

---

---

**Secretaría de Educación Pública**

**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN  
DEL PLANTEL DE  
EDUCACIÓN  
PREESCOLAR**

**ENERO DE 1981**

---

---

---

0-059-2-311-82

México, D. F.

Núm. 2 Colección de Manuales Administrativos

Carpeta II

I S B N 968-80-0629-7 segunda edición, corregida

( I S B N 968-804-573-X primera edición)

PARTICIPANTES:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

---

---

## Índice

	Página
INTRODUCCIÓN	5
DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN	6
OBJETIVO	7
I. FUNCIONES	7
1.- Dirección del Plantel	7
2.- Personal Docente	8
II. DIAGRAMA Y DESCRIPCION DE PUESTOS	10
Directora del plantel	11
Profesora de Grupo	20
Profesor de Enseñanza Musical	25
Auxiliar de Intendencia	27
ANEXOS	31
Descripción del funcionamiento del plantel de Educación preescolar	31
Gráfica de Flujo de Comunicación	36



El documento es producto del trabajo desarrollado por la Comisión 3-2-1, integrada por las direcciones generales de Educación Preescolar, de Delegaciones y de Organización y Métodos, respectivamente, con base en el programa para la reestructuración de la primera. En su elaboración preliminar participaron profesores de grupo de enseñanza musical de los estados de Chiapas, Durango, Jalisco y Michoacán, directoras de plantel, inspectoras de zona, inspectoras generales de sector, jefes de departamento de educación preescolar, subdirectores generales de educación básica y delegados generales.

Como etapa previa a su implantación, se envió a las 31 delegaciones generales que proporcionan los servicios de educación preescolar. Se incluyen aquí los resultados de su análisis y comentario.

El propósito del manual es propiciar el mejor funcionamiento del plantel de Educación Preescolar de la Delegación General y sus órganos, al otorgar el apoyo organizacional que establezca claramente sus funciones y responsabilidades. Su ámbito de difusión será el del plantel y el de su personal docente, la supervisión escolar, el departamento de educación preescolar en las delegaciones, las subdirecciones generales de educación básica y las delegaciones generales, facilitándoles la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de sus respectivas funciones.

Se recomienda revisar el manual de manera periódica, con objeto de adecuarlo a la consolidación del proceso de desconcentración en la Secretaría de Educación Pública. Cualquier aportación al texto será considerada por el Departamento de Organización y Métodos de la Delegación General o la Dirección General de Organización y Métodos, con sede en Centeno 670, 5° piso, Col. Granjas México 08400, Delegación Iztacalco. Esta es una obra de consulta que deberá permanecer en el centro de trabajo.

