



UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA
NACIONAL

INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGOGICOS
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 02A

Como se relaciona el Proceso Administrativo
con el Proceso Educativo en los Jardines de
Ninos Federalizados Unitarios de la Zona 28
perteneciente al Sector IV Rural de Mexicali
y como repercute en la labor docente.

ELENA DE LA PURISIMA CONCEPCION
ARANDA GARCIA



Mexicali, B.C. a Junio de 1993



UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA
NACIONAL

INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGOGICOS
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 02A

Como se relaciona el Proceso Administrativo con el Proceso Educativo en los Jardines de Niños Federalizados Unitarios de la Zona 28 perteneciente al Sector IV Rural de Mexicali y como repercute en la labor docente.

ELENA DE LA PURISIMA CONCEPCION
ARANDA GARCIA

Tesina presentada para obtener el título de
Licenciada en Educación Básica.

Mexicali, B.C. a Junio de 1993

OFICIO NO: 106/T/93.-

ASUNTO: DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

Mexicali, B.Cfa., a 30 de junio 1993.

C. PROFR. (A) ELENA DE LA PURISIMA CONCEPCION ARANDA GARCIA
P R E S E N T E .-

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Titulación de esta Unidad y después de haber analizado el trabajo de titulación, alternativa TESINA, titulado "Como se relaciona el proceso administrativo con el proceso educativo en los jardines de Niños Federalizados unitarios de la zona 28 perteneciente al sector IV rural de Mexicali y como repercute en la labor docente." presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar ocho ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

A T E N T A M E N T E
EL PRESIDENTE DE LA COMISION



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA
NACIONAL
SERGIO GOMEZ MONTERO No. 021
MEXICALI, B. C.

C.c.p. Expediente y Minutario.-

SGM/MACM/saz.-

A mis padres y hermano mayor (Q.P.D.)
en quienes siempre tuve ejemplo de
laboriosidad, rectitud, comprensión
y cariño.

A mis hermanos Margarita, María del
Rosario, Jorge, Adriana y Laura que
han compartido siempre conmigo los
momentos más importantes de mi vida.

A las Profesoras Ernestina García
Nieto, Jefe del Sector IV Rural de
Mexicali de Preescolar y Profesora
Ana María Pichardo Pichardo Supervisora
de la Zona 28, por las facilidades que
me brindaron para la realización de
este trabajo.

INDICE

INDICE	Página
CAPITULO I. INTRODUCCION	1
CAPITULO II. GENERALIDADES	4
A. Sociedad y Administración	4
B. La Educación y la Escuela	5
1. La escuela como instancia de la educación.	5
2. Algunos elementos de la educación	6
C. Educación preescolar	7
1. El niño preescolar	8
2. El docente	8
3. Contextualización del docente del nivel preescolar.	10
4. El docente del nivel preescolar	11
5. El docente del nivel preescolar y sus relaciones.	12
CAPITULO III. PROBLEMATICA	16
A. Justificación	16
B. Marco de referencia	17
CAPITULO IV. ASPECTO TECNICO ADMINISTRATIVO	48
A. El calendario escolar, principales actividades y documentos que maneja la Directora del Plantel de Educación Preescolar.	48
B. Otras actividades.	65
CONCLUSIONES	
SUGERENCIAS	
BIBLIOGRAFIA	
GLOSARIO	
ANEXOS	

CAPITULO I

INTRODUCCION

CAPITULO I

INTRODUCCION

En el Sector educativo, es importante la organización y participación de sus integrantes para el logro de un objetivo común, asumiendo cada uno su propia responsabilidad, adquiriendo actitudes de colaboración, en un ambiente de comunicación y respeto que les facilite tomar decisiones, jerarquizar necesidades, planear, realizar y evaluar el proceso educativo.

El marco administrativo, como la educación, son procesos dinámicos y evolutivos que se adecuan sexenalmente a las condiciones político-educativas, económicas, sociales y tecnológicas del país.

Sin embargo, el aspecto administrativo es un lastre no solo en educación sino en toda la organización general del país, que en muchas de las ocasiones se refleja en las actividades técnico-pedagógicas planeadas.

La eficacia de la administración depende de la evolución de sus factores. El primero y más importante es el factor humano; el segundo es el estructural y por último, el económico.

Del grado de eficiencia, coordinación y control de estos tres factores depende el óptimo o deficiente funcionamiento del componente administrativo y por consiguiente del logro de los objetivos que deben ser el bienestar y el mejoramiento de la sociedad y se proyecta en el proceso educativo.

Pero, cuando en el desarrollo de estos dos procesos, el administrativo y el educativo que están íntimamente ligados, se rompe el equilibrio y existe un exceso de carga en uno de ellos, específicamente el administrativo en este caso, el docente se encuentra en conflicto afectando, como consecuencia, el desarrollo normal del proceso educativo

dentro del aula del Jardín de Niños.

Es aquí donde el presente Ensayo, hace una reflexión sobre las principales causas que provocan dicho conflicto y que constituye el motivo por lo que elegí como tema el presente trabajo:

" Cómo se relaciona el Proceso Administrativo con el proceso Educativo en los Jardines de Niños Federalizados Unitarios de la Zona 28 perteneciente al Sector IV Rural de Mexicali y cómo repercute en el labor docente ".

En el segundo capítulo, se hace una descripción generalizada sobre el aspecto técnico-administrativo de la educación preescolar.

El capítulo tercero contempla la contextualización de la Educadora Encargada y su posición frente al desempeño de la labor educativa, sus obligaciones y responsabilidades tanto didácticas como administrativas.

El cuarto y último capítulo contiene una serie de actividades inherentes y normativas al proceso educativo, así como la documentación que maneja la Educadora Encargada del Jardín de Niños Unitario.

Para concluir este Ensayo, hago el análisis y reflexión sobre algunas sugerencias que considero se pueden lograr para aligerar la carga excesiva de trabajo administrativo y realizar al mismo tiempo el trabajo docente que en forma sistemática y conforme a planes y programas deben llevar a cabo las Educadoras Encargadas de los Jardines de Niños Unitarios.

Mis sugerencias van encauzadas a la búsqueda de cambios que logren una mayor simplificación y es producto de mi experiencia acumulada durante 17 años de trabajo en Educación Preescolar.

CAPITULO II

GENERALIDADES

CAPITULO II

GENERALIDADES

A. Sociedad y Administración.

El hombre se agrupa en sociedad principalmente por su insuficiencia para lograr todos sus fines por sí solo.

La sociedad, esto es, la unión de hombres que en forma sistemática coordinan sus medios para lograr un bien común es, por lo tanto, el objeto sobre el que recae la administración.

G.P. Terry dice sobre la administración que "Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno" y Henry Fayol, considerado como el padre de la moderna administración, apunta que "administrar, es proveer, organizar, mandar, coordinar y controlar". Definiendo en forma breve, la Administración es "la función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros" u "obtener resultados a través de otros" y la definición real de Administración "es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia de las formas de estructurar un organismo social". Sintetizando, se podría decir que la "Administración es la técnica de la coordinación".

De la Administración de Empresas se puede formular la definición " Es la Técnica que busca lograr resultados de máxima eficiencia en la coordinación de las cosas y personas que integran una Empresa".

En el desarrollo de la vida de todo organismo social se pueden distinguir dos etapas: la primera es la de estructuración o construcción y la segunda consiste en las funciones normales del mismo para lograr los objetivos propuestos.

La Secretaría de Educación Pública, como Empresa que agrupa a miles de individuos con diferentes funciones y actividades cuyo objetivo es el proceso educativo, no es ajena al aparato administrativo, sino que, por el contrario y debido a la magnitud de la Empresa, el engranaje de esta gigantesca organización presenta un proceso administrativo bastante complejo.

No es mi propósito en este ensayo el hacer una disertación sobre la organización, puestos, jerarquías, flujo de comunicación, etc., de la Secretaría de Educación Pública sino únicamente ubicar al Plantel de Educación Preescolar dentro de ese gran aparato organizativo de cuyo proceso administrativo forma parte muy importante y al que contribuye de manera definitiva.

B. La Educación y la Escuela.

La educación mantiene a su interior una serie de finalidades más o menos específicas y, para lograrlas, se realizan actividades cuyo objetivo es la consecución de dichos fines. Es así que se podría decir que una característica esencial de la educación es su intencionalidad.

Cuando se pretende que esta educación sea realizada de una forma sistemática, y con una base pedagógica, se expresa positivamente al interior de instituciones escolarizadas y con una metodología específica.

1. La escuela como instancia de la Educación.

Es dentro de la escuela en donde se da primordialmente la educación en su expresión propositiva; en ella se determina de antemano lo que se va a aprender (contenidos), cómo se va a aprender (didácticas), con qué se va a aprender (recursos didácticos) y para qué aprenderá (fines individuales y sociales).

Al interior de la escuela se tiene una organización por medio de la cual se pretende que todos los elementos que se encuentren en ella, tanto humanos como materiales, puedan ser ordenados para que concurren a lograr de la mejor manera posible los fines educativos que se pretenden. Es importante denotar que en la escuela se da también la expresión reflexiva de la educación, ya que es a partir de ella que se realizan principalmente el análisis, las críticas y reflexiones de la educación.

2. Algunos elementos de la Educación.

Elementos que inciden en la educación escolarizada: el educador, el educando y el material de formación; sin desconocer que hay otros elementos que no se mencionarán.

Se considera al educador como el ser humano que, de manera intencionada o no, influye sobre otro sujeto, pero que la influencia que ejerce se da a través de una relación no impositiva, en la que el educador es un guía que propicia la educación.

Es el educador el que reconoce las características de los demás seres humanos y establece relaciones de respeto. Se considera que este educador no ha terminado con su aprendizaje, ya que constantemente encuentra nuevas situaciones que le obligan a crecer como persona y realizar una educación permanente.

El educando es el sujeto en el que incide la educación. Se le considera como el ser humano que sigue la doctrina, creencias, normas, valores, etc., de otro sujeto; aquél que necesita de otro que le eduque, ya que por sí mismo no podrá hacerlo. Es un ser que tiene una serie de características, vivencias, necesidades propias, que le hace ser de cierta manera y tener ideas y conceptos que merecen respeto, que deben ser tomados en cuenta cuando se pretenda planear procesos educativos. Se le reconoce un sentido crítico, reflexivo, la capacidad de cuestionar situaciones, de planear y evaluar procesos educativos en los que está inmerso.

Dentro de las instituciones educativas se encuentra a los educandos agrupados por determinadas características (edad, escolaridad previa, objetivos educacionales

diferentes, etc.), que determinan en gran parte la educación que se realiza.

Se considera material de formación o influjo formativo a las actividades, experiencias, objetos, medios de información, relaciones personales, que propician en los sujetos habilidades, destrezas, actitudes, juicios, valores, normas, informaciones, etc., que conforman al ser humano en sus múltiples aspectos.

Este material de formación es parte de todo el ambiente y se presupone que las interacciones que se realizan entre éste y el sujeto, son las que dan posibilidad al sujeto de conocer, ampliar, afirmar y renovar todo un mundo de hechos e ideas.

Cuando todo el material de formación pasa a ser organizado en la escuela, toma el nombre de curriculum, en el cual se sistematiza para tratar de obtener los mejores resultados respecto a los fines que se pretenden.

C. Educación Preescolar.

Para sintetizar lo expuesto, referente a lo general de la educación, y para ir dando respuestas a lo particular de la educación preescolar, se tratará de definir a la educación, delimitándola y explicándola en su acepción de preescolar.

Para la Dirección General, la educación será definida como aquella práctica social que se dirige principalmente a la socialización y que, por realizarse en el seno de la sociedad, es susceptible de ser producida y leída desde diversos ángulos según las manifestaciones de los grupos que expresan cotidianamente en el terreno de lo social.

Aquí se expone también que la educación se da en diferentes instancias educativas: una de ellas, es la escuela, en la que se retoma principalmente la expresión propositiva.

Como elementos básicos de la educación escolarizada se señalaron al educando, al educador y el material de formación. Estos elementos están determinados por las características del nivel educativo de que se trate.

La educación preescolar, es el primer nivel educativo escolarizado al cual accede una parte de la población infantil. Esta población inicia diferentes relaciones con los elementos tanto materiales como humanos que antes no formaban parte de su ámbito inmediato y que tendrán una importante influencia en su desarrollo.

1. El niño preescolar.

Ya se mencionó anteriormente que uno de los elementos de la educación es el educando, el sujeto en el que incide la educación.

En este caso, el educando es el niño preescolar.

Este niño se concibe como una unidad biopsicosocial, es decir, como el punto de encuentro de las determinaciones biológicas, de los caracteres psicológicos y de las influencias sociales. Por el hecho de que estas características biológicas, psicológicas y sociales se encuentran en constante reciprocidad, se considera al niño como un ser integral.

2. El Docente.

La sociedad tiene agentes educativos que proporcionan educación de hecho, la cual está presente a lo largo de la educación del ser humano, mas no por esto se les llama docentes a estos agentes (trabajadores manuales, familia, servidores públicos, etc.) sino que se les denomina educadores.

En la realidad, el docente se ha considerado únicamente como aquella persona que establece relación con los educandos en un salón de clases. Si se retoma la concepción de educación, se amplía este concepto, no solamente el educador

con grupo, sino a todas aquellas personas que inciden en una educación propositiva y reflexiva, ya sean personal directivo, personal con preparación técnica (auxiliar educativo), personal de apoyo (profesor de educación física, profesor de enseñanza musical).

Sin negar la importancia de los demás docentes, se pretende conceptr únicamente a aquél que realiza trabajo con grupo, que al igual que los demás docentes se enfrenta a algunos aspectos de índole económico, administrativo y académico. Lo económico se refiere entre otras cosas al tipo de salario, incentivos diferentes con respecto a otros profesionistas, etc. Lo administrativo remite al establecimiento de sistemas de evaluación que permiten el ascenso escalafonario para la promoción de docentes, y a la planeación para otorgar la adscripción al centro de trabajo.

Referente a lo académico se puede considerar la calidad en su formación profesional. Esta formación se refiere a la oportunidad de propiciar espacios para que el docente reflexione acerca de su quehacer educativo con el fin de retroalimentar su ser individual y social.

Estos diferentes aspectos han contribuido a que, en algunos casos, el papel activo del docente como miembro de una sociedad se reduzca a inmovilidad, pasividad y resistencia al cambio.

La docencia es uno de los campos profesionales en que la mujer labora activa y mayoritariamente.

En general, la mujer ha tenido menos oportunidad de acceso al estudio que el hombre; por ello, la docencia era, hasta antes de considerar al bachillerato como antecedente obligatorio a la Normal, una oportunidad de acceder a la educación de un buen número de mujeres, especialmente en el nivel preescolar.

La docencia en este nivel es mayoritariamente femenina, esto responde a un proceso social, ya que entre otras causas, puede seguir trabajando estando casadas y con hijos, y lo que se estudia sirve para luego atender a sus hijos y al mantenimiento y manutención de la casa.

3. Contextualización del docente del nivel preescolar.

Al ingresar al nivel preescolar, al docente se le asignan diversas tareas, tales como el cuidado y educación de los niños del grupo que atiende, el mantenimiento y aprovechamiento de material didáctico, mobiliario e instalaciones; además debe ser el lazo de unión entre los padres de familia, la comunidad y la Institución Preescolar, realizar un gran número de reportes administrativos y la presión para seguir en una preparación continua.

El desempeño de la labor docente se da bajo una estructura rígida y vertical, estructura que a veces tiene que recorrerse para solicitar permisos, hacer peticiones, indicaciones de su labor docente y necesidades laborales.

La toma de decisiones frente al grupo queda así condicionada a las decisiones de las autoridades.

Cabe aclarar que el trabajo en las instituciones preescolares aún cuando es mayoritariamente femenino existen otros profesionistas que auxilian al docente en su labor: psicólogo, médico, odontólogo, entre otros.

Sobre la formación profesional del docente preescolar y del ejercicio de la profesión, varios autores hacen hincapié en que deberá ante todo profesar "amor a los niños".

Se considera que este "amor a los niños" sólo se registrará por la ley del amor a los semejantes, es decir, una actitud de cariño, respeto, comprensión y tolerancia, ésto ha dado como resultado que se considere como el elemento necesario para ser "docente del nivel preescolar", una actitud maternalista que propicia la falsa concepción de asignar a la educadora como única función el "cuidar a los niños", y como papel social el de ser "una segunda madre".

Al concluir su formación, el docente del nivel preescolar, en su práctica pedagógica, se enfrenta a una serie de cuestionamientos: imprecisión de su tarea unida a la responsabilidad de la misma, cambios de orientación en su papel y en el significado global de su tarea, relaciones con la comunidad en el cual labora. Aunados a las tradiciones docentes, a su formación, a sus propias reflexiones, a su

experiencia y necesidades individuales, a sus relaciones en la Institución Preescolar, estos cuestionamientos generan en él conflictos que no siempre percibe como resultado de las contradicciones sociales.

4. El docente del Nivel Preescolar

Por lo hasta aquí expuesto: concepción de educación del niño, al docente del nivel preescolar se le concebirá como:

Un ser individual social, con historia propia, con incentivos y necesidades individuales, participante de su sociedad, imbuído de los valores y cultura de ésta genera, y con capacidad de resocialización.

Un ser científico-espontáneo, capaz de profundizar en los avances científicos, y rescatar el valor humano que de ellos emana, para su labor educativa. Estará en función de no negar lo científico sobre lo espontáneo y viceversa, sino entenderlos como instancias propias, tanto del individuo como de la sociedad, que encuentran su realización en la dinámica que se establece entre niño-docente, docente-sociedad.

Para lograr estas características es necesario que el docente:

- Tenga presente que, al interior de la sociedad, se dan diferentes discursos de lo que se espera de él, como resultado de las relaciones, ya sean económicas, políticas, tecnológicas, etc.
- Reflexiones sobre su quehacer educativo, incluyéndose como parte de éste. Entender a la educación en el ejercicio de ello.
- Confronte constantemente los aportes teóricos con la práctica educativa, a fin de explicarse su realidad y actuar acorde con ella.
- Actúe comprometidamente con la sociedad, entendiéndola en su universalidad.

- Se reconozca como ser reflexivo y crítico, que le facilite teorizar y practicar sobre su labor docente y ejerza la autocrítica que propicie la apertura a la superación individual y social.

Es necesario recordar que la reflexión no será una mera posibilidad, sino que deberá funcionar a fin de desarrollarse, para tener presente que ésta conducirá al docente a ser un investigador, cuestionador y transformador de su realidad social e individual.

5. El docente del nivel preescolar y sus relaciones

Si se conceptualiza de esta manera al docente, no se podrá considerar como un ente aislado, sino como un ser que establece relaciones dinámicas con el educando, familia, comunidad, con otros docentes y consigo mismo, donde todos tienen algo que enseñar y aprender. Estas relaciones, a pesar de estar previstas por la institución educativa, en algunos casos son imprecisas y se ven matizadas por expresiones autoritarias o de autoridad.

Las relaciones de los elementos humanos que inciden en la actividad educativa del nivel preescolar se expondrán a continuación:

- Con el Educando.

Las relaciones entre el docente y el educando se darán a través de la cooperación y respeto entre ambos; la actitud del docente será abierta, en cuanto le permita entender que el educando también enseña y que él también aprende; es conveniente que conozca al educando en todas sus manifestaciones para que lo entienda y comprenda como un ser integral, con capacidad reflexiva y crítica.

En cuanto a sus relaciones afectivas, es importante que el docente reconozca a los educandos con los cuales simpatiza y con los que no, para que dé un manejo adecuado a la situación.

- Con la familia de los educandos.

La importancia que tiene el establecer relaciones entre la institución preescolar y la familia de los alumnos que atiende, radica en que la institución, entre otras cosas, facilita al educando el desarrollo de su capacidad para formar relaciones significativas diferentes de los familiares, con otros grupos sociales.

Tanto la escuela como la familia, son dos de las instancias a través de las cuales sus integrantes aprenden las diferentes normas de su sociedad.

La relación con la familia se verá favorecida por el docente, en la medida que entienda y respete las diferentes dinámicas familiares de cada educando, y se propicie un clima de confianza y acercamiento entre los familiares con el docente. Esto se realizará a través de una relación dialógica que permita una reflexión ante el quehacer educativo del docente y la participación de las familias en él; así como la reflexión de las propuestas del docente, en el quehacer educativo de la familia.

- Con la Comunidad.

Estas relaciones no se refieren únicamente al aprovechamiento de recursos humanos y materiales que brinda la comunidad o entorno inmediato a los planteles preescolares, ya que cualquier acción educativa no se limita a ellos, sino que se involucra en la dinámica social. Lo anterior conlleva al docente a concebir al educando como miembro de su comunidad y a retomar sus experiencias en la práctica pedagógica.

La relación que se establezca con la comunidad debe ser dialógica, semejante a la propuesta en su relación con la familia.

- Con otros docentes y especialistas del nivel.

Estas relaciones se entenderán como la capacidad que tiene el docente de influir y ser influenciado por otros docentes, tanto a nivel personal como profesional, a fin de enriquecer su práctica educativa cotidiana.

Están determinadas por la diferencia de aspectos individuales y sociales de cada docente, sin embargo todos comparten un punto en común: la educación del niño preescolar.

- Consigo mismo.

Estas relaciones no son únicamente subjetivas, de contemplación, van más allá, a una autocrítica continua, ya sea de su acción sobre la sociedad o de la percepción que tiene de ésta.

El cuestionarse a sí mismo es importante, ya que permite una actitud reflexiva que lo sitúa ante su papel en la vida y el quehacer educativo, y concebirse como persona inacabada con mucho que aprender y modificar. Entenderá así, que su formación va más allá de su preparación profesional en la escuela, acompañándolo en todo momento de su existencia, en una educación permanente.

