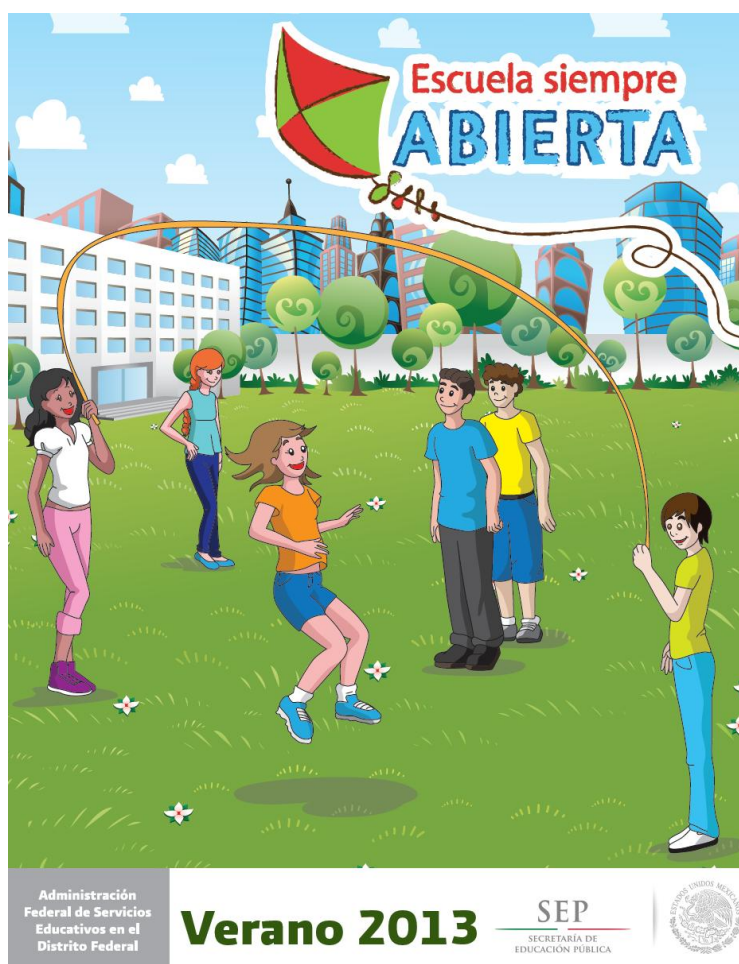


# Escuela Siempre Abierta en el Distrito Federal Verano 2013



## *Guía operativa general*

# Contenido

Introducción.....	3
Escuela Siempre Abierta en el Distrito Federal.....	5
✚ Propósito general	
✚ Propósitos específicos	
✚ Metas de atención	
Modelo lúdico-pedagógico.....	8
a) Método de proyectos	
b) Ejes rectores	
c) Análisis de las Guías de Proyectos Lúdicos	
d) Catálogo de talleres	
e) Modalidades de trabajo	
f) Planeación de las actividades	
g) Actividades complementarias	
Esquema de operación.....	15
a) Periodo de trabajo, cobertura y organización de grupos.	
b) Inscripción de alumnos	
c) Actividades en las escuelas sede	
d) Figuras operativas participantes	
e) Funciones y responsabilidades	
Actividades a desarrollar en la Escuela Siempre Abierta.....	22
a) Reunión inicial	
b) Acondicionamiento de la escuela sede	
c) Bienvenida a los alumnos	
d) Desarrollo de los proyectos	
e) Compra de materiales y comprobación de gastos	
Medidas de prevención, limpieza y seguridad.....	27
a) Prevención y cuidado de la salud	
b) Limpieza de las instalaciones	
c) Seguridad y prevención de riesgos	

## Introducción

El Programa Escuela Siempre Abierta tiene como propósito ofrecer a los estudiantes que cursan la educación básica opciones de aprendizajes lúdicos, formativos, recreativos y de socialización durante el receso escolar de verano.

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, diseñó un modelo que integra a los alumnos<sup>1</sup>, docentes, directivos y personal de apoyo y asistencia a la educación en actividades que buscan promover el desarrollo de habilidades para la vida, el cuidado de la salud, la convivencia, la formación en valores y la cultura.

Para el verano 2013 se estima alcanzar una meta cercana a los 31,500 estudiantes inscritos en el Programa con más de 2,090 figuras operativas trabajando en 209 escuelas sede congregando a niños, niñas y jóvenes de preescolar, primaria, secundaria y educación especial.

Con el propósito de orientar la labor que realizarán los monitores en cada Escuela Siempre Abierta se preparó esta Guía Operativa General, la cual constituye un instrumento de apoyo para la coordinación de las acciones y el trabajo colaborativo dentro de la escuela sede.

Además de esta Guía, los monitores contarán con las Guías de Proyectos Lúdicos, mismas que se ofrecen en la página [www.sepdf.gob.mx](http://www.sepdf.gob.mx), las cuales permitirán a los participantes contar con los instrumentos requeridos para llevar a cabo su función de manera efectiva; asimismo, disponen, en la misma página electrónica, del fichero histórico de las cinco ediciones anteriores.

En este documento se presentan sugerencias que facilitarán las labores de planeación y desarrollo de las actividades con los alumnos; recomendaciones para la prevención de accidentes, limpieza y seguridad, así como algunas orientaciones para realizar los gastos y llevar a cabo la comprobación correspondiente.

Es fundamental que todas las figuras operativas revisen el contenido de esta Guía y lo socialicen con los compañeros de la escuela sede donde participan. En caso de tener dudas pueden comunicarse:

- Con el personal técnico de cada Dirección General Operativa

---

<sup>1</sup> En esta Guía se hace referencia a los colectivos mixtos mediante el género masculino, este término se utiliza como una forma de economía expresiva, por lo cual, de ninguna manera implica distinción de alguno de los géneros. Cuando señalamos: *coordinador, monitor, padre, hijo o alumno* nos referimos también a *la coordinadora, monitora, madre, hija o alumna*.

- Con la coordinación de Escuela Siempre Abierta a los teléfonos: 3601 8799 y 3601 1000, extensiones 21399, 21348, 21475
- Escribir al correo electrónico [proesadf@sepdf.gob.mx](mailto:proesadf@sepdf.gob.mx).

Es altamente recomendable que cada escuela sede comisione a un integrante del equipo para mantenerse informado sobre las novedades que aparecen en el micro sitio específico de Escuela Siempre Abierta, a través de la página de la AFSEDF: [www.sepdf.gob.mx](http://www.sepdf.gob.mx).

## Escuela Siempre Abierta en el Distrito Federal

La Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal (AFSEDF), a través de la *Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA)* pone en marcha por sexto año consecutivo Escuela Siempre Abierta en su fase de verano.

