S.E.P.

El formato EX-01, acta de Constitución del Comité de Seguridad Escolar se ilustra en el anexo N° 18 mientras que el informe y el programa de actividades de éste programa no cuentan con un formato específico.

CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

En base a lo expuesto en los apartados anteriores podemos afirmar que el proceso de incorporación de los estudios a nivel primaria es el mecanismo mediante el cual el Estado Mexicano pretende, a través de la Secretaría de Educación Pública; preservar el carácter nacional concedido a la educación básica en el Art. 3º de nuestra constitución política.

Sin embargo, aunque en teoría podría parecer que los mecanismos adoptados por la autoridad competente, son los adecuados para poder supervisar el trabajo que los particulares desarrollan al interior de sus planteles y garantizar así que los mismos marchen de acuerdo a las diferentes leyes, normas, reglamentos y disposiciones emitidos para tal efecto por la Secretaría de Educación Pública; en la realidad es muy diferente.

Aunque mi experiencia en el puesto de director técnico en una escuela primaria particular con validez de estudios, reconocida por medio de la incorporación, ha sido por poco tiempo, he podido percatarme de las muchas irregularidades en que éstas pueden incurrir sin ser sancionadas; a continuación hago mención de sólo algunos ejemplos.

-En el apartado número dos se habla sobre los requisitos que debe reunir el personal del plantel de una escuela primaria, y se dice que la misma debe contar con un médico titulado, que aunque no permanezca en el plantel durante todo el horario laborable del mismo, sí debe estar al pendiente de situaciones tan básicas como la vacunación y el

estado general de salud de los alumnos; pero como el único seguimiento que se hace al respecto es la firma que el médico debe registrar en el documento denominado "Plantilla de Personal", es fácil conseguirla y no darle mayor importancia a éste asunto ahorrándose así el gasto de incluir al médico también en la nómina quincenal.

Quizá en éste aspecto no exista mayor riesgo para el alumnado, si tomamos en cuenta que si su familia tiene los recursos económicos necesarios para brindarle una educación de carácter privado, seguramente que lo mismo sucede en cuanto al servicio médico.

Pero si el mismo procedimiento utilizado para conseguir la firma del médico es utilizado para conseguir la firma del maestro de grupo y en su lugar se coloca a una persona que no cuenta con los documentos que acrediten los estudios correspondientes; por lo que muchas veces tiene que desempeñar el trabajo por un salario menor al establecido por el tabulador de salarios mínimos profesionales.

La situación debe traer varias consecuencias como : la calidad del servicio que se está prestando puede verse afectada; así como los intereses sindicales del gremio además de constituir ésto una violación a lo que establece la Dirección General de Profesiones, cuando marca que para ser profesor de educación primaria se debe poseer el título correspondiente.

Más adelante, en el apartado número 3, que habla sobre la vigencia de la incorporación de los estudios, se menciona que el acuerdo 205

establece un porcentaje de becas que los particulares deben otorgar a los alumnos cuyas familias enfrenten situaciones económicas que les dificulten continuar ofreciendo a sus hijos educación de carácter privado, siempre y cuando su aprovechamiento y su conducta lo ameriten; pero si en vez de ello dichas becas son otorgadas a los hijos de los trabajadores, (como en la práctica he podido constatar) cuándo a éstos se les ha ofrecido como una prestación laboral, tenemos entonces una nueva violación a los reglamentos establecidos que pone en tela de juicio el "carácter social" que la constitución otorga a la actividad educativa.

Los anteriores son solo algunos ejemplos de situaciones "irregulares" que se pueden dar al interior de cualquier institución privada; la pregunta ahora es ¿Podría considerarse capaz, a la educación privada, de transmitir a sus educandos los ideales de democracia y solidaridad establecidos en nuestra Constitución?; y si al concepto de democracia se le asocia con igualdad y justicia, sin duda que la tarea es bastante más difícil de realizar.

Ahora lo importante es revisar que tanto el Estado mismo, puede ser responsable de situaciones como las ya mencionadas; ¿Por qué la normatividad al respecto no se cumple satisfactoriamente?; y entonces nos encontramos con que el órgano de supervisión más cercano a la escuela es la inspección de zona correspondiente.

