

**SEP**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**NORMAS 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 2008-2009**

*UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN*

**AGOSTO DEL 2008**



SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

**SEP**

**NORMAS 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 2008-2009**

**UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN  
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**AGOSTO DEL 2008**

## ***NUESTRA MISIÓN***

PROMOVER UNA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EFICIENTE QUE APOYE LA LABOR EDUCATIVA; FACILITAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS PARTICULARES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS; EL TRÁNSITO DE LOS EDUCANDOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL, MEDIANTE POLÍTICAS QUE FACILITEN LAS RESOLUCIONES DE LA AUTORIDAD EN MATERIA DE EQUIVALENCIAS Y REVALIDACIONES DE ESTUDIOS; LA ACREDITACIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS DE MANERA AUTODIDACTA, POR LA EXPERIENCIA LABORAL O CON BASE EN EL RÉGIMEN DE CERTIFICACIÓN REFERIDO A LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO, Y EL OTORGAMIENTO DE BECAS.

***DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN***

## ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	3
BASE LEGAL	5
I. OBJETIVO	8
II. NORMAS GENERALES	9
III. INSCRIPCIÓN	13
IV. REINSCRIPCIÓN	16
V. ACREDITACIÓN	20
VI. CERTIFICACIÓN	23
ANEXOS	
1 INFORMACIÓN DE APOYO PARA ELABORAR LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA	27
2 CARTA-COMPROMISO TEMPORAL	28
3 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN	29
4 TABLA DE REGIONALIZACIÓN DE PAÍSES	30
5 GLOSARIO	33
6 DIRECTORIO TELEFÓNICO ÁREAS DE CONTROL ESCOLAR EN LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA	41
7 DIRECTORIO NACIONAL DE RESPONSABLES DE EDUCACIÓN ESPECIAL	42

## INTRODUCCIÓN

La educación es un elemento transformador de los individuos y de la propia sociedad. Es una herramienta fundamental para el desarrollo de las habilidades y competencias necesarias para adquirir los conocimientos y saberes que enriquezcan su espíritu y les posibilite alcanzar mejores oportunidades de vida.

La Secretaría de Educación Pública (SEP), como institución responsable de la política educativa en nuestro país, elabora y diseña, de manera conjunta con las autoridades educativas locales, las normas de control escolar establecidas en el presente documento, cuyo propósito es regular los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación, en las escuelas de educación preescolar oficiales y particulares incorporadas al sistema educativo nacional, en las modalidades general, indígena y comunitaria.

Con el propósito de impulsar la adopción de tecnología en las áreas de registro y certificación del país, se han orientado acciones que permitirán contar con un “Manual para la Estandarización de la Operación Automatizada de los Servicios de Administración Escolar en las Entidades Federativas y su Vinculación como Fuente de Información para los Sistemas de Estadísticas Continuas”<sup>1</sup>, como eje rector para la parametrización de los sistemas de administración escolar desarrollados, lo que apoye la labor educativa y facilite la toma de decisiones.

Las presentes normas contienen las disposiciones mínimas necesarias para garantizar la calidad y eficiencia en el control escolar y garantizar la atención de los alumnos con criterios de igualdad para todo el país. Las autoridades educativas locales y federal, deberán velar por el cumplimiento adecuado de las mismas, de ahí que resulte fundamental la colaboración de los titulares de las distintas áreas de control escolar, de los supervisores, directivos y docentes para su observancia.

En ningún caso, deberán interpretarse en un sentido restrictivo del derecho a la educación que tienen los individuos.

Adicionalmente, las autoridades educativas locales cuentan con la atribución para emitir normas específicas que permitan atender necesidades o problemáticas locales, informando únicamente de dichas medidas a la DG AIR para el registro correspondiente de las medidas adoptadas.

---

<sup>1</sup> Consultar Anexo 5 Glosario, numeral 34, pág. 37.

El presente documento contiene la base legal, los objetivos y las normas del control escolar de educación preescolar, forma parte de los manuales, instructivos y demás ordenamientos que emite la SEP y debe permanecer en los centros de trabajo para su consulta por parte de la comunidad escolar. **Vía Internet se puede dirigir al portal de la Secretaría de Educación Pública: [www.sep.gob.mx](http://www.sep.gob.mx) e ingresar la siguiente secuencia de menús: “SEP DE LA A LA Z”; “Direcciones de la SEP”, “Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación”; “Dirección de Acreditación y Certificación”, “Documentos de Normas”, “Educación Básica”.**

Cualquier sugerencia, aportación o comentario al contenido de este documento, puede enviarse a:

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. Arcos de Belén núm. 79, 5º piso, Col. Centro, C.P. 06010, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., Tel. 36-01-10-00, ext. 25052, dirección de correo electrónico: [deb@sep.gob.mx](mailto:deb@sep.gob.mx)

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Trigésimo Primero. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Diario Oficial de la Federación del 29 de mayo de 2000.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Diario Oficial de la Federación del 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 30 de mayo de 2000.
- Ley General de las Personas con Discapacidad, Diario Oficial de la Federación del 10 de junio de 2005.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 6 de junio de 2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de agosto de 2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Diario Oficial de la Federación del 1 de febrero de 2007.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 1 de octubre de 2007.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, Diario Oficial de la Federación del 8 de febrero de 1984. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2008.
- Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de julio de 1993. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de julio de 2008.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 21 de enero del 2005.
- Decreto por el que se aprueba el diverso por el que se adiciona el artículo 3o., en su párrafo primero fracciones III, V y VI, y el artículo 31 en su fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 2002.
- Decreto por el que se crea la Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas y reforma la fracción IV, del artículo 7o de la Ley General de Educación, Diario Oficial de la Federación del 13 de marzo de 2003.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, Diario Oficial de la Federación del 11 de junio de 2003.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Diario Oficial de la Federación del 31 de mayo de 2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2008.
- Programa Nacional de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, de septiembre de 2002.
- Acuerdo que establece las bases mínimas de información para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares, Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1992.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, Diario Oficial de la Federación del 19 de mayo de 1992.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo número 332 por el que se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial, Diario Oficial de la Federación del 16 de octubre de 2003.
- Acuerdo número 348 por el que se determina el Programa de Educación Preescolar, Diario Oficial de la Federación del 27 de octubre de 2004.

- Acuerdo número 351 por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública que se mencionan, Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 2005.
- Acuerdo número 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar, Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 2005.
- Acuerdo número 358 por el que se establece el Programa Especial 2005-2009, para la acreditación de la educación preescolar que reciben los niños que asisten a centros comunitarios de atención a la infancia en el Distrito Federal, Diario Oficial de la Federación del 3 de junio de 2005.
- Acuerdo número 440 por el que se establece el calendario escolar para el ciclo lectivo 2008-2009, aplicable en toda la República para la educación básica, la normal y demás para la formación de maestros de educación básica, Diario Oficial de la Federación del 26 de junio de 2008.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública, Diario Oficial de la Federación del 16 de junio de 2008.
- Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012, Presidencia de la República, enero 2007.
- Convenio sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (CDPCD) y su protocolo Opcional en América Latina y el Caribe, firmados el 30 de marzo del 2007.

## **I. OBJETIVO**

Establecer las normas que deberán aplicar los planteles de educación preescolar para las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de los alumnos.

## II. NORMAS GENERALES

1. Las normas establecidas en este documento son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar del nivel de educación preescolar.
2. La determinación, el diseño y difusión de las normas consensuadas quedan a cargo de la Secretaría de Educación Pública por conducto de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), su aplicación y operación es responsabilidad, en los estados, de las autoridades educativas locales; y de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal
3. La DGAIR diseña, reproduce y distribuye anualmente a las áreas de control escolar los formatos de certificación y de apoyo al control escolar, **sin perjuicio de que dichas áreas puedan reproducir sus formatos.**
4. Los formatos a los que se refiere el apartado anterior son:

### FORMATOS DE CERTIFICACIÓN

- a) Certificado de Estudios de Educación Preescolar.
- b) Duplicado del Certificado de Estudios de Educación Preescolar.
- c) Constancia de Acreditación de Educación Preescolar.

### FORMATOS DE APOYO

- a) Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Certificados de Estudios de Educación Preescolar.
5. **Las áreas de control escolar que requieran el apoyo para la reproducción de los formatos de certificación,** deberán enviar la estadística de inicio de cursos en la última semana del mes de octubre, y la de fin de cursos en la última semana de agosto, como máximo.
6. Las áreas de control escolar que diseñen y reproduzcan sus documentos de certificación deberán remitir a la DGAIR sus propuestas para su registro y difusión en la república.
7. El Área de Control Escolar es la responsable de distribuir los documentos de normas e implantar éstas, mediante capacitaciones al interior de su entidad, así como verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos.

8. Es responsabilidad del Área de Control Escolar, que la parametrización de los procesos automatizados se desarrolle con base en las presentes normas y en los criterios normativos establecidos en el **Manual para la Estandarización de la Operación Automatizada de los Servicios de Administración Escolar en las Entidades Federativas y su Vinculación como Fuente de Información para los Sistemas de Estadísticas Continuas**, para el sistema de control escolar que se utilice en la entidad.
9. La aplicación de las normas y la información proporcionada por el plantel al Área de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, así como la expedición de la Constancia de Acreditación de Educación Preescolar y del Certificado de Estudios de Educación Preescolar, son absoluta responsabilidad del Director del plantel tanto oficial como particular.

