



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ



SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ



ESTADO
PRÓSPERO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL

**DISPOSICIONES GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DE CENTROS ESCOLARES
2011-2012**

XALAPA VER., AGOSTO 2011

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN INICIAL Y PREESCOLAR
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PREESCOLAR ESTATAL

Disposiciones Generales para la Organización y Funcionamiento de los Centros Escolares 2011 - 2012

La Educación Preescolar constituye el primer nivel de la educación básica obligatoria dentro del Sistema Educativo Nacional, propicia la formación integral de las niñas y los niños de 3 a 6 años de edad, considerando sus necesidades básicas de aprendizaje y promoviendo el desarrollo de competencias que les permita el logro de los propósitos fundamentales de la educación preescolar.

Las Disposiciones Generales 2011-2012, contienen información alrededor de la cual se delimita el servicio que se presta, para la Organización y Funcionamiento de los Centros Escolares, cuyo propósito es regular y orientar la prestación de los servicios educativos.

Calendario Escolar

Establece la calendarización general a la que se apegarán las actividades de las instituciones educativas públicas dependientes de Secretaría de Educación Pública y por consiguiente, de la Subdirección de Educación Preescolar Estatal, así como las particulares incorporadas al sistema educativo.

El personal que labora en las supervisiones y planteles escolares podrán consultarlo con el propósito de obtener información suficiente que le permita tomar las previsiones necesarias para planear las tareas a ejecutar en el presente periodo lectivo y asegurar el cabal cumplimiento de los programas educativos.




**CALENDARIO ESCOLAR
2011 - 2012**

Vigente para las escuelas oficiales y particulares incorporadas en los Estados Unidos Mexicanos con ciclo escolar anual

90 años
1921 - 2011

GOBIERNO FEDERAL
SEP



Agosto 2011	Septiembre	Octubre	Noviembre
D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
Diciembre	Enero 2012	Febrero	Marzo
D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Abril	Mayo	Junio	Julio
D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	D L M M J V S 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

2012, Año de la Lectura. Con educación construimos un México más fuerte.



Este 2011 se cumplen 90 años de la creación del Sistema Nacional de Educación Pública.

www.sep.gob.mx
www.gobiernofederal.gob.mx

Para el debido cumplimiento del calendario escolar, las escuelas oficiales y particulares incorporadas tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- El personal docente de los planteles educativos deberá dar cumplimiento estricto a las horas de labor escolar, dedicándolas a la práctica docente y a las actividades educativas con los educandos, conforme a lo previsto en los programas de estudio aplicables.
- En ningún plantel educativo podrá modificarse el horario y/o calendario escolar oficial.
- Las labores en las escuelas se suspenderán únicamente los días señalados en el calendario escolar y los que determine el Poder Ejecutivo Federal y/o Estatal en su caso.
- De presentarse interrupciones en la prestación del servicio por caso extraordinario o fuerza mayor, la Subdirección de Educación Preescolar Estatal tomará las medidas para recuperar los días y horas perdidos.
- En los planteles escolares el uso de uniforme **no es obligatorio**, por lo que no será una limitante para el acceso al servicio educativo.
- Los horarios de labores **deberán acatarse estrictamente**. El personal registrará la asistencia diaria en la libreta especial, firmando al inicio de su jornada y a su salida; en caso de que algún trabajador no cumpla con los horarios establecidos, los directores deberán informar por escrito a la oficina de supervisión escolar correspondiente a la brevedad posible.
- Si algún miembro del personal directivo, docente, administrativo, técnico o manual cambia de adscripción, la autoridad correspondiente no extenderá su documento de liberación en tanto no haya entregado a su jefe inmediato la documentación oficial de acuerdo con el cargo desempeñado.
- Por ningún motivo deberá permitirse que un profesor con doble plaza atienda a dos grupos en el mismo turno y escuela.
- En los planteles donde exista director, subdirector y/o apoyo técnico deberán atender a los grupos en ausencia del docente titular, para **evitar la inasistencia de los alumnos**. En caso de que no exista nombramiento de director efectivo, el encargado de la dirección dispondrá lo procedente, a fin de que los alumnos sean atendidos evitando, en la medida de lo posible, retirar a los alumnos.
- Los edificios escolares, sus anexos y demás servicios se usarán únicamente para los fines específicos a que están destinados.
- En las escuelas en las que trabaje personal de USAER (Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular), es recomendable contar con un espacio físico adecuado para el cumplimiento de su labor.
- El personal directivo y docente de los planteles escolares y la mesa directiva de las asociaciones de padres de familia gestionarán ante la autoridad municipal o educativa correspondiente, o bien ante cualquier otro organismo social de la localidad, que en los períodos de vacaciones y receso escolar se realicen labores de conservación y reparación de los edificios escolares, así como del mobiliario.
- Se prohíbe la entrada de vendedores ambulantes (y en general a toda persona ajena) a los planteles educativos.
- En los planteles que cuenten con personal de apoyo y mantenimiento, los directivos dejarán comisiones para que durante las vacaciones permanezcan guardias de vigilancia, las cuales deberán llevar a cabo un aseo intensivo de aulas y anexos.
- El (la) director(a) debe notificar oportunamente al supervisor escolar de las incapacidades, permisos y faltas injustificadas del personal a su cargo para realizar los procedimientos administrativos que correspondan.