La personalidad del docente preescolar se proyecta en todas las relaciones mencionadas, al influir en cada una de estas instancias en una educación de hecho.

Finalmente es importante destacar que el docente, a través de las relaciones que establece, podrá conocer el valor, el sentido, la necesidad, la significación, tanto individual como social, de lo que hace.

CAPITULO III

PROBLEMATICA

CAPITULO III

PROBLEMATICA

El quehacer cotidiano, a través de vivencias, la observación diaria y directa con compañeras maestras, autoridades, etc., me ha conducido a ubicarme en una realidad de la que se desprende un problema, de los tantos que existen, que se ha constituido en la problemática central de este Ensayo:

Cómo se relaciona el Proceso Administrativo con el Proceso Educativo en los Jardines de Niños Federalizados Unitarios de la Zona 28 perteneciente al Sector IV Rural de Mexicali y cómo repercute en la labor docente.

A. Justificación.

Mi interés sobre este tema en particular, es el de señalar cuán agobiante es la carga administrativa para el personal docente de los Jardines de Niños y especialmente de los Unitarios y cómo ésto de alguna manera, afecta al Proceso Educativo.

La Educadora, cuando termina su carrera profesional, va llena de ilusiones, entusiasmo, ansiosa de iniciar su labor, contando como único bagaje con cuatro años de teoría, su energía y pocas horas de práctica. Sin embargo, al irse enfrentando a la realidad cuyo inicio es obtener la plaza, empieza a darse cuenta de que no todo es tan fácil y sencillo.

Si hay suerte, iniciará con plaza otorgada por la Secretaría de Educación Pública, de otra forma tendrá que iniciar cubriendo interinatos.

Su ubicación dentro del Sistema lo determinan las necesidades de recursos humanos y puede darse por satisfecha si se queda en su Estado y más aún, en el Municipio en el que reside.

Si la suerte le sigue favorable, su lugar de adscripción será en un Jardín de Niños de la periferia, o quizá en la misma ciudad, que cuente con edificio propio y empezará a formar parte del personal del Plantel y a desempeñarse en el ejercicio de su labor educativa.

Pero, veamos ahora qué sucede con la Educadora a la que se le ubica en el Sector Rural, en el que, por lógica, son Jardines de Niños hacia los que hay que desplazarse, requiriendo de tiempo extra para llegar a la hora establecida en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

Este documento establece los derechos y obligaciones de los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública y las condiciones en que se labora.

El Sector IV de Preescolar es el Sector Rural y está formado por 9 zonas que las integran 75 Jardines de Niños diseminados en los Ejidos, Colonias y Poblados en el Valle de Mexicali (Anexo 1). De estos planteles, 33 son Unitarios.

No se hace aquí una descripción de todas y cada una de las Zonas con sus Jardines de Niños puesto que el objeto de este Ensayo se refiere únicamente a la Zona 28 (Anexo 2) y sería repetitivo describir la misma situación en todas y cada una de ellas.

B. Marco de referencia.

Antes de adentrarme en lo que constituye el problema en sí, considero de relevancia delinear el funcionamiento del plantel de Educación Preescolar, su organización (Anexo 3) y descripción de los puestos (Anexo 4).

El plantel de Educación Preescolar es un órgano de servicio de la Secretaría de Educación Pública, que desarrolla funciones y acciones operativas, para atender la demanda educativa de la población infantil del país en edad preescolar, conforme a lo estipulado en el Artículo 3° Constitucional y en la Ley Federal de Educación.

La estructura que se presenta para el plantel de Educación Preescolar prevé dos unidades básicas.

- a) La primera es la Dirección del Plantel de Educación Preescolar, que desarrolla funciones de planeación, dirección y control de la prestación del servicio educativo.
- b) La segunda es el Personal Docente. Las funciones que desarrolla son las de programar, conducir y evaluar la enseñanza en el grupo a su cargo.

La organización para el Plantel de Educación Preescolar permite:

- La prestación del servicio de manera programada.
- La división del trabajo de manera equitativa.
- El trabajo en equipo en el ámbito del plantel.
- El mejoramiento sustancial en la aplicación del programa y de los proyectos que de éste se deriven, así como de su supervisión y evaluación.
- Un mayor control técnico-pedagógico del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- La participación más eficiente del personal docente, en el mejoramiento cuantitativo y cualitativo del servicio.

- Contar con la información oportuna y confiable para la planeación y programación global del sistema, y para la específica del trabajo escolar en el plantel.

Funciones de la Dirección del Plantel de Educación Preescolar.

- 1.- Planear y programar de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la dirección General de Educación Preescolar, las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del plantel.
- 2.- Difundir entre el personal docente y, en su caso el de intendencia, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar.
- 3.- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas, los lineamientos y el programa de educación preescolar aprobados por la Secretaría.
- 4.- Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación de las normas y los lineamientos para efectuar el proceso enseñanza-aprendizaje, y su evaluación correspondiente.
- 5.- Revisar los planes semanales de trabajo del personal docente y, en su caso, dar las orientaciones necesarias al respecto.
- 6.- Detectar los problemas que surjan en la aplicación del programa y de los proyectos que de él se deriven, así como los relativos al material de apoyo didáctico, y presentar a la supervisora escolar las opciones de solución.
- 7.- Promover el uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar y los padres de familia aporten su colaboración permanente en el funcionamiento del plantel, conforme a las normas y a los lineamientos respectivos.

- 8.- Implantar y coordinar el desarrollo de los programas socio-culturales que le envíe el Departamento de Educación Preescolar, por conducto de la supervisora escolar, para incrementar el nivel cultural de la comunidad, y las relaciones de ésta con el plantel.
- 9.- Auxiliar al personal técnico del Departamento de Educación Preescolar en la implantación y la evaluación de los proyectos académicos de apoyo al programa y, en su caso, solicitarle la asistencia técnica que se requiera para su operación.
- 10.- Desarrollar las funciones y las actividades que se indican, respectivamente en el manual de operación del Sistema de Educación Preescolar en los estados y en los manuales de procedimiento de instructivos sobre planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, servicios asistenciales y extensión educativa, en la parte correspondiente al plantel.
- 11.- Formular el cuadro anual de necesidades del plantel, y presentarlo a la inspectora de zona, para que se incluya en el programa anual de operación del sistema en el estado.
- 12.- Expedir los créditos escalafonarios al personal a su cargo, conforme a su grado de participación en la tarea escolar.
- 13.- Llevar el inventario de los bienes del plantel, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y a las disposiciones de la Delegación General.
- 14.- Asesorar a la Asociación de Padres de Familia en la administración de sus fondos, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar, y a las disposiciones de la Delegación General.
- 15.- Organizar y dirigir las actividades de reinscripción, inscripción y registro, así como las relativas a la formación de grupos y a la asignación de personal docente a cada uno de ellos.

- 16.- Presentar al jefe del Departamento de Educación Preescolar, por conducto de la inspectora de zona, los informes sobre el funcionamiento del plantel y sus servicios colaterales.
- 17.- Apoyar al jefe de Departamento de Educación Preescolar y a la inspectora de zona en los asuntos oficiales que competan al plantel, y en aquellos que expresamente le soliciten.
- 18.- Expedir las constancias a los educandos que hayan concluído su ciclo escolar.

Funciones del Personal Docente.

- 1.- Planear las actividades anuales por desarrollarse con el grupo, de acuerdo con su grado de madurez, el plan y el programa de educación preescolar correspondiente, y las orientaciones de la directora del plantel.
- 2.- Estudiar y aplicar, con el grupo a su cargo, las normas, los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar para el Desarrollo del Programa.
- 3.- Desarrollar con el grupo el proceso de enseñanza-aprendizaje, y realizar la evaluación correspondiente.
- 4.- Elaborar el plan de trabajo semanal conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar.
- 5.- Preparar el material de apoyo didáctico con los recursos disponibles en la comunidad, para facilitar la enseñanza teórico-práctica.
- 6.- Conducir al grupo procurando que el desarrollo integral de los alumnos se realice en un ambiente de cooperación, orden, y respeto.

- 7.- Orientar a los padres de familia sobre la importancia de su participación en la labor educativa, a efecto de que coadyuven a la formulación integral de sus hijos.
- 8.- Analizar y presentar a la dirección del plantel las necesidades que surjan en el desarrollo del programa correspondiente, para que se tomen medidas que procedan.
- 9.- Concurrir a los cursos de orientación y actualización técnica a que convoque la dirección del plantel.
- 10.- Participar en las reuniones técnicas convocadas por la dirección del plantel, y cumplir con las comisiones de trabajo que se le designen.
- 11.- Cooperar con la Dirección del plantel en la Conducción de las campañas destinadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los alumnos, de los padres de familia y de la comunidad.
- 12.- Presentar oportunamente a la dirección del plantel los informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas.
- 13.- Auxiliar a la dirección en la formulación del cuadro anual de necesidades del plantel, para que sea considerado en el programa anual de operación del sistema de Educación Preescolar en el Estado.
- 14.- Colaborar con la dirección del plantel en todas las actividades que expresamente le solicite.

Descripción de Puestos.

Directora de plantel de Educación preescolar.

Funciones Generales.

- 1.- Controlar que la aplicación del programa y los proyectos que de éste se deriven, se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación preescolar establezca la Secretaría de Educación Pública.
- 2.- Prever y organizar las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del programa y los proyectos que se deriven de éste.
- 3.- Dirigir, dentro del ámbito del plantel, la ejecución de las actividades de control escolar, extensión educativa y servicios asistenciales.
- 4.- Evaluar el desarrollo y los resultados de las actividades del personal docente en el plantel y en la comunidad.

Funciones específicas.

En materia de Planeación:

- 1.- Recibir, analizar y autorizar los proyectos de actividades anuales presentados por las profesoras de grupo.
- 2.- Prever las necesidades anuales de recursos humanos y materiales del plantel.
- 3.- Detectar las necesidades de mantenimiento, conservación, remodelación o ampliación que requiera el plantel a su cargo.
- 4.- Elaborar el proyecto anual de trabajo del plantel a su cargo, con base en las necesidades detectadas y en los proyectos y actividades que le presente el personal docente, y presentarlo a la inspectora de zona para su validación y trámite.

- 5.- Presentar al Comité Directivo de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento del plantel, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual de trabajo.
- 6.- Integrar y remitir a la inspectora de zona la información que requiera la Delegación General para la planeación de la atención a la demanda del servicio educativo.

En materia de Recursos Humanos.

- 1.- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del plantel, e informar a la inspectora de zona de las altas, bajas y los demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las direcciones generales de Recursos Humanos y Educación Preescolar.
- 2.- Difundir oportunamente, entre el personal a su cargo el reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- 3.- Asignar responsabilidades al personal a su cargo, con base en lo estipulado en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- 4.- Recibir al personal de nuevo ingreso, orientándolo sobre el ambiente en que desarrollará su trabajo, proporcionándole las facilidades para su instalación en el puesto.
- 5.- Captar las necesidades y formular las peticiones que surgan en materia de capacitación y actualización del personal a su cargo, y remitirlas a la inspectora de zona, para su atención.
- 6.- Autorizar los permisos económicos al personal a su cargo, conforme al reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

- 7.- Comisionar al personal a su cargo, para tratar asuntos oficiales del plantel, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- 8.- Llevar el "Registro de Asistencias" del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control y, en su caso, informar al Departamento de Educación Preescolar de la Delegación para los fines a que haya lugar.
- 9.- Levantar, cuando procedan, las actas de abandono de empleo del personal, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- 10.- Enviar, oportunamente al Departamento de Educación Preescolar, por conducto de la inspectora de zona, los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y, en su caso, las actas de abandono de empleo, para que se tramite lo conducente.
- 11.- Proponer al jefe del Departamento de Educación Preescolar, por conducto de la inspectora de zona, las remociones del personal a su cargo, en los casos que lo ameriten.
- 12.- Expedir los créditos escalafonarios al personal docente, especial y de intendencia, conforme a su participación en el desarrollo del trabajo escolar.

En Materia de Recursos Materiales.

- 1.- Llevar el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles y de contenido del archivo que constituyen el patrimonio del plantel, conforme a los procedimientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
- 2.- Informar al jefe del Departamento de Educación Preescolar, por conducto de la inspectora de zona, sobre las actas de bienes adquiridos mediante la aplicación de los fondos de la Asociación de Padres de Familia, a efecto de notificarlas a la Subdirección General de

- 3.- Solicitar ante la Subdirección General de Servicios Administrativos, la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentren en desuso, para lo conducente.
- 4.- Recibir el material de apoyo didáctico, así como los bienes de activo fijo que envíe la Delegación General para el plantel.
- 5.- Distribuir entre el personal docente los materiales de apoyo didáctico, conforme al grupo que éste tenga a su cargo.
- 6.- Organizar los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento, archivo, correspondencia y, en su caso, intendencia y conserjería.
- 7.- Solicitar al jefe del departamento de Educación Preescolar, por conducto de la inspectora de zona, que gestione ante la Subdirección General de Servicios Administrativos la solución de necesidades relativas a la conservación y al mejoramiento de la planta física escolar.
- 8.- Estudiar y, en su caso, aprobar, las propuestas de solución que le presente la Asociación de Padres de Familia, para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar.
- 9.- Controlar el uso del sello, la papelería oficial y documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo del plantel, así como el contenido del archivo.
- 10.- Vigilar que los bienes del activo fijo y el material de apoyo didáctico del plantel se conserven en condiciones aceptables de uso.
- 11.- Asesorar a la Asociación de Padres de Familia en la aplicación de fondos, conforme a las normas establecidas por la Dirección General de Educación Preescolar.

En Materia de Recursos Financieros.

- 1.- Formular el programa anual de necesidades del plantel, con base en el plan anual de actividades autorizadas, y conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, y a las disposiciones de la Delegación General.
- 2.- Proponer al jefe de Departamento de Educación Preescolar, por conducto de la inspectora de zona, las necesidades de modificaciones presupuestarias requeridas para el cumplimiento del servicio, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.
- 3.- Ejercer y comprobar los ingresos del plantel, provenientes de aportaciones y donaciones, conforme al Manual de Procedimientos para el Manejo de los Ingresos Propios y a las disposiciones de la Delegación General.

En Materia de Control Escolar.

- 1.- Organizar, dirigir y vigilar que la operación de los procesos de reinscripción, inscripción y registro se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos e instructivos de operación correspondiente.
- 2.- Recibir, verificar y distribuir, entre el personal docente, los materiales y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y, en su caso, solicitar los faltantes a la inspectora de zona.
- 3.- Revisar que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos y la del grupo a su cargo, conforme al programa anual de trabajo.
- 4.- Elaborar y conservar actualizado, conforme al movimiento escolar, el Registro de Inscripción del Plantel a su cargo.

- 5.- Concentrar y analizar la información generada por los procesos de reinscripción e inscripción.
- 6.- Integrar los paquetes de información relativos a la reinscripción e inscripción y remitirlos, por conducto de la inspectora de zona, al jefe del Departamento de Educación Preescolar conforme a las fechas estipuladas en los instrumentos correspondientes.
- 7.- Archivar la documentación de cada período lectivo.
- 8.- Validar y expedir las constancias de promoción de alumnos al siguiente nivel educativo.

En Materia de Extensión Educativa.

- 1.- Autorizar y vigilar el desarrollo de los programas de proyección comunitaria, acción cívico social, y de los demás que se deriven en reunión de trabajo del plantel.
- 2.- Promover la participación de la comunidad en los eventos educativos, cívicos y socio-culturales que realice el plantel, a efecto de que estén en constante interrelación y comunicación.
- 3.- Coordinar en el ámbito del plantel el desarrollo de los eventos cívicos y socio-culturales adecuados al nivel preescolar.
- 4.- Estudiar y, en su caso, autorizar las solicitudes del personal docente para realizar con el grupo a su cargo visitas a museos, exposiciones culturales y demás lugares que refuercen el contenido del programa.
- 5.- Propiciar las actividades tendientes a conservar los valores culturales de cada región.

En Materia de Supervisión.

- 1.- Vigilar el logro de los objetivos programáticos del proyecto anual de trabajo.
- 2.- Supervisar a los grupos, para estimular su aprovechamiento y, en su caso, orientar a la profesora en la solución de las deficiencias observadas.
- 3.- Verificar que el personal docente lleve al corriente el avance programático, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 4.- Supervisar que el personal de intendencia cumpla con sus funciones.

En Materia de Organización Escolar.

- 1.- Establecer semanalmente las reuniones de trabajo técnico, con el personal docente, a efecto de facilitar la labor educativa.
- 2.- Integrar, en la reunión de trabajo técnico todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en el ámbito del plantel.
- 3.- Promover, al inicio de los cursos, y en Asambleas de Padres de Familia, la formación del Comité Directivo de su asociación correspondiente, conforme al reglamento respectivo.
- 4.- Realizar la formación y ubicación de grupos conforme a las normas, y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar.

- 5.- Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicarlas en la medida de sus facultades y, de considerarlo necesario, comunicarlas a la inspectora de zona, para su autorización.
- 6.- Supervisar y aprobar la distribución correcta del tiempo de trabajo de cada profesora de grupo, conforme a las normas y los lineamientos que sobre el particular establezca la Dirección General de Educación Preescolar.
- 7.- Asignar horarios a los grupos para el desarrollo de las actividades de educación musical, física y otras.
- 8.- Adoptar las medidas que garanticen la atención del grupo que eventualmente quede sin profesora, conforme a los lineamientos establecidos.
- 9.- Llevar el registro de faltas de asistencia justificadas de los alumnos del plantel, especificando el motivo que ocasionó la falta.
- 10.- Convocar a los padres de familia para comunicarles los asuntos relacionados con el funcionamiento del plantel dándoles información sobre aspectos del desarrollo integral de los educandos.
- 11.- Integrar y conservar actualizado el archivo del plantel.
- 12.- Presentar al jefe del Departamento de Educación Preescolar en la Delegación, por conducto de la inspectora de la zona, las iniciativas para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento del plantel.
- 13.- Promover el establecimiento de las condiciones generales que impliquen el orden, la cooperación y el respeto entre los alumnos, el personal docente y la intendencia, en el desarrollo del trabajo escolar.

- 14.- Registrar las visitas de la inspectora de zona, y considerar las indicaciones y observaciones que expresamente le haga.
- 15.- Determinar y supervisar el cumplimiento de las condiciones que desempeñe el personal de intendencia, de acuerdo con el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

En Materia Técnico-Pedagógica.

- 1.- Orientar al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa de Educación Preescolar.
- 2.- Controlar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle considerando en todo momento el medio en que habita el alumno, y en el que se ubique el plantel.
- 3.- Considerar, y en su caso, autorizar, las estrategias y sugerencias que le presente el personal docente, para mejorar la aplicación del programa de Educación Preescolar.
- 4.- Motivar al personal docente, a efecto de que utilice en el trabajo escolar los materiales existentes en el medio.
- 5.- Promover que en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del programa.
- 6.- Orientar al personal docente para la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación.
- 7.- Detectar los problemas de actualización o capacitación del personal docente, y canalizarlos hacia la inspectora de zona para su solución, cuando dentro del propio plantel no pueda generarse ésto.

- 8.- Sensibilizar y motivar al personal docente, para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.
- 9.- Participar en las actividades de mejoramiento profesional que organice la Delegación General.
- 10.- Canalizar hacia las instancias correspondientes de la Delegación General a los alumnos que presenten problemas en su desarrollo, a efecto de que se le de la atención que requieran.
- 11.- Implantar los proyectos de apoyo al desarrollo del programa que envíe al plantel la Dirección General de Educación Preescolar, por conducto de la Delegación General.

Comunicación.

Interna: Ascendente: Con la inspectora de zona.

Horizontal: Con las directoras de planteles de educación preescolar de la zona.

Descendente: Con el personal a su cargo.

Profesora de grupo.

Funciones Generales.

- 1.- Elaborar el proyecto anual de trabajo, para el grado escolar del grupo que le asigne la directora del plantel.
- 2.- Observar y aplicar todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir educación preescolar al grupo que tenga a su cargo.

- 3.- Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos.

Funciones Especificas.

En Materia de Planeación.

- 1.- Elaborar y presentar a la directora del plantel para su autorización, al inicio de cada período escolar, el proyecto de trabajo por desarrollarse con el grupo que le fué asignado.
- 2.- Estimar y cuantificar, en su caso, los recursos técnicos y didácticos que se requieran para la realización de su proyecto de trabajo.
- 3.- Auxiliar a la directora en el levantamiento de censo de población en edad preescolar, dentro de la zona de influencia del plantel, a efecto de estimar la demanda potencial del servicio educativo.
- 4.- Participar en la preparación de la estadística escolar correspondiente al grupo a su cargo.

En Materia de Recursos Humanos.

- 1.- Notificar a la directora del plantel, con la debida anticipación sus perspectivas de cambio de adscripción, a efecto de que ésta tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio educativo.
- 2.- Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación Pública así como con las tareas que sean afines al puesto.

- 3.- Presentar a la directora del plantel la documentación necesaria, para que la auxilie en la tramitación de los movimientos e incidencias que requiera.
- 4.- Avisar con anticipación a la directora del plantel de sus permisos y ausencias para que ésta tome las medidas conducentes.

En Materia de Recursos Materiales.

- 1.- Solicitar a la dirección del plantel, con la oportunidad necesaria el material de apoyo didáctico.
- 2.- Auxiliar a la directora del plantel en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo.
- 3.- Participar en los programas y eventos relacionados con la conservación y mejoramiento de la planta física escolar, que promueva la dirección del plantel.
- 4.- Entregar a la directora del plantel, al término del año escolar, y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.
- 5.- Utilizar las instalaciones del plantel para fines exclusivamente educativos.