**El Área de Control Escolar llevará a cabo confrontas entre la base de datos con la información de los alumnos y el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO) con el propósito de validar la Clave Única de Registro de Población (CURP) de cada uno de los registros. Las confrontas se realizarán después de concluido el proceso de inscripción y reinscripción, así como previo a la certificación de los alumnos en el ciclo escolar vigente.**

**En el caso de presentarse incongruencias y/u omisiones en la información de los alumnos será responsabilidad del Área de Control Escolar efectuar las acciones pertinentes para corregirlas.**

10. La verificación de la identidad de un estudiante no deberá condicionar el acceso a los servicios educativos y, en su caso sólo la certificación definitiva de los estudios realizados estará sujeta a la verificación de identidad que se realice durante el transcurso del ciclo escolar. Con tal propósito, el Director de la escuela deberá brindar la orientación y apoyo necesario al padre de familia o tutor del educando, para regularizar cualquier problemática que presente.
11. La consulta de la información y/o documentación que sea solicitada entre los responsables de las áreas de control escolar, deberá ser atendida en forma ágil y oportuna, con el propósito de garantizar el libre tránsito de los educandos en el sistema educativo nacional.

Para tal efecto, las áreas de control escolar harán uso de las tecnologías disponibles para realizar la consulta y validación de los antecedentes escolares de los alumnos en traslado. Las áreas de control escolar participantes en la consulta deberán disponer de la evidencia necesaria para dar certeza del proceso efectuado.

12. El Responsable del Área de Control Escolar, deberá fomentar el uso correcto y racionalizado de los formatos de certificación y apoyo.

13. El Responsable del Área de Control Escolar enviará al Área Jurídica de su institución y a la DGAIR el Registro de Firmas Autógrafas de los Funcionarios Autorizados para Legalizar y Validar Certificados de Terminación de Estudios y Certificaciones de Estudios, en el formato proporcionado por la DGAIR, en un plazo no mayor de 30 días naturales después de haber asumido el cargo.
14. El Director de la escuela tanto oficial como particular, es responsable de la aplicación de las normas y la información proporcionada por el plantel al Área de Control Escolar por medio de la documentación correspondiente, así como de la expedición de formatos de certificación.
15. En el caso de planteles particulares, sólo se entregará el Certificado de Estudios de Educación Preescolar y en su caso la Constancia de Acreditación de Educación Preescolar a las instituciones que presenten la solicitud correspondiente con el Acuerdo de Autorización y la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) al Área de Control Escolar, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del año lectivo 2008-2009.
16. El Director será responsable de **asegurar** como parte de la organización escolar, **los espacios necesarios** para el trabajo interdisciplinario y **para realizar tanto la evaluación psicopedagógica, como la propuesta curricular adaptada**, para los alumnos con necesidades educativas especiales.
17. En el caso de escuelas particulares, sólo se entregarán los formatos de apoyo y de certificación a las instituciones que presenten la solicitud correspondiente con el Acuerdo de Incorporación y la clave del Catálogo de Centros de Trabajo (CCT) al Área de Control Escolar, a más tardar el último día hábil del mes de febrero del ciclo escolar 2008-2009.
18. El Director será responsable de dar cumplimiento a los doscientos días de clase establecidos en el calendario oficial de la SEP.
19. La interpretación final de las presentes normas quedará a cargo de la DGAIR la cual brindará la asesoría técnica necesaria.  
  
**Las áreas de control escolar, en el ámbito de sus atribuciones deberán resolver los casos no previstos en las normas incluidas en este documento, fundamentando y motivando su resolución.**
20. La DGAIR en coordinación con el Área de Control Escolar efectuarán el análisis y evaluación que tenga como propósito verificar la correcta aplicación de las presentes normas, los criterios normativos considerados en la parametrización del sistema de automatización de los procesos de control escolar en la entidad, el uso adecuado de los formatos de certificación y de apoyo.

21. Los formatos de certificación y las especificaciones del sello oficial “**SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL**” los determina la DG AIR, mismos que son insustituibles e inalterables.

El uso indebido de la información en cualquier medio, así como la falsificación de documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberán reportarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerciten las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.

22. **Las Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas de Educación Preescolar Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional, entrarán en vigor a partir del inicio del periodo escolar 2008-2009, quedando sin efecto legal alguno el documento de normas del periodo escolar 2005-2006.**

### III. INSCRIPCIÓN

#### Objetivo

Regular el ingreso y registro de los alumnos de primer grado de educación preescolar y facilitar el acceso del menor al sistema educativo nacional.

#### Normas

1. Las actividades referentes a la inscripción de menores con o sin discapacidad, deben sujetarse al calendario escolar 2008-2009 que establece la Secretaría de Educación Pública.
2. Tienen derecho a inscripción al primer grado de preescolar los menores con 3 años cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar.
3. El ingreso de los menores con necesidades educativas especiales con discapacidad a los Centros de Atención Múltiple (CAM) se podrá realizar en cualquier momento del periodo escolar<sup>2</sup>; **es responsabilidad del personal del CAM realizar una Evaluación Psicopedagógica<sup>3</sup> y elaborar su informe correspondiente (Anexo 1), de acuerdo con lo que establece el Programa de Educación Preescolar**, que permita identificar los apoyos específicos que requieran los menores.
4. En el caso de menores con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad que ingresen al nivel de preescolar general, será responsabilidad del Director, del Educador, de los padres de familia o tutores y en caso de que lo haya, del personal de educación especial, realizar al inicio del ciclo escolar una Evaluación Psicopedagógica **y elaborar su informe correspondiente**, que permita identificar los apoyos específicos que requieran los niños.
5. Los padres de familia o tutores de los aspirantes a inscripción deben entregar los siguientes documentos en original y copia fotostática:
  - Copia certificada del Acta de Nacimiento o **Documento Legal Equivalente**<sup>4</sup>.
  - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.

---

<sup>2</sup> El procedimiento para el ingreso de estos alumnos será proporcionado por el Área de Control Escolar.

<sup>3</sup> Consultar Anexo 1 Información de Apoyo para Elaborar la Evaluación Psicopedagógica, pág. 27 y Anexo 5 Glosario, numeral 26, pág. 36, ambas referencias son aplicables tanto para los CAM como para los planteles de educación preescolar generales.

<sup>4</sup> Consultar Anexo 5 Glosario, numeral 24, pág. 36.

- Cartilla Nacional de Vacunación, en caso de contar con ella.
- Ficha de Inscripción.

6. En caso de presentarse alguno de los siguientes supuestos, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- a) **Si el aspirante no tiene copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente**, el Director deberá inscribirlo siempre y cuando el padre de familia o tutor firme una Carta-Compromiso Temporal (Anexo 2), en la cual se responsabilice a realizar el trámite correspondiente para obtenerla. La fecha límite para la entrega de este documento, será el último día hábil del mes de mayo.

Corresponderá al Director del plantel orientar al padre de familia o tutor para que acuda a la oficina del Registro Civil más próxima, en la cual le podrán proporcionar la(s) copia(s) certificada(s) del Acta de Nacimiento, aunque el registro se hubiere efectuado en otra entidad federativa distinta a la de su residencia.

**En caso de que el padre de familia o tutor del menor mexicano nacido fuera del territorio nacional** presente Acta de Nacimiento de otro país apostillada o legalizada, el **Director del plantel recomendará** que, mediante el trámite de inscripción de los actos registrales celebrados en el extranjero ante la oficina del Registro Civil, podrá obtener un documento legal equivalente al Acta de Nacimiento (el documento que se obtenga de dicho trámite, será determinado por las disposiciones establecidas en el Código Civil de cada entidad federativa).

**El trámite de inscripción antes referido no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del alumno.**

- b) **Si el aspirante no cuenta con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)** ésta será tramitada, **de manera gratuita**, por el Director del plantel ante el Área de Control Escolar correspondiente, una vez autorizada la inscripción.

En caso de extravío o error en los datos del aspirante en la Constancia de la CURP, el Director del plantel deberá proporcionar la orientación necesaria al padre de familia o tutor para la reposición de la misma.

- c) **Si el aspirante no cuenta con la Cartilla Nacional de Vacunación**, el Director del plantel deberá orientar al padre de familia o tutor para que acuda a tramitarla gratuitamente a la unidad del Sistema Nacional de Salud que le corresponda y solicitar se registre o actualice la información de su cartilla.

7. En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos por la Secretaría de Gobernación, deberá utilizarse el segmento raíz con sus 16 posiciones autogenerables.

**La presentación de la Constancia de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción del aspirante.**

8. **El Director del plantel deberá facilitar la inscripción inmediata de los niños, en el periodo establecido, y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.**
  
9. El Educador debe anotar los datos del aspirante en el Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Constancias de Acreditación y de Certificados de Estudios de Educación Preescolar<sup>5</sup> o en el formato que para tal efecto determine el Área de Control Escolar, los transcribirá textualmente de la copia certificada del Acta de Nacimiento o del Documento Legal Equivalente. Debe verificar que el registro de los mismos sea fiel al original, aun en el caso de faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etc.
  
10. **El Director regresará los documentos originales a los padres de familia o tutores de los alumnos inscritos, una vez terminado el proceso de inscripción, y conservará en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.**
  
11. **El Área de Control Escolar realizará el cierre de las inscripciones el último día hábil del mes de septiembre del año de inicio del ciclo escolar, con el propósito de enviar la información para la integración de las estadísticas continuas al área correspondiente.**

---

<sup>5</sup> Consultar Anexo 4 Tablas de Regionalización de Países, pág. 30, para el llenado de los formatos oficiales de apoyo al control escolar.

## IV. REINSCRIPCIÓN

### Objetivo

Regular el reingreso y registro de los alumnos que cursarán el **segundo y tercer** grado de educación preescolar.

### Normas

1. La reinscripción es anual y se debe efectuar de acuerdo con el calendario escolar 2008-2009 que establece la Secretaría de Educación Pública.
2. La reinscripción de los alumnos no será condicionada a que el alumno presente la Constancia de Acreditación del grado escolar antecedente.
3. El ingreso de los menores con necesidades educativas especiales con discapacidad a los CAM se podrá realizar en cualquier momento del periodo escolar. **Será responsabilidad del personal del CAM realizar una Evaluación Psicopedagógica y elaborar su informe correspondiente<sup>6</sup>**, que permita identificar los apoyos específicos que requieran los menores.