- El horario del personal que labora en los jardines de niños es el siguiente:

FUNCIÓN/CARGO	ENTRADA	SALIDA
Director(a)	8:30 hrs.	13:00 hrs.
Subdirector(a)	8:30 hrs.	13:00 hrs.
Educador(a)	8:45 hrs.	12:30 hrs.
Profesor(a) de Enseñanza Musical Elemental	8:45 hrs.	12:30 hrs.
Niñera	8:00 hrs	13:30 hrs.
Personal de Apoyo y Mantenimiento	8:00 hrs.	13:30 hrs.

Así mismo, para la organización de diversas actividades técnico-pedagógicas y administrativas, se sugiere considerar lo siguiente:

- Deberá fomentarse el desarrollo de la creatividad y habilidades de los alumnos a través de actividades educativas, evitando la compra de trabajos prefabricados y/o costosos.
- Es obligatoria la aplicación del Programa de Educación Preescolar Vigente.
- En cada plantel educativo deberán constituirse los organismos auxiliares de la educación señalados por la normatividad (consejo técnico consultivo, consejo escolar de participación social y asociación de padres de familia).
- El personal de los servicios educativos deberá participar activamente en los cursos y talleres de formación continua a los que se convoque durante el ciclo escolar.
- Los supervisores escolares, apoyos técnicos pedagógicos y directores deberán atender la realización de las reuniones de trabajo correspondientes al Curso Básico de Formación Continua 2011.
- Se prohíbe la expulsión como medida de solución para aquellos alumnos que incurran en faltas que, a criterio del docente y/o directivo de la escuela, ameriten una consecuencia. Al respecto, se recomienda agotar medidas psicopedagógicas, dialogar con los padres, tutores y/o solicitar la orientación de la autoridad educativa competente.
- En los planteles educativos debe de prevalecer el respeto a las garantías individuales de la comunidad educativa.

Inscripciones

- El período de validación de la preinscripción será los días 22 y 23 de agosto de 2011.
- **La inscripción no debe estar sujeta al pago de cuota** a la Asociación de Padres de Familia o a cualquier condicionante, ya que de lo contrario se violaría el precepto constitucional de la gratuidad de la enseñanza y el reglamento que establece el carácter voluntario de estas aportaciones.
- La edad para ingreso a educación preescolar es de 4 y 5 años cumplidos al 31 de diciembre de 2011.
- En aquellos planteles donde haya sido cubierta la demanda para segundo y tercer grado, podrán atender alumnos de primero, si cuentan con el espacio físico adecuado y una niñera para el grupo, considerando que los alumnos tengan 3 años cumplidos al 31 de diciembre de 2011.
- Es requisito indispensable para inscripción la presentación del acta de nacimiento, CURP y cartilla de vacunación. Los documentos referidos habrán de integrarse al expediente personal a fin de validar los datos del certificado de educación preescolar.
- No se permitirá niños en calidad de oyentes.
- Se recomienda que los padres que laboren como docentes en la misma institución no funjan como maestros de sus hijos.
- Los alumnos procedentes de otros planteles educativos deberán presentar la constancia del grado cursado y los requisitos para la inscripción mencionados anteriormente.