En Materia de Control Escolar.

- 1.- Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la reinscripción e inscripción de alumnos, y entregar a la dirección del plantel la información y documentación correspondiente.
- 2.- Registrar y controlar la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo.

- 3.- Considerar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos, en los formatos autorizados por la Dirección General de Educación Preescolar.
- 4.- Recabar la firma de la directora del plantel y el sello correspondiente en la constancia de educación preescolar.
- 5.- Convocar periódicamente a los padres de familia de los alumnos a su cargo, para informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos.

En Materia de Extensión Educativa.

- 1.- Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades cívicas y socio-culturales que organice el plantel.
- 2.- Colaborar en la organización de las actividades socio-culturales que realice el plantel internamente, así como aquellas en las que participe la comunidad, o que convoque la inspección de zona.
- 3.- Cumplir con las comisiones que se determinen en las reuniones semanales de trabajo.
- 4.- Fomentar la relación del plantel con los padres de familia de los alumnos a su cargo, para reforzar la tarea educativa.

En Materia de Supervisión.

- 1.- Vigilar que los alumnos asistan puntualmente al plantel.
- 2.- Verificar que los alumnos del grupo a su cargo cumplan con las actividades extraescolares que se le soliciten.

- 3.- Comprobar la total participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades del plantel y en las visitas a la comunidad.
- 4.- Vigilar que el desempeño de los alumnos en el desarrollo de los trabajos en el aula y el plantel se caractericen por la cooperación, el orden y el respeto.

En Materia de Organización Escolar.

- 1.- Asistir y participar en las sesiones a que convoque la dirección del plantel.
- 2.- Cumplir las comisiones para las cuales fué asignada en las reuniones de trabajo.
- 3.- Cumplir con el horario establecido por la Dirección General de Educación Preescolar.
- 4.- Cubrir las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en las ceremonias, recreo, entrada y salida de los niños y otros eventos, ajustándose a las disposiciones de la dirección del plantel.
- 5.- Organizar y elaborar la documentación durante el año escolar, y entregarla a la directora del plantel, conforme a sus indicaciones.

En Materia Técnico-Pedagógica.

- 1.- Analizar el programa que aplicará en el grupo a su cargo.
- 2.- Realizar la evaluación diagnóstica del nivel de madurez de sus alumnos, para la aplicación del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 3.- Desarrollar, con los alumnos del grupo a su cargo, el programa de educación preescolar.

- 4.- Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.
- 5.- Conducir el proceso enseñanza-aprendizaje a través de métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales, que permitan al alumno el logro de los objetivos programáticos.
- 6.- Graduar la aplicación del programa conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.
- 7.- Evaluar continuamente el aprendizaje de los alumnos, considerando, en cada caso, la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático.
- 8.- Sugerir modificaciones al programa y a los instrumentos de evaluación.
- 9.- Realizar y registrar observaciones continuas sobre el desarrollo de la personalidad del educando, que permitan detectar los casos que requieran atención especial.
- 10.- Elaborar y conservar actualizado el registro del avance programático, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar.
- 11.- Solicitar a la directora del plantel, en su momento, la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación del programa.
- 12.- Concurrir a las juntas de estudio a que convoque la directora del plantel.
- 13.- Presentar a la directora del plantel las iniciativas para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
- 14.- Colaborar en la obtención de la información que solicite la Dirección General de Educación Preescolar.

- 15.- Evaluar al término del año escolar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de establecer recomendaciones y/o sugerencias, para el mejoramiento del mismo.

Comunicación.

Interna: Ascendente: Con la directora del plantel de educación preescolar.

Horizontal: Con el personal docente.

Profesor de enseñanza musical elemental.

Funciones Generales.

- 1.- Proponer y coordinarse con la profesora del grupo en la planeación, organización y realización de actividades musicales que coadyuven al desarrollo integral de los alumnos.
- 2.- Coordinarse con los profesores de su especialidad, así como las autoridades correspondientes, para coadyuvar a la realización de eventos que promuevan la educación musical de los alumnos y del personal docente.
- 3.- Las que le asigne la directora del jardín de niños, acordes con su puesto.

Funciones Específicas.

- 1.- Participar en la organización y desarrollo de los eventos culturales, cívicos y sociales del jardín de niños.
- 2.- Acompañar las actividades musicales de los niños, de acuerdo con el plan de trabajo de la profesora del grupo autorizado por la directora del plantel.

- 3.- Colaborar con las profesoras del grupo en el desarrollo de las prácticas relacionadas con su especialidad.
- 4.- Cultivar en los educandos el espíritu cívico y la sensibilidad musical, haciendo que participen en las actividades a su cargo.
- 5.- Rendir los informes que le soliciten las autoridades.

Comunicación.

Interna: Ascendente: Con la directora del jardín de niños.

Horizontal: Con los profesores de educación musical y con las profesoras de grupo.

Auxiliar de Intendencia.

Funciones Generales.

Asear y vigilar la planta física escolar.

Funciones específicas.

- 1.- Conservar aseadas las aulas, los anexos, el patio y la oficina de la dirección del plantel.
- 2.- Mantener en óptimas condiciones de aseo el mobiliario y equipo del plantel.
- 3.- Mantener aseados los sanitarios.
- 4.- Llevar a cabo la vigilancia del edificio, a efecto de garantizar la seguridad del plantel.

5.- Desarrollar las actividades adicionales que le señale la directora del plantel con base en el Artículo 39 del Capítulo VII del Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

6.- Informar a la directora de los desperfectos observados en las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel.

Comunicación.

Interna: Ascendente: Con el director del plantel.

Horizontal: Con los demás auxiliares de intendencia.

Hasta aquí se ha hecho una semblanza del docente en general, del docente del nivel preescolar, sus relaciones, su contextualización, formación profesional y algunas características. También hemos mencionado el funcionamiento del plantel de Educación Preescolar, su organización y se ha descrito la función de cada uno de los puestos del personal del jardín de niños, por orden de jerarquías.

Para continuar con este Ensayo, retomaré el ingreso de nuestra nueva Educadora a un Jardín de Niños Unitario, del que sale la Educadora Encargada anterior porque se le dió su cambio de adscripción, ubicándonos, ya, en lo práctico, en la realidad, con la que se enfrenta la profesora ya que se encuentra con que está sola, no tiene una compañera tan siquiera para hablar, comentar, apoyarse o pedir ayuda en caso de necesidad. No cuenta con acompañante musical ni personal de apoyo en el Plantel Educativo (Auxiliar de Intendencia). Solamente estarán su persona, sus conocimientos, su creatividad, su entusiasmo, su energía y su poder de solución.

Desde luego y para empezar, tiene que asumir la función de Educadora Encargada, significando ésto que, además de su función específica de docente, tendrá que añadir la de Directora, suplir la falta de acompañante musical y desempeñar la de auxiliar de intendencia.

La relación con los padres de familia, autoridades y comunidad debe ser estrecha y de forma natural para posibilitar la participación de los miembros de la misma y contar con el apoyo de sus integrantes en beneficio de la educación integral de los niños.

En cuanto al aspecto administrativo se refiere, la Educadora Encargada debe también dar cumplimiento a este importantísimo rubro, ya que de la veracidad y oportuna entrega de documentos, estadísticas, relaciones, etc., de los que hablaremos más adelante, dependerá el que se refleje ante las autoridades correspondientes, la situación real del Plantel, sus necesidades de recursos humanos, materiales, de construcción, etc., flujo de la comunicación del Plantel de Educación Preescolar en pro del mejoramiento del Jardín de Niños, los niños a quien va dirigida la acción educativa en su totalidad, y a la comunidad.

Reseñemos ahora cuáles son las actividades de las Educadoras Encargadas en los cuatro J. de N. Unitarios de los 5 que funcionan en la zona 28 mencionada del Sector IV Rural de Mexicali.

Al hablar del jardín de niños unitario, se hace referencia a aquellas escuelas de un solo maestro, que atiende a un grupo de niños preescolares de 4 a 5 años 11 meses, a quienes correspondería diferente grado en un plantel de organización completa; el trabajo cotidiano en estos planteles se estructura de acuerdo al nivel de desarrollo de los niños, a partir de una forma diferenciada de planeación, desarrollo y evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, con base en los aspectos generales del Programa de Educación Preescolar vigente.

Estos planteles también se han denominado unidocentes y son aún, en muchas zonas, la única solución para dar atención a la población infantil en edad preescolar de las comunidades con baja densidad de población, donde las familias se encuentran dispersas en amplias zonas territoriales o en grupos de población aislados, con vías de comunicación y servicios escasos o nulos, caseríos o rancherías formados por familias de campesinos y pequeños propietarios.

El maestro de jardín de niños unitario se enfrenta a grupos heterogéneos, por lo que debe poner en juego sus habilidades de adaptación al medio y lograr la participación activa de todos los niños del grupo, así como prestar atención individualizada a cada educando. Asimismo, la relación con los padres de familia, autoridades y comunidad posibilita el incidir en la participación de los miembros de la misma para mejorar sus condiciones de vida e integrarlos al trabajo del jardín de niños.

Antes de reseñar las actividades de las Educadoras Encargadas de los Jardines de Niños Unitarios, delimitaré la ubicación de los cinco que funcionan en la zona de referencia.

- 1.- Jardín de Niños Federalizado " 16 de Septiembre " Clave: 02DJN0019C, ubicado en Ciudad Vicente Guerrero, mejor conocido como Los Algodones, B. C., en Av. "A" S/N (Anexos 5, 6 y 7).

La planta física fué construida exprofeso y a la fecha cuenta con 4 aulas didácticas y los anexos para cantos y juegos, dirección, sanitarios, plaza cívica y área para juegos mecánicos. Como dato curioso cabe mencionar que el terreno cedido para la construcción del plantel incluyó una parte del parque del poblado, quedando dentro del cerco y como parte del Jardín de Niños, un foro-teatro al aire libre y un monumento a la madre, siendo este plantel educativo el único que cuenta con tales agregados.

Se da atención a 87 niños distribuidos en 4 grupos: un segundo y tres terceros grados.

El personal lo constituyen la Directora, que vive en San Luis Rio Colorado, Son., y su tiempo de traslado al Jardín de Niños es de aproximadamente 20 minutos sobre carpeta asfáltica. Cuatro educadoras, dos de las cuales viven en la localidad y las otras dos en Mexicali para quienes su medio de transporte es el camión del COMUNDER sobre carretera en muy mal estado y les toma una hora de tiempo para llegar a su Centro de Trabajo. Un maestro de educación Musical y dos asistentes de servicios y mantenimiento que también viven en la localidad.

La comunidad es cooperadora con metas específicas a largo plazo. El medio socio-económico es medio-alto (profesionistas, técnicos). No toman en consideración las necesidades inmediatas y prioritarias para no desviarse de su objetivo y son la directora y el personal docente quienes tienen que buscar la manera de dar solución al mismo.

Cuenta con todos los servicios y los padres sí se preocupan por sus hijos. Participan con la comunidad en celebraciones cívico-culturales, en las que el desfile del 16 de Septiembre alcanza el mayor realce, y en cualquier otro evento en el que se les solicite su cooperación.

Como dato especial citaré el hecho de que este Jardín de Niños se ubica a media cuadra del monumento que divide a Estados Unidos de Norteamérica con México, siendo esta la razón por la cual sobresale la profusión de servicios médicos particulares, debido a la afluencia de turistas así como el comercio de artesanías.

2.- Jardín de Niños "Francisco I. Madero" Clave: 02DJN0190M. Este plantel es Unitario y se encuentra ubicado en la Colonia El Alamo de Ciudad Vicente Guerrero (Los Algodones B. C.) sobre la calle "F" S/N (Anexos 8,9 y 10).

La planta física la constituye una aula construida exprofeso por la comunidad, dos sanitarios, uno para niños y otro para niñas, explanada cívica y área de juegos.

Esta comunidad la integran los miembros de una Colonia por lo que es bastante reducida, sin embargo, cuentan con todos los servicios: agua, luz, teléfono, correo, botica, Centro de Salud, Clínica del ISSSTE periférica (El médico está subrogado por la Institución), bomberos y policía municipal. Esta localidad es eminentemente turística.

Esta colonia también cuenta con Iglesia, un parque y unidades deportivas.

A pesar de contar con los servicios mencionados, el medio socio-cultural es bajo. No se responde en forma unánime a las necesidades del plantel ya sea escolares o extraescolares pero, a pesar de los bajos recursos de los padres, éstos sí se preocupan por enviar a sus niños al Jardín. En general, es un medio difícil.

La planta de personal la forma la Educadora Encargada quien atiende a 26 niños en dos grupos: 2° y 3° grados.

Esta Educadora Encargada vive en la Colonia Ladrillera a 5 minutos del Jardín y su traslado lo efectúa en carro particular sobre carretera en buen estado.

3.- Jardín de Niños " Jesus García " Clave: 02DJN0272W. Se localiza en el Ejido Gertrudis García Sánchez en la Calle Luis Echeverría S/N y es Unitario (Anexos 11, 12 y 13).

El plantel cuenta con una aula construida por CAPFCE, plaza cívica, letrina y área de juegos.

Aquí la comunidad es pequeña ya que abarca cuatro cuadras y se cuenta solamente con los servicios de agua y luz; no hay drenaje ni pavimento. Hay dos tiendas de abarrotes y un parque. Nada más.

El nivel socio-cultural es bastante bajo y la participación, quizá por la misma falta de recursos económicos, es casi nula, incluyendo ésto material para los niños, necesidades del Jardín, etc., La educadora Encargada tiene que proveer lo necesario.

La comunidad en general es apática, su interés por los programas que se implementan y por sus hijos, es momentáneo.

Aquí también el único personal es la Educadora Encargada quien atiende a 12 niños de 2° y 3° grados, vive en Mexicali y su traslado lo efectúa en carro particular sobre carretera asfaltada hasta el Ejido República Mexicana del que tiene que seguir por terracería alrededor de cuatro kilómetros para llegar al plantel: 45 minutos.

4.- Jardín de Niños " Alfredo Binet " Clave: 02DJN0273V. Es Unitario y se localiza en la Colonia Francisco Santana Peralta, Domicilio Conocido S/N (Anexos 14 y 15).

Consta de una aula contruida exprofeso por el CAPFCE, una letrina y un pequeño almacén de madera en malas condiciones y sin techo. Hay servicio de agua y luz además de una primaria cercana.

La comunidad tiene un medio socio-cultural más que bajo. La actividad principal es la fabricación de ladrillos (jornaleros) por lo que su nivel económico no les permite participar en las actividades del Jardín de Niños al grado de que si se les llega a pedir algo, ya no mandan a los niños al plantel. Además, existe un alto índice de analfabetismo. La Educadora Encargada tiene que esforzarse muchísimo para conseguir solucionar lo más apremiante de las necesidades de material didáctico, de consumo y de mantenimiento.

Los padres de familia no dan mayor atención a los hijos y en general, la comunidad es conflictiva ya que existe mucha consanguineidad entre las familias de la Colonia.

La Educadora Encargada atiende a los 16 niños en 1°, 2° y 3° grados, vive en Mexicali y su medio de transporte es el camión COMUNDER sobre carretera asfaltada y tres kilómetros a pie sobre vereda, empleando para todo ello 55 minutos.

5.- Jardín de Niños " Moisés Sáenz " Clave: 02DJN0274U, Domicilio Conocido S/N., en la Colonia 5 de Mayo (Anexos 16 y 17). Es Unitario y cuenta como planta física con una aula construida exprofeso por la comunidad, explanada cívica, letrina y área pequeña para juegos.

La comunidad tiene agua, luz, dos tiendas y una escuela primaria. El nivel socio-cultural es medio-bajo y escasamente participa en las necesidades del Jardín de Niños debido a que la Junta de Mejoras proporciona todo lo concerniente a necesidades de material para los niños y mantenimiento del plantel. Sí se preocupan por sus hijos y asisten a las pláticas pendientes al mejoramiento de la salud (de los niños y la misma comunidad) así como atienden al Programa de padres de Familia y en general, los miembros de la localidad son

activos.

Cabe mencionar que este Jardín de Niños está equipado con un aparato televisor, una videocasetera y una grabadora donados por la Junta de Mejoras que, como ya mencionamos anteriormente, proporciona lo necesario al plantel.

La Educadora Encargada vive en Mexicali y su tiempo de traslado es de 50 minutos sobre carretera pavimentada y solamente medio kilómetro de terracería. Se da atención a 24 niños de 2° y 3° grados.

CAPITULO IV

ASPECTO TECNICO-ADMINISTRATIVO

CAPITULO IV

ASPECTO TECNICO-ADMINISTRATIVO

El Calendario Escolar, Principales Actividades y Documentos que maneja la Directora del Plantel de Educación Preescolar.

Las funciones asignadas a la directora se llevan a cabo durante el ciclo escolar establecido en el Calendario Anual de Actividades (Anexo 18).

A continuación se describen las principales actividades que desarrolla la directora del plantel de educación preescolar en el marco del calendario escolar y los documentos que maneja.

Asimismo, se incluye las fuentes de consulta y de apoyo con que cuenta la Directora para desempeñarlas con mayor eficacia y eficiencia.

A. El calendario escolar, principales actividades y documentos que maneja la Directora del Plantel de Educación Preescolar.

Agosto:

Durante la última semana de agosto se realiza la inscripción, que es la acción por medio de la cual son atendidas las solicitudes de ingreso a educación preescolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos, y la reinscripción que consiste en el registro de reingreso para los alumnos del segundo y tercer grado de educación preescolar con el fin de llevar un control de la continuidad de sus estudios.

Estas acciones se efectúan de manera informal, ya sea en un cuaderno u hojas sueltas, durante esa semana.

Para que el niño sea aceptado en el Jardín de Niños se requiere, en primer lugar, que cuente con la edad reglamentaria: para el 1° grado 3 años con 11 meses de edad; 2° grado 4 años con 7 meses y para el 3° grado 4 años y 11 meses; en segundo lugar, Acta de Nacimiento y su registro de vacunación, quedando copias de ambos documentos en el archivo del Jardín de Niños.

Septiembre:

En este mes ya se maneja el documento formal oficial de Registro de Inscripción (Anexos 19 y 20), debidamente ordenado. En este documento se registran la fecha de inscripción, el nombre del alumno, la edad, el grado, grupo, nombre del padre o tutor, profesión u ocupación, domicilio y teléfono. El propósito es tener los datos del niño, de los padres y en la columna específica, las bajas, para poder llevar, así, el movimiento y control de la inscripción y la existencia de alumnos; el Registro de Asistencias (Anexo 21) en el que se registran las asistencias e inasistencias y obtener mensualmente la asistencia media del grupo; la Evaluación Inicial Individual del Niño. Aquí no hay un formato específico. La zona se unifica para elaborar uno convencional (Anexo 22) en el que deben de anotarse las observaciones de la educadora de los datos más significativos de la entrevista con los padres y sobre:

- Posibilidad que tiene el niño de ser autosuficiente en cuestiones básicas que tengan que ver con su persona, sus juegos y las actividades que realiza.
- Formas cómo reconoce y expresa sus gustos, intereses y deseos, en relación con otros niños y adultos, o durante las distintas actividades.
- Formas de expresión y representaciones originales que implican transformaciones de los materiales y distintas maneras de inventar juegos y actividades.

- Formas de relación que tiene con otros niños durante el tiempo de juego libre y en el trabajo por equipos.
- Formas de relación con el docente durante las actividades y en otros momentos.
- En caso necesario señalar si presenta algunas dificultades.

Al fin de cada mes, se elabora el resumen de actividades del grupo, del que tampoco hay formato, que debe contener los datos generales sobre el grupo y su producción:

- Integración en el trabajo por equipos.
- Proyectos en los que se obtuvieron mayores logros y en los que se tuvieron dificultades.
- Juegos y actividades que el grupo prefirió.
- Dificultades presentadas.
- Aspectos que se retomarán para el trabajo.

Esta Evaluación Inicial Individual del niño reviste suma importancia ya que sirve de base para la elaboración del Proyecto Anual de Trabajo del docente de Educación Preescolar.

El Proyecto Anual de Trabajo del docente de Educación preescolar, es el instrumento de apoyo técnico-pedagógico y administrativo que permite al docente planear, programar, realizar y evaluar acciones y actividades correspondientes a un ciclo escolar (Anexos 23, 24 y 25).

Este instrumento está constituido por los aspectos de:

Desarrollo del niño en sus dimensiones individual y grupal, los recursos didácticos del aula, plantel y

comunidad; el docente, considerando la actualización y autoformación; la participación de los padres de familia y la comunidad en el proceso educativo y finalmente la evaluación que se lleva a cabo en tres momentos: diagnóstica, intermedia y final.

Aunque se trata de una Educadora Encargada, ésta maneja el Proyecto de la Educadora y solamente la última hoja del Proyecto de la Directora (Anexo 26).

Aquí cabe recordar que el presente Ensayo hace referencia a los Jardines de Niños Unitarios en los que, por ser la Educadora el único elemento, es en ella en quien recae todo el peso tanto de la acción educativa como el de la administrativa.

Durante la aplicación operativa del Proyecto Anual de Trabajo, se incluye la Evaluación Inicial de la que ya se habló con anterioridad; la Evaluación Intermedia que se realiza a medio curso con el fin de establecer una comparación con los datos de evaluación inicial y sustentar las decisiones para reorientar, modificar o desechar aspectos del trabajo y replantear las acciones que el docente programó al inicio del curso, y la Evaluación Final que proporciona resultado final de las acciones educativas efectuadas durante todo el año escolar a fin de efectuar un seguimiento que permite conocer el avance del servicio escolar que presta el plantel educativo durante el ciclo escolar.