En el caso de menores con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad que ingresen al nivel de preescolar general, su reinscripción debe sujetarse al calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública. Será responsabilidad del Director, del Educador, de los padres de familia o tutores y en caso de que lo haya, del personal de educación especial **realizar una Evaluación Psicopedagógica y elaborar su informe correspondiente**, que permita identificar los apoyos específicos que requieran los menores.

4. **El Director del plantel deberá reinscribir a los alumnos provenientes de los siguientes programas:**
  - Programas de Cursos Comunitarios y sus Modalidades Migrante e Indígena.
  - Programa Sigamos Aprendiendo... en el Hospital.

### **Programas de Cursos Comunitarios y sus Modalidades Migrante e Indígena**

La reinscripción de los alumnos se realizará de manera inmediata, conforme a la Etapa que indique la Constancia de Acreditación; y asimismo el Director del plantel solicitará al Área de Control Escolar la información necesaria para la atención de estos alumnos.

---

<sup>6</sup> Consultar Anexo 1 Información de Apoyo para Elaborar la Evaluación Psicopedagógica, pág. 27 y Anexo 5 Glosario, numeral 26, pág. 36, ambas referencias son aplicables tanto para los CAM como para los planteles de educación preescolar generales.

**La reinscripción de los alumnos que no presentan Constancia de Acreditación se efectuará en cualquier momento del año escolar, sujetándose a lo establecido en los incisos a o b de la norma 11 de esta etapa.**

### **Programa Sigamos Aprendiendo... en el Hospital**

En el caso de menores hospitalizados y/o con alguna enfermedad de larga duración tratada en el hospital, que les impida asistir a la escuela de manera regular, el Director del plantel solicitará al Área de Control Escolar la información necesaria para la atención de estos alumnos.

De igual manera, los hospitales en los que se aplique este programa contarán con **promotores escolares**<sup>7</sup> que informarán del avance de los educandos al Área de Control Escolar, para continuar con su atención educativa y permitir en su momento, según sea el caso, incorporarlos a su plantel de origen o bien, certificar el nivel concluido.

5. El Director del plantel deberá facilitar la reinscripción inmediata de los alumnos en el periodo establecido, y en su caso solicitará al Área de Control Escolar que proporcione el apoyo que se requiera.

El procedimiento de traslado de alumnos con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, de plantel general a CAM y viceversa, deberá ser validado por el Área de Control Escolar.

6. Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna de la documentación que requiera el alumno para su traslado. **Por ningún motivo deberá retener los documentos originales.**
7. **El Área de Control Escolar realizará el cierre de las reinscripciones el último día hábil del mes de septiembre del año de inicio del ciclo escolar, con el propósito de enviar la información para la integración de las estadísticas continuas al área correspondiente.**

### **ALUMNOS DE LA MISMA ESCUELA**

8. Si el alumno cursó el grado inmediato anterior en la misma escuela, el Director verificará sus antecedentes en el archivo de la escuela.

Es responsabilidad del Director del plantel comprobar que el expediente del alumno cuente con las **copias fotostáticas cotejadas**<sup>8</sup> de los documentos originales solicitados en la etapa de inscripción.

---

<sup>7</sup> Consultar Anexo 5 Glosario, numeral 39, pág. 38.

<sup>8</sup> Norma 5 de la etapa de inscripción, págs. 13 y 14.

## **ALUMNOS PROVENIENTES DE OTRO PLANTEL O DEL EXTRANJERO**

9. Los padres de familia o tutores de los alumnos que soliciten reinscripción y que provengan de otro plantel o del extranjero deberán presentar los siguientes documentos en original y copia fotostática:
- Copia certificada del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
  - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.
  - Cartilla Nacional de Vacunación, en caso de contar con ella.
  - **Constancia de Inscripción** (Anexo 3) de la escuela de procedencia (en el caso de planteles que correspondan al sistema educativo nacional).
  - Informe de Evaluación Psicopedagógica, en su caso.
  - Ficha de Inscripción.

**Para los alumnos provenientes del extranjero que hayan cursado algún grado de educación preescolar en el país de procedencia, se revalidarán sus estudios mediante la utilización de un diagnóstico que permita al Educador contar con los antecedentes de sus habilidades y competencias adquiridas.**

10. **El Director debe reinscribir al alumno de segundo y tercer grado**, así como integrarlo inmediatamente al grupo correspondiente, aun cuando el educando no cuente con el Acta de Nacimiento, la CURP o la Constancia de Acreditación o Constancia de Inscripción de la escuela de procedencia.

Es responsabilidad del funcionario determinar el criterio apropiado de acuerdo a lo siguiente:

a) **Si el alumno proviene de la misma entidad:**

El plantel receptor debe solicitar al Área de Control Escolar que verifique sus antecedentes, ésta deberá elaborar un oficio para que el plantel lo reinscriba, conforme al grado cursado.

b) **Si el alumno proviene de otra entidad, la información sobre los antecedentes escolares será responsabilidad de las áreas de control escolar involucradas:**

El plantel receptor deberá solicitar al Área de Control Escolar se sirva requerir los antecedentes del menor al Área de Control Escolar de la entidad de origen, por los medios que considere más pertinentes para agilizar el proceso. El Área de procedencia enviará la Constancia de Acreditación o la Constancia de Inscripción del alumno al Área Receptora, para que el plantel en el cual se continuará su formación lo reinscriba.

c) **Si los antecedentes no se pueden verificar en el Área de Control Escolar:**

El plantel receptor **aplicará al alumno la Evaluación Diagnóstica<sup>9</sup>, a fin de explorar qué saben y pueden hacer en relación con los planteamientos de cada campo formativo y, en consecuencia, identificar aspectos en los que requiere de mayor trabajo sistemático.** En el espacio correspondiente a observaciones del Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Certificados de Estudios de Educación Preescolar o el que determine el Área de Control Escolar para tal efecto, debe anotar “sin antecedentes”.

## **ALUMNOS EN TRASLADO**

11. El **traslado** es el cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa en cualquier momento del periodo escolar, una vez iniciado éste, el tiempo de traslado del alumno no puede exceder de treinta días hábiles; si éste se rebasa la solicitud debe ser sometida a consideración del Director del plantel, en coordinación con el Responsable del Área de Control Escolar.
  
12. El Director del plantel de procedencia deberá entregar al padre de familia o tutor la Constancia de Inscripción y el Expediente Personal del Niño<sup>10</sup> para efectos de reinscripción en el plantel receptor. En la Constancia de Inscripción el Director deberá registrar la información requerida, **anotar su nombre completo, la fecha de traslado de la escuela de origen y asentar su firma autógrafa, así como el sello de la escuela.**  
  
En el caso de un alumno con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, el padre de familia o tutor deberá solicitar en el plantel de origen además de la Constancia de Inscripción, el Informe de Evaluación Psicopedagógica el cual deberá contener los avances observados hasta el momento del traslado, incluyendo recomendaciones precisas sobre sus fortalezas y necesidades. Los responsables de entregar esta documentación son el Director, el Educador o en caso de que lo haya, el personal de educación especial.
  
13. **El Director del plantel agilizará el traslado del alumno, entregándole su Constancia de Inscripción debidamente firmada y con el sello de la escuela. Por ningún motivo, debe ser rechazado.**
  
14. **Para los alumnos que se dirigen al extranjero, el Director del plantel deberá orientar al padre de familia o tutor sobre el trámite de apostille<sup>11</sup> o legalización de documentos que corresponda.**

---

<sup>9</sup> Consultar Anexo 5 Glosario, numeral 25, pág. 36.

<sup>10</sup> Consultar Anexo 5 Glosario, numeral 27, pág. 36.

<sup>11</sup> Consultar Anexo 5 Glosario, numerales 4 y 33, págs. 33 y 37 respectivamente.

## V. ACREDITACIÓN

### Objetivo

Establecer los requisitos y las disposiciones correspondientes para el reconocimiento de un grado o nivel escolar.

### Normas

1. Es obligación de los planteles de educación preescolar oficiales y particulares incorporados al sistema educativo nacional evaluar el desempeño de los educandos, de conformidad con lo establecido en el Programa de Educación Preescolar.
2. La acreditación de cualquier grado de educación preescolar se obtendrá por el hecho de haberlo cursado.
3. **La Constancia de Acreditación es el único documento exigible de acreditación total de un grado, la fecha oficial de expedición que se registre en este documento será la señalada como fin de cursos, conforme al calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública.**
4. Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna de la Constancia de Acreditación de Educación Preescolar al alumno. Por ningún motivo debe retenerse este documento a ningún alumno.
5. **La evaluación en la educación preescolar no deberá determinar si un alumno acredita un grado como condición para pasar al siguiente, su carácter debe ser esencial y exclusivamente formativa, como medio para el mejoramiento del proceso educativo.**
6. Los documentos oficiales que se utilizan para dar validez a la **acreditación de estudios** son los siguientes:
  - Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Certificados de Estudios de Educación Preescolar o el que determine el Área de Control Escolar.
  - Constancia de Inscripción que expide el plantel al padre de familia o tutor en el caso de los niños que hayan tenido que trasladarse durante el ciclo escolar.
  - Constancia de Acreditación de Educación Preescolar.