La inspección de zona escolar es el último medio encargado de establecer comunicación entre la Secretaría de Educación Pública y

las escuelas comprendidas dentro de su área de influencia; incluyéndose tanto a planteles oficiales como particulares, lo que lógicamente hace que la carga de trabajo sea mayor; considerando que por lo general el personal asignado a las mismas es limitado (un inspector de zona y dos secretarios por turno) .

Si a la situación anterior le agregamos que para que el supervisor de zona pueda realizar una visita a los planteles de educación primaria incorporados, ubicados dentro de su zona escolar, necesita elaborar la solicitud correspondiente que deberá ser autorizada previo aviso a la escuela por inspeccionar; nos encontramos entonces con que el proceso de vigilancia tiene a mi parecer trabas administrativas innecesarias.

Tomando en cuenta que el sector educativo privado está creciendo cada vez más con respecto al sector educativo público, se hace indispensable pensar en la importancia cada vez mayor que tiene el encontrar mecanismos que permitan al Estado Mexicano de verdad garantizar el control sobre la actividad educativa nacional que las leyes le otorgan.

A N E X O S

Y

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- 1.-INTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS. U.N.A.M. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Comentada. Unica ed. Editada por Biblioteca Popular de la Ciudad de México. México 1990 608 p.
- 2.-KOONTZ, Harold. Elementos de Administración. 5a. ed. Ed. McGraw-Hill. México 1995 566 p.
- 3.-LARROYO, Francisco. Historia Comparada de la Educación en México Decimooctava ed. México Ed. Porrúa. 1983. 599 p.
- 4.-SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos para la Educación Normal. Administración y Legislación Educativa. Compilación. 1a. ed. México. 1976 387 p.
- 5.-SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Subsecretaría de Coordinación Educativa. Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación. Autorización a Particulares para Impartir Educación Primaria en el Distrito Federal. (instructivo) México 1994. 29 p.
- 6.-SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Subsecretaría de Planeación y Coordinación. Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Lineamientos Generales Para Regular el Otorgamiento de Becas en las Instituciones Particulares de Educación Primaria y Secundaria que Cuentan con Autorización de Estudios, así como las de Educación Inicial, Preescolar y Especial que Cuentan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Otorgados Por la

Secretaría de Educación Pública. (Acuerdo 205) Diario Oficial. 10 de julio de 1995. México. 7 p.

7.-SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Carpeta Unica de Información. Para el Director Técnico de Escuelas Primaria Particulares Incorporadas a la S.E.P. México. 1995. S.E.P. 88 p.

8.- SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. Historia de la Educación en México. 1a. ed. México. S.E.P. 1976 153 p.

9.-SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual Técnico - Pedagógico del Director del Plantel de Educación Primaria. México 1984 147 p.

10.-SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Dirección de Emergencia Escolar. Programa de Seguridad y Emergencia Escolar. (Actividades) México 1995 38 p.

11.-SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. "Reglamento Interior de la Secretaría de educación Pública." Diario Oficial. México. 17 de marzo de 1989. 43 p.

ASUNTO: Solicitud de Autorización para impartir educación primaria.

C. Secretario de Educación Pública
Dirección General de Evaluación y
de Incorporación y Revalidación
P R E S E N T E .

Con fundamento en los artículos 3o., 5o. y 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el que suscribe _____, de nacionalidad _____ y domicilio particular en _____ Calle y número _____

_____ Colonia _____ Localidad _____ Delegación o Municipio _____
_____ Entidad Federativa _____ C.P. _____ Teléfono _____

(por mi propio derecho) en representación legal de _____ constituida según Acta _____ (nombre de la persona moral) número _____ de fecha _____

_____, con la autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores número _____ de fecha _____, pasada ante la fe del notario público número _____, solicito la autorización para impartir educación primaria en el inmueble ubicado en _____

_____ Calle y número _____ Colonia _____ Localidad _____
_____ Delegación o Municipio _____ Entidad Federativa _____ C.P. _____

FUENTE: Autorización a Particulares Para Impartir Educación Primaria. (Instructivo) p. 24

El monto anual por alumno incluidas toda clase de cuotas será de:

Asimismo, acepta las siguientes obligaciones:

1a. No modificar, sin la aprobación previa de la Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación, lo declarado en los puntos anteriores

2a. Convenir con los padres de familia, asociaciones o grupos que los representen, las cuotas y sus lapsos de vigencia, las cuales quedarán establecidas cuando menos treinta días antes de iniciarse el período de inscripciones y reinscripciones. Las cuotas se darán a conocer en todos los casos en las formas correspondientes.