Al inicio de clases, se cita a los padres de familia a una junta previa para enterarlos del objetivo de la educación preescolar y darles a conocer el Reglamento Interno de los Jardines de Niños (Anexo 27). El Reglamento es un tipo de disposición normativa constituida por un conjunto de normas obligatorias de carácter general.

A mediados del mes, nuevamente junta para formar la Asociación de Padres de Familia dando lectura al Reglamento de la misma, se hace entrega de la anterior Asociación y con el asesoramiento de la Educadora Encargada, se llena el Acta correspondiente.

La Asociación de Padres de Familia es un órgano de apoyo educativo interno para la directora del plantel de educación preescolar, la cual debe de integrarse durante los 30 días

siguientes al inicio de labores, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia (Anexo 28). Su objeto es representar ante las autoridades escolares los intereses que, en materia educativa, sean comunes a los asociados, con el fin de colaborar en el mejoramiento general de la comunidad escolar y es un mecanismo de apoyo esencial para la formación integral del educando, en virtud que por medio de ella pueda motivarse a los padres de los alumnos, a fin de que se interesen en el aprovechamiento de sus hijos y procuren brindarles los cuidados, alimentación y vestido necesarios para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje.

Aprovechando la asistencia de los padres y con el objeto de no volver a suspender clases otra vez, se forma el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar, levantándose el Acta correspondiente (Anexo 29).

Así se da cumplimiento a las disposiciones de la Dirección General de Protección Civil y Emergencia Escolar, con la participación de Instituciones del Sector Salud. En este Comité intervienen el personal docente, alumnos y padres de familia. El objetivo es el de identificar los riesgos potenciales existentes y recursos disponibles para disminuirlos, propiciar en los alumnos la adquisición de conductas y habilidades para prevenir accidentes en las escuelas, propiciar en la comunidad educativa la adquisición de conductas, habilidades y actitudes para actuar antes, durante y después de una emergencia. Con la participación de los Bomberos, prevención y control de incendios, realización de simulacros, etc. Con participación de Grupos Voluntarios: integración de un albergue provisional, organización de la comunidad en caso de desastre y preparación de alimentos; revisión y mantenimiento del equipo de seguridad; realizar simulacros de evacuación y repliegue. Con el Sector Ecológico: nociones básicas del sistema ecológico, reforestación, uso y ahorro del agua. Con Instituciones de Auxilio: comunicación en caso de desastre, educación vial, etc.

También se llevó a cabo la Reunión Técnica para formar el Consejo Técnico Consultivo de Zona, por lo que se añade una carga extra de trabajo para las Educadoras.

El Consejo Técnico Consultivo del Plantel es un órgano interno de apoyo en cuyo seno, el personal directivo y docente analiza, estudia y propone recomendaciones sobre aspectos sustantivos de la práctica docente cotidiana tales

como: Planes y Programas de estudio, Métodos de Enseñanza, Evaluación de los Programas tendientes a la superación del servicio educativo, superación y actualización del personal docente, adquisición, elaboración y uso de apoyos didácticos. Los Manuales de Organización del Plantel de Educación Preescolar, Manual de la Directora del Plantel de Educación Preescolar y el Manual Técnico-Pedagógico del Plantel de Educación Preescolar, sustentan las bases para la institución de los Consejos Técnicos Consultivos de Zona y Sector.

El Consejo Técnico Consultivo se constituye en los planteles de organización completa que cuenten con tres grupos como mínimo.

En caso de los planteles de organización incompleta o unitarios, la supervisora de zona es la responsable de organizar sectorialmente el Consejo Técnico Consultivo de acuerdo al número y características de éstos.

Esta es el razón por la cual se formó el Consejo Técnico Consultivo de Zona, ya que como hemos estado mencionando, en esta Zona 28 del Sector IV Rural, solamente hay un Jardín de Niños de organización completa y los 4 restantes son unitarios.

En esta ocasión, hubo necesidad de cerrar los Jardines de Niños. Por último, dentro de este mismo mes, otra suspensión más para asistir a Junta Sindical.

Dentro de otras actividades, se participó en el desfile del 16 de Septiembre con la comunidad.

Octubre:

En este mes se llena la Estadística de Inicio de Curso, Forma 911.1 (Anexo 30), con un margen de tiempo reducido para proporcionar esta información. Para tal efecto, acuden a la Inspección una vez terminada su jornada del día ya que de otra manera, se verían en la necesidad de cerrar el Jardín de Niños.

Este documento es solicitado por la SEP, Subdirección

General de Planeación, Departamento de Estadística. En él se asienta el movimiento de alumnos inscritos por edades, grado y sexo, asimismo los datos del personal del plantel.

Se da inicio al Programa de Apoyo a la Protección y Mejoramiento de la Salud del Preescolar (Anexo 31). Sus objetivos son: contribuir a la atención de los problemas de salud que afectan el desarrollo y el aprendizaje de los escolares; fomentar la salud del escolar a través de la educación para la salud, la prevención de enfermedades y la atención curativa, mediante la acción coordinada del sector salud, la comunidad escolar y la sociedad organizada y desarrollar en la comunidad escolar y en la sociedad en general, conductas que tiendan al establecimiento, práctica y conservación de la salud como un bien cultural.

Como características: se apoya en la participación de maestros, padres de familia, personal de salud, organismos públicos, sociales y privados, con autoridades locales, quienes se encargan de organizar, ejecutar y evaluar las acciones.

Se basa en el uso de tecnología simplificada y procedimientos sencillos para la detección temprana de problemas, canalización a unidades de salud para la atención médica y en su caso rehabilitación.

Todo sustentado en la capacitación de los maestros y del personal de salud que participa en el programa.

Para recibir la información, el material e indicaciones sobre el manejo de la higiene bucal, defectos posturales, vacunación, vigilancia nutricional, agudeza visual y auditiva, sí hay que suspender labores.

Mensualmente se remite un informe sobre la salud bucal, casos referidos y contrareferidos (Anexo 32). En el mes de enero se realiza el segundo diagnóstico del Programa y durante todo el ciclo escolar, la Educadora Encargada se apoya en el personal especializado del Sector Salud al que previamente ella debe de solicitar, por medio de oficio, ante la Institución que corresponda.

Para asegurar la asistencia de los padres a la junta, la educadora no cierra el plantel, solamente suspende la labor docente dándoles a los niños actividades libres, así, mientras ella está con los padres, los niños juegan en el área recreativa.

Noviembre:

En este mes se llevó a cabo el curso referente a la "Guía Didáctica para orientar el desarrollo del lenguaje oral y escrito en el Nivel Preescolar" los días 11, 12 y 13, por lo que hubo necesidad de cerrar los Jardines de Niños Unitarios.

El objetivo de este documento es el de proporcionar a las educadoras los lineamientos teórico-metodológicos y didácticos que apoyen su labor que favorezca el acercamiento del niño a la lectura y la escritura y así alcanzar las siguientes finalidades:

- Propiciar que el niño tenga experiencias con diversos materiales escritos en situaciones didácticas significativas dentro de un marco de desarrollo integral.
- Ampliar las posibilidades de acción y comunicación del niño al interactuar con la lengua oral y escrita.
- Respetar el ritmo de aprendizaje de cada niño al apoyar el proceso de construcción de la lengua oral y escrita.
- Suplir las carencias de estimulación de aquellos niños que provienen de hogares no alfabetizados.

Se llevaron a cabo las actividades sobre los simulacros del Programa de Seguridad y Emergencia escolar. Previamente, el día 6, se había efectuado la Junta Técnica de Zona con el consiguiente cierre de los Jardines de Niños Unitarios.

En este mes se realizan los cambios de personal en la zona, lo que ocasiona entorpecimiento en la actividad planeada con los niños.

La comunidad llevó a cabo el desfile del 20 de Noviembre, tipo exhibición deportiva, en el que participaron los Jardines de Niños.

Diciembre:

Se rindió el Informe sobre las acciones para apoyar el Programa de Protección y Mejoramiento de la Salud del Preescolar mencionado con anterioridad y el de Seguridad y Emergencia Escolar también ya citado (Anexo 33).

Se llevó a cabo la Demostración Navideña de la Zona con suspensión de labores para efectuar la visita a todos y cada uno de los Jardines de Niños de la misma acompañados por los invitados: Autoridades Educativas, Docentes de otras Zonas, Asesoras del Técnico, padres de familia, la comunidad y toda persona interesada o deseosa de visitar los Jardines.

Para conocer cómo se inicia la práctica de las posadas en México es necesario remontarse más allá del período colonial.

Los antiguos mexicanos celebraban en la época invernal el advenimiento de Huitzilopochtli, temporada que coincidía con la práctica europea de celebrar la navidad.

Los religiosos que tuvieron a su cargo la evangelización idearon la sustitución de personajes, desaparecieron a Huitzilopochtli del culto, pero se mantuvo la celebración cristiana.

Las posadas, como se conocen en México, no existen en ningún lugar del mundo, fueron creadas para evangelizar y el pueblo las adoptó para conservarlas dentro de su cultura.

Posiblemente, la celebración de las fiestas navideñas no es la más importante, pero sin duda es la más popular.

El personal de la Zona presentó una exposición de todos los trabajos realizados por los niños con motivos navideños y decorado de las aulas, con los motivos más novedosos y

confeccionados de material de la naturaleza y reuso con el que cuentan en las comunidades para la celebración de estas festividades. Cabe mencionar que en la mayoría de los hogares, los trabajos realizados por los niños en el Jardín, son el único decorado que van a tener en Navidad. Del 19 al 31 de diciembre, suspensión con motivo de las vacaciones de invierno.

Enero:

Día 6 en que se reanudaron las labores después del período de vacaciones marcado en el calendario escolar vigente.

Debido a la intensa lluvia que afectó a la región, los caminos intransitables y la entrada a los Jardines imposible, las labores se pudieron reanudar ya regularmente después del día 20.

Para provechar esta suspensión obligada ya que los padres de familia no hacen ni el intento de enviar a sus niños al Jardín bajo estas condiciones climatológicas, se llevó a cabo la Junta Técnica, en la Inspección.

Se hace necesario mencionar que cuando las condiciones atmosféricas no permiten la labor normal en los Centros de Trabajo, las Educadoras tienen que asistir a la Inspección en donde deberán de cumplir su horario de trabajo, realizando generalmente actividades administrativas o preparando el material para sus niños que, como ya se sabe, es individual.

También se procedió a realizar el segundo diagnóstico que se menciona en el mes de octubre, sobre el Programa de Apoyo a la Protección y Mejoramiento de la Salud del Preescolar y se orientó a las Educadoras sobre una alternativa para el aprendizaje de la Matemática abordando el proceso de construcción de conocimientos Lógico-Matemáticos en el niño preescolar.

Esta orientación tomó 2 días por lo que nuevamente se cerraron los Jardines.

Posteriormente se efectuó la evaluación de las acciones llevadas a cabo por el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar de acuerdo con el Programa de la Dirección General de Protección Civil y Emergencia Escolar, ya citado en el mes de septiembre.

Febrero:

Se realizó una exposición de material didáctico a nivel sector IV participando todos los Jardines de Niños de las 9 Inspecciones.

A los recursos útiles que permiten iniciar, estimular y/o apoyar el aprendizaje, se les define como los medios y recursos que facilitan la práctica educativa del docente al promover la apropiación de conocimientos en los niños, dentro de un contexto global y sistemático.

Así el objetivo del material didáctico es apoyar al docente de educación preescolar, estimulando su capacidad creadora e innovadora que le permitan enriquecer y renovar el material didáctico que utiliza en su práctica educativa, con material de la naturaleza y reuso.

En esta exposición, las Educadoras tuvieron la oportunidad de hacer gala de su creatividad, habilidades e ingenio para la confección de los materiales utilizando los recursos a su alcance y del medio en que se encuentran.

Toca en este mes volver a rendir estadística de medio curso, forma 911.M.C. conteniendo ahora, además el movimiento de altas y bajas de los niños a la fecha (Anexo 34).

En este mes se llevó a cabo la preinscripción que tiene como finalidad facilitar la atención a la demanda de educación preescolar en las mejores condiciones posibles.

El día 12 las Educadoras recibieron orientación por parte de personal de Salubridad y Asistencia, sobre aspectos concernientes al Programa de Apoyo a la Protección y Mejoramiento de la Salud del Preescolar tales como asegurar la detección y atención de los niños desnutridos, establecer

la revisión permanente de los esquemas de vacunación y en su caso la aplicación complementaria de la dosis faltante; impulsar las acciones para la prevención, protección y rehabilitación oportunas de deshidratación, agudeza visual, salud bucal y defectos posturales, con el objeto de contribuir a mejorar el estado de nutrición y salud de la población preescolar Mexicana. En este caso, también hubo que suspender labores.

Marzo:

Se rindió el informe sobre las actividades llevadas a cabo por el Comité de Seguridad y Emergencia Escolar: padres de familia, docentes y niños. Específicamente simulacros y evacuaciones en caso de sismos.

El día 8, con motivo de la celebración del Día Internacinal de la Mujer y atendiendo a invitación del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, se participó en actividades culturales, por tal motivo, ese día no se laboró.

Para el domingo 21 de marzo, se participó junto con toda la comunidad en el desfile de carros alegóricos con el fin de conmemorar el natalicio de Don Benito Juárez, Benemérito de las Américas y celebrar el inicio de la primavera.

Abril:

En este mes, además de atravesarse el período de vacaciones de primavera, se otorgó el día 23 por ser día de la Educadora.

El día 29 se elaboró la Entrega-Recepción de los Jardines de Niños, actividad sin precedente en la que por primera y única vez, el Gobierno Federal hace entrega al Gobierno del Estado de los bienes muebles e inmuebles para dar cumplimiento a los acuerdos de la Descentralización Educativa.

El día 30 de abril Día del Niño, se festejó a todos los niños de los Jardines por lo que tampoco se laboró.

Mayo:

El día 6, los Jardines de niños en la Zona 28 recibieron la visita del C. Director del ISEP (Instituto de Servicios Educativos y Pedagógicos). El día anterior no se había elaborado por ser día marcado como suspensión de labores en el calendario escolar. Se otorgó el Día 10 por ser día de la Madre y el 11 se les festejó, por lo que también se suspendieron las labores.

El día 25 hubo reunión para programar el campamento en el que participan todos los Jardines de la Zona.

El cuadro anual de necesidades se elabora durante el mes de mayo y la primera semana de junio y la directora tiene como fuente de consulta el Manual de Organización de la Escuela de Educación Preescolar y el de Operación del Sistema de Educación Preescolar en los Estados.

Su elaboración responde a la necesidad de cuantificar, programar, presupuestar y racionalizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros indispensables, a efecto de asegurar el buen funcionamiento del plantel.

En este mes se da apoyo a la Campaña de la Cruz Roja mediante la venta de estampillas a los niños y en la comunidad. En esta ocasión, se pidió un poco tarde la participación.

Junio:

Los días 3 y 4 se llevó a cabo el campamento de la Zona organizado a finales del mes de mayo. Estos días no hay labores y se realizó en el Jardín de Niños "16 de Septiembre" al que se le nombra como "el Jardín Grande" debido a que es el único de organización completa y su planta física en consecuencia es mucho mayor que la del resto de los Jardines Unitarios.

La zona 28 no cuenta con el Personal de Apoyo de Educación Física por lo que las Educadoras realizan las actividades de acuerdo con sus posibilidades, intercalándolas con las del PEP (Programa de Educación Preescolar).

Una de éstas, fué el campamento con el tema Ecología, realizado en las fechas y lugar arriba mencionados.

Para llevar a cabo esta actividad se contó con la colaboración del Profesor Arturo Rubio y un grupo de 5 alumnas de la Escuela Normal Federal para Licenciadas en Educación Preescolar quienes, junto con las maestras de grupo, se hicieron cargo de las "patrullas".

El objetivo principal de estos campamentos es fomentar la sociabilización a través de la participación por equipos, así como fomentar la autonomía y capacidad para solucionar situaciones tomando en cuenta la opinión de los demás y aportando ideas propias.

El programa marca una secuencia de actividades en las que en forma rotativa o conjunta participan todos los niños (anexo 35), quedando a elección de los organizadores la selección de rutinas, juegos y actividades específicas de acuerdo con sus recursos económicos y creatividad de tal manera que incluyendo el factor sorpresa, satisfaga los intereses de los niños y cubra todos los objetivos.

En este caso, el tema del campamento fué "Ecología" y se contó con la activa participación de la Jefa del Departamento de Educación Preescolar en el Estado y la Inspectora General del Sector IV de Mexicali.

En este mes de junio se da término al ciclo escolar por lo que las Directoras y Educadoras Encargadas deben elaborar una serie de documentos para entregar a la Inspección en las fechas que previamente se les señala, son convencionales para ajustarse a las enviadas a las Inspecciones en la Circular de Actividades de Fin de Año por el Departamento de Educación Preescolar.

En esta Zona 28 se señalaron las siguientes:

Día 10 de Junio, las Directoras y Educadoras Encargadas entregan:

- Proyecto de la Demostración de Fin de Curso (Anexo 36).

- Relación de Niños Promovidos (Anexo 37).
- Proyecto Anual de Trabajo de la Educadora.
- Inventario de Mobiliario y material de apoyo actualizado de cada aula.
- Informe de Actividades (comprende todo el año).
- Historia (o continuación) del Jardín de Niños con fotografías.
- Rol de guardias del personal de Asistente de Servicios en Plantel (o en su caso, el oficio manifestando no contar con dicho personal) (Anexo 38).
- Acta de entrega del Local (Anexo 39).
- Inventario General del Jardín de Niños.
- Altas de Activo Fijo (Adquisiciones del ciclo escolar en el J. de N.).
- Créditos Escalafonarios. (En el caso de los Unitarios, esto compete a la Inspección).
- Acuse de recibo del Crédito Escalafonario.
- Libros de corte de caja, cuaderno de notas y reciberas (Anexo 40).
- Informes Finales Individual (Anexo 41) y Grupal (Anexo 42).

Este mismo día, el Maestro de Enseñanza Musical debe de

entregar:

- Libros de música en buenas condiciones.
- Inventario del repertorio de enseñanza musical.

En caso de no contar con nada de lo anterior, que es exactamente la situación en los Jardines de Niños Unitarios, la Educadora Encargada elabora y presenta un oficio, por separado, notificando el no contar con ese Personal, libros de música ni repertorio.

De las fechas marcadas en la Circular de Actividades para Fin de Curso, referente a las Demostraciones de Fin de Año, la Supervisora elige y notifica a las Directoras y Educadoras Encargadas qué día les corresponde.

Esta selección de fechas las llevan a cabo conjuntamente todas las Supervisoras y la Jefe del Sector con la consiguiente programación del recorrido o visitas a los Jardines de Niños durante los días de las Demostraciones que en caravana efectúan, contando con la incorporación a la misma de la Jefe del Departamento de Educación Preescolar, personal del mismo Departamento, Asesoras Técnico-Pedagógico y docentes de otros Jardines de Niños.

Esta Demostración Funcional o Demostración de Fin de Año, se lleva a cabo como cierre del ciclo escolar y consiste en una mañana de trabajo regular en presencia de los padres de familia. Esta puede ser la conclusión de un proyecto de trabajo que días atrás seleccionaron niños y educadora y cuyos aspectos se han venido manejando para terminar ese día, por otro lado, puede ser un proyecto escogido por los niños o sugerido por la educadora exprofeso para la ocasión.

En ambos casos, el objetivo de esta Demostración es una evaluación general de los logros y avances de los educandos en las diferentes áreas de desarrollo en coincidencia con los indicadores que maneja el programa a través del Proyecto Anual de Trabajo.

Correspondió a la Zona 28, en esta ocasión, efectuar esta actividad los días 14 y 15 de junio, y como fecha de clausura oficial el día 18, con la correspondiente entrega de Constancias de término de Educación Preescolar a los niños de 3º grado promovidos a la escuela primaria (Anexo 43).

Otro documento a rendir es la estadística de fin de curso en la que lleva acumulado el movimiento de niños, altas y bajas de todo el año (Anexo 44).

El día 17 de junio las Directoras y Educadoras Encargadas entregan a la Inspección:

- El Proyecto Anual de la Directora.
- Inventario de libros.
- Oficios de Vacaciones del personal.
- Cuaderno de planes de actividades (proyectos).
- Cuaderno de Observaciones.
- Registros de asistencias.
- Registro de Inscripción.
- Evaluación Individual del niño.

Toda la documentación lleva fecha del 30 de Junio pero en las señaladas, es revisada en la Inspección.

Durante la última semana de junio, las Educadoras asisten a cursos de superación profesional.

Los días restantes para terminar el mes, asean el plantel, el mobiliario, acomodan y ordenan todo para hacer la entrega del mismo durante el período de vacaciones a quien está asentado en el Acta de Entrega del Local, para su vigilancia y cuidado.

El día 30 acuden a recibir su oficio de vacaciones y el crédito escalafonario de manos de la Directora y ésta y las Educadoras Encargadas lo reciben de la Supervisora y hasta el nuevo ciclo escolar en que empezarán nuevamente de acuerdo

con la fecha que se les indica en el mismo oficio de vacaciones.

B. Otras Actividades.

- Asignación de grupos a los Profesores.

Con objeto de dar cumplimiento a los objetivos educativos, la directora del plantel de educación preescolar tiene bajo su responsabilidad la distribución del trabajo entre los profesores adscritos a la escuela.