7. Para el caso de alumnos con necesidades educativas especiales<sup>12</sup>, se deberá registrar en el Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Constancias de Acreditación y de Certificados de Estudios de Educación Preescolar, en el espacio reservado para tal fin, la clave que corresponda a la necesidad que presenta el alumno, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

<b>NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL QUE PRESENTA EL ALUMNO</b>	<b>CLAVE</b>
APTITUDES SOBRESALIENTES	AS
AUTISMO	AU
SORDERA	SO
HIPOACUSIA	HIP
DISCAPACIDAD INTELECTUAL	DI
DISCAPACIDAD MOTRIZ	DMO
DISCAPACIDAD MÚLTIPLE	DM
CEGUERA	SEG
BAJA VISIÓN	BV
PROBLEMAS DE COMUNICACIÓN	PCM
PROBLEMAS DE CONDUCTA	PCD

**Los menores con necesidades educativas especiales con o sin discapacidad, recibirán por parte del Educador, el avance de su aprovechamiento escolar, mediante el Informe de Evaluación Psicopedagógica.**

La Evaluación Psicopedagógica debe realizarse de manera interdisciplinaria, con la participación del Director, del Educador, de los padres de familia o tutores y en caso de que lo haya, del personal de educación especial.

En los casos en que la escuela no cuente con personal de educación especial, el Educador conjuntamente con otros compañeros, podrá realizar una evaluación general. Lo importante es conocer las fortalezas y necesidades que presenta el alumno y determinar los recursos y apoyo que el plantel deba ofrecer para brindar la atención educativa más conveniente.

#### **CORRESPONDENCIA DE LOS NIVELES EDUCATIVOS DE LOS PROGRAMAS DE CURSOS COMUNITARIOS Y SUS MODALIDADES MIGRANTE E INDÍGENA<sup>13</sup> DEL CONSEJO NACIONAL DE FOMENTO EDUCATIVO (CONAFE) CON LOS GRADOS DE EDUCACIÓN PREESCOLAR**

8. La equivalencia de etapas a grados de la educación preescolar general, para la acreditación de los alumnos provenientes de los Programas de Cursos Comunitarios del CONAFE se efectúa conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

<sup>12</sup> Consultar los conceptos de las necesidades educativas especiales que presentan los alumnos, en el Anexo 5 Glosario.

<sup>13</sup> Consultar Anexo 5 Glosario, numeral 38, pág. 38.

<b>EQUIVALENCIA DE ETAPAS Y GRADOS</b>	
<b>CONAFE</b>	<b>EDUCACIÓN PREESCOLAR GENERAL</b>
Etapa I	1° y 2° Grado
Etapa II	3er. Grado

## VI. CERTIFICACIÓN

### Objetivo

Otorgar a los alumnos el reconocimiento oficial de haber cursado el tercer grado de educación preescolar.

### Normas

1. El Certificado de Estudios de Educación Preescolar es el único comprobante legal exigible de acreditación total del nivel de educación preescolar.
2. Es responsabilidad del Director del plantel la entrega oportuna del Certificado de Estudios de Educación Preescolar al alumno. Por ningún motivo debe retenerse este documento a ningún alumno.
3. Los documentos que se utilizan para dar validez al proceso de certificación son:
  - Certificado de Estudios de Educación Preescolar.
  - Duplicado del Certificado de Estudios de Educación Preescolar.
  - Constancia de Acreditación de Educación Preescolar de Segundo Grado.
  - Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Certificados de Estudios de Educación Preescolar o el que determine el Área de Control Escolar.
4. **El Certificado de Estudios de Educación Preescolar, el duplicado del Certificado de Estudios de Educación Preescolar, la Certificación de Estudios Expedida a Distancia y la Constancia de Acreditación de Educación Preescolar son válidos en los Estados Unidos Mexicanos y no requieren trámites adicionales de legalización.**
5. En caso de extravío o mal uso de la documentación de certificación y sellos oficiales, se deberá proceder a levantar un Acta Administrativa ante el área que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:
  - Si la irregularidad se presenta dentro de las instalaciones del Área de Control Escolar, se deberá levantar el Acta correspondiente con la participación del Área Jurídica de la institución.
  - Si la irregularidad se presenta fuera de las instalaciones del Área de Control Escolar, se deberá levantar Acta ante el Ministerio Público.

## CERTIFICADO DE ESTUDIOS

6. Se expide el Certificado de Estudios de Educación Preescolar, en original, una sola vez, a aquellos alumnos que hayan cursado el tercer grado de educación preescolar.
7. El padre de familia o tutor debe presentar para la expedición del Certificado de Estudios de Educación Preescolar:
  - Copia certificada y copia fotostática del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
  - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.
8. El Área de Control Escolar debe llenar los certificados con la información requerida, a excepción del nombre del Director de la escuela y entregarlos a dicho funcionario del plantel correspondiente. **Por ningún motivo se entregarán los certificados de estudios de educación preescolar en blanco a los planteles.**
9. En el Certificado de Estudios de Educación Preescolar el plantel debe anotar, en forma mecanográfica (en impresora o maquina de escribir) y con tinta negra el nombre completo del Director en función, omitiendo su profesión.

Además, se recaba la firma autógrafa del Director y se cancela el Certificado de Estudios de Educación Preescolar con el sello oficial **“SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL”**.
10. En caso de error en el llenado de los certificados, éstos se cancelan y se solicita su reposición por medio del formato **que para tal propósito el Área de Control Escolar haya asignado**, quien los cancela y resguarda para comprobar su destino final. **En ningún caso se deben destruir los certificados de estudios de educación preescolar.**
11. Los certificados de estudios de educación preescolar que no sean recogidos por los padres de familia o tutores se archivan en la escuela por un periodo de tres meses, contados a partir de la fecha oficial de fin de cursos; durante este tiempo los padres de familia o tutores pueden solicitarlo al plantel. Una vez concluido dicho periodo serán remitidos al Área de Control Escolar, para comprobar a la DG AIR su uso y destino final cuando ésta lo requiera.
12. **La fecha oficial de expedición que se registre en los certificados de estudios debe ser la señalada como fin de cursos, conforme al calendario escolar que establece la Secretaría de Educación Pública.**

13. La expedición de certificados de estudios de educación preescolar la realiza el Director del plantel y el proceso debe validarlo el Área de Control Escolar.

En el supuesto de que el Director del plantel no pueda firmar los certificados, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.

14. El Área de Control Escolar tiene la facultad de solicitar a los directores de los planteles que juzgue convenientes, los certificados debidamente llenados, sellados y firmados, junto con los antecedentes de los alumnos, con la finalidad de verificar el correcto desarrollo del proceso de certificación.
15. El Director del plantel es responsable de la expedición correcta de los certificados de estudios de educación preescolar y de la entrega oportuna a los alumnos. Los padres de familia o tutores firmarán de recibido en el Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Certificados de Estudios de Educación Preescolar o en el que para tal efecto determine el Área de Control Escolar. En caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.

#### **DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

16. El duplicado del Certificado de Estudios de Educación Preescolar es expedida por el Área de Control Escolar cuando el padre de familia o tutor del menor solicita dicho documento.

**En el caso de alumnos que realizaron sus estudios en una entidad federativa distinta a la de su residencia,** el Área de Control Escolar será la responsable de solicitar la expedición del duplicado del Certificado de Estudios de Educación Preescolar a la entidad en donde el alumno concluyó la educación preescolar, misma que será enviada al Área solicitante para ser entregada al padre de familia o tutor.

17. El padre de familia o tutor debe presentar para la expedición del duplicado del Certificado de Estudios de Educación Preescolar:
  - Copia certificada y copia fotostática del Acta de Nacimiento o Documento Legal Equivalente.
  - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de contar con ella.
  - Identificación oficial con fotografía, en su caso.
  - Copia fotostática del Certificado de Estudios de Educación Preescolar, que se le entregó al alumno al término del ciclo lectivo 2005-2006, en su caso.

## **CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS EXPEDIDA A DISTANCIA**

18. La Certificación de Estudios Expedida a Distancia será tramitada por el Área de Control Escolar cuando el interesado solicite duplicado del Certificado de Estudios de Educación Preescolar, expedido en otra entidad federativa.

19. El Área de Control Escolar solicitante deberá tramitar la Certificación de Estudios Expedida a Distancia, con base en la consulta de los antecedentes académicos que el área homóloga en la entidad donde se efectuaron los estudios tenga a su resguardo.

Para tal efecto, las áreas de control escolar que participen en el proceso harán uso de las tecnologías disponibles para realizar la consulta y validación de los antecedentes escolares de los alumnos. Ambas áreas deberán disponer de la evidencia necesaria para dar certeza del proceso realizado.

20. El interesado que realizó los estudios en otra entidad distinta a la de su residencia, deberá presentar en original y copia fotostática los documentos señalados en la norma 17 de esta etapa.

21. El Área de Control Escolar expedirá la Certificación de Estudios Expedida a Distancia e integrará el expediente del interesado, con las copias fotostáticas cotejadas de los documentos solicitados.

**INFORMACIÓN DE APOYO  
PARA ELABORAR LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA**

**El Informe de Evaluación Psicopedagógica<sup>14</sup>, será el documento que recupere la información obtenida sobre las fortalezas y necesidades identificadas en la Evaluación Psicopedagógica, así como los apoyos y recursos que requiere el alumno y que servirá como base para elaborar la Propuesta Curricular Adaptada.**

**La Evaluación Psicopedagógica se realiza de manera contextual e interdisciplinaria, los aspectos principales que se deben considerar son:**

- Antecedentes heredo-familiares, del desarrollo, médicos, escolares y familiares;
- El contexto social y familiar;
- El estilo de aprendizaje del alumno;
- Sus intereses y motivación para aprender, y
- Su nivel de competencia curricular en las distintas asignaturas.

En caso de ser necesario también deberán evaluarse áreas específicas como la motriz, la intelectual, de la comunicación y/o la emocional.

Esta **Evaluación Psicopedagógica** puede realizarse a través de distintas técnicas, entre éstas podemos destacar:

- La observación del alumno en los distintos contextos;
- La revisión de los trabajos;
- La entrevista del alumno, sus padres y/o maestros;
- La aplicación de pruebas informales y
- La aplicación de pruebas formales estandarizadas (por el área especializada).

<sup>14</sup> Consultar Anexo 5 Glosario, numerales 26 y 31, págs. 36 y 37.