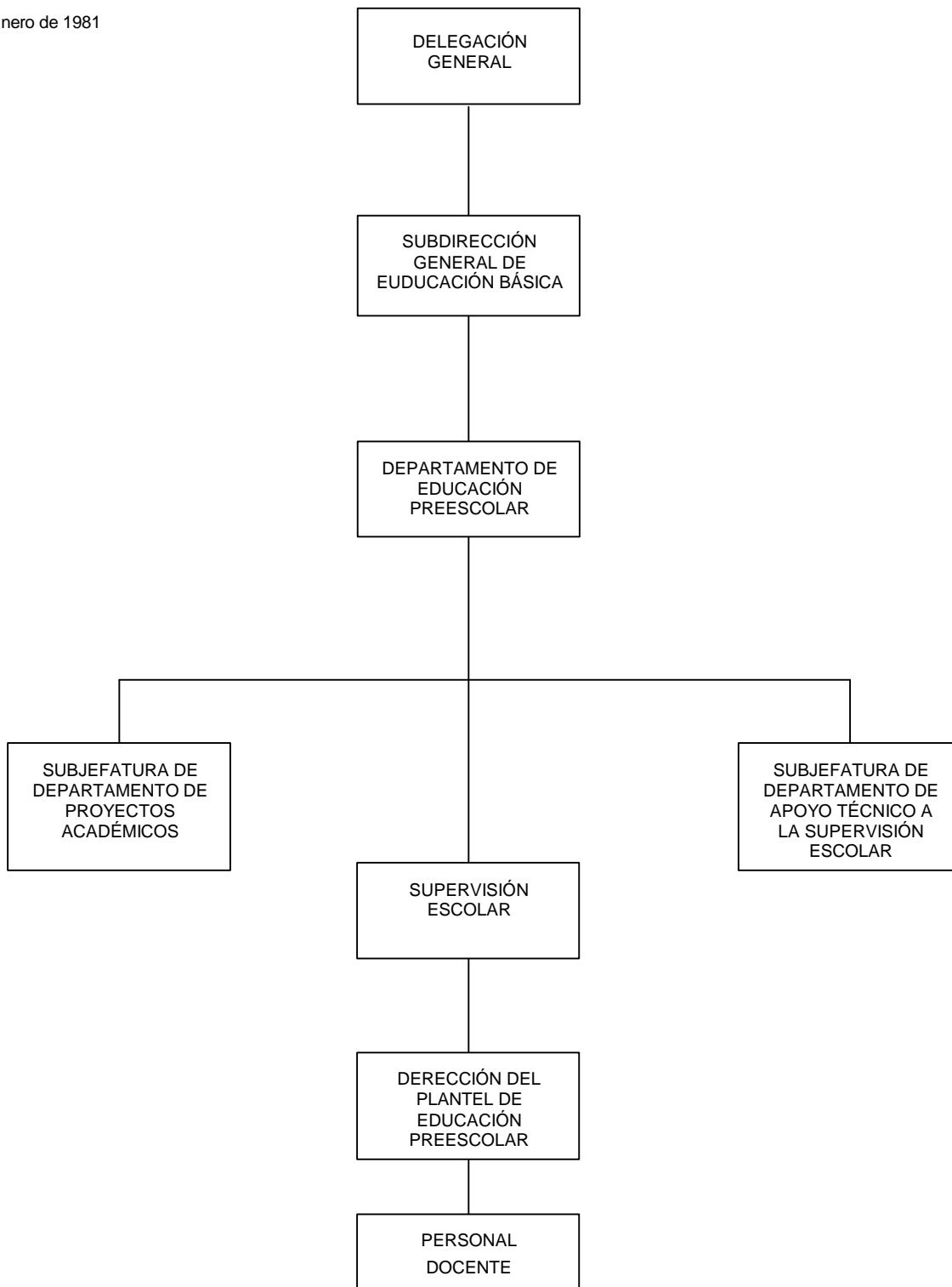
---

---

## PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

### DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

Enero de 1981



EL ÓRGANO ES EL GRUPO, Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE MANUAL SE DENOMINARÁ PERSONAL DOCENTE.

## OBJETIVO DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

Proporcionar el servicio de educación preescolar a cargo de la Secretaría de Educación Pública.

I

### 1. 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 de Educación Pública.
4. Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación de las normas y los lineamientos para efectuar el proceso de 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 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 socioculturales 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 las normas y 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 información 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 del 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 concluido su ciclo.

## 2.- PERSONAL DOCENTE

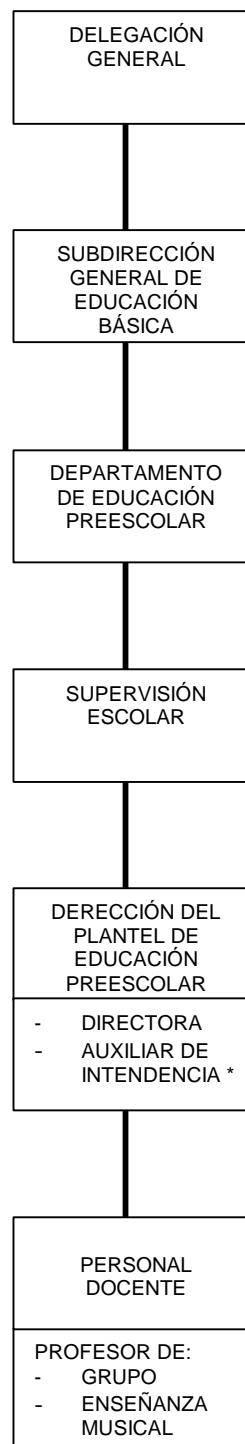
1. Planear las actividades anuales por desarrollarse con el grupo, de acuerdo con su grado de madurez, el plan y el programa de educación preescolar correspondiente, y las orientaciones de la directora del plantel.
  2. Estudiar y aplicar con el grupo a su cargo las normas, los lineamientos y procedimientos 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 formación 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 las 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 asignen
  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.

---

PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR  
DIAGRAMA DE PUESTOS  
ENERO DE 1981



\* SÓLO ALGUNOS PLANTELES CUENTAN CON ESTE PUESTO.