Esta actividad se inicia con la asignación de grupos, la cual puede realizarse en el momento en que la directora entregue al maestro su carta de liberación y cuente con la seguridad de que su plantilla docente no sufrirá modificaciones para el próximo ciclo escolar. En caso contrario, la designación se llevará a cabo durante la última semana de agosto o en la primera de septiembre.

- Comisiones de trabajo.

Entre los principales mecanismos de apoyo educativo interno a la labor directiva y docente están las comisiones de trabajo, las cuales se integran en la primera reunión de trabajo. Su número se determina con base en los requerimientos de la escuela.

Dichas comisiones pueden ser de: aseo, orden y disciplina; periódico mural; ceremonias, guardias de entrada y salida; acción cívica y social, mantenimiento y conservación del material didáctico. Para el mejor desarrollo de esta actividad, la directora del plantel puede definir aquellas cuya formación considere indispensable.

- Licencias.

Para la concesión de licencias al personal, la directora deberá tomar en cuenta lo que señala al respecto el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del

Personal de la Secretaría (Anexo 45). A ella le compete su tramitación.

- **Actas de Abandono de empleo (Anexo 46).**

Sobre el particular deberá tomar en consideración lo que estipula el ya citado Reglamento en su capítulo XII.

- **Puntualidad.**

En relación con este punto, la directora deberá observar lo señalado en el artículo 80 del Reglamento mencionado.

Esta acción se encuentra comprendida en el marco del Sistema de Control de Asistencia, y se efectúa con el apoyo de un libro de asistencia y puntualidad (Anexo 47).

Con base en el control de asistencias, la directora elabora cada mes el informe de inasistencias (justificadas o no) y lo entrega a la supervisora de zona, con el fin de que efectúe el trámite correspondiente.

Para llevar a cabo una administración de personal más eficiente la directora puede consultar el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, y los Manuales de Organización de la Escuela de Educación Preescolar y de Operación del Sistema de Educación Preescolar en los Estados.

- **Actualización de la Plantilla de Personal.**

La plantilla de personal es el documento en el que se registran las plazas ocupadas, vacantes y disponibles (previamente autorizadas) del centro de trabajo así como su monto total (Anexo 48).

La directora es la encargada de su elaboración y actualización constante, a fin de informar a la supervisora

de zona acerca de la altas, bajas y demás movimientos del personal a su cargo, conforme a los procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal.

- Registro de visitas de la Supervisora.

En este documento la supervisora registra las instrucciones y observaciones necesarias para que la directora esté en posibilidades de efectuar las acciones tendientes al mejoramiento del servicio que brinda la escuela.

La directora del plantel debe asegurarse de que las anotaciones en este registro se inicien a partir del mes de septiembre, con base en los lineamientos establecidos en el Manual de Operación del Supervisor Escolar en los Estados y en el D.F.

- Registro de Avances Programático.

En este documento se registran los avances realizados por cada grupo en la aplicación del programa a partir de lo cual la directora obtiene una visión general de los logros alcanzados por los grupos.

En relación con los recursos materiales, la directora debe efectuar los trámites que se indican a continuación:

- Solicitud de material y equipo.

Las solicitudes de dotación de material y equipo se elaboran cuando las necesidades de este rubro no pueden ser solventadas con los ingresos propios del plantel. La requisición se hace por medio de un oficio que la directora del plantel entrega a la supervisora de zona para su tramitación.

Cuando la directora del plantel recibe material y equipo, debe de conservar una copia del oficio de recepción para su archivo y control.

- Registro y Control de bienes muebles e inmuebles.

Para dar de alta los bienes instrumentales, la directora del plantel elabora el oficio de solicitud correspondiente, en el cual deberá diferenciar los bienes donados por el CAPFCE o alguna asociación civil, de aquellos adquiridos con los ingresos propios del centro de trabajo.

Cuando entregue el oficio de solicitud de alta (Anexo 49) de bienes a la supervisora de zona para su tramitación, la directora del plantel debe de anexar la documentación comprobatoria (facturas o remisiones).

Para finalizar el trámite, la directora recibirá de la unidad administrativa correspondiente, por conducto de la supervisora de zona, el oficio en el cual se asienta el número de inventario asignado a cada bien.

- Baja de bienes instrumentales.

Para efectuar este trámite, la directora del plantel elaborará el aviso de baja (Anexos 50 y 51).

A este respecto hacemos notar que la última disposición dada sobre este punto, fué en el sentido de que ya pueden darse de baja los bienes, previa notificación sin esperar, por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, la autorización de baja en el inventario ni almacenar lo inservible.

- Actualización del Archivo.

Es responsabilidad de la directora del plantel de educación preescolar ordenar el archivo escolar en forma adecuada.

Además de todo lo anterior, la Educadora Encargada debe de acatar otras disposiciones a requerimiento del Departamento de Educación Preescolar, como son las encuestas, informes sobre algún punto en particular, opiniones, etc., y que siempre le son solicitado de un día para otro.

Justo es mencionar que, aunque muy lentamente, se está haciendo un esfuerzo por parte del ISEP para nombrar personal de apoyo en los Programas como es el caso del Programa para la Salud del Preescolar que se detalló en este Ensayo, pero, aún, no es suficiente.

Para efecto de realizar este Ensayo, se tomó el ciclo escolar 1992-1993 durante el cual se llevaron a cabo las acciones y se manejó la documentación que se menciona.

Aquí se hace resaltar toda la carga docente y administrativa que recae en una sola persona: la Educadora Encargada en los Jardines de Niños Unitarios del Sector IV Rural, específicamente de la Zona 28.

Si bien es cierto que cada puesto tiene su función específica, éstas entran en conflicto cuando es solamente una persona la encargada de realizar y asumir las de toda una planta de personal, además de enfrentarse a múltiples problemas a los cuales debe de tratar dar una solución.

Y, los niños? es a ellos quienes va dirigida la acción educativa. En ellos incide el hecho educativo para lograr su plena realización como individuos y como miembros de la sociedad en la que viven y son ellos, por lo tanto, los que deben de recibir el 100 por ciento del tiempo del docente en la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje.

En el desarrollo del presente trabajo se utilizó el método analítico con el auxilio de las técnicas de investigación documental y trabajo de campo, éste último en su modalidad de observación y entrevista, y la experiencia personal.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

El proceso administrativo se entiende como la serie de fases continuas e independientes que orientan el establecimiento de objetivos, jerarquías, acciones y obligaciones del personal; se designan tareas y responsabilidades; guían la realización de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y ayudan a la verificación de su cumplimiento, a fin de orientar y reorientar las acciones y satisfacer los requerimientos del servicio.

La institución preescolar cubre diversas funciones, entre ellas, continuar y promover la formación integral del niño, su socialización inspirada en los valores de identidad nacional, democracia, justicia e independencia. Este proceso educativo es dinámico y el docente tiene que planear, programar, realizar y evaluar las acciones y actividades correspondientes.

De esta manera, ambos procesos, el administrativo y el educativo, se relacionan de manera muy estrecha y se influyen mutuamente.

Pero al hablar de los Jardines de Niños Unitarios nos encontramos con que el proceso educativo se ve afectado por lo siguiente:

- La falta de personal docente y manual en los Jardines de Niños Unitarios causa una serie de suspensiones innecesarias.
- La Educadora Encargada del Jardín de Niños Unitario, con tanta suspensión se coloca en una situación difícil ante los padres de familia y la comunidad que no ven con buenos ojos que sus hijos no "tengan clases" cuando no es suspensión marcada por el calendario escolar vigente.
- La carga administrativa absorbe bastante del tiempo de la Educadora Encargada del Jardín de Niños Unitario, tanto del que emplea en su jornada diaria en el Plantel Educativo como después de su horario normal de trabajo.

- Tantas interrupciones obligan a la Educadora Encargada a estar planeando, replanteando, retomando nuevamente las acciones pertinentes para cumplir con los objetivos propuestos en el Proyecto Anual de Trabajo, con base en los aspectos generales del Programa de Educación Preescolar Vigente.

SUGERENCIAS

SUGERENCIAS

Para optimizar el logro de los objetivos tanto del proceso administrativo como del proceso educativo y no lesionar al niño durante el proceso enseñanza-aprendizaje, es recomendable:

- Que se proporcionen los recursos humanos necesarios para que cada quien desempeñe la función que le corresponda.
- Que en la medida de las posibilidades se destaque personal de apoyo administrativo.
- Que se proporcione el material necesario para la documentación que se maneja y no solamente una hoja para sacar fotostáticas.
- Que este material les sea proporcionado con toda oportunidad.
- Que se de tiempo prudencial y no se requieran los documentos con la premura con la que generalmente se solicitan.
- Que se les de dote de equipamiento necesario e indispensable para efectuar la labor educativa en un clima de seguridad y bienestar tanto educadora como niños.
- Que se estimule económicamente a las Educadoras Encargadas del Jardín de Niños Unitario.
- Que se les diera una compensación para gasolina.
- Que se les proporcione todo el material didáctico necesario para no tener que hacer erogaciones de su propio peculio.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- REYES Ponce, Agustín, Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Primera Parte, 24a. ed., Limusa, S.A., 1979 (c 1966)
- SEP En el Jardín de Niños Unitario, México, D.F., 1992. p. 7-8.
- SEP SUBSECRETARIA DE EDUCACION ELEMENTAL. Guía Didáctica para orientar el desarrollo del lenguaje oral y escrito en el nivel preescolar, 1990. 13 p.
- SEP SUBSECRETARIA DE EDUCACION ELEMENTAL. DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PREESCOLAR. La Educación Preescolar en México Un acercamiento teórico, México, 1988. 6-90 p.
- SEP Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar, 2a. ed., México, D.F., 1982. 69-70 p.
- SEP Manual de Operación del Sistema de Educación Preescolar en los Estados, México, D.F., 1979. 95, 129, 135 p.
- SEP SECRETARIA DE SALUD. Manual para el Maestro, "Entre todos a cuidar la Salud del Escolar", 2 p.
- SEP SUBSECRETARIA DE EDUCACION ELEMENTAL, DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PREESCOLAR. Normas y procedimientos para la constitución y funcionamiento del Consejo Técnico Consultivo del Plantel de Educación Preescolar, Mimeo, 1990.
- VALLE, Diccionario de Sinónimos, ed. especial, Barcelona-24, España, 1980.

GLOSARIO

GLOSARIO

Para fines de este Ensayo convencionalmente se entenderá por:

Adscripción:

Acto de asignar o ubicar a una persona o unidad administrativa al servicio de un cargo, o de un órgano de la institución.

Autoridad:

Se contrapone al autoritarismo, es más flexible. Se entiende esta autoridad como aquella actitud que no coarta sino que brinda y facilita la independencia y autorregulación.

Autoritarismo:

Aquella actitud que coarta la acción y pensamiento de las personas ante quienes se ejerce.

CAPFCE:

Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas. Es un organismo descentralizado que trabaja coordinadamente con la Secretaría de Educación Pública en la construcción de escuelas rurales, urbanas e indígenas.

Casos contrareferidos:

Niños ya tratados y enviados nuevamente al plantel educativo y continuar allí el seguimiento del problema de salud.

Casos referidos:

Niños detectados con problemas de salud y que son canalizados a la Institución correspondiente.

Circulares:

Documento normativo; son comunicaciones internas de la Administración Pública, expedidas por las autoridades superiores a través de las cuales dan a conocer a sus subalternos, instrucciones, órdenes, avisos o interpretaciones de disposiciones legales, para lograr el mejor desempeño de las atribuciones y obligaciones de carácter administrativo.

COMUNDER:

Actualmente SITE (Sistema de Transporte Escolar de la Promotora Estatal Para el Desarrollo de las Comunidades Rurales y Populares). Organismo descentralizado (Paraestatal). Objetivo: Servicio a beneficio del desarrollo de la comunidad rural y popular.

CONAFE:

Consejo Nacional de Fomento Educativo. Depende de la Secretaría de Educación Pública. Capacita a instructores comunitarios, entre 15 y 21 años de edad, para llevar los programas educativos a pequeñas comunidades rurales donde no hay instalada una escuela. A cambio de ese año de servicio social, la comunidad le brinda hospedaje y alimentación, el CONAFE le otorga un apoyo económico durante su servicio y al

finalizar el mismo, CONAFE le seguirá brindando apoyo para que continúe sus estudios.

Ley:

Resoluciones emanadas del poder legislativo y se caracterizan por ser obligatorias, generales, abstractas e impersonales.

Manual:

Normas jurídicas en el orden administrativo, que sirven para regular la actuación del personal y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de cada institución.

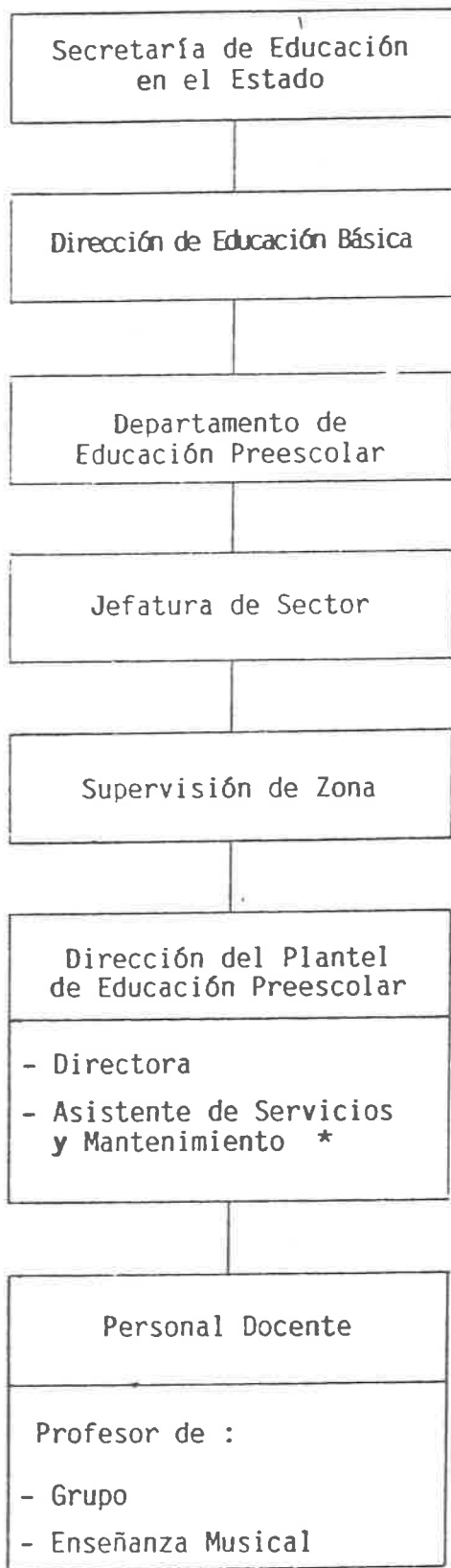
Propositivo:

Aquello que conlleva un propósito o intención determinados.

Reglamentos:

Disposiciones normativas constituidas por un conjunto de normas obligatorias de carácter general.

ANEXOS



Solo algunos planteles cuentan con este puesto.

Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar

Avenida B

parque público.

52.30

26 13.42 Mtz

Jardín de Niños
16 de Sept.
Algodones B.O

70.80

Calle 4ta.