Se trata de un servicio que se presta a las familias para que, durante el receso escolar de verano, niñas, niños y jóvenes que cursan la educación básica continúen fortaleciendo su formación al tiempo que se divierten, socializan y ejercitan.

La función social de esta iniciativa se ha valorado y puesto en relieve paulatinamente entre las comunidades escolares, pues reconocen en ella una alternativa para la recreación que, además de ser gratuita, es segura y adecuada a la edad de los alumnos.

Escuela Siempre Abierta en el Distrito Federal se distingue por su modelo lúdico-pedagógico, el cual busca articularse con la propuesta nacional generada por la Subsecretaría de Educación Básica, cuyos ejes, al igual que en el Distrito Federal, se estructuran alrededor de una idea clave: hacer de la escuela pública “un espacio de convivencia y recreación con sentido para la vida”.

En congruencia con lo anterior, se plantean los siguientes propósitos para Escuela Siempre Abierta en su edición de verano 2013.

### **Propósito general**

Ofrecer a las alumnas y a los alumnos que cursan la educación preescolar, primaria, secundaria y educación especial en el Distrito Federal, opciones atractivas e innovadoras de aprendizaje, recreación, socialización y ejercitación durante el periodo vacacional de verano.

### **Propósitos específicos**

- Ofrecer a las alumnas y los alumnos que cursan la educación preescolar, primaria, secundaria y educación especial en las escuelas del Distrito Federal un espacio para el aprendizaje lúdico, la recreación, la socialización y la ejercitación física.
- Fortalecer las competencias docentes de los monitores que coordinen las actividades de Escuela Siempre Abierta, de manera que aumenten su repertorio de estrategias didácticas y conozcan mejor a los alumnos de educación básica.

- Favorecer que las escuelas sean centros educativos abiertos a las necesidades de las familias y las comunidades, formen lazos de apoyo y reafirmen su valor social para el contexto donde se ubican.

### Metas de atención

El universo de atención que se ha dispuesto para el verano 2013 cuenta con la participación de los distintos niveles de educación básica aunque la oferta para este año se ha reducido en casi un 50%, de tal forma que la distribución queda como sigue:

<b>Nivel</b>	<b>Escuelas sede</b>	<b>Alumnos por Escuela sede</b>	<b>Monitores por Escuela sede</b>
Primaria	169	25,350	1,183
Secundaria	40	6,000	280
<b>Total</b>	<b>209 sedes</b>	<b>31,350 alumnos</b>	<b>1,463 monitores</b>

Para el logro de los propósitos y metas de atención mencionadas, el modelo de Escuela Siempre Abierta ha virado el enfoque y ahora coloca la mirada en el método de proyectos, ello por considerarse una opción que desde el propio plan de estudios 2011 se contempla, aunado a los propósitos generales de los siete Ejes Rectores con los que se han venido desarrollando las actividades en los años anteriores. Los Ejes constituyen por tanto una referencia para el desarrollo de Proyectos Lúdicos elaborados para esta edición. Asimismo, se cuenta con un esquema de capacitación para los Monitores que estimule y aclare el trabajo a través de este enfoque.

Una vez más, se contará con servicios de diagnóstico médico integral que será otorgado en ciertas escuelas sede por personal médico especializado en estos temas.

Se cuenta también con un proceso de seguimiento y evaluación, el cual se realiza a través de visitas a los planteles, con la finalidad de obtener información que permita retroalimentar los procesos.

En su conjunto, la propuesta pedagógica del Distrito Federal contrasta con la mayoría de las entidades, cuyas actividades son estructuradas de manera diferente y en promedio ofrecen 10 fichas de trabajo para cada nivel educativo para el verano.

Mantener el esquema de trabajo que se despliega en el Distrito Federal requiere de numerosas acciones de coordinación intra e inter institucional, además de una considerable inversión de recursos humanos, logísticos, materiales y económicos.

En cuanto al trabajo de articulación intra-institucional, se efectúan reuniones de coordinación entre el personal de la Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico (DGIFA), la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE), la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI), la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST) y la Dirección General de Educación Física (DGEF).

Para la vinculación con instancias externas a la AFSEDF, se han coordinado esfuerzos con las secciones 9, 10 y 11 del SNTE, la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal y algunas instituciones externas. En cuanto al ejercicio de recursos económicos, la AFSEDF ha procurado que existan los suficientes para garantizar los insumos que los niños y adolescentes utilizan durante los 18 días del curso de verano. A cada escuela se dota de recursos por concepto de compra de materiales que son independientes a la compensación que reciben las figuras operativas. Los montos que se distribuyen en el D.F. son mayores que en el resto de las entidades del país, pues en éstas dividen sus recursos entre la compra de materiales y la compensación a las figuras que operan el Programa.

Y finalmente, se cuenta con los documentos normativos que sustentan Escuela Siempre Abierta: los Lineamientos de coordinación institucional entre la Subsecretaría de Educación Básica y la AFSEDF, que establecen las bases de coordinación para la operación de las Escuelas Siempre Abiertas, así como el Documento Rector de Escuela Siempre Abierta en el Distrito Federal, elaborado por la DGIFA y avalado por las autoridades de las Direcciones Generales Operativas.

## **Modelo lúdico-pedagógico**

### **a) Método de proyectos**

El trabajo con el método de proyectos se incorporó en el Plan de estudios de educación básica 2011 en los distintos niveles y varias asignaturas como parte de las orientaciones didácticas a seguir.

Con la incorporación de este método en el modelo de Escuela Siempre Abierta, se aspira a que a través del desarrollo de proyectos lúdicos, las niñas, los niños y los adolescentes que participan en las escuelas sede vivencien otra forma de acceder a los conocimientos, movilicen sus recursos y saberes, se involucren y comprometan con el desarrollo de procedimientos de indagación, análisis y síntesis de datos e informaciones relevantes para la consecución de los problemas planteados como parte de los proyectos, y a su vez, construyan cosas, generen productos y desarrollen los materiales y los medios para su presentación.

En este mismo sentido, los docentes tendrán la oportunidad de mirar y vivenciar también la implementación de proyectos específicos, cuya construcción define los temas que habrán de abordarse y los productos que se espera sean desarrollados; en una secuencia que permite mirar la integración de conocimientos y la posibilidad de abordaje desde distintos ámbitos disciplinares y del conocimiento. Justo por ello, los proyectos se separan formalmente de los ejes rectores, aunque en su definición, construcción y desarrollo de las actividades, los propósitos y aspiraciones formativas subyacentes, los ejes rectores se encuentran presentes.