## CARTA-COMPROMISO TEMPORAL

**DIRECTOR(A) DEL PLANTEL:** \_\_\_\_\_

**ESCUELA:** \_\_\_\_\_

**CLAVE CCT:** \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

### P R E S E N T E

Por este conducto, bajo protesta de decir verdad, como padre, madre de familia o tutor(a) del(de la) **alumno(a)** \_\_\_\_\_, **del grado** \_\_\_\_\_, **grupo** \_\_\_\_\_ del plantel arriba citado, **quien nació en** \_\_\_\_\_, **el día** \_\_\_\_\_, **del mes de** \_\_\_\_\_ **del año**

**de** \_\_\_\_\_, me permito hacer de su conocimiento que por el momento no cuento con la copia certificada del Acta de Nacimiento, por la siguiente causa:

- ( ) Falta de Registro
- ( ) Extravío
- ( ) Desconocimiento de los datos del registro
- ( ) Otro \_\_\_\_\_

Asimismo, hago constar que el nombre completo y la fecha de nacimiento de mi hijo(a), son los señalados en la presente, y quedo enterado(a) **que la fecha límite para la entrega de este documento, será el último día hábil del mes de mayo**, término señalado en las "Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas de Educación Preescolar Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional" vigentes.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos aquí asentados son verdaderos, en caso contrario seré acreedor(a) a las sanciones aplicables.

### Atentamente

Nombre y firma del padre, madre de familia o tutor(a): \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

## CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

### DATOS DEL PLANTEL:

*[El nombre del plantel conforme al Catálogo de Centros de Trabajo]*

*[La clave del plantel de acuerdo al Catálogo de Centros de Trabajo]*

*[Domicilio completo del plantel]*

### A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto, me permito hacer constar que el(la) alumno(a): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, CURP: \_\_\_\_\_

lugar y fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

estuvo inscrito en este plantel desde el día: \_\_\_\_\_

en el \_\_\_\_\_ grado, grupo \_\_\_\_\_ .

Para los fines que convengan al(la) interesado(a) se extiende la presente **Constancia de Inscripción** en: \_\_\_\_\_ a los

\_\_\_\_\_ .

### ATENTAMENTE

Firma autógrafa del(de la) Director(a)  
Nombre completo del(de la) Director(a)  
(Sin mencionar su profesión)

\_\_\_\_\_  
SELLO DE LA  
ESCUELA

## TABLAS DE REGIONALIZACIÓN DE PAÍSES

A partir de estas tablas, el responsable del llenado de los formatos oficiales de apoyo al control escolar podrá ubicar a los alumnos de nacionalidad extranjera que se integren al sistema educativo nacional, con base en la regionalización establecida en los cuestionarios 911.

### REGIÓN 1 ÁFRICA

ANGOLA	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA DEL CONGO	GUINEA ECUATORIAL	MOZAMBIQUE	SUDÁFRICA
ARGELIA	CÔTE D'IVOIRE	JAMAHIRIYA ÁRABE LIBIA	NAMIBIA	SUDÁN
BENIN	DJIBOUTI	KENYA	NÍGER	SWAZILANDIA
BOTSWANA	EGIPTO	LESOTHO	NIGERIA	REPÚBLICA UNIDA DE TANZANIA
BURKINA FASO	ERITREA	LIBERIA	REPÚBLICA CENTRO AFRICANA	TOGO
BURUNDI	ETIOPÍA	MADAGASCAR	RWANDA	TÚNEZ
CABO VERDE	GABÓN	MALAWI	SANTO TOMÉ Y PRÍNCIPE	UGANDA
CAMERÚN	GAMBIA	MALÍ	SENEGAL	ZAMBIA
CHAD	GHANA	MARRUECOS	SEYCHELLES	ZIMBABWE
COMORAS	GUINEA	MAURICIO	SIERRA LEONA	
CONGO	GUINEA BISSAU	MAURITANIA	SOMALIA	

### REGIÓN 2 ASIA

AFGANISTÁN	CHINA	INDONESIA	REPÚBLICA DEMOCRÁTICA POPULAR DE LAO
ARABIA SAUDITA	CHIPRE	IRÁN (REPÚBLICA ISLÁMICA DE)	LÍBANO
ARMENIA	REPÚBLICA DE COREA	IRAQ	MALASIA

## TABLAS DE REGIONALIZACIÓN DE PAÍSES

### REGIÓN 2 ASIA

AZERBAIYÁN	REPÚBLICA POPULAR DEMOCRÁTICA DE COREA	ISRAEL	MALDIVAS
BAHREIN	EMIRATOS ÁRABES UNIDOS	JAPÓN	MONGOLIA
BANGLADESH	FILIPINAS	JORDANIA	MYANMAR
BHUTÁN	GEORGIA	KAZAJSTÁN	NEPAL
BRUNEI DARUSSALAM	HONG KONG	KIRGUISTÁN	OMÁN
CAMBOYA	INDIA	KUWAIT	PAKISTÁN
QATAR	SINGAPUR	TAYIKISTÁN	UZBEKISTÁN
REPÚBLICA ÁRABE SIRIA	SRI LANKA	TURKMENISTÁN	VIET NAM
RUSIA	TAILANDIA	TIMOR-LESTE	YEMEN

### REGIÓN 4 CENTROAMÉRICA Y EL CARIBE

ANTIGUA Y BARBUDA	CUBA	HAITÍ	MONTSERRAT	SANTA LUCIA
BAHAMAS	DOMINICA	HONDURAS	NICARAGUA	SAN VICENTE Y LAS GRANADINAS
BARBADOS	EL SALVADOR	ISLAS TURKS Y CAICOS	PANAMÁ	TRINIDAD Y TOBAGO
BELICE	GRANADA	ISLAS VÍRGENES BRITÁNICAS	REPÚBLICA DOMINICANA	
COSTA RICA	GUATEMALA	JAMAICA	SAINT KITTS Y NEVIS	

### REGIÓN 6 EUROPA

ALBANIA	ESLOVAQUIA	ITALIA	NORUEGA	SUIZA
ALEMANIA	ESLOVENIA	LATVIA	PAÍSES BAJOS	TURQUÍA
ANDORRA	ESPAÑA	LETONIA	POLONIA	UCRANIA
AUSTRIA	ESTONIA	LIECHTENSTEIN	PORTUGAL	

## TABLAS DE REGIONALIZACIÓN DE PAÍSES

### REGIÓN 6 EUROPA

BELARRÚS	FINLANDIA	LITUANIA	REINO UNIDO DE GRAN BRETAÑA E IRLANDA DEL NORTE	
BÉLGICA	FRANCIA	LUXEMBURGO	REPÚBLICA CHECA	
BOSNIA Y HERZEGOVINA	GRECIA	MACEDONIA	RUMANIA	
BULGARIA	HUNGRÍA	MALTA	SAN MARINO	
CROACIA	IRLANDA	MOLDOVIA	SERBIA Y MONTENEGRO	
DINAMARCA	ISLANDIA	MÓNACO	SUECIA	

### REGIÓN 7 OCEANÍA

AUSTRALIA	ISLAS SALOMÓN	NIUE	SAMOA	VANUATU
FIJI	KIRIBATI	NUEVA ZELANDIA	TOKELAU	
ISLAS COOK	MICRONESIA	PALAU	TONGA	
ISLAS MARSHALL	NAURU	PAPUA NUEVA GUINEA	TUVALU	

### REGIÓN 8 SUDAMÉRICA

ARGENTINA	CHILE	GUYANA	SURINAM
BOLIVIA	COLOMBIA	PARAGUAY	URUGUAY
BRASIL	ECUADOR	PERÚ	VENEZUELA

#### Nota:

Los países de Canadá y Estados Unidos de América, no se localizan en estas tablas, razón por la cual para identificar la nacionalidad de los alumnos provenientes de estos países se deberá anotar la clave señalada en los formatos de oficiales de apoyo al control escolar.

#### FUENTE:

- Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).
- Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

## GLOSARIO

1. **Acreditación:** acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar.
2. **Alumno con Necesidades Educativas Especiales:** es aquél que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo mayores y/o distintos recursos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos. Estos recursos pueden ser: profesionales (personal de educación especial, de otras instancias gubernamentales o particulares), materiales (mobiliario específico, prótesis, material didáctico, etcétera), arquitectónicos (rampas y aumento de dimensión de puertas, entre otros), y curriculares (adecuaciones en la metodología, evaluación, contenidos y/o propósitos). Para determinar el tipo de recursos que se requieren es necesario realizar la Evaluación Psicopedagógica.
3. **Apócrifo:** documento que presentan los padres de familia o tutores para realizar trámites escolares y cuyas características contienen fundamentos falsos o inciertos.
4. **Apostille:** trámite por el que se certifica la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre que el documento lleve, para el caso de los países suscritos a la Convención por la que se suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la Haya).
5. **Aptitudes Sobresalientes:** conjunto de características que permiten que los alumnos puedan destacar significativamente del grupo social y educativo al que pertenecen en uno o más de los siguientes campos del quehacer humano: científico-tecnológico, humanístico-social, artístico y/o de acción motriz. Estos alumnos, por presentar necesidades específicas, requieren de un contexto facilitador que les permita desarrollar sus capacidades y satisfacer sus necesidades e intereses para su propio beneficio y el de la sociedad.
6. **Área de Control Escolar:** instancia responsable de la administración de los procesos de registro y certificación durante la trayectoria escolar de los alumnos.

7. **Autismo:** trastorno generalizado del desarrollo que se refleja en las relaciones sociales (alteración en las manifestaciones no verbales: expresión facial, mirada, incapacidad para establecer relaciones con iguales, ausencia de conductas espontáneas: señalar, mostrar interés en algo, etcétera), en la comunicación (retraso o ausencia del desarrollo del lenguaje oral, alumnos con un lenguaje adecuado tienen problemas para iniciar o mantener una conversación, empleo estereotipado o repetitivo del lenguaje), y en patrones de conducta inadecuados (preocupación excesiva por un foco de interés, adhesión inflexible a rutinas específicas no funcionales, estereotipias motoras repetitivas: sacudidas de manos, retorcer los dedos, etcétera).
  