Propiedad Privada

C.F.T. P
Planta

Cancha
Deportiva
Pública

17.40

32.8

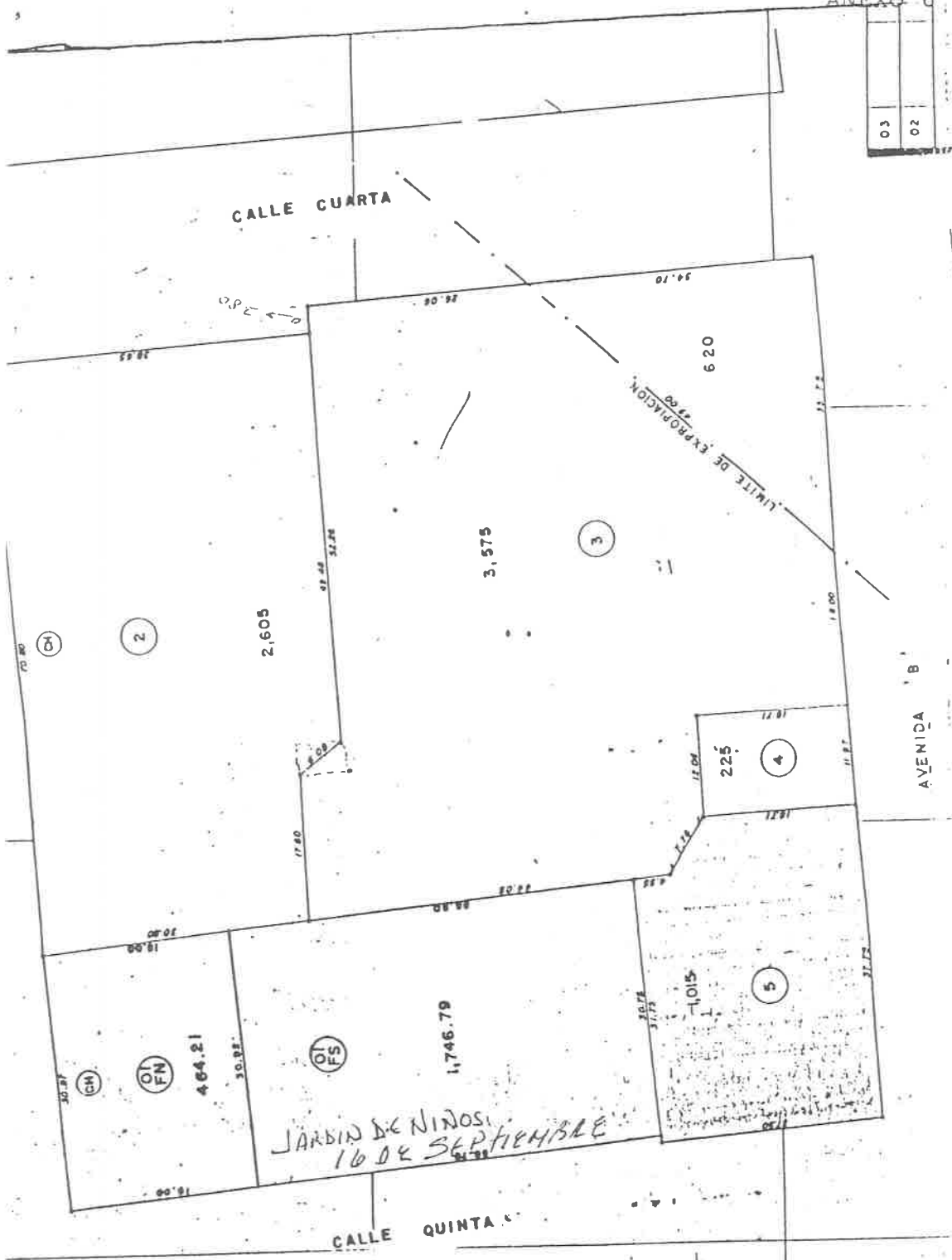
Propiedad Privada

Propiedad Privada

Propiedad Privada

Av. H

03
02

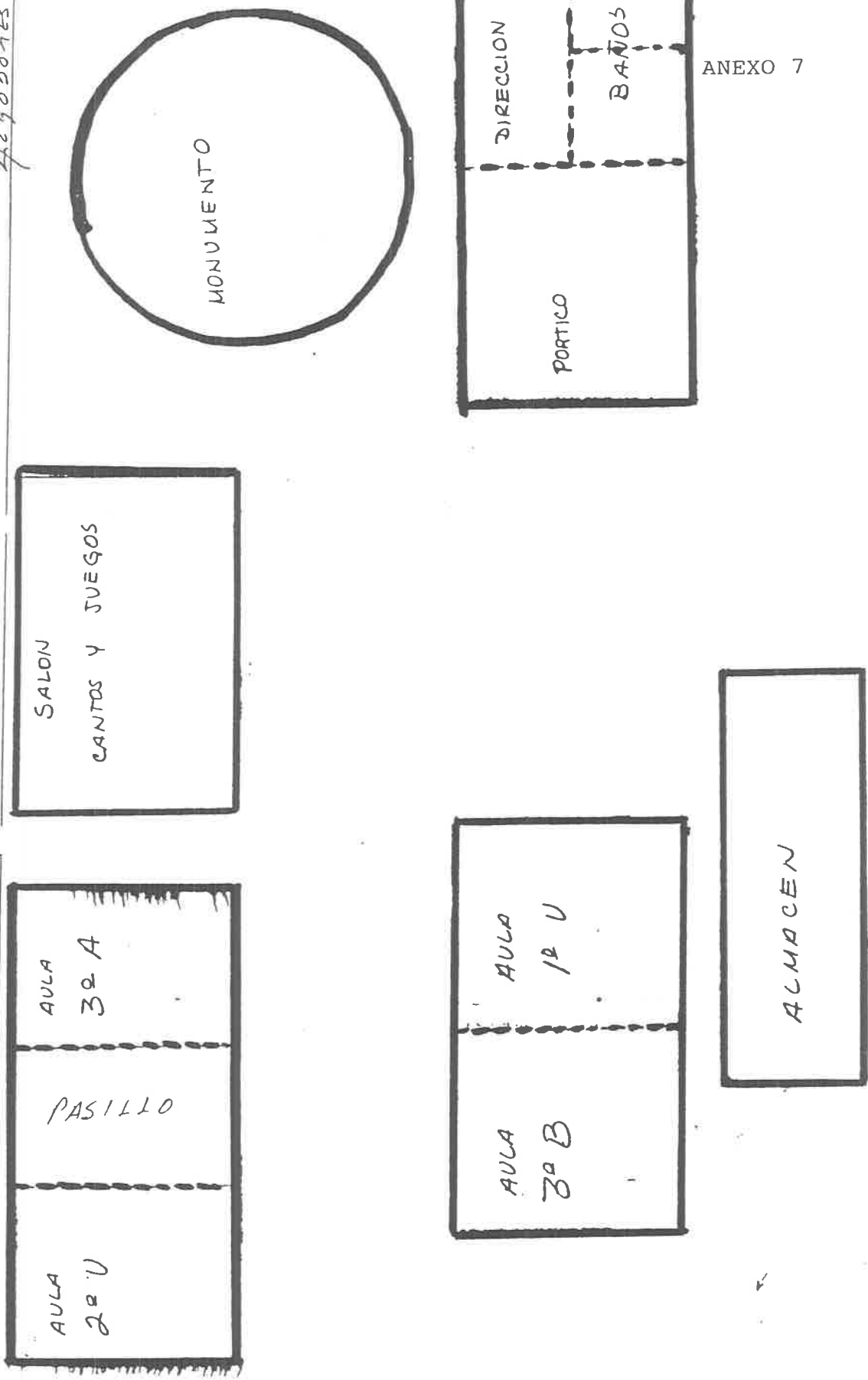


SECCION 10 DE ABRIL DE 1980

13E

= CROQUIS DEL JARDIN DE NIÑOS = 16 DE SEPTIEMBRE

Agüero, B. e



ANEXO 7

20.60

Juegos Mecánicos

Entrada 26.25

Salón

Baños

Baños

Body

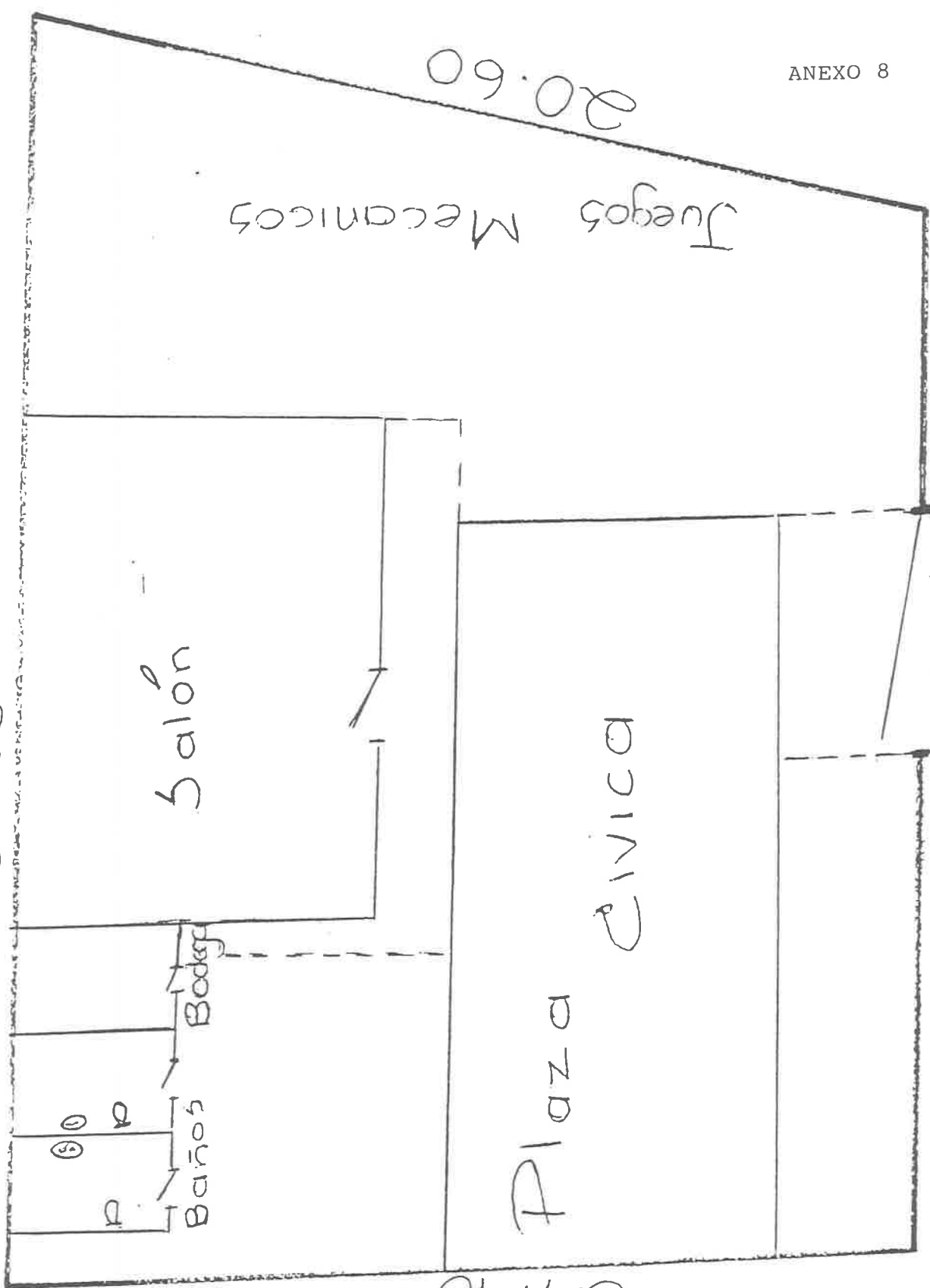
Plaza Cívica

Av. "F"

21.40

Collejon

Jardín de N. Eco. T. Madero



Prop. privada

Pulijón

<p>Jardín de Niños Fec. L. Masera. Clave - 0203100790-14 Los Algodones B.C. Zona 28 va. Sector IV</p>	<p>Propiedad privada.</p>
<p>Prop. privada</p>	<p>Prop. privada.</p>
<p>Prop. privada</p>	<p>Prop. privada.</p>
<p>Prop. privada</p>	<p>Prop. privada.</p>
<p>Prop. privada.</p>	<p></p>
<p>Prop. privada</p>	<p>Lote Baldío</p>

Calte "Y"

Calte Horno

Carretera Mexicali - Los Algodones.

Prop. privada.

Prop. privada

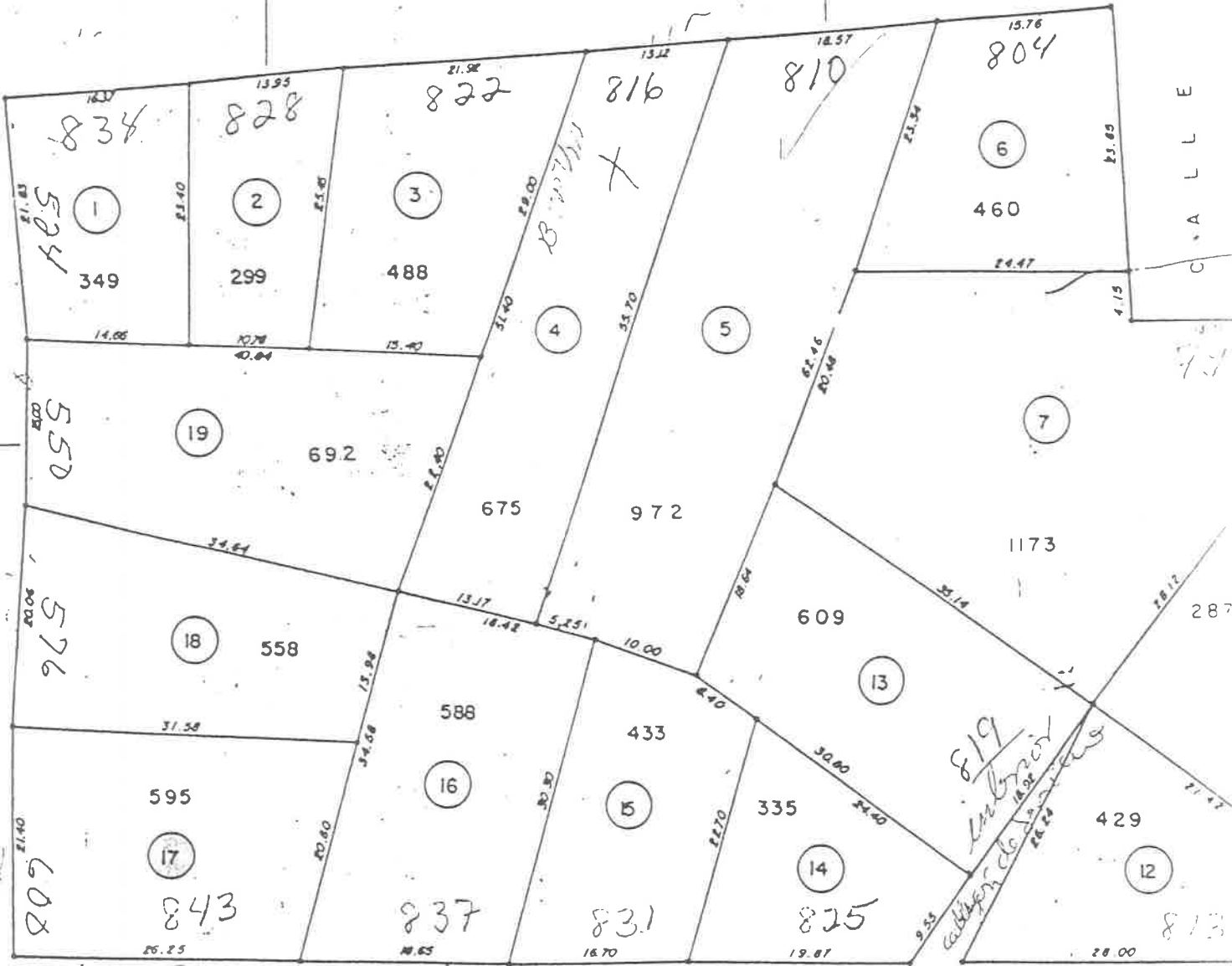
Carretera

Prop. privada

ING. GENARO DOMINQUEZ RODRIGUEZ
MEXICALI, B.C. A 10 DE ABRIL DE 1989.

A V E N I D A ' E '

C O C T A V A
C A L L E



J. N. FCO 1 M

A V E N I D A ' F '

GERTRUDI'S G. SANCHEZ

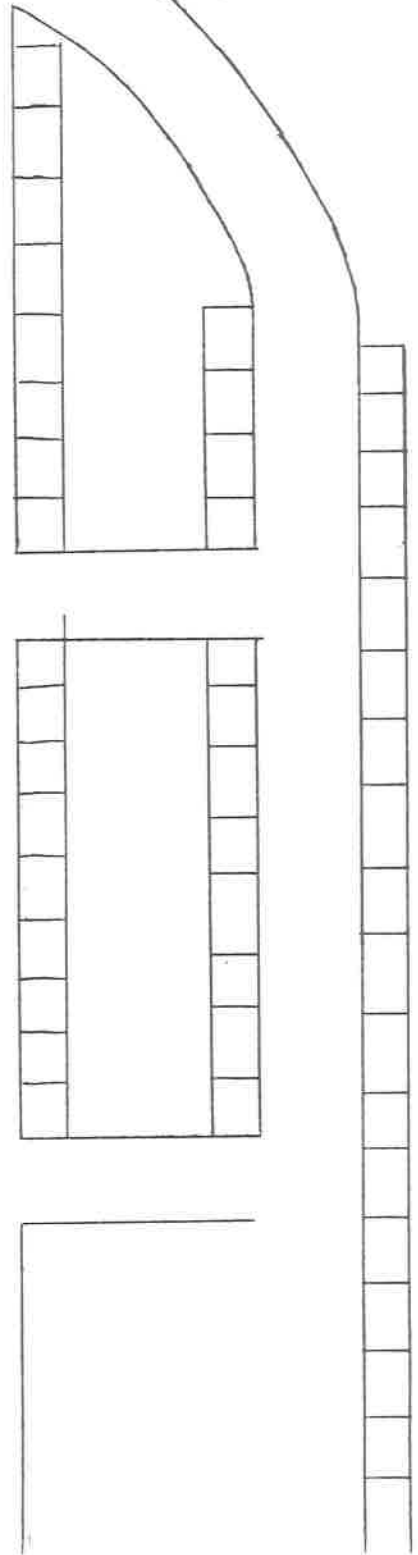
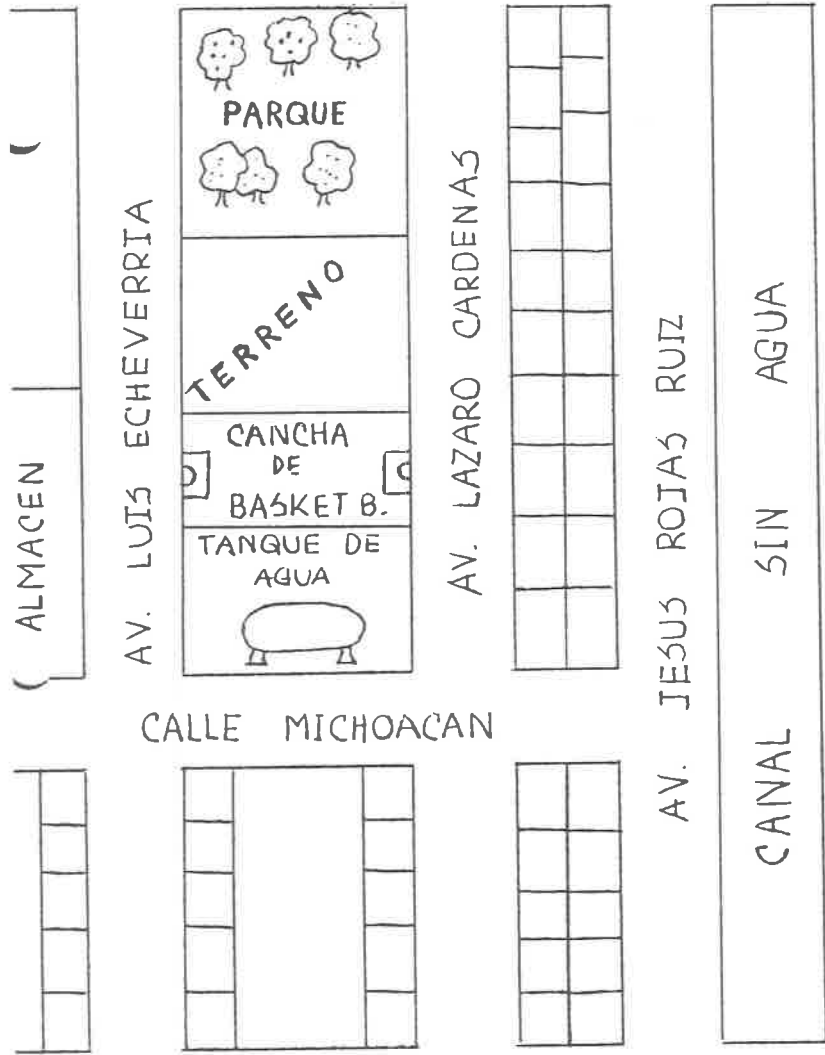
DIEGUINO