El modelo que se plantea tiene su referente en el Plan y Programas de estudio de educación básica 2011, pues como ya se mencionó, en ese documento normativo en varias asignaturas y en distintos niveles se recomienda la implementación y desarrollo del método de proyectos como una opción didáctica. El tipo de proyectos que se han diseñado para Escuela Siempre Abierta tienen fundamentalmente, un carácter lúdico-recreativo, y su intención primordial es favorecer la formación de los alumnos en distintos campos, de allí que los ejes rectores continúan siendo también un referente para el diseño y desarrollo de las actividades en las escuelas sede.

### **b) Ejes rectores**

Los ejes rectores se establecieron en el año 2009 como referente para la integración de los talleres que desde entonces se han venido diseñando y operando en las escuelas sede. Para la



edición de verano 2013, los siete ejes rectores continúan siendo referentes de los propósitos que se espera sean alcanzados, ya sea en la lógica de talleres, ya sea en la lógica de proyectos. A continuación se describen tales propósitos.

<b>Eje rector</b>	<b>Propósito</b>
1. <i>Habilidades matemáticas</i>	Fortalecer herramientas cognitivas para el uso de instrumentos de medición, dibujo y cálculo, así como de estrategias para anticipar y verificar resultados, desarrollar la imaginación espacial y resolver problemas de manera sistemática.
2. <i>Habilidades lingüísticas</i>	Fortalecer habilidades comunicativas a través de la práctica creativa de la lectura, el diálogo y la escritura en situaciones distintas y diversas, con lo que además, se espera enriquecer y fomentar las prácticas sociales de lectura.
3. <i>Ciencias</i>	Fomentar en los estudiantes habilidades del pensamiento científico a partir de la explicación y comprensión de los fenómenos naturales y los hechos, así como del acercamiento a las prácticas de divulgación científica.
4. <i>Formación Cívica y Ética</i>	Favorecer la reflexión acerca de las normas que regulan la vida social y que ayudan a convivir armónicamente; además de promover actitudes para que los alumnos se asuman como personas con derechos, pero también con obligaciones.
5. <i>Artes</i>	Favorecer las capacidades expresivas, imaginativas y creativas, a partir del desarrollo de actividades que estimulen su percepción, sensibilidad y curiosidad, así como la apreciación de las distintas manifestaciones artísticas.
6. <i>Educación Física</i>	Estimular y fortalecer, a través del uso del juego y la ejercitación física, habilidades motrices necesarias para el desarrollo adecuado y óptimo del cuerpo, la preservación de la salud, la convivencia recreativa y la construcción de normas compartidas.
7. <i>Habilidades para el uso de Tecnologías de la información y la comunicación</i>	Favorecer e impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como una herramienta para la expresión de su imaginación y su creatividad, así como para comunicar eficientemente sus ideas.

### c) Análisis de las Guías de Proyectos Lúdicos

Para la comprensión de la estructura formal y de contenidos, así como de la secuencia que se plantea en cada uno de los proyectos, es altamente recomendable que los monitores accedan a la lectura y análisis de las Guías de Proyectos Lúdicos a partir de un enfoque que contemple los siguientes aspectos:

- *Propósitos del proyecto*: qué se espera lograr con los alumnos en términos formativos.
- *Aprendizajes esperados*: qué se espera debe lograr específicamente el alumno al finalizar el proyecto; estos son referente para planear las acciones del grupo y eventualmente, evaluar su desempeño.
- *Materiales y recursos*: cómo debe prepararse cada sesión para que el grupo cuente con los insumos que le permitan realizar las actividades con éxito.
- *Desarrollo de las sesiones*: qué secuencia, qué elementos dentro de la misma secuencia, con qué organicidad, todos los elementos que permiten movilizar los saberes y recursos para construir nuevos conocimientos y así arribar a los aprendizajes esperados.
- *Cierre de la actividad*: qué acciones, productos o cuestionamientos hacer para que los alumnos perciban sus logros y retos cumplidos.
- *Orientaciones o recomendaciones específicas para el monitor*: en qué aspectos hay que poner mayor énfasis para alcanzar los propósitos de la actividad y el proyecto en su conjunto.

Además de estos aspectos concernientes a los procedimientos y temática del proyecto, el monitor debe identificar lo siguiente con relación a los ejes rectores y otros proyectos:

- Temas afines o comunes.
- Materiales que se comparten.
- Actividades complementarias (pláticas, exposiciones de productos, visitas, paseos, concursos, entre otras) que pueden apoyar el logro de los propósitos del proyecto.
- Acuerdos a los que se puede llegar con los otros monitores para fortalecer los aprendizajes de los alumnos.
- Modalidades didácticas colaborativas que pueden emplearse para el desarrollo de las actividades y sus posibles combinaciones.

#### **d) Catálogo de talleres**

La Escuela Siempre Abierta, en su sexta edición, cuenta con un archivo histórico acumulado de los materiales elaborados desde el año 2008 en la modalidad de talleres, integrados a los distintos ejes rectores y por nivel educativo. Desde la edición 2011 las fichas didácticas de los distintos talles están disponibles para su consulta y eventualmente para su uso en el micro sitio de Escuela Siempre Abierta ([www.sepdf.gob.mx](http://www.sepdf.gob.mx)); con ello se rescata el esfuerzo realizado a través de este tiempo conservando como línea central que las actividades sean lúdicas y formativas.

La apuesta para la edición 2013 es el trabajo por proyectos dentro de las escuelas sede. No obstante esa apuesta, el catálogo completo y los materiales de apoyo de cada Guía se encuentran disponibles en el micro sitio, en la sección “Catálogo Histórico”. La capacitación a las figuras operativas está fundamentalmente dirigida al desarrollo de los proyectos lúdicos; sin embargo, existe la posibilidad de utilizar eventualmente y de manera combinada, alguna de las fichas de actividades diseñadas para las ediciones anteriores. Para realizar estas combinaciones es importante que el monitor tome en cuenta la composición del grupo que atiende, los intereses de los alumnos y que analice la Guía o Guías didácticas conforme a lo sugerido en el apartado siguiente.

#### **e) Modalidades de trabajo**

Hasta la edición 2012 la modalidad de trabajo operada en las escuelas siempre abiertas fue en la lógica de talleres. Como ya se comentó antes, para la presente edición 2013 la modalidad que se sugiere es con el enfoque de proyectos; no obstante lo anterior, los monitores dispondrán de los talleres diseñados en los años anteriores.