3a. En cuanto a las cooperaciones extraordinarias, se compromete a observar las siguientes normas:

- a) Se someterán previamente a la consideración de los padres de familia o de las asociaciones o grupos que los representen.
- b) Cada solicitud de cooperación extraordinaria expresará su destino y contendrá la mención de que es voluntaria.
- c) Las aportaciones serán cobradas y ejercidas bajo la vigilancia de los padres de familia o de las asociaciones o grupos que los representen.
- d) No se condicionará su pago a la inscripción o reinscripción ni a la situación académica de los alumnos.

Se entiende por cooperaciones extraordinarias, todos aquellos conceptos diversos a las cuotas de inscripción y colegiaturas arriba detalladas.

4a. Proporcionar eficazmente los servicios que ofrezca.

5a. Sujetar la enseñanza al plan y programas de estudio, calendario, horario, métodos de trabajo, sistema de calificación y demás disposiciones que la Secretaría de Educación Pública determine, sujetando a su aprobación previa cualquier modificación relacionada con la organización del alumnado y del personal directivo, docente y técnico.

6a. Conceder a la Secretaría de Educación Pública un mínimo de pegas, en los términos de los lineamientos generales que se determinen.

_____, con turno(s): matutino _____, vespertino
Teléfono(s) _____
_____, nocturno _____, y alumnado _____
(masculino, femenino o mixto)

Bajo protesta de decir verdad, el suscrito declara:

10. Que el inmueble es:

- a) _____ Propio, (anexo Escritura Pública de Propiedad)
- b) _____ Arrendamiento (anexo contrato de arrendamiento certificado)
- c) _____ Otro (anexo documento que acredite la ocupación legal del inmueble).

20. Que la distribución del inmueble es la que se señala en el plano o croquis acotado y a escala que se anexa.

En el plano se especificará únicamente el área que se destinará a la prestación de los servicios de educación primaria.

30. Que el inmueble ofrece la seguridad necesaria considerando el uso que de este se hace (presentar constancia de seguridad estructural)

40. Que el edificio que ocupa el establecimiento educativo satisface las condiciones higiénicas y pedagógicas necesarias para el desarrollo del programa de estudio al que se refiere esta solicitud.

50. Que las cantidades que se cobrarán por concepto de cuotas escolares por alumno serán:

Inscripción:

Colegiatura:

Deberán especificarse montos, periodicidad y conceptos que incluye la inscripción, así como detallar otro tipo de cuotas o servicios, en caso de que se cobren.

7a. Cumplir con lo que ordena el segundo párrafo del Artículo 15 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, respecto a los honores que deben rendirse a la Bandera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1983.

8a. Constituir la asociación de padres de familia, en los términos del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 1980.

9a. Constituir la cooperativa escolar, en los términos del Reglamento de Cooperativas Escolares, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de abril de 1982.

10a. Constituir el Comité de Seguridad Escolar de conformidad con los lineamientos establecidos en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de septiembre de 1986.

11a. Integrar un Consejo Técnico que se ocupe de auxiliar a la dirección del plantel en la elaboración de planes de trabajo, aplicación de métodos de enseñanza, problemas de disciplina y evaluación de la actividad educativa.

12a. Dar aviso, en caso de baja, a la Dirección General de Evaluación y de Incorporación y Revalidación en un plazo mínimo de 90 días, antes de la terminación del ciclo escolar, así como hacer entrega de los archivos y objetos oficiales correspondientes.

13a. Cumplir y hacer cumplir por el personal de plantel las disposiciones del artículo 30. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las de la Ley General de Educación y demás correlativas que se dicten en materia educativa, en el entendido de que de no aceptarlas o de no cumplir con lo señalado en esta solicitud, la Secretaría de Educación Pública estará en facultades de revocar la autorización concedida.

14a. Mencionar en la documentación que expida y publicidad que haga la calidad de incorporado a la Secretaría de Educación Pública, así como la fecha y número del acuerdo.

Lugar y fecha

Firma del propietario o representante legal

FUENTE: Autorización a Particulares Para Impartir Educación Primaria (instructivo) paginas 16, 17, 18 y 19

ASUNTO: Se solicita autorización del nombre del plantel.

México, D.F., a _____ de _____ de 199__.

