



**NAYARIT** )  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SEPEN**  
SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
DEL ESTADO DE NAYARIT

# SERVICIOS DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE NAYARIT

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL JARDÍN DE NIÑOS

**Unidad Administrativa  
Responsable de su Elaboración**

Unidad de Desarrollo  
Organizacional

**Fecha de Elaboración o  
Actualización**

12 DE MARZO DE 2004



# ÍNDICE

<b><u>INTRODUCCIÓN</u></b> .....	<b>3</b>
<b><u>I. OBJETIVO DEL MANUAL</u></b> .....	<b>4</b>
<b><u>II. A</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>NTECEDENTES HISTÓRICOS</u></b> .....	<b>5</b>
<b><u>III. MARCO LEGAL</u></b> .....	<b>6</b>
<b><u>IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN</u></b> .....	<b>7</b>
<b><u>V. FUNCIONES</u></b> .....	<b>8</b>
5.1 DIRECTOR DEL JARDÍN DE NIÑOS .....	8
5.2 PERSONAL DOCENTE DEL JARDÍN DE NIÑOS .....	10

SERVICIOS DE      **iError! Marcador no definido.**



## INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización del plantel de preescolar (jardín de niños), contiene la descripción de los antecedentes, del marco legal, de la estructura orgánica, del objetivo del manual, así como de sus funciones, resultando útil como instrumento normativo para el personal relacionado con el nivel de preescolar en los Servicios de Educación Pública del estado de Nayarit.

Este documento se realizó con la participación del Departamento de Educación Inicial y Preescolar y la Unidad de Desarrollo Organizacional misma que será responsable de su revisión y actualización permanente de este manual, previa aportación de la información necesaria por parte del nivel y acorde a las modificaciones, adiciones o derogaciones que tengan las normas aplicables.



## I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un instrumento de apoyo que propicie el mejor funcionamiento del plantel de educación preescolar, otorgando soporte organizacional para establecer claramente las funciones y responsabilidades del mismo.



## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los planteles de educación preescolar se remontan al siglo XIX cuando surgen las escuelas de párvulos, que así se denominaban inicialmente para favorecer a los hijos de la clase obrera en edad de 3 a 6 años.

Desde 1903 con Estefanía Castañeda que propone un proyecto educativo para establecer la educación de párvulos y no pasando por alto la reforma educativa de 1970 a 1976, hasta 1992 con el Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa, los cambios metodológicos de la educación dentro de los planteles de este nivel se han realizado en favor de los educandos. En nuestro estado estos planteles se han establecido y funcionado acorde a las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas observadas secuencialmente en el Manual General de Organización de las Delegaciones Generales, Manual de Organización del Departamento de Educación Preescolar en las Delegaciones Generales y Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar.



### III. MARCO LEGAL

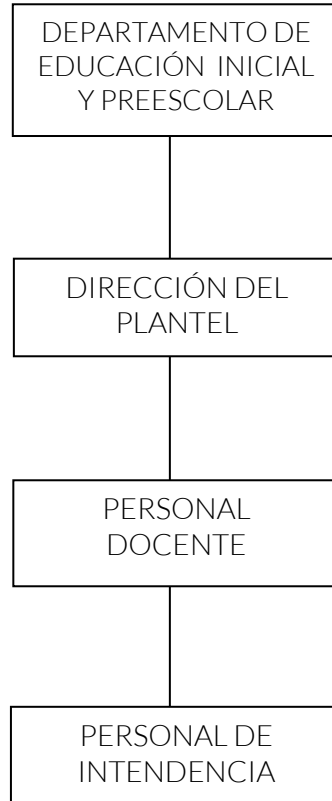
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (D.O. 5-11-1917) artículos 3ro. primer párrafo, fracción V.
- Constitución Política del Estado de Nayarit, (D.O. 22-IX-1917) artículo 136.
- Ley General de Educación:
  1. Artículo 3°
  2. Artículo 7°
  3. Artículo 9°
  4. Artículo 37°
  5. Artículo 38°
- Ley de Educación del Estado de Nayarit (P.O. 04-07-1994).
- Reglamento Interior de los Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit. Publicado en el Periódico Oficial el 2 de enero de 2002.
- Decreto No. 7510 de creación del Organismo Descentralizado denominado “Servicios de Educación Pública del Estado de Nayarit”, publicado en el Periódico oficial el 6 de junio de 1992.
- Decreto No. 7513 que reforma y adiciona diversos artículos del similar No. 7510, publicado en el Periódico Oficial el 20 de junio de 1992.
- Convenio de coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y soberano de Nayarit, con la comparecencia del Instituto de Seguridad y Servicios sociales de los trabajadores del Estado, fechado el 18 de mayo de 1992.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, fechado el 18 de mayo de 1992.
- Programa Nacional de Educación 2001-2005.