##### **Proyecto**

Es una modalidad de trabajo que promueve la movilización de saberes y la integración de conocimientos y experiencias de los alumnos en un periodo definido de 5 días, con una exposición de los productos derivados de los proyectos en el 6o día. El proyecto exige una fuerte participación de los niños o adolescentes en la planeación y desarrollo de las actividades, así como una permanente toma de decisiones sobre los productos que se habrán de generar y cómo presentarlos. Un proyecto implica que los monitores

tomen acuerdos con los alumnos sobre el tema general, los objetivos que se persiguen, los retos que se proponen y también sobre las actividades que realizarán para definir interrogantes a resolver, acciones de indagación y construcción de respuestas significativas. No existe un único modelo de proyecto, sin embargo, para fines del trabajo a realizarse durante el verano 2013 se presenta una serie de proyectos predefinidos para el nivel de preescolar, primaria baja, primaria alta y secundaria, así como el documento anexo con “Guía para la Elaboración de Proyectos”; todos estos documentos están también disponibles en la sección “Recursos y enlaces” del micro sitio de Escuela Siempre Abierta.

### **Taller**

Implica el aprender-haciendo en un ambiente de cooperación y aceptación. En esta modalidad cada monitor trabaja con su respectiva Guía didáctica y cumple propósitos definidos en torno a los temas que le conciernen; su participación cumple con las funciones de un guía o, como su nombre lo indica, monitor de las acciones que desarrollan los alumnos.

### **Tema compartido**

Es una estrategia que articula a los distintos talleres alrededor de un tema de interés general, compartidos entre los monitores y los alumnos de la escuela sede durante un tiempo determinado, que puede ser desde un día, una semana o hasta los 18 días de duración. Los monitores desarrollan las actividades con los alumnos en su respectiva área de competencia y desde esa particularidad abordan aspectos diversos sobre el tema en común.

Un ejemplo para esta modalidad se presenta en el eje rector de Educación Física. Durante el verano 2013 se propone trabajar por proyectos desarrollados en un lapso de cinco días, con la asignación de un 6º día para la presentación de los productos derivados del trabajo de los proyectos; durante este día, además de la exposición de productos, toda la sede participará en una serie de actividades con un tema compartido de interés general con un eje rector: Educación Física; todos los monitores y alumnos serán parte de estas actividades, sin embargo, estará guiada y coordinada por el monitor de Educación Física.

## f) Planeación de las actividades

Cuando los monitores han realizado la revisión de las Guías didácticas y familiarizaron con ellas, se recomienda llevar a cabo una reunión del colectivo con el Coordinador de sede para afinar la organización y secuencia con la que se implementarán los proyectos. Dado que uno de los propósitos centrales de Escuela Siempre Abierta es fortalecer la práctica docente, es clave que en dicha reunión impere la cooperación y la colaboración entre las figuras operativas, de modo que se compartan experiencias, puntos de vista y se sumen los saberes de todos para beneficio de los alumnos.

Para tomar las decisiones sobre la organicidad de atención a los diferentes grupos, pueden considerarse los siguientes elementos:

- La integración propia de los grupos, esto es: la composición entre los distintos niveles.
- La experiencia de cada uno de los monitores, su interés de trabajo y formativa que presentan y expresan.
- La secuencia de temas que le interesa trabajar a cada monitor sin que esto genere atropellamientos en el colectivo.
- La secuencia y posibles combinaciones que pueden implementarse durante los 18 días de trabajo: por cuál o cuáles proyectos empezar y con cuál o cuáles concluir.
- Las actividades complementarias que pueden fortalecer el trabajo.

Una sugerencia útil consiste en organizar los días de trabajo a partir de la siguiente secuencia y combinación:

FIGURAS	PRIMERA SEMANA	SEGUNDA SEMANA	TERCERA SEMANA
<b>MONITORES 1 Y 2</b>	Proyecto 1 con grupos A y B	Proyecto 2 con grupos C y D	Proyecto 3 con grupos E y F
<b>MONITORES 3 Y 4</b>	Proyecto 2 con grupos C y D	Proyecto 3 con grupos E y F	Proyecto 1 con grupos A y B
<b>MONITORES 5 Y 6</b>	Proyecto 3 con grupos E y F	Proyecto 1 con grupos A y B	Proyecto 2 con grupos C y D

En tanto que el Monitor de Educación Física conservará su horario dado que tiene a su cargo dos tareas importantes: una, el trabajo de taller con cada uno de los grupos en lo cotidiano, y dos, la organización y desarrollo de los días de presentación de productos y recreación colectiva.

## **g) Actividades complementarias**

### **Acciones de salud**

Consiste en la intervención de equipos médicos que realizarán diagnósticos clínicos a los estudiantes. La intención es detectar posibles afecciones que puedan estar obstaculizando el rendimiento académico y recomendar los tratamientos adecuados. Con esta acción se estará contribuyendo a brindar una atención integral a quienes participen en el Programa. La programación de sedes que contarán con estos equipos médicos se dará a conocer a fin de que la sede prevea espacios y condiciones adecuadas de trabajo para tales equipos médicos.

A su vez, el equipo médico ofrecerá –previa solicitud del coordinador de sede- pláticas y conferencias dirigidas a las madres y padres que forman la comunidad educativa de las escuelas en donde operará este servicio.

### **Visitas escolares a museos y espacios educativos**

Cada escuela sede podrá efectuar recorridos, convivencias y visitas a museos, parques y plazas que se encuentren dentro del Distrito Federal. Para ello, deben apegarse a lo señalado en el documento: “Requisitos y procedimientos para organizar recorridos educativos, paseos y visitas escolares” (anexo).

### **Convivencia con los padres de familia y la comunidad escolar**

La escuela sede puede organizar eventos donde convivan los alumnos de una escuela con otra, alumnos con sus padres y con personas de la comunidad escolar. La Escuela Siempre Abierta es también un lugar donde los padres pueden recibir orientaciones y compartir puntos de vista bajo la intervención de expertos proporcionados por los monitores de la escuela y las organizaciones que apoyan al Programa.

En la presente edición 2013, se tiene previsto tres días para la presentación de productos derivados de los proyectos y para la recreación colectiva. En estos días se recomienda invitar a las madres y padres a participar de esas presentaciones.

## Esquema de operación

### a) Periodo de trabajo, cobertura y organización de grupos.

Las sedes del Programa abrirán sus puertas a los estudiantes de educación preescolar, primaria, secundaria y de educación especial del 10 de julio al 2 de agosto de 2013.

Durante este periodo las escuelas se organizarán para atender a 150 estudiantes en cada plantel que funja como Escuela Siempre Abierta, distribuidos en seis grupos de 25 alumnos. La configuración de los grupos estará en función de las edades de los participantes y conforme al esquema que se ha definido:

Nivel Educativo	Ciclo	Criterios de integración de grupos
Preescolar	Ciclo único	Alumnos que en el ciclo inmediato anterior hayan cursado el segundo y tercer grado de preescolar, así como alumnos con discapacidad en ese rango de edad.
Primaria <sup>2</sup>	Primaria Baja	Alumnos que en el ciclo inmediato anterior hayan cursado el <b>primero, segundo y tercer</b> grados de primaria, así como alumnos con discapacidad en ese rango de edad.
	Primaria Alta	Alumnos que en el ciclo inmediato anterior hayan cursado el <b>cuarto, quinto y sexto</b> grados de primaria, así como alumnos con discapacidad en ese rango de edad.
Secundaria	Ciclo único	Alumnos que en el ciclo inmediato anterior hayan cursado cualquiera de los tres grados de educación secundaria, así como alumnos con discapacidad en ese rango de edad.