Inscripciones anticipadas

- El período de preinscripciones será del **1º al 15 de febrero de 2012**.
- Documentación que deberá presentarse, para cotejo de la copia respectiva.
 - ⇒ Acta de nacimiento
 - ⇒ CURP
 - ⇒ Cartilla de vacunación (en caso de contar con ella)
 - ⇒ Constancia de acreditación de 2º grado, en caso de haberlo cursado.

Organización de Grupos

- En atención al personal con que se cuenta y la capacidad de los espacios físicos, los directivos organizarán la integración de grupos de 20 a 25 niños y, en el caso de los jardines de niños integradores, se conformarán los grupos con 20 educandos. Se sugiere conformar grupos de 15 alumnos para primer grado.
- El criterio para integrar los grados es la edad cronológica de los alumnos. Es facultad de la directora del jardín la asignación de los grupos al personal docente.
- Se integrarán los grupos de tercer grado con alumnos de 5 años cumplidos al 31 de diciembre de 2011, el segundo grado con niños de 4 años cumplidos al 31 de diciembre de 2011 y el primer grado con pequeños de 3 años cumplidos al 31 de diciembre de 2011.
- En las localidades donde exista más de un jardín de niños deberán establecerse zonas de influencia para cada plantel, de tal manera que se logre una adecuada distribución de la población escolar.
- La primera semana de actividades estará destinada para llevar a cabo mediciones somato-funcionales a los alumnos a fin de detectar y canalizar situaciones que requieran un apoyo adicional sin que tales actividades impliquen la suspensión de labores, brindando el servicio al 100%



de los alumnos inscritos.

- El recreo será **exclusivamente de 20 minutos**, en cuyo lapso los alumnos podrán realizar actividades libres y disfrutar de un ligero refrigerio. El refrigerio deberá ser nutritivo, evitando productos chatarra que generen problemas de sobrepeso o incluso obesidad en la población infantil. Durante el recreo, el personal directivo, docente, especialista y manual deberá distribuirse en las áreas de juego de los niños para coordinar actividades recreativas, así como prevenir accidentes, orientando además a los pequeños en sus hábitos alimenticios.
- Con base al diagnóstico grupal, cada educador integrará los expedientes de los alumnos, así como también elaborará su plan y diario de trabajo.

Horario de atención a los alumnos:

TURNO	ENTRADA	SALIDA
Matutino	08:45-09:00 horas	12:00-12:15 horas

- El primer día de clases será el lunes **22 de agosto de 2011**.
- Los jardines de niños que cuenten con tres o más docentes deberán integrar el consejo técnico consultivo para efectuar sus acciones técnico-pedagógicas en colectivo docente.
- Con base en el diagnóstico de necesidades, el personal de las escuelas, reunido en colectivo docente, diseñarán su Plan Estratégico de Transformación Escolar con la participación activa de todo el personal durante agosto y septiembre, dándolo a conocer a los padres de familia
- El personal de los jardines de niños unitarios o bidocentes deberán reunirse para integrar el consejo técnico sectorizado, el cual será presidido por el supervisor escolar de la zona.
- Se recomienda a los directivos y docentes de los jardines de niños, que en la primera reunión del ciclo escolar con padres de familia, se les de a conocer las finalidades de la Educación Preescolar, así como las generalidades de la forma de trabajo y funcionamiento del plantel.
- Los directivos de los planteles educativos y personal docente solicitarán a los alumnos **únicamente la lista de útiles escolares autorizada** para el desarrollo de las actividades. Es responsabilidad de los padres de los alumnos comprar los materiales escolares. No se autoriza a los educadores solicitar aportaciones económicas para tal fin.
- **No se autoriza** que los educadores soliciten a los padres de familia **la compra de libros de texto**. Se recomienda optimizar los recursos de acuerdo a los enfoques del programa vigente y priorizar *“Juego y aprendo con mi material de preescolar”*.
- Los directores de los planteles educativos deberán disponer de lo necesario a fin de que los profesores convoquen a los padres de familia del grupo a su cargo a reuniones periódicas, donde se tratarán y desarrollarán aspectos y actividades tales como:
 - Intervención en el cumplimiento de las actividades escolares.
 - El tipo de tareas escolares que se manejan y su participación como padres de familia.
 - Atención especial a problemas de conducta considerando que los padres apoyen las estrategias pedagógicas sugeridas por el educador.
 - Orientación sobre temas específicos: desarrollo infantil, educación para la salud, problemas en el aprendizaje, etc.; la cual podrá ser brindada por el propio maestro, un especialista invitado o un padre de familia.
 - Participación de los alumnos en demostraciones, foros, eventos cívicos-culturales,