8. **Baja visión:** es la disminución de la agudeza visual en ambos ojos. Los alumnos con baja visión regularmente sólo ven sombras o bultos; puede ser progresiva hasta convertirse en ceguera. Estos alumnos se benefician de apoyos ópticos, tales como: lupas, contrastes, binoculares o pantallas amplificadoras. Esta condición no afecta el rendimiento intelectual de la persona.
  
9. **Cartilla Nacional de Vacunación:** elemento para el seguimiento personalizado y continuo de las acciones de prevención y promoción de la salud en cada etapa de la vida.
  
10. **Ceguera:** falta o pérdida del sentido de la vista. La ceguera, por lo general es una condición permanente. No afecta el rendimiento intelectual de la persona.
  
11. **Centro de Atención Múltiple (CAM):** servicio de educación especial que tiene la responsabilidad de escolarizar a los alumnos de 45 días a 15 años con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad múltiple, graves trastornos del desarrollo o a aquéllos que por su discapacidad requieren de adecuaciones altamente significativas y de apoyos generalizados y/o permanentes. Asimismo el CAM ofrece capacitación para el trabajo a los alumnos de 16 a 20 años que presentan discapacidad y que por diversas razones no logran integrarse al sistema educativo regular que ofrece esta capacitación. El objetivo del CAM es satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje de los alumnos para su autónoma convivencia social y productiva y mejorar así su calidad de vida. En ocasiones el CAM también funciona como un servicio de apoyo de educación especial para fortalecer el proceso de integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales con discapacidad en las escuelas de educación inicial y básica. Como servicio de apoyo, el CAM puede realizar las siguientes funciones: asesorar a profesores de grupo, orientar a los padres de familia, o atender directamente a los alumnos que así lo requieran, por ejemplo, en la enseñanza del sistema Braille, el lenguaje oral o la lengua de señas mexicana, control de postura, o proporcionando estrategias específicas que faciliten su aprendizaje.
  
12. **Centros de Atención Psicopedagógica de Educación Preescolar (CAPEP):** servicio encargado de apoyar el proceso de integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales en las escuelas de educación preescolar. Este servicio tiene las funciones de asesorar a los docentes, orientar a los padres de familia o tutores y atender directamente a los alumnos con necesidades educativas especiales, en caso de ser necesario.

13. **Certificación:** procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un grado, curso, nivel educativo u otra unidad de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.
14. **Certificación de Estudios Expedida a través de Medios Electrónicos:** documento de certificación oficial de los estudios realizados en el sistema educativo nacional, expedido a través del portal de TRAMITANET.
15. **Certificación de Identificación Electrónica:** procedimiento mediante el cual se emite un certificado digital y único, para establecer la identificación electrónica de un servidor público mismo que le permitirá generar su firma electrónica.
16. **Clave Única de Registro de Población (CURP):** elemento del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación, que permite individualizar el registro de las personas. Se asigna a todas las personas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales que radican en el extranjero y sustituye al Registro Federal Escolar (RFE).
17. **Constancia de Inscripción:** documento que expide el Director de un plantel a los padres de familia o tutores con el propósito de facilitar el traslado del alumno.
18. **Constancia de Acreditación de Segundo Grado de Educación Preescolar:** documento oficial expedido por una autoridad legalmente facultada, en original y por única vez, a los estudiantes que acreditaron el segundo grado de educación preescolar, conforme al programa de estudios vigente.
19. **Discapacidad:** deficiencia física, mental o sensorial, de naturaleza permanente o temporal, que limita la capacidad de las personas para ejercer una o más actividades esenciales de la vida diaria, y puede ser causada o agravada por el entorno económico y social.
20. **Discapacidad Intelectual:** se caracteriza por limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual y en la conducta adaptativa que se manifiesta en habilidades adaptativas conceptuales (lenguaje, lectura y escritura y autodirección, entre otras), sociales (interpersonal, responsabilidad, autoestima y seguimiento de reglas, etcétera), y prácticas por ejemplo: actividades de la vida diaria, manejo de dinero o habilidades ocupacionales.
21. **Discapacidad Motriz:** se presentan dificultades en el control del movimiento y la postura de la persona, en determinados grupos musculares y en diferentes niveles (ligera, moderada y grave). Las adecuaciones arquitectónicas y los apoyos personales tales como: sillas de ruedas, muletas y andaderas, por ejemplo, facilitan la autonomía y la

interacción del alumno con su entorno. Esta condición no afecta el rendimiento intelectual de la persona.

22. **Discapacidad Múltiple:** presencia de dos o más discapacidades física, sensorial y/o intelectual (por ejemplo: alumnos sordo-ciegos, alumnos que presentan a la vez discapacidad intelectual y discapacidad motriz, o bien hipoacusia y discapacidad motriz, etcétera). La persona requiere, por tanto, apoyos en diferentes áreas de las habilidades adaptativas y en la mayoría de las áreas del desarrollo.
23. **Discriminación:** toda distinción, exclusión o restricción que basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.
24. **Documento Legal Equivalente:** documento equivalente a la copia certificada del Acta de Nacimiento para los alumnos extranjeros.
25. **Evaluación Diagnóstica:** proceso mediante el cual el Educador valora las capacidades de sus alumnas y alumnos y los factores que influyen o afectan su aprendizaje, a fin de organizar su propio trabajo y el tipo de actividades que considera pertinentes para favorecer el alcance de los propósitos establecidos en el Programa de Educación Preescolar.
26. **Evaluación Psicopedagógica:** proceso que implica conocer las características del alumno en interacción con el contexto social, escolar y familiar al que pertenece para identificar las barreras que impiden su participación y aprendizaje y así definir los recursos profesionales, materiales, arquitectónicos y/o curriculares que se necesitan para que logre los propósitos educativos. Los principales aspectos que se consideran al realizar la Evaluación Psicopedagógica son: el contexto del aula y de la escuela, el contexto social y familiar; el estilo de aprendizaje del alumno, sus intereses y motivación para aprender, y su nivel de competencia curricular. Al concluir el proceso es indispensable elaborar el Informe de la Evaluación Psicopedagógica, documento que recupera la información obtenida.
27. **Expediente Personal del Niño:** instrumento en el cual el Educador reporta y reúne información valiosa acerca de cada niño, evidencias de hechos importantes de su historia personal.
28. **Ficha de Inscripción:** documento que contiene datos personales del niño, así como información relativa a aquellos aspectos de su salud sobre los que hay que tener especial cuidado.

29. **Formato de Inscripción de Alumnos y Relación de Folios de Constancias de Acreditación y de Certificados de Estudios de Educación Preescolar:** su objetivo consiste en registrar y actualizar el historial académico de alumnos de educación preescolar, así como también generar al archivo histórico del proceso de acreditación de segundo grado y de certificación para los educandos que concluyen el nivel de educación preescolar.
30. **Hipoacusia:** es la pérdida auditiva de superficial a moderada en la que se requiere un estímulo sonoro de hasta 70 decibeles para oír, o bien, es la pérdida de audición en uno de los oídos lo que permite oír incluso el llanto de un bebé o el ladrido de un perro. Se benefician del uso de auxiliares auditivos. Esta condición no afecta el rendimiento intelectual de la persona.
31. **Informe de Evaluación Psicopedagógica:** documento que recupera la información obtenida en la Evaluación Psicopedagógica, en él se precisan los recursos profesionales (equipo de educación especial, etcétera), materiales (mobiliario específico, prótesis, material didáctico, etcétera), arquitectónicos (rampas, aumento de dimensión de puertas, etcétera) y curriculares (adecuaciones en la metodología, evaluación, contenidos y propósitos) que se necesitan para que el alumno con necesidades educativas especiales logre los propósitos educativos.
32. **Inscripción:** registro de ingreso de alumnos a un grado de un nivel educativo con el fin de iniciar o continuar el historial académico.
33. **Legalización:** trámite de declaración de autenticidad de las firmas que figuran en un documento oficial, así como de la calidad jurídica de la(s) persona(s) cuya(s) firma(s) aparece(n) en dicho documento.
34. **Manual para la Estandarización de la Operación Automatizada de los Servicios de Administración Escolar en las Entidades Federativas y su Vinculación como Fuente de Información para los Sistemas de Estadísticas Continuas:** documento que establece los criterios de estandarización y parametrización, mediante los cuales deben desarrollarse los sistemas de operación automatizada para el control escolar de los servicios del sistema educativo nacional.
35. **Medidas Compensatorias:** acciones pedagógicas definidas coordinadamente por el Director, el Educador y los padres de familia o tutores que permitan que el alumno obtenga las habilidades, destrezas y conocimientos necesarios para cada una de las competencias que integran el conjunto de los campos formativos que integran el Programa de Educación Preescolar, con lo que se asegura que el educando cumpla con los objetivos y propósitos del nivel educativo de preescolar.
36. **Nivel(es):** estructura en que está organizado el programa de cursos comunitarios, que equivale a dos grados de primaria general.

37. **Programa de Educación Preescolar:** de acuerdo con los fundamentos legales que rigen la educación, el nuevo programa de educación preescolar establece propósitos fundamentales **de este nivel educativo, tomando en cuenta la diversidad cultural y regional del país.** Será de observancia general en todos los planteles y las modalidades en que se imparte educación preescolar en el país, sean éstos de sostenimiento público o privado.

El programa parte de reconocer que la educación preescolar, como fundamento de la educación básica, debe contribuir a la formación integral, pero asume que para lograr este propósito el Jardín de Niños debe garantizar a los pequeños, su participación en experiencias educativas que les permitan desarrollar, de manera prioritaria, sus competencias afectivas, sociales y cognitivas.