Para asegurar que los estudiantes reciban los beneficios de las actividades propuestas, en ningún caso los grupos deberán conformarse con más de 25 integrantes.

---

<sup>2</sup> La experiencia en los años anteriores muestra la importancia de integrar los grupos en los dos niveles sugeridos, que aunque se prevé sean tantos grupos como niños de esas edades se inscriban en cada escuela sede, no debe entenderse que sean integrados conforme a los grados establecidos para este nivel educativo.

Dado que el Programa promueve la inclusión de todos los alumnos, se recomienda, en atención a la demanda, organizar la escuela con grupos mixtos donde se acepten alumnos de distinto nivel y modalidad desde el nivel de preescolar hasta el nivel de secundaria. Por ejemplo: una escuela secundaria puede integrar alumnos de preescolar, primaria y de su propio nivel, así como de educación especial.

## **b) Inscripción de alumnos**

Durante el verano de 2013, por segunda ocasión, la inscripción de los alumnos solicitantes a Escuela Siempre Abierta se lleva a cabo en línea, ingresando directamente a la página de la Administración Federal de Servicios Educativos en el DF. [www.sepdf.gob.mx](http://www.sepdf.gob.mx) la cual está disponible desde el 17 de junio. De manera simultánea a partir del 24 de junio la inscripción también se podrá realizar directamente en las escuelas sede del programa. El responsable directo de la inscripción será el apoyo logístico, en caso de ser necesario, el coordinador de la escuela le auxiliará en la tarea. La inscripción en la escuela sede se llevará a cabo tomando en consideración los siguientes requisitos:

### **Requisitos de Inscripción para alumnos de Preescolar, Primaria, Secundaria y Educación Especial:**

- Todo alumno interesado en participar deberá asistir en compañía de su madre, padre o tutor.
- Por cada alumno inscrito el familiar o tutor llenará **completamente** los datos solicitados en la cédula de inscripción.
- Es importante revisar la legibilidad de los datos proporcionados y verificar que no se omitió alguna información.
- Para efectuar el trámite de inscripción el familiar o tutor entregará una **copia de la boleta de calificaciones del niño** -que se anexará a la cédula de inscripción- y que será el medio para corroborar que se inscriban al ciclo que les corresponda. En el caso de secundaria es **indispensable** que todos aquellos estudiantes que cursaron el tercer grado durante el ciclo escolar 2012-2013, presenten una copia de su boleta de calificaciones para verificar que el alumno es de reciente egreso.
- Para brindar mayor seguridad y control de los alumnos participantes, se entregará un gafete para el alumno y otro para los familiares, para esto será necesario que se entreguen por cada niño inscrito, **dos fotografías tamaño infantil**, una de ellas quedará adherida a su cédula de inscripción. Asimismo, se requerirá que se entreguen **dos**



**fotografías tamaño infantil** del padre o tutor, una de las cuales se coloca en la cédula de inscripción.

- Cada madre o padre de familia deberá leer el reglamento para padres y el correspondiente para alumnos, es importante recomendar a los padres leer con atención los documentos, y evitar así cualquier contratiempo.

El cumplimiento de los reglamentos –tanto para padres de familia como para alumnos- será un requisito fundamental no sólo para la inscripción, sino para la permanencia de los alumnos en la Escuela Siempre Abierta.

Los reglamentos deberán estar visibles para los estudiantes y para las madres y padres. Estos documentos ponen énfasis en aquellos compromisos y responsabilidades que habrán de observarse, relacionados con:

- La puntualidad en la entrada y la salida de la escuela.
- Los requisitos de acceso a la escuela: credenciales.
- Los objetos y materiales que no pueden ingresar a la escuela.
- El cuidado que habrá de tenerse con el material didáctico y de limpieza.
- Las reglas de comportamiento y respeto que habrán de observarse dentro de la escuela.
- Los alimentos que se permitirán para el consumo en los recesos.
- Las medidas de higiene, salud y seguridad que habrán de cumplirse.

Los reglamentos se encuentran disponibles en el micro sitio del Programa a través de la página: <http://www.sepdf.gob.mx> desde donde podrán descargarse.

### **c) Actividades en las escuelas sede**

Las actividades que se desarrollarán en las escuelas sede para operar el Programa comprenden las siguientes fechas:

8 de julio

- ✚ Reunión inicial.
- ✚ Revisión de los acuerdos para la operación de la escuela.
- ✚ Organización de la actividad de bienvenida.

- ✚ Organización y distribución de los espacios para cada grupo y monitor

9 de julio

- ✚ Acondicionamiento de la escuela sede
- ✚ Acondicionamiento de las aulas
- ✚ Compra de materiales
- ✚ Conformación de los grupos

10 de julio al 2 de agosto

- ✚ Trabajo con los alumnos
- ✚ Actividades complementarias: servicios de salud, actividades culturales, visitas.

5 de agosto

- ✚ Entrega del material sobrante
- ✚ Entrega de instalaciones
- ✚ Entrega de lista de incidencias
- ✚ Entrega de comprobantes de gastos

#### **d) Figuras operativas participantes**

El funcionamiento de la Escuela Siempre Abierta precisa de la participación de personal docente y administrativo que coordine las actividades propuestas, desarrolle los proyectos lúdicos, talleres o temas compartidos con los estudiantes y apoye el funcionamiento general de la escuela.