II

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	<u>Directora de plantel de educación preescolar</u>
No. de plazas:	Una por plantel
Ubicación:	Física: Estado Administrativa: Delegación de la Secretaría De Educación Pública en el estado.
Ámbito de Operación:	Plantel de Educación Preescolar

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Inspectora de zona
Subordinados:	Profesores de grupo, de enseñanza musical y de educación física, y auxiliar de intendencia.

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar en el plantel a su cargo la prestación del servicio educativo del nivel preescolar, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

## 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 presentar lo 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, las bajas y de los demás movimientos de personal a su cargo, con forme 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 de 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 y proporcionándole las facilidades para su instalación en el puesto.
5. Captar las necesidades y formular las peticiones que surjan 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 Asistencia 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 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 altas 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 Servicios Administrativos para su control.
  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 y los bienes de activo fijo que envíe la delegación general al 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 del 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 instructivos correspondientes.
  7. Archivar la documentación de cada periodo 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 Asamblea 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 de 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 comisiones 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 ubica 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 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 ésta.
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 les dé 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.

#### LÍMITES DE AUTORIDAD

#### En Materia de Planeación

---

---

- 
- 
1. Formula propuestas de consolidación y ampliación del plantel.
  2. Autoriza el proyecto anual de trabajo de los profesores de grupo.
  3. Implanta la estructura orgánica autorizada para el plantel.

#### En Materia de Recursos Humanos

1. Autoriza permisos económicos hasta por tres días al personal a su cargo, de acuerdo con el reglamento correspondiente.
2. Levanta actas de abandono de empleo al personal a su cargo.
3. Informa de las irregularidades en que incurra el personal para que se apliquen las sanciones administrativas correspondientes.
4. Otorga créditos escalafonarios al personal del plantel.

#### En Materia de Recursos Materiales

1. Formula el cuadro de necesidades de material y equipo escolar.
2. Autoriza el uso del sello, del archivo y de la documentación oficial del plantel.
3. Autoriza el uso de las instalaciones del plantel para fines exclusivamente educativos.

#### En Materia de Recursos Financieros

1. No le son asignadas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

#### En Materia de Control Escolar

1. Autoriza la reinscripción e inscripción de alumnos.
2. Valida el resultado de las evaluaciones hechas a los alumnos.
3. Autoriza las constancias de promoción al siguiente nivel educativo.

#### En Materia de Extensión Educativa

1. Autoriza las solicitudes para que los grupos del plantel realicen visitas a lugares que refuercen la práctica escolar previa autorización escrita de los padres de familia de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General de Educación Preescolar.

#### En Materia de Supervisión

1. Evalúa las actividades del personal a su cargo.
- 
-

---

---

### En Materia de Organización Escolar

1. Integra grupos y asigna profesores.
2. Propone modificaciones de horarios.
3. Formula las propuestas de mejoramiento a la organización y al funcionamiento del plantel.

### En Materia Técnico-Pedagógica

1. Formula y propone adecuaciones a los métodos y técnicas para operar el plan y el programa.
2. Orienta a los padres de alumnos con deficiencias de aprendizaje sobre la atención que éstos requieren.

### RESPONSABILIDAD

1. Garantizar que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle con alta calidad y oportunidad.
2. Vigilar que el plantel funcione con la estructura orgánica autorizada.
3. Verificar que el personal docente proporcione el servicio de educación preescolar dentro del turno y el calendario escolar autorizados.
4. Orientar el funcionamiento del plantel hacia el logro de los objetivos de la educación preescolar.
5. Controlar que el funcionamiento del plantel se realice conforme a las normas, los lineamientos y procedimientos autorizados por la Dirección General de Educación Preescolar y la delegación general.

### COMUNICACION

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

### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

---

---

**ESCOLARIDAD:**

Título de Profesor de Educación Preescolar.

**EXPERIENCIA:**

Haber desempeñado el puesto de profesor de grupo con dictamen escalafonario.

**CRITERIO:**

Para tomar decisiones respecto al desarrollo de la educación preescolar, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

**INICIATIVA:**

Para proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas.

**CAPACIDAD:**

Para organizar, dirigir grupos y relacionarse.

**ACTITUD:**

De respeto, compromiso y responsabilidad.

**IDENTIFICACIÓN**

Nombre del puesto:

Profesora de grupo

No. de plazas:

Las necesarias

Física: Estado...

Ubicación:

Administrativa: Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el estado.