ANEXO 11

CANCHA
DEPORTIVA

ESCUELA
PRIMARIA

CALLE 24 DE FEBRERO



PARCELA'S

ENTRADA

PROPIEDAD PRIVADA

PROPIEDAD PRIVADA

PROPIEDAD PRIVADA

ANEXO 12

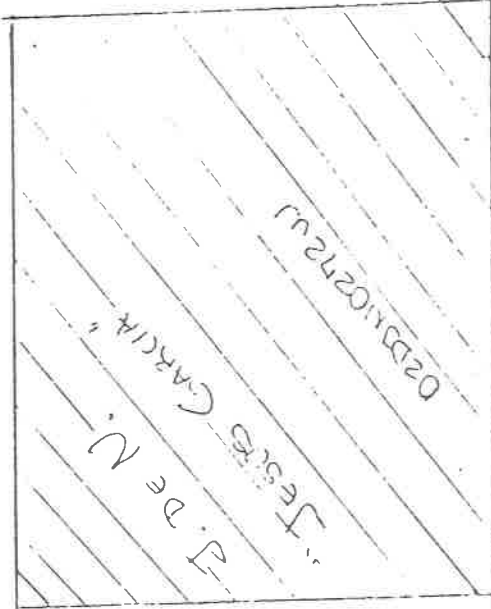
CALLE MICHEACAN

PROPIEDAD PRIVADA

AV. LAZARO CARDENAS

CANCHA

SALON SOCIAL



AV. LUIS ECHEVERRIA

ALMAREN

FRONTERA

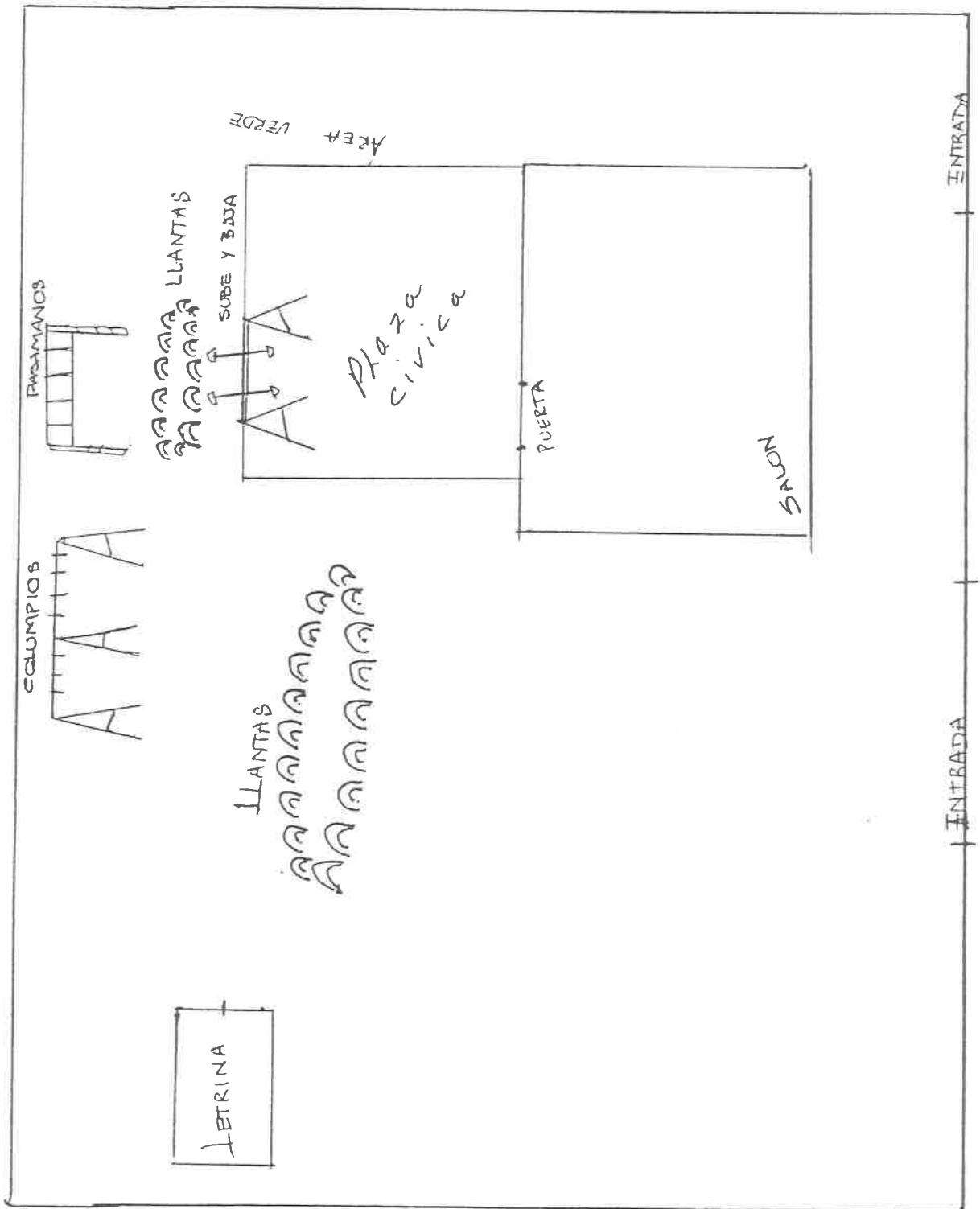
PARQUE



PROPIEDAD PRIVADA

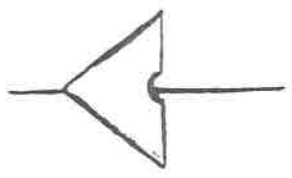
PROPIEDAD PRIVADA

PROPIEDAD PRIVADA



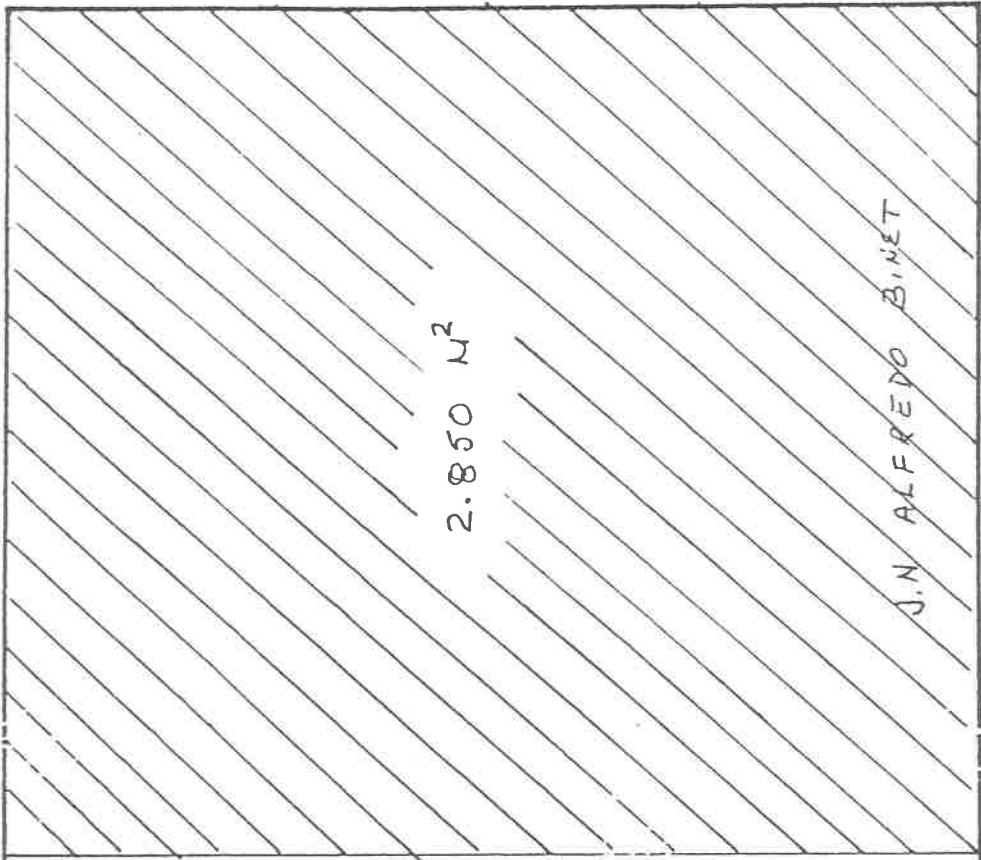
ANEXO 14

Norte



calle sin nombre

57.00



2.850 M²

J.N ALFREDO BINET

50.00

50.00

Calle sin nombre

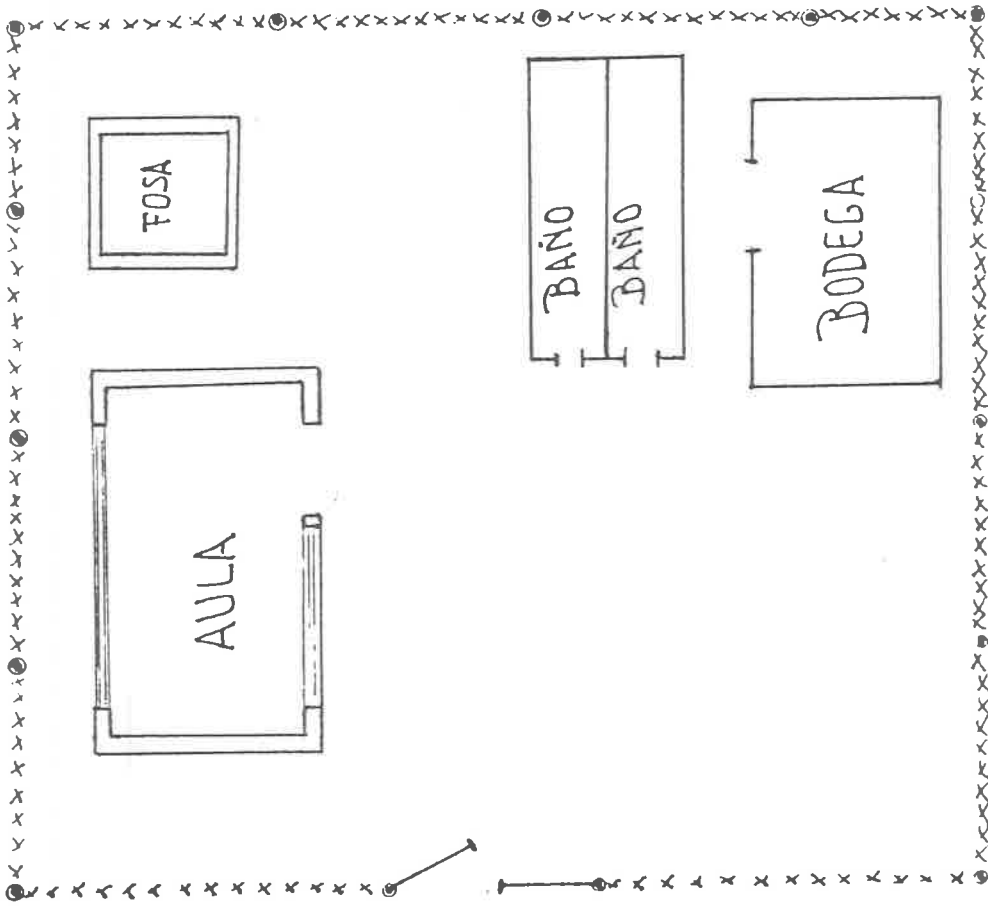
Calle Sin nombre.

57.00

colindancia
Particulares.

Parcela

calle sin nombre



JARDIN DE NIÑOS ALFREDO BINET



LOS ALGODONES



CARRETERA

CD. MORELOS (CUERVOS)



PROPIEDAD
PRIVADA

PROPIEDAD
PRIVADA

PROPIEDAD
PRIVADA

CALLE

PROPIEDAD
PRIVADA

EDIFICIO
ESCOLAR

PROPIEDAD
PRIVADA

ANEXO 16

PROPIEDAD
PRIVADA

PROPIEDAD
PRIVADA

PROPIEDAD
PRIVADA

CROQUIS DE LA COL.

ANEXO 17

5 DE MAYO




SALON SOCIAL →

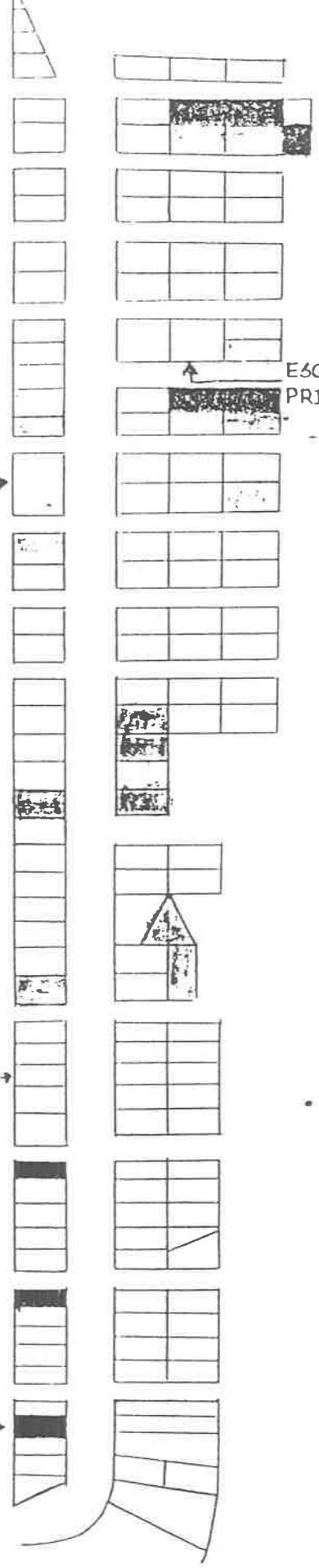
CARRETERA

TIENDA →

AGUI SE CONSTRUIRA EL J. DE N. →

ESCUELA PRIMARIA

-  3ER GRADO
-  2DO GRADO
-  1ER GRADO



EL CALENDARIO ESCOLAR Y LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECTORA DEL PLANTEL DE EDUCACION PREESCOLAR

A C T I V I D A D E S	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY #	JUN #	JUL	FUENTE DE CONSULTA
1 - PROYECTO ANUAL DE TRABAJO		<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2 y 3
2 CUADRO ANUAL DE NECESIDADES							<input type="checkbox"/>						2 y 3
3. INSCRIPCION ANTICIPADA							<input type="checkbox"/>						2
4. INSCRIPCION DEFINITIVA	<input type="checkbox"/>												2
5. REINSCRIPCION	<input type="checkbox"/>												2
6. ASIGNACION DE PROFESORES POR GRUPO	<input type="checkbox"/>												2
7. INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO		<input type="checkbox"/>											2
8. REGISTRO DE VISITAS DEL SUPERVISOR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2
9. PLANTILLA DE PERSONAL		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 y 4
10. CONTROL DE ASISTENCIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 y 4
11. PERMISOS ECONOMICOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 y 4
12. TRAMITE DE PAGOS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 y 4
13. ACTAS ADMINISTRATIVAS		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2 , 4 y 9
14. REQUERIMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 y 6
15. REGISTRO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 y 6
16 BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5 y 6
17. ASESORIA TECNICO-PEDAGOGICA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 y 2
18 ASESORIA A LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 , 2 y 9

67

* SE ELABORA EL PROYECTO ANUAL DE TRABAJO PARA EL SIGUIENTE AÑO ESCOLAR.

**Registro de
Inscripción
para
Jardines
de Niños**

EYALUACION INICIAL INDIVIDUAL

NOMBRE DEL NIÑO: _____

FECHA: _____

ANEXO 22



Secretaría de Educación Pública
 Subsecretaría de Educación Básica ANEXO 23
 Subsecretaría de Servicios Educativos para el D.F.
 Dirección General de Educación Preescolar

PROYECTO ANUAL DE TRABAJO DEL DOCENTE
 DE EDUCACION PREESCOLAR

PROYECTO ANUAL DE TRABAJO
 DEL DOCENTE
 DE EDUCACION PREESCOLAR

CICLO ESCOLAR

JARDIN DE NIÑOS

EDUCADORA

GRADO

DIRECCION DEL JARDIN DE NIÑOS

ENTIDAD FEDERATIVA

DELEGACION O MUNICIPIO

CAPACIDAD INSTALADA

METAS

LA CAPACIDAD INSTALADA DE VE AULA ES PARA
 ATENDER A _____ NIÑOS, INSCRIBIR A _____
 NIÑOS.

MI OBJETIVO ES LLEGAR A ATENDER A _____ NIÑOS,
 MIS ACCIONES PARA ALCANZAR ESA META SON:

Vo. Bo. _____
 DIRECTORA

 FIRMA DE LA EDUCADORA

EVALUACION DIAGNOSTICA	OBJETIVOS	ACCIONES
<p>CARACTERIZACION DEL GRUPO ESCOLAR</p> <p>TOTAL DE FRECUENCIAS EN A _____</p> <p>TOTAL DE FRECUENCIAS EN B _____</p>		
<p>RECURSOS DIDACTICOS</p>		

<p>GRUPO ESCOLAR</p> <p>TOTAL DE FRECUENCIAS EN A _____</p> <p>TOTAL DE FRECUENCIAS EN B _____</p>	<p>ANEXO 25</p>
<p>CURSOS DIDACTICOS</p>	

ACION FINAL

ALCANCES Y LIMITACIONES

FIN DE CURSO
(JUNIO)

NO ESCOLAR

AL DE FRECUENCIAS EN A _____

AL DE FRECUENCIAS EN B _____

CURSOS DIDACTICOS

ACCIONES ALIMENTICIAS

TOTAL NIMOS BENEFICIADOS
NIMOS EN CON RACIONES
EL PLANTEL ALIMENTICIAS

SI NO

PROGRAMA IMPLANTADO

POR QUE ?

ACCIONES PARA IMPLANTAR Y/O INCENTIVAR LAS RACIONES ALIMENTICIAS

PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR

COORDINADOR

NOMBRE

RESPONSABLES DE BRIGADAS DE:

MEDIDAS DE SEGURIDAD

NOMBRE

BUSQUEDA Y RESCATE

NOMBRE

PRIMEROS AUXILIOS

NOMBRE

REFUGIOS TEMPORALES

NOMBRE

COMUNICACION

NOMBRE

ORGANIZACION

NOMBRE

OBSERVACIONES

COMISION MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE

REPRESENTANTE DEL
CENTRO DE TRABAJO

NOMBRE

SUPLENTE

NOMBRE

REPRESENTANTE DE
LOS TRABAJADORES

NOMBRE

SUPLENTE

NOMBRE

OBSERVACIONES

SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA

PRESA DIRECTIVA

PRESIDENTE

NOMBRE

SECRETARIO (A)

NOMBRE

TESORERO (A)

NOMBRE

VOCALES

SUPLENTE

OBSERVACIONES

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

NOMBRE

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PREESCOLAR.
REGLAMENTO INTERIOR DE LOS JARDINES DE NIÑOS.

ANEXO 27

- I.- Los Padres de Familia inscribirán a sus hijos en los días y horas marcados por la Secretaría de Educación Pública ya que en ningún Jardín de Niños está autorizada la pre-inscripción.
- II.- Los niños deberán asistir diariamente al Jardín de Niños teniendo un horario para la llegada de 8:45 a 9 de la mañana después de esa hora no se recibirá ningún niño. La hora de salida es de 12:00 a 12:30 como máximo, después de esa hora el personal no será responsable de los niños y en el caso que por tres veces se deje a los pequeños más tarde, los padres se harán acreedores a la sanción correspondiente.
- III.- Los niños asistirán aseados en su persona y su ropa.
- IV.- En el caso de enfermedad es obligación de los Padres de Familia dar aviso a tiempo para evitar el que sean dados de baja.
- V.- En relación con las enfermedades infecciosas se debe aislar al niño el tiempo conveniente y se le recibirá nuevamente en el Jardín de Niños previa autorización médica.
- VI.- Queda prohibido estrictamente que los niños lleven al Jardín artículos peligrosos, como vidrios, cerillos, navajas, etc., así como juguetes bélicos.
- VII.- Queda prohibido estrictamente que los niños lleven al Jardín monedas, objetos de valor, alhajas, etc., en la inteligencia de que si hay alguna pérdida la Educadora NO será responsable de ella.
- VIII.- Los padres de Familia tienen obligación de concurrir a las Juntas de la Asociación de Padres a que convoque la Directora o Directora Encargada del Jardín de Niños.
- IX.- Se recuerda a los Padres de Familia que la Educación se hace -- efectiva si colaboran moral, social y económicamente.
- X.- Mensualmente se informará a los Padres de Familia sobre el movimiento de fondos habidos durante el mes.

NOTA: ESTE REGLAMENTO ES PARA CONOCIMIENTO DE LOS PADRES DE FAMILIA, LAS EDUCADORAS TENDRAN QUE AJUSTARSE AL DE LA DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PREESCOLAR.

secretaría de educación pública

unidad coordinadora
de atención a padres
de familia

ANEXO 28

**instructivo para la
constitución de la
asociación de padres
de familia y elección
de la mesa directiva**



ACTA DE CONSTITUCION DEL COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR

PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIA ESCOLAR

EN	SIENDO LAS _____ HORAS, DEL DIA _____		
	L U G A R		
DE	_____ 199 , A CONVOCATORIA Y BAJO LA PRESIDENCIA DE _____	N O M B R E	
	_____, DIRECTOR(A), O RESPONSABLE DE LA ESCUELA _____		
	_____, CLAVE _____		
	NOMBRE DE LA ESCUELA _____		
UBICADA EN	CALLE	NUMERO	COLONIA O LOCALIDAD
	ZONA	CODIGO POSTAL	DELEGACION O MUNICIPIO
			ENTIDAD FEDERATIVA

SE REUNIERON LOS MAESTROS, TRABAJADORES, ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA, REPRESENTANTE SINDI--
CAL Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD CIRCUNDANTE DE LA CITADA ESCUELA, CONVOCADOS ESPECIALMENTE--
PARA CONSTITUIR EL COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR.

EN USO DE LA PALABRA, EL RESPONSABLE DEL PLANTEL Y COORDINADOR DEL COMITE HIZO LAS EXPLICA--
CIONES SOBRE LA NATURALEZA, SIGNIFICADO Y FUNCIONES DEL COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR QUE --
POR ESTE ACTO SE CONSTITUYE, MISMO QUE ÉSTA DESTINADO A DESARROLLAR ACCIONES DE PREVENCION,
AUXILIO Y APOYO ANTE LOS RIESGOS Y CONSECUENCIAS RESULTANTES DE UNA SITUACION DE DESASTRE--
O CATASTROFE, QUE PUEDAN AFECTAR A LA COMUNIDAD ESCOLAR Y CIRCUNDANTE DEL CITADO PLANTEL,--
ASI COMO AL MISMO.

RECIBIDA LA INFORMACION Y RESUELTAS LAS DUDAS Y PETICIONES DE ACLARACION HECHAS POR LOS --
PRESENTES, ESTOS ACORDARON, EN PRIMER LUGAR, DESIGNAR COMO AYUDANTE DEL COORDINADOR Y SE--
CRETARIO DE ACTAS A _____, QUIEN JUNTO CON EL RESPONSA--

BLE DE LA ESCUELA AUTORIZAN CON SU FIRMA LA PRESENTE ACTA.

EN EL MISMO ACTO, SE TOMARON LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

1.- QUE LOS RESPONSABLES DE BRIGADAS INVITEN A OTRAS PERSONAS QUE TENGAN INTERES EN COLABO--
RAR EN LAS ACTIVIDADES QUE A CADA UNA DE ESTAS CORRESPONDE, PARA QUE SE INTEGREN, DE ACUER--
DO CON LA EXPERIENCIA O PREFERENCIA DE CADA VOLUNTARIO.

2.- QUE EL COMITE SE MANTENGA ATENTO A RECIBIR LAS INSTRUCCIONES QUE EMITA LA SECRETARIA,--
AL TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR, PARA PROCEDER--
A SU INMEDIATO CUMPLIMIENTO.

3.- QUE SE TURNE COPIA DE LA PRESENTE ACTA, DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL COORDINADOR DEL CO--
MITE Y -SU AYUDANTE, A LA _____

PARA QUE PROCEDA A SU REGISTRO. --
USED, SCEP O DIRECCION GENERAL

ACTO SEGUIDO, LOS ASISTENTES ESTUVIERON DE ACUERDO Y EXPRESARON SU VOLUNTAD DE CONSTITUIR--
EL COMITE DE SEGURIDAD ESCOLAR DE ESTE PLANTEL, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS EXPEDI--
DOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA CON LAS SIGUIENTES PERSONAS:

	N O M B R E	DOMICILIO DE SU TRABAJO, DOMICILIO PARTICULAR Y TELEFONO.	F I R M A
COORDINADOR RESPONSA-- BLE DE LA ESCUELA			
AYUDANTE DE COORDI-- NADOR			
BRIGADA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD, RES-- PONSABLE.			
AYUDANTE			



SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACION PUBLICA
SUBDIRECCION GENERAL DE PLANEACION
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

FORMA 9 11.1

ESTADISTICA DE EDUCACION PRESCOLAR

INICIO DE CURSOS DEL PERIODO ESCOLAR 1994 1995

IDENTIFICACION DEL CENTRO DE TRABAJO JARDIN DE NIÑOS FEDERAL FID. S. MADERO CALLE FSN COL. ALAMO CO. VIENTE CUERPO B.C.		TURNO MATUTINO		CATEGORIA: URBANA O RURAL GUZAL		BOSTENIMIENTO ORGANIZACION X NIOMPLETA	
CODIGO POSTAL CO. VIENTE CUERPO B.C.		TELEFONO 2874		ZONA ESCOLAR 002		FOLIO 002	
CATEGORIA POLITICA Y LOCALIDAD		MUNICIPIO		O. P.			

CATEGORIA DE POBLACION: URBANA: LOCALIDAD CON 2000 HBTS RURAL: LOCALIDAD CON MENOS DE 2000 HBTS

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO

GRADO	4 AÑOS			5 AÑOS			6 AÑOS			TOTAL		
	NUEVO INGRESO	REPETIDORES	TOTAL	NUEVO INGRESO	REPETIDORES	TOTAL	NUEVO INGRESO	REPETIDORES	TOTAL	NUEVO INGRESO	REPETIDORES	TOTAL
PRIMERO												
SEGUNDO	3		3							3		3
	6		6							6		6
	9		9							9		9
TERCERO				6		6				6		6
				5		5				5		5
				11		11				11		11
TOTAL	3		3	6		6				9		9
	6		6	5		5				11		11
	9		9	11		11				20		20
				ANEXO						30		

SEP



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
SECRETARIA DE SALUD

• ENTRE TODOS A CUIDAR
LA SALUD DEL ESCOLAR "

MANUAL PARA EL
MAESTRO

SEP



S C E P.
B C.
INSPECCION GENERAL
JARDINES Y NIÑOS
EN SALUD
SECCION
MEDICA B C.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
SECRETARIA DE SALUD

"ENTRE TODOS A CUIDAR LA
SALUD DEL ESCOLAR"

MANUAL PARA EL
MAESTRO

DIRECCION GENERAL DE LOS
S C E P

JEFATURA DE LOS S C S P

ANEXO 31

BAJA CALIFORNIA

DIRECCION GENERAL DE ATENCION MATERNO INFANTIL

PROGRAMA DE APOYO PARA LA PROTECCION Y MEJORAMIENTO DE LA SALUD PREESCOLAR

INFORME MENSUAL DEL PLANTEL

ANEXO 32

JARDIN DE NIÑOS _____ GRUPO _____ DOMICILIO _____
 SECTOR _____ MFS _____
 INFORMO _____ FIRMA _____
 NOMBRE _____

DETECCION Y CONTROL DEL ESTADO DE NUTRICION A TRAVES DE LA PULSERA "CINDER"

RANGO DE EDAD EN MESES (ms)	ESTADO NUTRICIONAL			TOTAL	ORIENT. ALIMENT	REFERI DOS.	CONTRA-REFERI DOS.	PEQUEÑOS
	VERDE	AMARILLO	ROJO					
12 - 23 (1 AÑO-1 AÑO 11ms)								
24 - 47 (2 AÑOS-3 AÑOS 11ms)								
48 - 59 (4 AÑOS-4 AÑOS 11ms)								
60 - 71 (5 AÑOS-5 AÑOS 11ms)								

T O T A L

TERAPIA DE REHIDRATACION ORAL No. DE DEMOSTRACIONES _____ No. DE MADRES CAPACITADAS _____ No. DE SOBRES DISTRIBUIDOS _____	VACUNACION UNIVERSAL No. DE CARTILLAS REVISADAS _____ No. DE CARTILLAS COMPLETAS _____ No. DE CARTILLAS INCOMPLETAS _____ No. DE REFERENCIAS _____
---	--

FORMA VN2 QUE SERA UTILIZADA PARA HACER LA CONCENTRACION DE LOS DATOS POR GRUPO Y POSTERIORMENTE POR JARDIN DE NIÑOS.