El personal que forma la Escuela Siempre Abierta se constituye por las siguientes figuras operativas:

- ✚ Un coordinador de la Escuela Siempre Abierta
- ✚ Para la edición 2013, seis monitores encargados del desarrollo de los proyectos y un monitor de Educación Física.
- ✚ Un apoyo logístico
- ✚ Un responsable de apoyo y asistencia a la educación

#### **e) Funciones y responsabilidades**

Las figuras operativas en cada Escuela Siempre Abierta tendrán a su cargo las siguientes

funciones:

### **Coordinador de la Escuela Siempre Abierta**

- ✚ Asistir a las sesiones de capacitación los días **29 de junio y 6 de julio de 2013**.
- ✚ Cumplir con un horario de 8:00 a 14:30 del **8 de julio al 2 de agosto** del año en curso.
- ✚ Integrar las formas de registro de cada uno de los docentes que participarán como monitores.
- ✚ Organizar cuando menos una sesión de trabajo con el colectivo que integra su Sede, con la finalidad de revisar y afinar la organización de las actividades en la modalidad de trabajo definida.
- ✚ Coordinar el proceso de inscripción de alumnos del 24 de junio hasta alcanzar la meta establecida por nivel educativo.
- ✚ Integrar, con la colaboración del apoyo logístico, las cédulas de inscripción de los alumnos.
- ✚ Revisar la lista de materiales que se requerirán para cada paroyecto –esta relación es producto del trabajo realizado durante la capacitación del día 29 de junio.
- ✚ Organizar y distribuir con ayuda del apoyo logístico los materiales para el funcionamiento de las actividades acordadas en el colectivo.
- ✚ Coordinar las actividades de bienvenida y cierre de Escuela Siempre Abierta.
- ✚ Supervisar que los monitores asistan con puntualidad a sus jornadas de trabajo, así como coordinar a ese equipo para la realización de las actividades asignadas.
- ✚ Aplicar la observancia de los reglamentos para padres de familia y alumnos participantes.
- ✚ Atender y supervisar aquellas actividades que permitan el buen funcionamiento del programa en la sede.
- ✚ Organizar pláticas o talleres dirigidos a los padres de familia de los participantes.
- ✚ Facilitar y coordinar el trabajo que realicen los equipos médicos, si fuese el caso.
- ✚ Coordinar las visitas o paseos, si fuese el caso, conforme al documento de requisitos y procedimientos respectivo.
- ✚ Atender dudas o comentarios de los padres de familia relacionados con las actividades de la Escuela Siempre Abierta.
- ✚ Supervisar que los recesos se realicen en un clima de respeto y seguridad, promoviendo además el consumo de alimentos saludables.
- ✚ Realizar la comprobación del gasto ejercido para su presentación a la instancia

correspondiente de acuerdo a las especificaciones que para tal efecto señala la AFSEDF a través del *Compendio para el ejercicio del gasto del programa especial: "Escuela Siempre Abierta 2013"*.

- ✚ Coordinar el levantamiento del inventario de materiales al concluir las actividades con el propósito de dejarlos como donación para el centro escolar que funcionó como sede de la Escuela Siempre Abierta.

### **Monitores de los talleres de la Escuela Siempre Abierta**

- ✚ Asistir a las sesiones de capacitación los días **29 de junio y 6 de julio de 2013**.
- ✚ Cumplir con un horario de 8:00 a 14:30 del **8 de julio al 2 de agosto** del año en curso.
- ✚ Participar activamente en la reunión para la revisión de la organización de las actividades y modalidades con que ha de funcionar la escuela.
- ✚ Analizar las Guías didácticas con la finalidad de identificar con precisión los materiales que utilizarán y las actividades que se llevarán a cabo. Actividad que refuerza el trabajo realizado durante la sesión de capacitación del día 6 de julio.
- ✚ Ubicar el espacio físico que utilizarán para el desarrollo de las actividades de cada grupo y ambientarlo de acuerdo a como considere más adecuado, con su gusto y las necesidades de las actividades planeadas.
- ✚ Apoyar al coordinador y al apoyo logístico de la escuela en la compra del material requerido para el desarrollo de las actividades de los proyectos.
- ✚ Realizar las actividades de proyectos a su cargo y que las mismas se lleven a cabo en un clima de respeto y seguridad.
- ✚ Utilizar de manera cuidadosa y racional los materiales asignados.
- ✚ Apoyar al coordinador de la sede con las actividades adicionales, bienvenida y cierre de los trabajos en la escuela.
- ✚ Supervisar que los participantes cumplan con los reglamentos elaborados.
- ✚ Participar activamente en el receso de actividades promoviendo el consumo de alimentos saludables en un clima de respeto y cordialidad.

### **Apoyo logístico:**

- ✚ Asistir a las sesiones de capacitación los días **29 de junio y 6 de julio de 2013**.
- ✚ Cumplir con un horario de **8:00 a 14:30 del 8 de julio al 2 de agosto** del año en curso.
- ✚ Participar activamente en la reunión para la revisión de la organización de las actividades y modalidades con que ha de funcionar la escuela.
- ✚ Realizar las compras de materiales para los proyectos a partir de la disposición de

recursos y de los acuerdos derivados de la reunión para la organización de las actividades de la escuela sede.

- ✚ Clasificar los materiales adquiridos por proyecto, de acuerdo con las listas de materiales y las necesidades para llevar a cabo las actividades.
- ✚ Realizar la inscripción de los alumnos al Programa.
- ✚ Archivar las cédulas de inscripción debidamente requisitadas.
- ✚ Asistir al coordinador de escuela en todas las actividades administrativas requeridas.
- ✚ Apoyar a los monitores en la realización de algunas actividades.
- ✚ Participar en la actividad de bienvenida y cierre del Programa.
- ✚ Recibir a los alumnos a partir de las 8:15 hrs.
- ✚ Apoyar al coordinador con la aplicación del filtro escolar implementado.
- ✚ Hacer el conteo de los alumnos que asisten cada día a la escuela sede y proporcionar esta información al enlace o autoridad de la Dirección Operativa correspondiente.
- ✚ Supervisar que la salida de alumnos se realice en orden.
- ✚ Vigilar que los alumnos lleven su refrigerio, en caso contrario hacer la observación al padre o tutor.
- ✚ Supervisar que los espacios escolares y particularmente los baños se mantengan siempre limpios.
- ✚ Vigilar que los alumnos hagan buen uso del agua potable.

#### **Responsable de apoyo y asistencia a la educación:**

- ✚ Cumplir con un horario de **8:00 a 14:30 del 8 de julio al 2 de agosto** del año en curso.
- ✚ Mantener limpias las instalaciones de la escuela: salones, sanitarios, área de servicio médico, auditorios y áreas comunes).
- ✚ Utilizar con responsabilidad los materiales de limpieza.
- ✚ Supervisar, en la medida de lo posible, el acceso y buen comportamiento en el área de sanitarios.
- ✚ Informar al coordinador de la escuela sobre las irregularidades en el mobiliario y las instalaciones generales del plantel.
- ✚ Brindar el servicio de limpieza cuando sea solicitado por alguno de los monitores o el coordinador de sede en lugares específicos dentro de la escuela: aula donde se preste el servicio médico integral, área donde se realicen eventos culturales, comedores, etc.