38. **Programas de Cursos Comunitarios y sus Modalidades Migrante e Indígena:** programa que ofrece educación preescolar a niños y niñas de 3 a 5 años de edad que viven en pequeñas comunidades rurales o urbano marginales.
39. **Promotor Escolar:** responsable de la coordinación de las actividades de aprendizaje y de los procesos de control escolar relacionados con los pacientes participantes del Programa "Sigamos Aprendiendo... en el Hospital".
40. **Reinscripción:** registro de los alumnos que cursan un nivel educativo, con el fin de continuar con su historial académico.
41. **Revalidación de Estudios:** acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.
42. **Sordera:** es la pérdida auditiva en la que se requiere un estímulo sonoro de más de 70 decibeles para oír. En algunos casos permite oír sólo algunos ruidos fuertes del ambiente como los provocados por una motocicleta, una aspiradora, una sierra eléctrica o un avión. Los alumnos sordos utilizan preferentemente el canal visual para comunicarse, y es necesario enseñarles un sistema de comunicación efectivo (lengua de señas mexicana, lenguaje oral u otro). Esta condición no afecta el rendimiento intelectual de la persona.
43. **Traslado:** cambio de alumnos de un plantel a otro que se efectúa en cualquier momento del periodo escolar.
44. **Unidad de Servicio de Apoyo a la Educación Regular (USAER):** servicio de educación especial encargado de apoyar el proceso de integración educativa de los alumnos con necesidades educativas especiales en las escuelas de educación preescolar, primaria y secundaria. Tiene las funciones de asesorar a profesores de grupo con estrategias específicas que faciliten la participación y aprendizaje de estos

alumnos, orientar a los padres de familia, así como brindar atención directa a los alumnos que lo requieran.

45. **Validación:** acción de autorizar la expedición de un documento oficial de control escolar con base en las constancias que obran en el Área de Control Escolar, mediante el registro de la firma autógrafa del funcionario facultado y el sello oficial correspondiente.

**ANEXO 6**

**DIRECTORIO TELEFÓNICO  
ÁREAS DE CONTROL ESCOLAR EN LOS ESTADOS  
DE LA REPÚBLICA MEXICANA**

<b>ENTIDAD</b>	<b>CLAVE LADA</b>	<b>TELÉFONOS</b>
Aguascalientes	(449)	910-56-64, 974-11-79 Dctos. Fax 974-18-63
Baja California	(686)	551-85-18, 55-85-00, Fax 551-85-20
Baja California Sur	(612)	123-80-10, 123-81-23, Fax 123-80-10
Campeche	(981)	813-13-48 Dcto. 813-06-35 al 40 Ext. 216, Fax 813-13-48
Coahuila	(844)	411-88-93 Dcto. 411-88-00 Exts. 3309 y 3314, Fax 411-88-00 Ext. 3115
Colima	(312)	316-15-67 Dcto. 316-15-00 Ext. 1661, Fax 316-15-42
Chiapas	(961)	613-13-53, 613-53-91, 616-30-96, 616-30-97 Exts. 1308, 1309, 220, Fax 613-22-06 y 616-31-01
Chihuahua (federal)	(614)	429-13-35, 433-22-73 Ext. 13148, Fax Ext. 13149
Chihuahua (estatal)	(614)	429-36-11, 229-34-27, 429-33-00 Exts. 12340 y 12360, Fax 429-33-00 Exts. 12300, 12301 y 12360
CSEP	(55)	30-03-10-00, 30-03-10-97, 91-79-60-00 Exts. 13427, 13437, 13416, 13418, 13429 Fax 13445
DEE	(55)	30-03-10-00, 30-03-10-97, 91-79-60-00 Exts. 14220 y 14221
DGSEI	(55)	56-86-00-43, 56-86-48-89, 56-85-76-03, Fax 56-86-00-43
Durango	(618)	829-04-32, Fax 829-04-45
Guanajuato	(473)	733-23-32, 733-26-23 Exts. 16 y 17, Fax 733-23-32
Guerrero	(747)	471-07-35 Dcto. 472-61-13 Ext. 288, Fax 471-07-35
Hidalgo	(771)	717-35-12, Fax 717-35-12, 717-35-18, 717-36-39 Exts. 3592 y 3918
Jalisco	(33)	38-19-59-61, 38-19-59-66 Dctos. 38-19-59-99, 38-19-59-50, 38-19-79-99 Exts. 56067, 56068 y 56069, Fax Ext. 56070
México (federal)	(722)	279-77-23 Dcto. 279-77-00 Ext. 7723, Fax Ext. 7560
México (estatal)	(722)	215-29-83, Fax 215-29-83 y 214-92-83
Michoacán	(443)	316-20-48, 316-35-40, 316-23-63 Exts. 222, 223, 224 y 246, Fax 316-20-48, 316-20-50 y 316-23-63 Exts. 247 y 257
Morelos	(777)	311-95-62 Dcto. 317-16-88, 317-16-43, 317-17-98, 317-17-99, 317-16-09, 317-17-10, 317-17-54 Ext. 178, Fax 311-95-62
Nayarit (federal)	(311)	211-91-35, 211-91-24, 211-91-25, Ext. 221, 211-91-00 Exts. 460 y 461, Fax 211-91-35
Nayarit (estatal)	(311)	210-39-08, 211-91-69 Dctos. 211-91-00 Ext. 463, Fax 210-39-08 y 211-91-69
Nuevo León	(81)	20-20-50-00, 20-20-52-90, Fax 20-20-52-91
Oaxaca	(951)	513-50-45 Dcto. 515-39-00, 515-34-11 Ext. 482, Fax 513-50-45
Puebla	(222)	229-69-37, Fax 229-69-37
Querétaro	(442)	223-59-98 Dcto. 213-00-23, Ext. 169 Fax 213-08-62
Quintana Roo	(983)	837-29-52 Dcto. 835-07-70, Ext. 4482, Fax 837-29-52
San Luis Potosí (federal)	(444)	815-54-15 Ext. 239, 499-80-00, 499-80-05 Ext. 8148, Fax 820-69-49
San Luis Potosí (estatal)	(444)	839-24-99 Dcto. 812-68-71, 839-24-90, 839-28-63, 829-27-07, 839-25-04, 839-25-03, 839-25-07 Exts. 231 y 232, Fax 812-16-70
Sinaloa (federal)	(667)	758-51-00 Ext. 110 y 135, Fax Ext.135
Sinaloa (estatal)	(667)	758-51-00 Ext. 209, Fax 758-51-00 Ext. 211
Sonora	(662)	212-58-23, 212-64-76 Exts. 2380 y 2366, 213-21-60, Fax 260-88-33
Tabasco	(993)	315-35-23 Dcto. 358-21-00, 358-21-49 Exts. 2249 y 2254, Fax 2249
Tamaulipas	(834)	318-66-00, 318-66-47 Exts. 6210 a la 6215, Fax Ext. 6289
Tlaxcala "A"	(246)	462-02-63 Dcto. 462-36-10, 462-36-01, 462-09-58, 462-25-89, 462-59-23 Ext. 26, Fax 462-02-63
Tlaxcala "B"	(246)	462-02-63 Dcto. 462-36-10, 462-36-01, 462-09-58, 462-25-89, 462-59-23 Ext. 25, Fax 462-61-06
Veracruz	(228)	813-63-36 Dcto. 812-58-04 y 812-57-97 Ext. 111, Fax 813-63-36 Ext. 102
Yucatán	(999)	945-50-92 Dcto. 945-01-57 Exts. 159, 160, 161 y 168, Fax 945-50-92
Zacatecas	(492)	923-68-85 Dcto. 923-96-00 Exts. 121 y 165, Fax 923-68-85

**ÁREAS UBICADAS EN EL DISTRITO FEDERAL:**

**CSEP** Coordinación Sectorial de Educación Preescolar  
**DEE** Dirección de Educación Especial

**DGSEI** Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa

**ANEXO 7**

**DIRECTORIO NACIONAL DE RESPONSABLES DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

<b>ESTADO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>NÚMEROS TELEFÓNICOS</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>
Aguascalientes	Profra. María Elena Saucedo de Lara	Carretera a San Luis Potosí Km. 2 C.P. 20290 Aguascalientes, Ags.	01 449 970 54 55 Fax 70 01 27	mesaucedo@terra.com.mx
Baja California	Psic. Claudia Elizabeth Gallardo Villa	Av. de la Industria Núm. 291, Col. Industrial C.P. 21010 Mexicali, B.C.	01 686 559 86 29 y 559 86 05 Fax 559 88 01	claudia.gallardo@educacionbc.edu.mx
Baja California Sur	Profra. Gertrudis Ortega	Boulevard Luis Donaldo Colosio y Prolongación Valentín Gómez Farías S/N, Col. Arboledas C.P. 23090 La Paz, B.C.	01 612 123 81 16 y 123 81 48	educacionespecialbcs@hotmail.com
Campeche	Profr. Jorge E. Puch Millán	Av. Mtrs. Campechanos S/N, Col. Sascalum C.P. 24090 Campeche, Campeche	01 981 813 06 36 al 40 y 813 06 48	jorepuch@secud.gob.mx
Coahuila (Estatal)	Profra. Guadalupe S. Saucedo Solís	Victoria Núm. 216, Col. Centro C.P. 25000 Saltillo, Coahuila	01 844 411 88 00 Ext. 3838 Fax 3403	ssolis@sepc.edu.mx
Coahuila (Federal)	Profra. Ma. del Rosario García Rodríguez (Federal)	Victoria Núm. 216, Col. Centro C.P. 25000 Saltillo, Coahuila	01 844 411 88 00 Ext. 3421	educespfedcoah@hotmail.com
Colima	Profra. Blanca Cuevas Moreno	Av. Gonzalo de Sandoval Núm. 760, Col. San Sebastián C.P. 28040 Colima, Colima	01 312 316 15 32	cuevasb@mexico.com
Chiapas	Mtra. Olga Marisela Serrano Ruiz	Calzada Ciudad Deportiva, Unidad Administrativa, Edif. "B", Col. Centro C.P. 29000 Tuxtla Gutiérrez, Chis.	01 961 613 13 01	especial_chiapas@hotmail.com
Chiapas	Dra. Martha Cecilia Aquino Palacios	Av. Mayor J. Sabines S/N, Col. 24 de Junio C.P. 29000 Tuxtla, Gutiérrez, Chiapas	01 961 616 31 00 Fax 616 30 97 Exts. 1274 y 1515	
Chihuahua (Estatal)	Profra. Silvia Medrano Martínez	Antonio de Montes Núm. 4700, Col. Panamericana C.P. 31200 Chihuahua, Chihuahua	01 614 429 33 00 Ext. 12242	sgmmtz@yahoo.com.mx
Chihuahua (Federal)	Profra. Rosario Ríos Rangel	Antonio de Montes Núm. 4700, Col. Panamericana C.P. 31200 Chihuahua, Chihuahua	01 614 429 33 00 Ext. 13072	rosario_rios@chih.sep.gob.mx