Ámbito de

Operación:

Plantel de Educación Preescolar

**RELACIONES DE AUTORIDAD**

Jefe inmediato:

Directora del plantel

**PROPÓSITO DEL PUESTO**

---

---

Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al programa vigente, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

### **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 ESPECÍFICAS**

#### En Materia de Planeación

1. Elaborar y presentar a la dirección del plantel para su autorización, al inicio de cada periodo escolar, el proyecto de trabajo por desarrollarse con el grupo que le fue 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 del censo de población en edad preescolar dentro de la zona de influencia del plantel, a efecto de estimar la demanda potencial del servicio educativo.

#### 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 y con las tareas que sean afines al puesto.
3. Presentar a la dirección del plantel la documentación necesaria para que le 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 observación 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 exclusiva mente 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 en aquellas en las que participe la comunidad o la 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 extra escolares que se 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 los trabajos en el aula y el plantel se caractericen por la cooperación, el orden y el respeto.

### En Material de Organización Escolar

1. Asistir y participar en las sesiones a que convoque la dirección del plantel.
2. Cumplir las comisiones para las cuales fue designada 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. Graduar la aplicación del programa, conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.
  4. Desarrollar con los alumnos del grupo a su cargo el programa de educación preescolar.
  5. Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.
  6. Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales, que permitan al alumno el logro de los objetivos programáticos.
  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 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.

#### LÍMITES DE AUTORIDAD

##### En Materia de Control Escolar

1. Evalúa el nivel de madurez de los alumnos y emite la correspondiente opinión.
2. Entrega periódicamente a la directora del plantel el Registro de Asistencia y Evaluación del grupo a su cargo.

##### En Materia de Organización Escolar

1. Organiza su grupo y determina mecánicas de distribución y funcionamiento.

##### En Materia Técnico-Pedagógica

1. Propone a la directora del plantel las adecuaciones pertinentes al programa de educación preescolar.

#### RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con los objetivos del programa establecidos para el grado escolar correspondiente.

#### COMUNICACIÓN

---

---



---

---

Interna:	ASCENDENTE:	Con la directora del plantel de educación preescolar
	HORIZONTAL:	Con el personal docente.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD:

Título de Profesora de Educación Preescolar.

### CRITERIO:

Para tomar decisiones respecto al desarrollo de sus funciones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

### INICIATIVA:

Para crear y proponer alternativas de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones.

### CAPACIDAD:

Para organizar, dirigir y relacionarse.

### ACTITUD:

De respeto, compromiso y responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto:	<u>Profesor de enseñanza musical elemental</u>
No. de plazas:	Una por jardín de niños
Ubicación:	Física: Estado... Administrativa: Delegación de la Secretaría de Educación Pública en el estado.
Ambito de operación:	Plantel de Educación Preescolar

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Directora del jardín de niños
-----------------	-------------------------------

---

---

## PROPÓSITO DEL PUESTO

Auxiliar a la profesora de grupo en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante la educación musical, cumpliendo para ello con los lineamientos dictados por la Dirección General de Educación Preescolar.

## FUNCIONES GENERALES

1. Proponer y coordinarse con la profesora de 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 y con 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 de grupo, autorizado por la directora del plantel.
3. Colaborar con las profesoras de 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.

## LÍMITES DE AUTORIDAD

1. Proponer modificaciones a los sistemas de trabajo por lo que a la educación musical se refiere.

## RESPONSABILIDAD

1. Coordinar la realización de sus funciones con la profesora responsable del grupo.
2. Cumplir con los objetivos del plan de la profesora de grupo en lo referente a educación musical.

---

---

## COMUNICACIÓN

Interna: ASCENDENTE: Con la directora del jardín de niños.  
HORIZONTAL: Con los profesores de educación musical y con los  
profesoras de grupo.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### ESCOLARIDAD:

Certificado de Educación Secundaria y constancia de 4o. grado de estudios de piano o de preparación musical equivalente.

### CRITERIO:

Para tomar decisiones respecto al desarrollo de sus funciones.

### INICIATIVA:

Para crear y proponer alternativas de trabajo.

### CAPACIDAD:

Para relacionarse e integrarse en grupos de trabajo.

### ACTITUD:

De respeto, compromiso y responsabilidad.

## IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Auxiliar de intendencia  
No. de plazas: Las necesarias  
Ubicación: Física: Estado...  
Administrativa: Delegación General de la Secretaría de Educación Pública en el estado.  
Ámbito de operación: Plantel de Educación Preescolar

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Directora del plantel

---

---

## PROPÓSITO DEL PUESTO

---

---

Realizar los servicios de aseo y resguardo de la planta física escolar.

### **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. Vigilar el 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 de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
6. Informar a la directora de los desperfectos en las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel.

### **LÍMITES DE AUTORIDAD**

No le son asignadas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

### **RESPONSABILIDAD**

Actuar conforme a las disposiciones que le señalen, respectivamente, la dirección del plantel y la Subdirección General de Servicios Administrativos de la Delegación General.

### **COMUNICACIÓN**

Interna:	ASCENDENTE:	Con el director del plantel
	HORIZONTAL:	Con los demás auxiliares de intendencia.

### **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **ESCOLARIDAD:**

Certificado de Educación Primaria.

#### **CRITERIO:**

---

---

---

---

Para tomar decisiones respecto al desarrollo de sus funciones.

INICIATIVA:

Para crear y proponer alternativas de trabajo.

CAPACIDAD:

Para relacionarse.

ACTITUD:

De respeto, compromiso y responsabilidad.



1. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

1. 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 3º constitucional y en la Ley Federal de Educación.
2. El estudio y el diseño de la estructura orgánica del plantel preescolar se desarrollan como parte del Programa Federal de Reforma Administrativa de Desconcentración de Facultades y Funciones de la propia Secretaría.
3. 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, cuya denominación es convencional, toda vez que el grupo es la célula de organización; pero para efecto de la descripción de funciones que desarrolla. son las de programar, conducir y evaluar la enseñanza en el grupo a su cargo.
4. La organización que se propone 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.

- 
- 
5. Las funciones asignadas al Plantel de Educación Preescolar prevén la formulación de un proyecto anual de trabajo, el cual deberá conformarse por:
    - a) Los proyectos anuales de cada profesor de grupo.
    - b) Los informes recabados en la comunidad acerca de la estimación de la demanda potencial del servicio.
    - c) Los estudios de la demanda estimada, elaborados con base en datos sobre el crecimiento demográfico de la población, y en la aplicación del censo escolar.
    - d) La demanda real generada por la reinscripción e inscripción.
    - e) La información adicional que detecte la directora del plantel sobre necesidades de personal docente, materiales, equipo, mantenimiento, conservación, etcétera.
  6. El proyecto anual de trabajo del plantel será remitido por la directora a la inspectora de zona, para que ésta lo incluya en el correspondiente a su jurisdicción. Posteriormente, la propia inspectora de zona hará las gestiones conducentes ante el jefe del departamento de educación preescolar en la delegación, a efecto de que se formule el Programa Anual de Operación del Sistema de Educación Preescolar en el Estado, cuya aplicación será autorizada por el delegado general.
  7. Una vez autorizado el programa anual de operación del sistema en el estado, el jefe de departamento de educación preescolar efectuará las acciones necesarias para que cada inspectora de zona cuente con un programa específico. La supervisora de zona realizará lo conducente para que cada plantel observe y cumpla el programa autorizado.
  8. La Dirección General de Educación Preescolar será responsable de enviar mediante programa a la delegación general las normas y los lineamientos técnicos para la operación del programa y del proyecto anual de trabajo del plantel.
  9. La Subdirección General de Educación Básica y el Departamento de Educación Preescolar son los órganos de la delegación general responsables -el primero de dirigir y el segundo de supervisar y controlar- del funcionamiento del Plantel de Educación Preescolar conforme a lo establecido en:
    - El Manual de Operación del Sistema de Educación Preescolar en los Estados, en los apartados relativos a la Dirección de Educación Básica, del Área de Educación Preescolar y la Supervisión de Zona.
    - El Manual de Organización del Departamento de Educación Preescolar.
- 
-