deportivos, etcétera.

- Participación en trabajos conjuntos: alumnos-padres-maestros.
- Involucrar en demostraciones educativas a los padres de familia para que tengan un acercamiento al trabajo que realizan los docentes y sus hijos.
- A través de estas reuniones será posible establecer una comunicación permanente y directa entre maestro, alumno y padre de familia, no sólo del mismo grupo escolar, sino haciéndola extensiva a los demás grados y grupos de la escuela.

Demostraciones Educativas

Las demostraciones educativas a los padres de familia, seguirán desarrollándose en el presente ciclo escolar. Deberán ser congruentes con los planteamientos de la Reforma Curricular en la Educación Preescolar y además constituir una oportunidad para reforzar la perspectiva que padres y tutores tienen acerca de las finalidades de los Principios Pedagógicos (PEP 2004) que dan sustento al trabajo educativo.

Con el fin de dar oportunidad a los padres de familia de asistir a dichas demostraciones, se deberá prever diferentes fechas para cada una, principalmente, en los casos en que tienen varios hijos en la misma escuela.

Estas deberán efectuarse atendiendo las siguientes indicaciones:

- Informar oportunamente a los padres de familia sobre la fecha y horario en que se realizará la demostración, así como un programa breve con el que den a conocer el propósito de la actividad y la forma en que estará organizada.
- La jornada diaria deberá derivarse de la secuencia de situaciones didácticas previstas en el plan mensual, por lo que la educadora decidirá qué situación o situaciones didácticas pueden trabajar durante ese día.
- Propiciar la participación de todos los niños durante la demostración.
- Los trabajos que se expongan deberán corresponder al trabajo desarrollado durante el curso. Por ningún motivo deberán ser prefabricados o elaborados específicamente para su exhibición.

Clausura de Curso

En todos los planteles escolares el programa de clausura de curso deberá atender las siguientes indicaciones:

- Rendir honores a la bandera y realizar el cambio de escolta.
- Entonar el Himno Nacional y el Himno Veracruzano.
- Podrán presentarse números artísticos, producto del trabajo que se realiza en el jardín, evitando gastos innecesarios en compra de vestuario especial para los alumnos.
- El director deberá rendir un informe de las actividades realizadas en el plantel durante el ciclo escolar 2011-2012.
- Evitar la compra de atuendos especiales para los alumnos que egresan.
- Se recomienda que estos actos se realicen en el lugar que ocupan los planteles educativos, a efecto de evitar gastos innecesarios por alquiler de otro local.

El 6 de julio de 2012 será el último día de labores.

Para que el personal docente pueda dar por concluidas sus actividades del ciclo escolar, es requisito indispensable haber entregado la documentación correspondiente a satisfacción de las autoridades.