## Actividades a desarrollar en la Escuela Siempre Abierta

Al concluir las sesiones de capacitación del Programa Escuela Siempre Abierta, programadas para coordinadores, apoyos logísticos y monitores los días 29 de junio y 6 de julio, se ha previsto que en cada escuela sede se realicen las siguientes actividades:

### a) Reunión inicial

Con base en la planeación y acuerdos derivados del proceso de capacitación, afinar la estrategia en una reunión inicial; de ella se espera que se revise la estrategia de operación, se analicen e identifiquen de nueva cuenta las funciones y responsabilidades dentro de la escuela; que el colectivo docente realice un recorrido por la escuela con la finalidad de ubicar los espacios en los que se desarrollarán los proyectos, las zonas de recreación, los servicios sanitarios, las zonas de seguridad y los espacios que funcionarán como oficinas, resguardos de material didáctico y de limpieza.

En esta reunión, el coordinador y su equipo afinarán la modalidad de trabajo y, si fuese el caso, se formarán comisiones para las compras de material didáctico para cada uno de los proyectos y del material de limpieza.

### b) Acondicionamiento de la escuela sede

Durante los días **8 y 9 de julio** se revisarán y acondicionarán las instalaciones y espacios de la escuela sede a fin de desarrollar el trabajo de una manera eficiente.

Para ello, el colectivo docente deberá:

- ✚ Identificar los espacios de la escuela a los que se tiene acceso.
- ✚ Asegurarse de que la línea telefónica esté disponible.
- ✚ Identificar que el aula de medios o digital esté en servicio. Que las computadoras funciones normalmente, que haya acceso a internet y que el proyector funcione.
- ✚ Ubicar el lugar de resguardo de materiales, procurando que sea un lugar seguro y libre de humedad.
- ✚ Establecer la ubicación de cada uno de los monitores y sus proyectos. Iniciar o concluir la captura de las cédulas de inscripción.
- ✚ Integrar los formatos de registro de los monitores.
- ✚ Efectuar la compra de materiales. Integrar los comprobantes fiscales de todas las compras y gastos efectuados de acuerdo al documento: Compendio para el ejercicio del

gasto del programa especial: “Escuela Siempre Abierta 2013”.

- ✚ Organizar y distribuir los materiales en cada uno de los proyectos.
- ✚ Establecer los horarios de los proyectos para cada grupo. Se ofrece un modelo de horario que podrá consultar y descargar desde el micro sitio del Programa a través de la dirección: <http://www.sepdf.gob.mx/principal>
- ✚ Ubicar el lugar donde se colocarán los garrafones de agua.
- ✚ Organizar la bienvenida a los alumnos.
- ✚ *Preparar las aulas de trabajo.* Cada monitor tendrá la libertad de elegir el nombre y la imagen distintiva de su espacio, con el propósito de sentirse más identificado con ese espacio de trabajo. Asimismo, deberá ambientar el aula considerando la temática de sus actividades para propiciar el interés de todos los alumnos. Es importante orientar a los estudiantes en la ubicación de los proyectos, para ello coloque un nombre, un color o la imagen distintiva en la puerta de los salones o aulas. Todos aquellos elementos que se utilicen para dar un toque atractivo a los salones deben colocarse y retirarse con el cuidado necesario para no deteriorar las paredes, mobiliario o equipo de la escuela. La organización por aulas temáticas pretende dar dinamismo a la escuela, hacerla diferente a la dinámica que los niños y los jóvenes viven en el ciclo escolar normal y fomentar en ellos la autonomía y el trabajo colaborativo.

### **c) Bienvenida a los alumnos**

Del **10 de julio al 2 de agosto** se desarrollará el trabajo con estudiantes dentro de la Escuela Siempre Abierta. El primer día es vital para la organización del trabajo, por lo que se recomienda recibir con cordialidad y entusiasmo a los participantes, realizar la actividad de bienvenida con los alumnos y orientar a los estudiantes sobre la localización de los espacios en los que se desarrollarán los proyectos.

La experiencia de los años anteriores muestra la importancia de llevar a cabo, al inicio de la jornada, una actividad de bienvenida para que los alumnos perciban que se integran a un espacio diferente en donde encontrarán actividades divertidas e interesantes, diferentes a las de un curso escolar regular. Es muy importante considerar la participación de los padres de familia en la actividad, pues ello dará pie a su involucramiento posterior. Será misión de todo el equipo de trabajo el logro de este objetivo.

El colectivo docente tendrá la libertad de llevar a cabo las actividades que considere más apropiadas y que mejor se adapte al interés de los alumnos. Es importante que la actividad de bienvenida no se prolongue más allá de una hora a efecto de dar prioridad a las actividades de los proyectos.

#### **d) Desarrollo de los proyectos**

##### Actividades generales

Durante el primer día de trabajo con los alumnos, es importante que el monitor les explique la organización de la Escuela Siempre Abierta: los horarios, cómo se trabajará, la disposición de las aulas, algunas de las actividades que se llevarán a cabo. En los primeros días, los alumnos pueden tener dificultades para encontrar la ubicación de los espacios en donde se desarrollan las distintas actividades, ocasionando algunos retrasos; para evitar esta situación sugerimos colocar señalamientos que ayuden a los alumnos a orientarse, así como también, al término de cada hora, recordar a los alumnos el aula en donde están trabajando. Los monitores deben tomar en cuenta, al momento de trabajar las sesiones, que los grupos se organizarán por categorías de edad sin que ello implique que niños o adolescentes de otros niveles puedan participar en dichos grupos. Importa recordar que la inclusión debe permear el trabajo con los alumnos. **Una tarea permanente de los monitores que utilicen equipo de cómputo será revisar al final del día las condiciones generales de todos los equipos, así como asegurar que estén apagados.** Es conveniente que durante el desarrollo del proyecto y en los días en que especifique el colectivo, cada monitor reúna trabajos de los alumnos y fotos de las actividades realizadas para elaborar la memoria del Programa. El apoyo logístico debe estar al pendiente de los alumnos que requieran ayuda para encontrar el aula que les corresponda, conservar los equipos y resguardar los materiales.

##### Actividad de presentación de productos y recreación colectiva

Al finalizar cada proyecto –después de cinco días- se tiene previsto que se desarrolle una actividad de presentación de los productos, así como las actividades de recreación colectiva. En tal sentido es muy importante:

- Planear la exposición de los trabajos realizados con todos los monitores e invitar a los padres de familia.
- Planear y apoyar al monitor de Educación Física en las actividades de recreación, así como participar en ella.



- Reunir a todos los alumnos con el fin de reconocer el trabajo realizado hasta el momento e incentivar a continuar con los trabajos siguientes.

#### Actividad de cierre

Al finalizar el periodo programado para los trabajos es conveniente realizar una actividad de cierre para dar por terminada la operación de la Escuela Siempre Abierta. Algunas actividades sugeridas son:

- Planear con anticipación una exposición de los trabajos realizados e invitar a los padres de familia.
- Se sugiere realizar un convivio para todos los participantes.
- Reunir a todos los alumnos y agradecerles su participación en la Escuela Siempre Abierta e invitarlos a participar en la siguiente emisión del programa.