- 
- 
- Los manuales de Procedimientos y/o instructivos en los aspectos de: planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, servicios asistenciales, extensión educativa, supervisión, organización y técnico-pedagógico.
  - Asimismo, observarán las disposiciones del delegado general.
10. La supervisión técnica del funcionamiento del plantel será realizada por la inspectora de zona en que se ubique el plantel, conforme a las normas y los lineamientos que emita la Dirección General de Educación Preescolar, y a las disposiciones específicas del delegado general. En lo interno, el control a la prestación del servicio será realizado de manera integral por la directora del plantel, en tanto que la supervisión de la labor educativa en el ámbito particular de cada grupo será competencia de la profesora asignada.
  11. La dirección del plantel enviará, conforme al programa y por conducto de la inspectora de zona, toda la información adicional que requieran la propia Subdirección General de Educación Básica, el Departamento de Educación Preescolar u otras áreas de la delegación general, como:
    - a) Plantilla del personal.
    - b) Formas estadísticas de inicio, trimestral y de fin de cursos.
    - c) Formas de control escolar.
    - d) Necesidades de material, equipo, conservación y mantenimiento.
    - e) Censo escolar.
    - f) Información técnica.Igualmente, deberá enviar por el mismo conducto, aquellos datos o documentos que le entreguen el personal docente, los padres de familia o la comunidad.
  12. La delegación general enviará al plantel preescolar por conducto de la Subdirección General de Servicios Administrativos los recursos humanos y materiales, conforme al presupuesto autorizado.
    - a) La Subdirección General de Educación Básica presentará al delegado general las propuestas de plantilla de personal para el plantel, conforme a lo establecido en el Manual de Operación del Sistema de Educación Preescolar en el Manejo de los Recursos Humanos.
    - b) Las funciones relativas al almacenamiento y suministro de material y al control de inventarios serán efectuadas por la Subdirección General de Servicios Administrativos con el apoyo sólo en caso necesario, del Departamento de Educación Preescolar o de la Subdirección General de Educación Básica.
- 
-