Documentación Escolar

Directores de jardines de niños

El director (a) deberá integrar y mantener bajo resguardo en el archivo del plantel, la siguiente documentación:

- Disposiciones Generales 2011-2012 para la organización y funcionamiento de los centros escolares de la Subdirección de Educación Preescolar Estatal.
- Programa de Educación Preescolar 2004.
- Plan Estratégico de Transformación Escolar 2011-2012.
- Matrícula general.
- Libro de registro de asistencia del personal.
- Libro de actas de las reuniones con el personal.
- Libro de visitas.
- Inventario general.
- Expediente de cuestionario estadístico.
- Expediente de circulares y disposiciones superiores.
- Expedientes de oficios girados por la directora.
- Expediente de actas de las reuniones de la Asociación de Padres de Familia y corte de caja.
- Expediente de bienes Muebles.
- Expediente del Consejo Técnico del Plantel. (Acta constitutiva, directorio y programación acciones formativas).
- Plantilla del personal del Jardín de Niños.
- Expediente del Comité de Seguridad y Emergencia Escolar.
- Expediente del personal que participa en Carrera Magisterial, conteniendo los documentos que la Coordinación Estatal del programa indica.
- Fotografía y biografía correspondiente al nombre asignado al jardín de niños y reseña histórica del plantel.
- Expediente del personal, que incluya la siguiente documentación:
 - Ficha de datos personales.
 - Copia de Acta de nacimiento.
 - Oficio de presentación.
 - Copia de documentos de preparación profesional.
 - Copia u originales de solicitudes de permisos.
 - Copia de felicitaciones, reconocimientos, notas laudatorias oficiales y de oficios de extrañamiento, si fuera el caso.

Personal docente

Los docentes frente a grupo deberán tener la siguiente documentación:

- Matrícula del grupo que atiende.
- Inventario del material y mobiliario que está a su cargo.
- Registro de asistencia diaria del grupo a su cargo.
- Programa de Educación Preescolar 2004.



- Diario de trabajo¹.
- Expediente personal de los niños, que irá integrando con los siguientes documentos:
 - Ficha de inscripción.
 - Fotocopia del Acta de nacimiento.
 - Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Entrevistas con la madre, con el padre o el tutor del alumno.
 - Logros y dificultades del alumno o alumna.
 - Entrevista al alumno o alumna.
 - Trabajos de los alumnos².
 - Evaluación psicopedagógica³.

Maestros de Enseñanza Musical

Deberán tener la siguiente documentación:

- Inventario del material y mobiliario que está a su cargo.
- Plan de actividades, elaborado en coordinación con los educadores de grupo.

Acreditación

La S.E.V., expedirá certificado de haber cursado Educación Preescolar a los niños que egresen del 3er. Grado y a los alumnos de segundo grado se les otorgará la Constancia de Acreditación de Segundo Grado de Educación Preescolar.

Este proceso queda sujeto a las Normas vigentes de Control Escolar Relativas a la Inscripción Reinscripción Acreditación y Certificación para Escuelas de Educación Preescolar Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional Periodo Escolar.

Aspecto Cívico y Social

- Los días lunes se rendirán Honores a la Bandera Nacional al inicio de las labores escolares, así como en el comienzo y fin de curso, en los términos previstos en la ley correspondiente. Durante la ceremonia estará presente todo el personal del plantel y se recomienda hacer una atenta invitación a los padres de familia, para que permanezcan durante el acto.
- Se sugiere explicar a los niños el significado de los Símbolos Patrios y del protocolo de este acto cívico, exaltando en todo momento los valores de respeto a nuestros símbolos de identidad nacional.
- Las fechas por conmemorar deberán incorporarse al trabajo normal de la escuela y tendrán como propósito fortalecer la formación cívica de los educandos y de la comunidad.
- Las conmemoraciones cívicas deberán transferirse para su referencia histórica, a la fecha señalada en el calendario escolar.
- Además de las fechas a conmemorar en el calendario escolar emitido por la Secretaría de Educación Pública, se celebrarán las señaladas en el calendario cívico del Estado de Veracruz.

¹ Remitirse a la página 141 del PEP 2004.

² Las precisiones sobre las características de dichos trabajos se especifican en la página 140 del PEP 2004.

³ Esta evaluación se realiza a los menores con necesidades educativas especiales. Remitirse a las páginas 140-141 del PEP 2004.