Distrito Federal	Lic. Patricia Sánchez Regalado	Tlalpan Núm. 515, Col. Álamos, Deleg. Benito Juárez C.P. 03400 México, D.F.	01 55 54 40 24 82	patricia@sep.gob.mx
Durango	Profra. Teresa de Jesús Rodríguez Meraz	Domingo Arrieta Núm. 1700, Fracc. Domingo Arrieta C.P. 34180 Durango, Dgo.	01 618 29 04 88 Fax 829 04 33 y 829 04 83	ghmdgo@yahoo.com.mx
Guanajuato	Prof. Alejandro Ávalos Rincón	Conjunto Admo. Pozuelos S/N C.P. 36000 Guanajuato, Gto.	01 473 735 10 00 Ext. 1494 Fax 735 10 00 Ext. 1494	aavalos@mexico.com
Guerrero	Prof. Juan Manuel Moreno Ozuna	Av. Ruffo Figueroa Núm. 8, Col. Burócratas C.P. 39030 Chilpancingo, Guerrero	01 747 472 61 13 Ext. 275 Fax 472 49 65	pie_gro@hotmail.com
Hidalgo	Profra. Ana María Reyes García	Boulevard Felipe Angeles s/n Carretera Méx-Pachuca C.P. 42080 Pachuca, Hidalgo	01 771 717 36 01 Fax 717 36 01	areyegar@hotmail.com especialihe@yahoo.com.mx
Jalisco	Profra. Josefina González Luna	Luis Pérez Perdí Núm. 86 entre Hidalgo y Justo Sierra Col. Ladrón de Guevara C.P. 44680 Guadalajara, Jalisco	01 333 678 75 37	jgonzall@jalisco.gob.mx
Estado de México (Estatad)	Mtro. Eugenio Martínez Gutiérrez	Parque de Orizaba Núm. 7, 10º Piso, Col. El Parque C.P. Naucalpan de Juárez, Edo. de México	01 722 55-76-51-84	
Estado de México (Estatad)	Mtra. María del Carmen García Gutiérrez	Av. Sebastián Lerdo de Tejada Núm. 101 Pte., Edif. Plaza Toluca 2do. Piso, Pta. 419, Col. Centro C.P. 50000 Toluca, Edo. de México		
Estado de México (Federal)	Mtra. Miriam Membrillo (SAID Valle de México)		01 722 215 01 25	mmsaid561@hotmail.com
Estado de México (Federal)	Profra. Gracia Corkidi Nacach (Valle de Toluca)	Av. Sebastián Lerdo de Tejada Núm. 101 Pte. 2º Piso, Pta. 419, Col. Centro C.P. 50000 Toluca, Edo. de Méx.	01 722 279 77 00	gracia_valle@yahoo.com
Michoacán	Lic. Carlos Cortés Villagómez	Av. Siervo de la Nación S/N, Col. Sentimientos de la Nación C.P. 58170 Morelia, Michoacán	01 443 31620 50	
Morelos	Lic. Rosa Macrina Enríquez Hermida	Nueva Italia esq. Alegría S/N, Col. San Cristóbal C.P. 62240 Cuernavaca, Morelos	01 777 317 16 88 Ext. 151 Fax 317 01 45	moreloseducesp@yahoo.com.mx
Nayarit	Profra. Amalia García Ramos	Av. del Parque y España S/N, Fracc. Cd. del Valle C.P. 63190 Tepic, Nayarit	01 311 211 91 22 Directo 211-91-00 Ext. 340	eduespecial18@hotmail.com
Nuevo León	Dr. Manuel Antonio	Santiago Tapia Núm.	01 818 344 65 03 Fax	mgarciatrevin@hotmail.com

	García Treviño	1970 Poniente, Col. Centro C.P. 64000 Monterrey, Nuevo León	372 46 28	
Oaxaca	Profra. Regina Teresa Hernández Ramírez	Carret. Cristóbal Colón Km. 5.5 Ixcotel, Centro C.P. 68100 Oaxaca, Oaxaca	01 951 513 79 98	
Puebla	Mtro. Fernando Alcaraz Sanguino	Av. Jesús Reyes Heróles S/N, Col. Nueva Aurora C.P. 72070 Puebla, Puebla	01 222 229 69 19	PGARCIA@puebla.gob.mx
Querétaro	Lic. Alicia García Ortiz	Av. Del Magisterio Núm. 100, Colinas del Cimaterio C.P. 76090 Querétaro, Querétaro	01 442 213 00 23 y 213 08 02	agarciao@usebec.sep.gob.mx eduespecial@mailusebeq.sep.gob.mx
Quintana Roo	Profr. José D. Ferráez Osorio	Av. Insurgentes Núm. 6000 C.P. 77040 Chetumal, Quintana Roo	01 983 835 07 70 Exts. 4505 y 4506	jferraez@seyc.gob.mx jdferraez50@hotmail.com
San Luis Potosí (Estatad)	Lic. Leticia Pulido Zárate	Coronel Romero Núm. 660, Col. Jardines del Estadio C.P. 78330 San Luis Potosí, S.L.P.	01 444 839 25 06, 839 25 03 y 01 Ext. 114	
San Luis Potosí (Federal)	Profra. Gabriela Alemán Díaz	Manuel Gómez Azcárate Núm. 150 2ª Secc., Col. Himno Nacional C.P. 78360 San Luis Potosí, S.L.P.	01 444 815 53 11 499 80 00 Ext. 8118 Fax 815 52 43	gabriela_aleman@terra.com.mx iatgadga@prodigy.net
Sinaloa	Profr. Eduardo Mota López	Boulevard Culiacán S/N, Col. Recursos Hidráulicos C.P. 80100 Culiacán, Sinaloa	01 667 758 51 00 Ext. 113	motag@cln.megared.net.mx integración_educ@sepyc.gob.mx
Sonora (Estatad)	Profra. Ma. del Carmen Pastor Gómez	Boulevard Lic. Luis Donaldo Colosio, Prolongación Las Quintas Final S/N C.P. 83000 Hermosillo, Sonora	01 662 289 76 00 Exts. 1137 y 1138	educ_esp@secsonora.gob.mx
Sonora (Federal)	Dra. Rosa Elva Gallardo Rangel	Boulevard Lic. Luis Donaldo Colosio, Prolongación Las Quintas Final S/N C.P. 83000 Hermosillo, Sonora	01 662 289 76 00 Exts. 1137 y 1138	educ_esp@secsonora.gob.mx
Tabasco	Profra. Estela Núñez Álvarez	Héroes del 47, Esq. Usumacinta S/N, Col. 2ª del Águila C.P. 86060 Villahermosa, Tabasco	01 993 358 21 00 Exts. 2149 y 2159 Fax 352 09 91	
Tamaulipas	Profr. Saúl Castillo Hernández	Calz. General Luis Caballero S/N C.P. 87080 Cd. Victoria, Tamaulipas	01 834 318 66 00 Ext. 6160 Fax Ext. 6154	rosy_especial@yahoo.com.mx rosyadame68@hotmail.com
Tlaxcala (Estatad)	Profr. Eduardo Paredes	Aldama Núm. 9, Acoxtla del Río C.P. 09000 Tlaxcala, Tlaxcala	01 246 462-00-53 Ext.14	dmormx@yahoo.com

Tlaxcala (Federal)	Profra. Sofía Nájera Cantorán	Guillermo Valle Núm. 72, Col. Centro C.P. 90000 Tlaxcala, Tlaxcala	01 246 462 36 10 y 462 36 04 Fax 462 59 11	sofia_cantoran@hotmail.com eduesptlax5@hotmail.com
Veracruz (Estatad)	Profra. Rosario Nina Peña Guevara	Priv. General Miguel Alemán Núm. 13, Col. Modelo C.P. 91040 Jalapa, Veracruz	01 228 818 38 41	charonpg@hotmail.com
Veracruz (Federal)	Profr. David Sosa López	Km. 4.5 Carretera Jalapa-Veracruz C.P. 91190 Jalapa, Veracruz	01 228 812 58 16	marinacandelario@hotmail.com davidso52@hotmail.com
Yucatán	Profra. Isabel Cicero Ortiz	Calle 122 s/n Av. Zamná, Fracc. Yucalpetem, Col. Av. Zamná C.P. 97248 Mérida, Yucatán	01 999 945 47 88	isabel.cicero@yucatan.gob.mx
Zacatecas	Profra. Alicia Herrera	Carretera Panamericana Km. 4 C.P. 98600 Guadalupe, Zacatecas	01 492 923-96-00 Ext. 168 Fax 923 54 42	lucona58@yahoo.com