- 21. Existen extintores sin carga. SI NO
- 22. Cuántos. _____
- 23. Existe sistema de alarma. SI NO
- 24. Cuál. _____

Existen señalamientos, dentro del plantel, que indiquen:

- 25. Zonas de seguridad. SI NO
- 26. Zonas de riesgo. SI NO
- 27. Rutas de evacuación. SI NO
- 28. Avisos que se requieran. SI NO

- 29. Se ha proporcionado mantenimiento correctivo o preventivo al inmueble en el periodo SEPTIEMBRE-NOVIEMBRE. SI NO
- 30. Se ha recibido orientación sobre prevención de accidentes. SI NO

- 31. Se han realizado simulacros en este periodo. SI NO

- 32. Cuántos de evacuación. _____
- 33. Cuántos de repliegue. _____
- 34. Cuántos de contaminación ambiental e inversión térmica. _____

SEP

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y EMERGENCIA ESCOLAR

INFORME DE ACTIVIDADES "P.N.S.E.E."

Evaluación: **Primer Trimestre.**

Ciclo Escolar **1992-1993**

Fecha de Aplicación: _____ día _____ mes _____ año

Dirección General o Unidad Administrativa de adscripción: _____

Nombre de la institución educativa: _____

Clave de la institución educativa _____

Turno: _____ matutino _____ vespertino _____ nocturno

Domicilio: _____ calle _____ número _____

_____ colonia _____ teléfono _____ código postal _____

delegación o municipio _____ entidad federativa _____

Tipo de sostenimiento: _____ ANEXO _____ federal _____ estatal _____ incorporado _____ otro _____

Número de alumnos: _____

Número de personal docente: _____ 33

Número de personal no docente: _____

Nombre del director o responsable de la institución educativa: _____

Firma _____



INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGOGICOS DE BAJA CALIFORNIA
 DIRECCION DE PLANEACION
 DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

FORMA 911. M.C.

ESTADISTICA DE EDUCACION PREESCOLAR

MEDIO CURSO DEL PERIODO ESCOLAR 1992-1993

IDENTIFICACION DEL CENTRO DE TRABAJO	Nombre: <u>Escuela Federalizada Rural Matadero</u>	Turno: <u>Matadero</u>	CATEGORIA: URBANA O RURAL: <u>Rural</u>	SOSTENIMIENTO ORGANIZACION: <u>Federalizada</u>
	NOMBRE DE LA ESCUELA: <u>Calle # 100</u>	TELEFONO: <u>Alamo</u>	ZONA ESCOLAR: <u>28 Va</u>	
	DOMICILIO CALLE NO Y COLONIA: <u>CALLE # 100 BC</u>	CODIGO POSTAL: <u>MEXICOL BC</u>	MUNICIPIO: <u>MEXICOL BC</u>	FOLIO: <u>0002</u>
	CATEGORIA POLITICA Y LOCALIDAD: <u>MEXICOL BC</u>		C.P.: <u></u>	

MOVIMIENTO DE ALUMNOS

GRADO	SEXO	4 AÑOS			5 AÑOS			6 AÑOS			TOTAL		
		INSCRIPCION	BAJAS	EXISTENCIA	ALTAS	INSCRIPCION	BAJAS	EXISTENCIA	ALTAS	INSCRIPCION	BAJAS	EXISTENCIA	ALTAS
PRIMERO	H												
	M												
	T												
SEGUNDO	H	6	1	5									
	M	10	1	9						10	1	9	
	T	16	2	14					16	2	14		
TERCERO	H												
	M												
	T												
TOTAL	H	6		6						15	6	9	
	M	10	1	11					19	2	17		
	T	16	2	18					34	8	26		

Hemos comenzado este trabajo sobre "CAMPAMENTOS PREESCOLARES" con las reflexiones anteriores dado que en la actualidad es un problema la ocupación positiva del "TIEMPO LIBRE", sobre todo por parte de los adultos.

Sabemos que el niño en edad preescolar está pasando por procesos de formación en todos sentidos muy importantes, su personalidad y todo lo que esta contiene se está adquiriendo. Se dice que el ser humano es un ser de hábitos y el niño en los primeros años adquiere una gran variedad de estos en base a las experiencias y estímulos que recibe del medio. Consideramos que la ocupación del tiempo libre en forma positiva debe ser un hábito que se debe estimular y formar desde los primeros años de vida del niño sobre todo en la edad preescolar en donde de alguna manera el niño comienza a tener "obligación" de asistir a la escuela.

Aunque sabemos que la ocupación positiva del tiempo libre va a depender de varias acciones, consideramos que en este caso los "campamentos preescolares" ayudarán en gran medida a comenzar a formar la costumbre a el niño de que el tiempo libre se puede utilizar de muchas maneras y estas generalmente ayudan de gran manera a la realización personal y del grupo, en una palabra ayudan a conseguir algo que en la actualidad la sociedad tan tecnificada, tan absorbente no da totalmente: la felicidad.

Es lógico que los CAMPAMENTOS PREESCOLARES no tienen solamente como meta la ocupación del tiempo libre, sino toda una serie de objetivos importantes en el desarrollo y formación del niño, en seguida mencionamos los que hasta la fecha se han manejado y que consideramos los más importantes.

OBJETIVOS.

- 1) Favorecer el contacto del niño con la naturaleza.
- 2) Crear en el niño la conciencia de respeto por la naturaleza.
- 3) Fomentar la convivencia infantil.
- 4) Crear la conciencia del trabajo colectivo
- 5) Favorecer el aprendizaje a través de las actividades propuestas
- 6) Dar satisfacción a los intereses lúdicos del niño.
- 7) Desarrollar su independencia
- 8) Fomentar la sociabilización del niño
- 9) Complementar a través de las actividades propuestas los objetivos del programa de Educación Física Preescolar.

PLANEACION GENERAL DEL PROYECTO

FECHA DE INICIO: II DE JUNIO .

JUEGOS Y ACTIVIDADES

- ELABORAR UN PORTA-RETRATO PARA PAPA.
- JUGUEMOS A PAPA .

ESTA ACTIVIDAD SURGIO DEBIDO A QUE YA SE ACERCA LA FECHA DEL DIA DEL PADRE Y ALGUNOS NIÑOS DECIDIERN ELABORAR UN DETALLE.

RECURSOS DIDACTICOS

- PALITOS DE PALETA .
- TEMPERA .
- PINCEL .
- RETRATO .
- GOMA .
- LISTON .

ANEXO 36



I.S.E.P.
PREESCOLAR
4 DE N. MOISES SANCHEZ
022JUN0274U
COL. 5 DE MAYO
ZONA 28
MEXICALI, B.G.M.

RELACION DE NIÑOS PROMOVIDOS

NOMBRE DEL JARDIN DE NIÑOS: _____ ANEXO 37

CLAVE _____ ZONA _____

SECTOR _____ MUNICIPIO _____

NOMBRE DE LA EDUCADORA _____ GRADO Y GRUPO _____

No. Progre sivo.	Nombre del alumno	Edad	Observaciones

Vo. Bo. Directora

(nombre y sello del jarín)

JARDIN DE NIÑOS: _____

CLAVE: _____

UBICACION: ANEXO 38

ASUNTO: Se comunica no contar con Asistente de Servicios de Plantel.

Mexicali, B.C., a 30 de Junio de 1993.

C. LIC. JESUS ORTIZ FIGUEROA
DIRECTOR GRAL. DE I.S.E.P. EN B.C.
BLVD. ANAHUAC S/N.
C I U D A D .--

La que suscribe C. Profra. _____
_____ del Jardín de Niños _____
_____ con clave; _____
ubicado en _____ tiene a bien informar
a esa Dependencia a su muy digno cargo, que no se cuenta con -
Asistente de Servicios en el Plantel, por tal motivo no habrá
periodo de guardias.

Lo que hago de su conocimiento para los fines a que haya lugar.

A t e n t a m e n t e.

Vo. Bo. Supervisión de La
Zona 28Ava. Rural.

Profra.

Profra. Ana María Pichardo P.

ACTA DE ENTREGA DEL JARDIN DE NIÑOS

CLAVE: _____ ANEXO 39

UBICACION: _____

A LAS PERSONAS RESPONSABLES DURANTE EL-
PERIODO DE VACACIONES.

En la Ciudad de _____, Estado de Baja --
Calif., siendo las _____ Hrs. del dia _____ de Junio de --
19__ reunidos en el local que ocupa el Jardin de Niños _____

Clave _____

Ubicado en _____

La directora del plantel, Profra. _____

y una representante de la Asociación de padres de familia; -----

Sra. _____ hacen entrega del --

edificio a las personas que quedaran de responsables durante el --

periodo de vacaciones, Sres. _____

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la sesión, siendo--
las _____ Hrs,. firmando las personas que en ella in -
tervinieron.

LA DIRECTORA DEL JARDIN DE NIÑOS

LA REP. DE LA ASOCIACION
DE PADRES DE FAMILIA

PERSONA RESPONSABLE

PERSONA RESPONSABLE

PERSONA RESPONSABLE

PERSONA RESPONSABLE

LA INSP. FED. DE JARD. DE N. _____ ZONA.

PROFRA. _____

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.

JARDIN DE NIÑOS: _____ ANEXO 40

CLAVE: _____

DIRECCION: _____

SALDO DEL AÑO ANTERIOR \$ _____

TOTAL DE CUOTAS VOLUNTARIAS \$ _____
DURANTE EL AÑO ESCOLAR

TOTAL \$ _____

CANTIDAD RECAUDADA POR OTROS \$ _____
CONCEPTOS DURANTE EL AÑO ESCOLAR
(BAILES, RIFAS, VENTA DE DULCES).

TOTAL DE INGRESOS \$ _____

TOTAL DE EGRESOS \$ _____

SALDO PARA EL PROXIMO AÑO ESCOLAR \$ _____

INSTITUCION BANCARIA EN DONDE ESTAN DEPOSITADOS LOS FONDOS DEL JARDIN -
DE NIÑOS: _____

No. DE CUENTA: _____

MEXICALI, B.CFA A ____ DE JUNIO DE 19__.

TESORERA

SRA.

PRESIDENTA

SRA.

VICEPRESIDENTA

SRA.

SECRETARIA

SRA.

INFORME FINAL INDIVIDUAL

NOMBRE DEL NIÑO: _____

FECHA: _____

ANEXO 41

FECHA:

ANEXO 42

INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGOGICOS
DE BAJA CALIFORNIA

DIRECCION DE EDUCACION ELEMENTAL

DEPARTAMENTO DE EDUCACION PREESCOLAR

(FOTO)

JARDIN DE NIÑOS _____ CLAVE _____

SE HACE CONSTAR QUE EL NIÑO(A) _____

TERMINO SU EDUCACION PREESCOLAR Y ESTA CAPACITADO PARA CURSAR
EL PRIMER AÑO DE LA ESCUELA PRIMARIA.

_____ B. C. A _____ DE JUNIO DE 1993.

LA EDUCADORA

LA DIRECTORA

(S E L L O)



INSTITUTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS Y PEDAGOGICOS DE BAJA CALIFORNIA
DIRECCION DE PLANEACION EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA

FORMA 911.2

ORIGINAL

ESTADISTICA DE EDUCACION PRESCOLAR

FIN DE CURSOS DEL PERIODO ESCOLAR 19__19__

IDENTIFICACION
 DEL CENTRO DE
 TRABAJO

NOMBRE DE LA ESCUELA _____ CATEGORIA: URBANA O RURAL _____ SOSTENIMIENTO _____
 TURNO _____ ORGANIZACION _____
 DOMICILIO, COLONIA Y CODIGO POSTAL _____ ZONA ESCOLAR _____
 TELEFONO _____ MUNICIPIO _____ O.P. _____ FOLIO _____
 CATEGORIA POLITICA Y LOCALIDAD _____

MOVIMIENTO DE ALUMNOS

CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO _____

URBANA: LOCALIDAD CON 2500 HBTS. RURAL: LOCALIDAD CON MENOS DE 2500 HBTS.

GRADO	4 AÑOS			5 AÑOS			6 AÑOS			TOTAL				
	INSCRIPCION	BAJAS	EXISTENCIA	INSCRIPCION	BAJAS	EXISTENCIA	INSCRIPCION	BAJAS	EXISTENCIA	INSCRIPCION	BAJAS	EXISTENCIA	APROBADOS	ALTAS
PRIMERO	H													
	M													
	T													
SEGUNDO	H													
	M													
	T													
TERCERO	H													
	M													
	T													
TOTAL	H													
	M													
	T													
													ANEXO	44

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE
TRABAJO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE -- ANEXO 45
EDUCACIÓN PÚBLICA.

PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 29 DE ENERO DE
1946.

MANUEL AVILA CAMACHO, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexi-
canos, a sus habitantes, sabed.

Que en uso de la facultad que le confiere la fracción del artículo 89 de
la Constitución General de la República, con fundamento en los artículos 63 y-
64 del Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario un ordenamiento que establezca los derechos y obligacio-
nes de los trabajadores dependientes de la Secretaría de Educación Pública y -
que regule las condiciones de trabajo en esa misma dependencia y en atención -
a que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 63 del Estatuto aludido,
se ha tomado en cuenta la opinión del Sindicato Nacional de Trabajadores de la
Educación que es la agrupación Gremial legalmente reconocida, el que manifiesto
su aceptación completa respecto al proyecto que fue sometido a la consideración
de este Ejecutivo de mi cargo, he tenido a bien expedir el siguiente.

REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL
PERSONAL
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.

CAPITULO I. DISPOSICIONES PRELIMINARES.

Artículo 1o. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para funcio-
narios, Jefes y Empleados de la Secretaría de Educación Pública, y tiene por -
objeto fijar las condiciones generales de trabajo del personal de base de la -
misma dependencia, en los términos de lo dispuesto por los artículos 63 y 64 -
del Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la U--
nión.

Artículo 2o. El Sindicato de Trabajadores de la Educación acreditará, en cada-
caso por escrito, ante la Secretaría, a sus representantes legales generales,
parciales y especiales. La Secretaría tratará los asuntos que interesen colec-
tivamente a todos o a una parte de los trabajadores de Educación Pública, con-
las representaciones sindicales correspondientes, generales, parciales o especia-
les. Los asuntos de interés individual podrán ser tratados, a elección del in-
teresado, por medio de las representaciones sindicales o directamente ante las
autoridades de la Secretaría.

Artículo 3o. La Secretaría y el Sindicato fijarán, de común acuerdo, los asun-
tos que deban ser gestionados por las representaciones sindicales generales, -
las parciales y las especiales.

CAPITULO II. TRABAJADORES DE BASE Y TRABAJADORES DE CONFIANZA.

Artículo 4o. De conformidad con el artículo 4o. del Estatuto Jurídico, serán -
considerados como trabajadores de confianza los que desempeñan los puestos si-
guientes:

- a) Secretario, Subsecretario y Oficial Mayor;
- b) Todo el personal administrativo, técnico y de servidumbre que integre-
las respectivas Secretarías Particulares de los tres funcionarios anteriores;
- c) Directores y Subdirectores Generales, con exclusión de los Directores-
Federales de Educación en la República;
- d) Directores y Subdirectores de Institutos;
- e) Jefes y Subjefes de Departamentos;
- f) ~~Los trabajadores que tengan nombre en el Libro de Personal de~~
algún Director General, Director de Instituto o Jefe de Departamento;
- g) Jefes de Zona de Inspección en la República;
- h) Directores de las Escuelas: Normal Superior; Normal para Varones en el
D. F.; Normal para Mujeres en el D. F.; Normal de Especialización; Normal de -
Educación Física y Normal de Música (Conservatorio Nacional).

En la ciudad o población de _____ (1) Municipio de _____ (2) del Estado de _____ (3); siendo las _____ (4) del día _____ del mes de _____ (6) del año de _____ (7); en el local que ocupa _____ (8); y ante la presencia del (la) C. _____ (9); -- que actúa con los declarantes y testigos de asistencia que firman al margen y al calce del presente documento; se procedió a levantar la presente acta de abandono de empleo en contra del (la) C. _____ (10) clave _____ (11) para los efectos legales y administrativos, a que haya lugar. En tal virtud, estando presente el (la) C. _____ (12) de _____ (13) años de edad, con nombramiento de _____ (14) adscrito (a) a _____ (15), con domicilio particular en _____ (16), apercibido de las penas en que incurren los falsos declarantes y protestando conducirse con la verdad declara: que sabe y le consta que el (la) C. _____ (17), adscrito (a) a _____ (18) quien presta sus servicios en este lugar, ha faltado a sus labores los días _____ (19) del mes de _____ (20) sin haber obtenido autorización de la superioridad y sin justificar su ausencia, causando con su irresponsabilidad graves perjuicios al _____ (21); así como al servicio educativo; que lo anterior le consta porque presta sus servicios en la misma escuela; -- que es todo cuanto tiene que declarar. Y, leída que fue su declaración -- la ratifica en sus términos, y la firma al margen para constancia.- Retirado el testigo anterior, comparece el (la) C. _____ (22) de _____ (23) años, con domicilio particular en _____ (24) con nombramiento de _____ (25) adscrito (a) a _____ (26). Declara bajo protesta de decir verdad que sabe y le consta que el (la) C. _____ (27) adscrito (a) a _____ (28) quien presta sus servicios en este lugar, ha faltado a sus labores los días _____ (29) del mes de _____ (30), sin haber obtenido autorización de la superioridad y sin justificar su ausencia, causando con su irresponsabilidad graves perjuicios a _____ (31) _____, así como al servicio educativo.

Firma al margen de su declaración

Firma al margen de su declaración

Que lo anterior le consta porque presta sus servicios en la misma escuela. Que es todo cuanto tiene que declarar y leída que fue su declaración, la ratifica en sus términos y la firma al margen para constancia.

ESTADO _____
 MUNICIPIO _____
 LOCALIDAD _____
 NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO _____
 DOMICILIO _____

TURNO _____
 SECTOR ESC. _____
 ZONA ESC. _____
 CLAVE (ZONA) _____
 NIVEL EDUC. _____

PUESTO QUE DESEMPEÑA

CLAVE

FILIACION

N O M B R E

ANEXO 48

Vo.Bo.
 JEFE DE SECTOR

Vo.Bo.
 INSPECTORA DE LA ZONA

DIRECTORA DEL J.N.

PROFRA.

PROFRA.

PROFRA.



SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACION
PUBLICA EN BAJA CALIFORNIA

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
SECCION DE INVENTARIOS

AVISO DE ALTA

F E C H A		
DIA	MESES	AÑO

AREA O PLANTEL INVENTARIADO _____ CLAVE _____ HOJA _____
 NIVEL _____ DOMICILIO _____ ZONA ESCOLAR _____

CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN	TIPO DE ADQUISICION	VALOR UNITARIO	NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR	NO. Y FECHA DE DOCUMENTO O FACTURA	OBSERVACIONES

NOTA: DEBERA ANOTARSE MARCA, MODELO, SERIE, TIPO DE MATERIAL, MEDIDAS ETC....
 EN EL CASO DE VEHICULOS ADEMAS DEBERA ANOTARSE NUMERO DE MOTOR
 Y REGISTRO FEDERAL DE AUTOMOVIL.

RESPONSABLE: _____ FIRMA _____
 SELLO DEL _____ NOMBRE _____
 PLANTEL _____



SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACION PUBLICA EN B.C.

SI-001

SUBDIRECCION GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

" SOLICITUD DE BAJA DE BIENES MUEBLES "

ANEXO 50

No. _____

EXPEDIENTE NO. _____ FECHA _____

AREA ADMINISTRATIVA Y/O PLANTEL EDUCATIVO _____

UBICACION _____

ZONA ESCOLAR _____ CLAVE CENTRO DE TRABAJO _____

MUNICIPIO _____ TELEFONO _____

TIPO _____ GRUPO S/CGBN _____ TOTAL _____
(LLENADO POR U.S.E.D.)

VALOR TOTAL DE ADQUISICION O DE INVENTARIO \$ _____

LOCALIZACION DE LOS BIENES _____

CAUSA DE BAJA _____

TARJETAS DE CONTROL SI _____ NO _____ TOTAL _____

VALE DE RESGUARDO SI _____ NO _____ TOTAL _____

OTROS DOCUMENTOS _____

ANEXO RELACION DE BIENES MUEBLES

TOTAL _____

OBSERVACIONES : _____

SELLO OFICIAL

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR SOLICITANTE



SERVICIOS COORDINADOS DE EDUCACION PUBLICA EN BAJA CALIFORNIA

SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

"RELACION DE BIENES MUEBLES"

AEI-003

GRUPOS HOMOGENEOS

UNIDAD ADMVA. Y/O PLANTEL SOLICITANTE _____

SOLICITUD NO. _____ FECHA _____

EXPEDIENTE _____

Hoja _____ de _____

NO. PROG.	NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	UNIDAD CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
ANEXO 51					

SELLO

TOTAL

TOTAL

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA BAJA