C. Secretario de Educación Pública
Dirección General de Evaluación y
de Incorporación y Revalidación

El suscrito _____
solicita aprobación del nombre de la institución ubicada en _____

Calle y Número Colonia Localidad

Delegación o Municipio Entidad Federativa Código Postal

en la cual se impartirá educación _____
(nivel)

De conformidad con los requisitos y lineamientos establecidos se presenta a su consideración la siguiente terna de nombres:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Asimismo, acepto que la aprobación de nombre no entraña ninguna obligación para la Secretaría de Educación Pública, ni me confiere derecho o prerrogativa alguna, ya que de acuerdo a los artículos 30. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 54 de la Ley General de Educación, para que los estudios realizados tengan validez oficial, deberán obtener el reconocimiento del Estado y sujetarse a las disposiciones de la Ley mencionada.

Anexo al presente monografías, biografías, justificaciones, etc.

FIRMA DEL PROPIETARIO O
REPRESENTANTE LEGAL

FUENTE: Autorización a Particulares Para Impartir Educación Primaria (instructivo) p. 20.

ASUNTO: Se proporcionan datos generales del inmueble y de las condiciones materiales del mismo.

Tipo Educativo
 Ubicación
 Entre las Calles
 Teléfono
 Delegación Política
 Ciudad
 Código Postal

DATOS GENERALES Y DE LAS CONDICIONES DEL INMUEBLE

| | | | |
|------------------------|---|-------|----|
| Superficie del Terreno | | | m2 |
| Superficie construida | | | m2 |
| Frente | m | Fondo | m |

TIPO DE CONSTRUCCION

| | | |
|-------------------|----|----|
| Para escuela | SI | NO |
| Casa adaptada | SI | NO |
| Número de niveles | | |

CAPACIDAD TOTAL

Números de alumnos
 Números de grupos
 Promedio de alumnos por grupo

ESCALERAS

| | | |
|-------------------------|----|----|
| Ancho | m | |
| Peraltes de | m | |
| Altura de barandales | m | |
| Ancho de corredores | m | |
| Huellas antiderrapantes | SI | NO |

EXTINTORES

Número
 Tipo
 Marca
 Lugar (es) de colocación

INSTALACIONES

| | | |
|---|----|----|
| Dirección | | m2 |
| Subdirección | | m2 |
| Oficinas administrativas | | m2 |
| Número de aulas | | |
| Superficie de cada una | | m2 |
| Ancho puerta de acceso | | m |
| Altura de colocación del pizarrón | | m |
| Número de lámparas o salidas eléctricas | | |
| Ventilación natural | SI | NO |
| Iluminación natural | SI | NO |

TALLERES (especificar)

| | | |
|---------------------|----|----|
| a) | | m2 |
| b) | | m2 |
| c) | | m2 |
| d) | | m2 |
| e) | | m2 |
| Ventilación natural | SI | NO |
| Iluminación natural | SI | NO |

SANITARIOS HOMBRES TOTAL

| | | |
|------------------------|----|----|
| Número de retretes | | |
| Números de mingitorios | | |
| Número de lavabos | | |
| Ventilación natural | SI | NO |
| Iluminación natural | SI | NO |

SANITARIOS MUJERES TOTAL

| | | |
|---------------------|----|----|
| Número de retretes | | |
| Número de lavabos | | |
| Ventilación natural | SI | NO |
| Iluminación natural | SI | NO |

| | | |
|----------------------------------|--|----|
| Número de sanitarios maestros | | |
| Número de sanitarios maestras | | |
| Número de bebederos | | |
| Patios | | m2 |
| Plaza Cívica | | m2 |
| Áreas verdes | | m2 |
| Gimnasio | | |
| Alberca | | |
| Canchas deportivas (especificar) | | |
| Biblioteca | | m2 |

| | |
|--|------|
| Salón de actos | m2 |
| Sala de maestros | m2 |
| Sala de proyecciones | m2 |
| Sala de juntas | m2 |
| Sala de C. Leng. Adic. al español | m2 |
| Local de orientación | m2 |
| Local de trabajo social | m2 |
| Local de servicios médicos | m2 |
| Cooperativa (cafetería) | m2 |
| Archivo | m2 |
| Almacén | m2 |
| Bodega | m2 |
| Intendencia | m2 |
| Casta de vigilancia | m2 |
| Habitación para el conserje | m2 |
| Estacionamiento para vehículos (cajones) | Núm. |

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL

Lugar y fecha

ASUNTO: Propuesta para ocupar el cargo
de director técnico del
plantel.