#### **e) Compra de materiales y comprobación de gastos**

Cada coordinador de Escuela Siempre Abierta recibirá un cheque u orden de pago que será utilizado para la compra de material didáctico e insumos para la operación y la limpieza de la sede; será responsabilidad de esta figura operativa utilizarlo de manera adecuada y comprobar los gastos realizados conforme al documento *Compendio para el ejercicio del gasto del programa especial: "Escuela Siempre Abierta 2013"*.

El material de trabajo de cada proyecto quedará a resguardo de los monitores, ellos podrán utilizarlo y controlar su uso durante los 18 días de trabajo. Los monitores del Eje Educación Física, recogerán todo el material al terminar las actividades y lo guardarán en el sitio asignado para ello.

El monitor llevará un registro de los materiales de trabajo, algunos de ellos se entregarán a los alumnos para realizar las actividades, otros se recogerán diariamente para utilizarlos el día siguiente.

El último día de trabajo cada monitor entregará la relación del material sobrante, para ser entregado a la escuela sede.

Además de tomar en cuenta las especificaciones del citado documento, es importante que al

momento de efectuar los gastos el coordinador de sede y el colectivo:

- Revisen detalladamente los materiales que se ocuparán en cada sesión de trabajo de acuerdo con la o las modalidades de trabajo elegidas.
- Consideren que algunos materiales se podrán utilizar en varias sesiones; por lo tanto, cuiden de **no duplicar** la compra de materiales que se requieren para cada una de las sesiones y cada proyecto.
- Consideren que, para la edición 2013, se podrá adquirir **un cartucho de tóner** a fin de ser usado racionalmente en la impresión de los documentos que requiera para la operación de Escuela Siempre abierta.
- En caso de no encontrar los materiales específicos que requiera para alguna actividad, podrá ser sustituido por otro de características similares en función y costo al señalado.
- Consideren precio, durabilidad calidad del producto y seguridad en su manejo.
- Compren únicamente la cantidad necesaria de materiales, para no generar excedentes.
- Antes de realizar sus compras verifique que el lugar cumpla con los requisitos fiscales que se solicitan para la facturación de los artículos adquiridos.
- Realicen las compras en cadenas comerciales que ofrezcan precios competitivos y cubran los requisitos para la expedición de los comprobantes requeridos.
- Implementen acciones para conseguir el equipo de trabajo que permita realizar las actividades que requieren del uso de grabadoras o reproductores de CD's, si es que la escuela no cuenta con ellos, ya que serán utilizados sólo durante el periodo de implementación del programa y no son susceptibles de compra.
- Solicite y conserve cada uno de los comprobantes fiscales de todas las compras y gastos efectuados.
- En el caso de los insumos y material de limpieza, analice detenidamente qué productos es necesario comprar y establezca criterios de uso y racionalidad.

## Medidas de prevención, limpieza y seguridad

### a) Prevención y cuidado de la salud

Durante los 18 días de trabajo con alumnos en la Escuela Siempre Abierta, se deberán seguir las siguientes indicaciones:

- ✚ Tenga a la mano gel alcoholizado, jabón de tocador y toallas de papel para secarse las manos en los baños y dentro de las aulas.
- ✚ Manténgase alerta ante cualquier malestar de niños y jóvenes.
- ✚ Informe inmediatamente a los padres de familia sobre el malestar del alumno.

### b) Limpieza de las instalaciones

- ✚ Durante los 18 días de funcionamiento, el inmueble donde opera la Escuela Siempre Abierta debe encontrarse en óptimas condiciones. Es responsabilidad de la persona de apoyo y asistencia a la educación realizar la limpieza de la escuela al finalizar las actividades, de tal modo que al día siguiente el plantel se encuentre en condiciones para iniciar cada jornada de trabajo.
- ✚ Hay que poner especial atención al aseo de los baños, vigilar que no falte papel higiénico, jabón y toallas de papel para secar las manos. Cada monitor debe recomendar a los alumnos usar con responsabilidad los baños de la escuela y dejar ordenada el área de trabajo.
- ✚ Durante los periodos de receso será importante que el colectivo docente de la escuela supervise que los alumnos depositen la basura en los lugares destinados para tal efecto.
- ✚ En las listas de materiales, se incluye un apartado de insumos para la operación y para la limpieza, mismos que se comprarán con el recurso destinado a cada escuela. Es importante que tanto los insumos como los materiales se utilicen en estricto apego a criterios de equidad y racionalidad.

### c) Seguridad y prevención de riesgos

Es indispensable que cada una de las figuras operativas asuma la responsabilidad de actuar en caso de presentarse alguna contingencia. Algunas medidas preventivas son las siguientes:

- ✚ Evite que los alumnos jueguen en lugares donde haya mobiliario en desuso, que tengan acceso a las azoteas y escaleras sin barandal. Identifique y ubique físicamente zonas

de riesgo como: conexiones eléctricas en mal estado, tableros de control de electricidad, cisternas, máquinas en funcionamiento, zanjas o áreas en construcción.

- ✚ Coloque los avisos preventivos correspondientes; vigile que los participantes se mantengan alejados de esas zonas.
- ✚ Informe a los alumnos sobre las áreas de acceso restringidas.
- ✚ Realice las actividades en áreas visibles, para tener un mayor control de los alumnos.
- ✚ Controle los accesos de entrada y salida al plantel.
- ✚ No debe permitirse el acceso a personas ajenas a la escuela con la intención de introducir alimentos o materiales durante el horario de trabajo establecido. La entrada de ciertas personas estará controlada de antemano, es decir, sólo se le permitirá la entrada a aquellas personas que lleven a cabo alguna actividad cultural o de salud previo aviso de acuerdo con la programación que para tal efecto será entregada.
- ✚ Coloque el garrafón de agua en un lugar seguro y estable, pero accesible a todos los alumnos.
- ✚ Vigile permanentemente el comportamiento de todos los estudiantes.
- ✚ Considere qué acciones deberán tomar en caso de presentarse alguna contingencia (sismo, incendio, intoxicación, etcétera); señale responsabilidades específicas a cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo.
- ✚ Tenga a la mano los números telefónicos de emergencia indispensables como: bomberos, hospitales, policía, etc.
- ✚ Para garantizar la seguridad de los alumnos, en el gafete del alumno se contará con la fotografía que lo identifique, en tal virtud, **NINGUNA PERSONA DIFERENTE A LA ACREDITADA** podrá acceder a la escuela o bien recoger a alguno de los alumnos.
- ✚ Para los casos de emergencia médica los coordinadores de sede dispondrán del “Directorio de Hospitales y Centros de Salud” (anexo) que proporciona la Secretaría de Salud del Gobierno del Distrito Federal.