- Con el propósito de fortalecer la identidad nacional, se impulsarán las costumbres y tradiciones nacionales y regionales, evitando festejos de origen extranjero, así como el llevar a cabo reinados para diferentes festividades, en virtud de que actúan en detrimento de la autoestima y confianza de los niños.
- Los obsequios para los padres de familia en fechas especiales (día de la madre, día del padre, etc.) si se considera realizarlos, deberán ser elaborados por los alumnos.
- Se recomienda al personal directivo y docente sustituir los festivales con motivo de fechas conmemorativas durante el ciclo escolar (día de las madres, fiestas tradicionales, día del niño, fin de cursos, etc.) por otras estrategias educativas y/o demostraciones artísticas o académicas que no impliquen ensayos que interrumpan el trabajo pedagógico cotidiano, haciendo énfasis en que dichas actividades favorezcan el logro de los propósitos educativos, proyectando la función del nivel de educación preescolar.
- La participación de los alumnos en actividades con proyección a la comunidad, tal como campañas, excursiones, visitas, ceremonias, desfiles cívicos, exposiciones, demostraciones, concursos, etc., debe vincularse siempre al enriquecimiento del proceso educativo.
- Es competencia de los planteles escolares desarrollar campañas permanentes de seguridad, cuidado de la naturaleza y de la salud, dentro del plantel y con proyección a la comunidad.
- Toda actividad que tenga lugar fuera de las instalaciones escolares deberá ser del conocimiento del padre o tutor y contar con su autorización por escrito. Dicha actividad deberá estar contemplada en la planeación y ser validada por el supervisor escolar.

Asignación o cambio de nombre al Plantel Educativo

Para la asignación o cambio de nombre de un plantel educativo, el director deberá solicitar autorización a la Subdirección de Educación Preescolar Estatal, a través de la autoridad inmediata, tomando en cuenta las siguientes disposiciones y requerimientos:

Lineamientos

- Se autorizarán nombres que se refieran a valores culturales universales o nacionales (lema, personajes, fechas o hechos históricos, científicos, técnicos o artísticos).
- No se autorizarán nombres relacionados con credos religiosos, salvo los personajes cuya acción merezca reconocimiento social.
- Cuando el nombre haga alusión a un determinado nivel educativo, éste deberá corresponder al que efectivamente se imparte.
- No se antepondrá ningún título de grado al nombre, cuando éste se refiera a personas, salvo acuerdo expreso del Secretario de Educación.

Requisitos

- Proponer tres nombres, en orden de preferencia.
- Se anexarán tanto biografías como monografías o fundamentos de la terna del nombre propuesto, así como bibliografía que sirva de fuente de consulta (autor, título de la obra,



editorial, lugar, fecha de edición, etc.).

- Todas las propuestas de nombres deberán ser presentadas en idioma español, salvo los nombres propios, mencionando sus antecedentes y fundamentos de la elección.

Asignación de Clave a un Plantel Educativo

Solicitud de clave

- Oficio de solicitud del supervisor(a)
- Forma CIE
- Forma 911.1
- Orden de presentación de recurso que emite el nivel
- Copia del oficio de Asignación de Nombre
- Croquis de la ubicación del jardín de niños
- Acta de donación del terreno

Clausura

- Oficio de solicitud
- Acta de reunión de directivos, docentes, padres de familia y supervisor escolar, en la que se toma el acuerdo de la clausura
- Anuencia
- Forma 911.1 del jardín de niños que se clausura
- Propuesta de reubicación del recurso
- Forma 911.1 del jardín de niños al que se propone enviar el recurso

Reapertura

- Oficio de solicitud
- Forma 911.1
- Estudio de factibilidad
- Copia de la orden de presentación del recurso
- Forma CIE

Cambio de atributos

Corrección de nombre: del jardín de niños, de la o el director, de la localidad, de la colonia, del domicilio, del número telefónico, del correo electrónico.

- Oficio de solicitud del supervisor escolar
- Oficio de solicitud del director del jardín de niños



Cambio de domicilio

- Oficio de solicitud y justificación del supervisor escolar.
- Oficio de solicitud y justificación del director del jardín de niños.
- Acta de donación del terreno (lugar donde se establecerá el jardín de niños).

Sujeto al análisis de la Subdirección de Planeación.