Lugar y fecha

C. SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA
P R E S E N T E .

El que suscribe, propietario o representante legal, _____
de la escuela _____,
ubicada en _____,
número _____, colonia _____,
Delegación Política _____, código postal
_____. Se dirige a usted de la manera más atenta para
proponer al (la) C. Profr. (a) _____
como director (a) técnico del plantel.

A T E N T A M E N T E

FIRMA

NOMBRE

ASUNTO: Protesta al artículo 50. de la Ley General de Educación, y compromiso a cumplir con todos sus preceptos.

Lugar y Fecha

C. SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA
P R E S E N T E

El suscrito _____ profesor
(a) de _____ en la escuela
primaria particular _____,
ubicada en _____,

declara bajo protesta de decir verdad que no es ministro de culto religioso alguno ni está ligado directa o indirectamente con las instituciones a que se refiere el artículo 50. de la Ley General de Educación, así como observar el fiel cumplimiento de los preceptos establecidos en los artículos 70., 54 y demás de la Ley General de Educación, al plan y programas de estudio, distribución del tiempo laborable y disposiciones vigentes.

A T E N T A M E N T E

ASUNTO: Se proporcionan datos personales y profesionales.

Nombre: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____
Sexo: _____
Nacionalidad: _____
Edad: _____
Estado Civil: _____
Cartilla del Servicio Militar Nacional No.: _____
Fecha: _____
Registro Federal de Causantes No.: _____
Cargo que desempeña en la escuela: _____
Si ejerce alguna profesión u oficio distinto del que desempeñará en la escuela, especifíquelo: _____
Indique la institución que le expidió el título o certificado: _____
Si ha realizado estudios de perfeccionamiento, menciónelos: _____
Años de servicio en instituciones de enseñanza primaria con condiciones del trabajo desempeñado y escuela donde sirvió: _____

Lugar y fecha

FIRMA DEL DECLARANTE

ASUNTO: Se envía relación de alumnos repetidores de primer año del ciclo
19 -19

| No. | O.P | No.FOLIO | NOMBRE | FECHA DE NACIMIENTO |
|-----|--------|----------|---------------------------------|---------------------|
| 1.- | 844475 | 1001 | ABRAJAN RAMIREZ ADRIANA | 860311 |
| 2.- | 844355 | 0057 | PEREZ MARTINEZ LAURA LIZBETH | 851028 |
| 3.- | 844475 | 0149 | RAMIREZ ROSALES NANCY ELIZABETH | 851230 |
| 4.- | 844475 | 0084 | FLORES SANTANA MA.DEL CARMEN | 860519 |
| 5.- | 844475 | 1061 | GUZMAN MORALES SILVIA IVON | 860415 |
| 6.- | 884040 | 0704 | MORALES CORREA RICARDO ANTONIO | 860527 |
| 7.- | 430217 | 0011 | LOPEZ VELAZQUEZ ERIKA | 850229 |
| 8.- | 844475 | 1034 | PEREZ RUIZ ERIKA | 860224 |
| 9.- | 844475 | 0145 | RAMIREZ MOSCO JESUS MANUEL | 860604 |

ATENTAMENTE

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA

SUP

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

(1) DIRECCION DE EDUCACION PRIMARIA EN EL DISTRITO FEDERAL

(11) (2) LA DIRECCION DE LA ESCUELA

(3) CULTURA AZTECA



CON CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO 09DPR31270 (4)

(5) ROSALIA HERNANDEZ ESTRADA CERTIFICA QUE

ACREDITO LA EDUCACION PRIMARIA DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE.

SEGUN CONSTANCIAS QUE CORAN EN EL ARCHIVO DE CONTROL ESCOLAR.

SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

PROMEDIO DE APROVECHAMIENTO

9.0

NUEVE PUNTO CERO

(9)

EL PRESENTE CERTIFICADO SE EXTIENDE EN HILPA ALTA, DISTRITO FEDERAL (5);

(7) A LOS DIECIOCHO DIAS DEL MES DE JULIO

DE MIL NOVECIENTOS NOVENTAY CINCO.