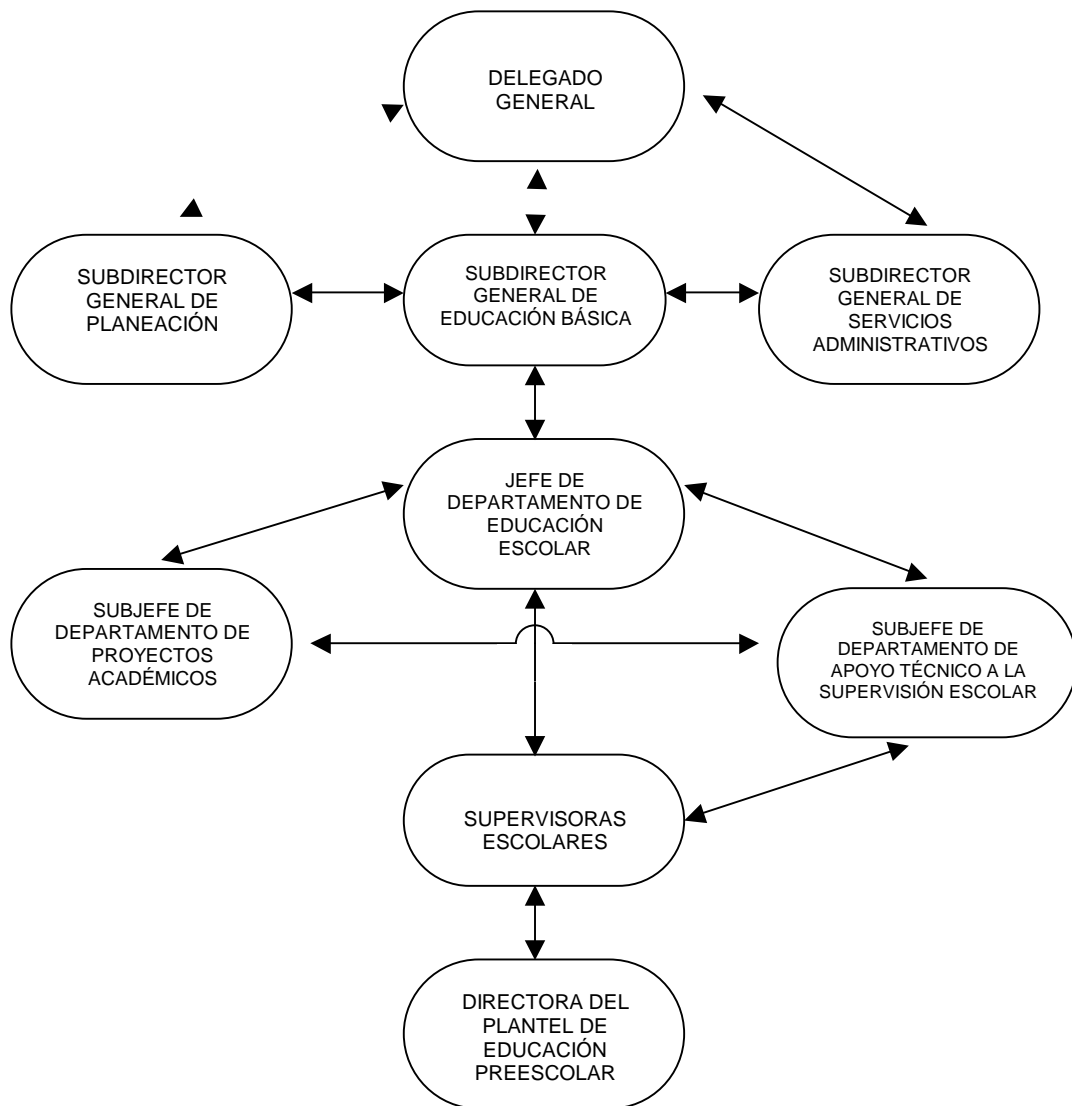
- 
- 
- c) La dirección del plantel registrará, ejercerá y comprobará sus ingresos propios (cuotas de cooperación de padres de familia, beneficios obtenidos por donativos y/o desarrollo de eventos, etcétera), conforme al Manual de Procedimientos para el Manejo de los Ingresos Propios y las disposiciones del delegado general. Los ingresos propios deberán ser invertidos en beneficio directo del plantel. Un gasto que implique un monto mayor de 25 mil pesos se efectuará mediante solicitud y con la aprobación del delegado general. Los menores a la cantidad señalada no requerirán dicha aprobación.
- d) Corresponderá al Departamento de Educación Preescolar verificar el uso y manejo de los recursos humanos y materiales del plantel, con base en el programa de actividades autorizado y según las disposiciones de la Subdirección General de Educación Básica o, en su caso, del delegado general.
13. Será responsabilidad de la Subdirección General de Educación Básica la concentración y el envío a la Subdirección General de Servicios Administrativos de la información generada por el manejo y destino de los recursos humanos y materiales asignados al plantel. Este envío se hará con la frecuencia y oportunidad que se requieran.
14. Las funciones por desarrollarse en el Plantel de Educación Preescolar serán las que se indican en:
- El Manual de Operación del Sistema de Educación Preescolar en los Estados, en la parte relativa al plantel.
  - El Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar, así como las que se indican en el apartado denominado Descripción de Puestos del mismo documento.
  - Los Manuales de Procedimientos y/o Instructivos en los aspectos de Planeación, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Control Escolar, Servicios Asistenciales, Extensión Educativa, Supervisión, Organización Escolar y Técnico-Pedagógico.
15. El funcionamiento del plantel preescolar se realizará de la manera siguiente:
- a) El responsable es la directora del plantel, quien actuará conforme a lo señalado en los apartados 5, 6, 7, 10, 11 y 12 (inciso "c") de esta descripción.
- b) Delega funciones entre el personal docente y, en su caso, entre el administrativo.
- c) La directora del plantel deberá:
- Planear, dirigir y controlar las actividades de carácter educativo que se desarrollan en el plantel y con la comunidad.
  - Concentrar las peticiones de recursos que le presente el personal a su cargo.
- 
-

- 
- 
- Integrar y presidir las reuniones semanales de trabajo.
  - Controlar el archivo del plantel a su cargo.
  - Elaborar y firmar la documentación oficial y los informes que sean requeridos por el delegado general, el subdirector general de educación básica, el jefe del departamento de educación preescolar y la inspectora de zona.
  - Atender a los padres de familia y al personal a su cargo cuando acudan a tratar asuntos oficiales o a solicitar informes específicos de su competencia.
16. Los profesores de grupo dependerán jerárquicamente de la dirección del plantel, y realizarán su trabajo conforme a lo establecido en:
- a) El Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar y en el apartado denominado Descripción de Puestos del mismo documento.
  - b) Las indicaciones que les haga la propia directora del plantel.
17. La comunicación interna se efectuará considerando los ámbitos de competencia de cada puesto y las necesidades de coordinación para desarrollar las tareas que se asignen a sus titulares.

---

---

**FLUJO DE LA COMUNICACIÓN**  
Enero de 1981



---

---

Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar de las Delegaciones Generales lo terminó de imprimir la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Secretaría de Educación Pública, para la Dirección General de Organización y Métodos en julio de 1982. El tiraje consta de 5,400 ejemplares.