## IV. DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

DEL JARDÍN DE NIÑOS

Noviembre 2003.





## V. FUNCIONES

### 5.1 DIRECTOR DEL JARDÍN DE NIÑOS

#### FUNCIONES

1. Planear y programar de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje así como las relativas al manejo de los recursos para la adquisición de materiales, equipo y enseres para el buen funcionamiento del plantel.
2. Difundir entre el personal, 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 y las actividades formativas recreativas, de acuerdo con las normas, los lineamientos y el programa de educación preescolar.
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. Detectar los problemas que surjan en la aplicación del programa y de los proyectos que de él se deriven, así como las actividades formativas recreativas, los recursos relativos al material de apoyo didáctico y presentar a la supervisora escolar las opciones de solución.
6. Revisar los planes semanales de trabajo del personal docente y, en su caso, dar las orientaciones necesarias al respecto.
7. Promover que la comunidad escolar y los padres de familia colaboren personalmente 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 Inicial y Preescolar por conducto de la supervisora escolar.





9. Auxiliar al personal del Departamento de Educación Inicial y 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, por conducto de la supervisora escolar.
10. Desarrollar las funciones y las actividades que se indican, en el Manual de Operación del Sistema de Educación Preescolar en los Estados y en los manuales inherentes al manejo del jardín de niños.
11. Formular el cuadro anual de necesidades del plantel y presentarlo a la supervisora de zona, para que se incluya en el programa anual de operación del sistema.
12. Expedir los créditos escalafonarios al personal a su cargo, conforme a su grado de participación escolar.
13. Llevar el inventario de los bienes del plantel, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.
14. Asesorar a la Asociación de Padres de Familia en la administración de sus fondos, conforme a lo estipulado en el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
15. Organizar y dirigir las actividades de inscripción, reinscripción, y registro, así como las relativas a la formación de grupos y a la asignación de personal docente a cada uno de ellos, en el servicio asistencial.
16. Presentar a la jefatura de sector por conducto de la supervisora de zona, los informes sobre el funcionamiento del plantel.
17. Apoyar a la jefatura de sector y supervisora de zona en los asuntos oficiales que competen al plantel y en aquellos que expresamente le soliciten.
18. Vigilar el estado de salud de la población infantil durante su permanencia en el plantel.
19. Expedir las constancias a los educandos que hayan concluido su ciclo.



## 5.2 PERSONAL DOCENTE DEL JARDÍN DE NIÑOS

### FUNCIONES

1. Planear las actividades anuales por desarrollarse con el grupo de acuerdo con su madurez, el programa de educación preescolar y las orientaciones de la directora del plantel.
2. Aplicar en el grupo a su cargo las normas, los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Desarrollar con el grupo el proceso de enseñanza-aprendizaje, y realizar la evaluación correspondiente.
4. Elaborar el plan anual de actividades
5. Preparar el material de apoyo didáctico con los recursos disponibles en la comunidad, para facilitar el proceso de la enseñanza-aprendizaje.
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 el trabajo escolar, para garantizar 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 convocados por 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 del plantel en la formulación del cuadro anual de necesidades del plantel.
14. Elaborar con la dirección del plantel en las actividades escolares.

### **5.3 PERSONAL DE INTENDENCIA**

#### **FUNCIONES**

1. Atender las indicaciones de la directora del plantel.
2. Mantener aseadas las instalaciones, mobiliario y equipo de las áreas físicas destinadas al servicio educativo



---

SERVICIOS DE  
**EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**DEL ESTADO DE NAYARIT**