SOLID

FDD96002

(10) ROSA SEGURA RAMIREZ

(8) EL DIRECTOR

ESTE CERTIFICADO DE VALIEN TO EN LAS ESTACIONES UNICAS ADECUADAS Y NO DE OTRAS TRAMITES ADECUADOS DE LA COMISION

NOMBRE DE LA ESCUELA ANEXO N° 11
DIRECCION:
DELEGACION:
C.P.

ASUNTO: CONSTANCIA DE ESTUDIOS

A QUIEN CORRESPONDA:

El suscrito Director de la Escuela citada en la referencia hace constar que
el (la) niño (a) _____

está inscrito (a) en el _____ año, Grupo _____
de este Ciclo Escolar 19____ 19____.

A petición del interesado (a) y para los fines legales que al mismo (a)
convengan, se extiende la presente CONSTANCIA en México, Distrito Federal, a
(los) _____ día (s) del mes de _____
de 19____

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE LA ESCUELA



SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS
EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR

PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR

ACTA
DE CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

| | |
|--|--|
| EN _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DE 199 _____ | |
| A CONVOCATORIA DEL _____, DIRECTOR (A), | |
| D RESPONSABLE DE LA ESCUELA _____ CLAVE _____ | |
| TURNO _____ UBICADO EN _____ | |
| NOMBRE _____ CALLE _____ NÚMERO _____ | |
| ENTRE LAS CALLES DE _____ COLONIA _____ | |
| DELEGACIÓN _____ CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____ | |
| TIPO DE SOSTENIMIENTO _____ NÚM. ALUMNOS _____ NÚM. DOCENTES _____ NÚM. DE NO DOCENTES _____ | |
| FED. PART. | |

SE REUNIERON LOS MAESTROS, TRABAJADORES, ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD CIRCUNDANTE DE LA ESCUELA, PARA CONSTITUIR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR Y SUS DOCUMENTOS OPERATIVOS.

EN USO DE LA PALABRA, EL RESPONSABLE DE LA ESCUELA EXPLICÓ LA NATURALEZA, SIGNIFICADO Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR QUE POR ESTE ACTO SE CONSTITUYE, MISMO QUE ESTÁ DESTINADO A DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCIÓN, AUXILIO Y APOYO ANTE RIESGOS Y CONSECUENCIAS RESULTANTES EN LA ESCUELA ANTE UNA EMERGENCIA O DESASTRE.

RECEBIDA LA INFORMACIÓN Y RESUELTAS LAS DUDAS DE LOS PRESENTES, SE ACORDÓ, EN PRIMER LUGAR, DESIGNAR COMO AYUDANTE DEL COORDINADOR Y SECRETARIO DE ACTAS AL C. _____

EN SEGUIDA SE TOMARON LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

- EL COMITÉ SE MANTENDRÁ ATENTO A RECIBIR LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR, PARA PROCEDER A SU CUMPLIMIENTO.
- LA DURACIÓN DEL ENCARGO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ: COORDINADOR, RESPONSABLES DE BRIGADAS, ASÍ COMO LA DE SUS AYUDANTES Y LA DE LOS VOLUNTARIOS SERÁ DE UN AÑO, A PARTIR DE LA FIRMA DE LA PRESENTE ACTA Y HASTA QUE CONCLUYA OFICIALMENTE EL AÑO LECTIVO CORRESPONDIENTE.
- LOS RESPONSABLES DE LAS BRIGADAS, PODRÁN INVITAR A OTRAS PERSONAS QUE TENGAN INTERÉS EN COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.
- EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR SE RESPONSABILIZA DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN REQUISITADA EN LOS INFORMES DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PRIMERO Y SEGUNDO PERIODO; ASÍ COMO TAMBIÉN DE AQUELLA OTRA QUE SOLICITE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE EMERGENCIA ESCOLAR.
- LA PRESENTE ACTA, VALIDADA CON LAS FIRMAS DEL COORDINADOR DEL COMITÉ Y DE SU AYUDANTE, POR DUPLICADO, DEBE SER CANALIZADA DE LA SIGUIENTE FORMA: UNA PARA LA ESCUELA, OTRA PARA EL RESPONSABLE DEL PSEE EN LA UNIDAD QUE ADMINISTRA LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN BÁSICA DEL NIVEL CORRESPONDIENTE EN EL MES DE SEPTIEMBRE.

FUENTE: Carpeta Unica de Información para Escuelas Primarias Particulares Incorporadas a la S.E.P. p. 80