



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

COLEGIO DE PEDAGOGÍA

MANUAL DE CONTENIDO MÚLTIPLE DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE NIVEL PREESCOLAR

INFORME ACADÉMICO DE ACTIVIDAD PROFESIONAL

que para optar por el Título de Licenciada en Pedagogía presenta:

ROSARIO BORREGO MERODIO



Asesora: Dra. Teresita Durán Ramos.

México, D. F. 2007.



UNAM – Dirección General de Bibliotecas

Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (Méjico).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DEDICATORIAS:

A MI MAMÁ, MARÍA ELENA:

Por todo lo que me enseñaste, por el amor ejemplar que nos diste, este trabajo **lo hice por mi, para ti**. Siempre me impulsaste y me retaste a ser mejor en todo, con esto termino una de las metas que me propuse y que tu impulsaste, dondequiera que te encuentres estoy segura que compartirás mi alegría y mi satisfacción, cada día te siento y pienso en ti y me acompañas en todos mis planes y en mis logros. Te amo y al titularme pago una deuda de amor que tenía contigo. Espero conservar siempre en mi memoria y mi corazón el ejemplo de entrega y valentía que tuve en ti y que eso me siga llevando a ponerme retos y cumplirlos.

A MI PAPÁ, RIGOBERTO:

Por ser el mejor ejemplo de trabajo y dedicación, porque sorteaste la vida con alegría llegando muy lejos, mucho más de lo que cualquiera hubiera esperado, porque tu semilla está sembrada en todos los que te conocimos y amamos, porque se que me has aplaudido y acompañado en todos estos momentos desde el lugar donde hoy te encuentras. He pensado mucho en las coincidencias de nuestras carreras, tu oncología pediátrica y mi pedagogía desde las raíces etimológicas hasta la vocación de servicio. Sigues presente aunque te fuiste hace tanto, siempre te recuerdo con amor y trato de seguir tus ejemplos.

A MIS HIJOS, MARIO ALEJANDRO, MARÍA FERNANDA Y JOSÉ MANUEL:

Espero que aprendan que todo lo que se empieza se debe terminar, no importa que tan tarde o tan temprano se haga o los obstáculos que deba uno sortear. Los amo y han sido el gran impulso en mi vida, cada una de las cosas que hago y planeo son para darles ejemplo de superación espiritual, mental y física. Los invito a llenarse siempre de proyectos positivos y cumplirlos, no se desgasten en cosas sin valor, no se dejen llevar por el miedo, la vida está llena de cosas bellas que uno debe buscar y disfrutar. No interrumpan un proyecto para emprender otro y si alguna vez se ven forzados a ello, no olviden en algún momento del camino que deben terminar aquello que abandonaron, siempre hay un momento en que se puede lograr.

AGRADECIMIENTOS:

A DIOS

Por el privilegio de vivir en este momento y en este lugar y por darme la inteligencia y la fuerza para realizar mis estudios y terminar esta etapa.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

La mejor oportunidad que me dio la vida, gracias por permitirme estudiar y terminar a pesar de los errores cometidos.

A MIS MAESTROS

Por haber compartido conmigo sus conocimientos y su tiempo por haberme dado la oportunidad de aprender de ellos.

A TERE

Por tu tiempo, tu conocimiento tu paciencia y tu cariño, me siento agradecida por la fortuna de que aceptaras guiarme y ayudarme con este proyecto. Te respeto y admiro como maestra pero aún más como ser humano y espero poder seguir muchos ejemplos que me diste en este camino.

A MARIO

Por todo tu cariño y apoyo en el estudio de la licenciatura y en la realización de este trabajo, por ayudarme a cuidar y a distraer a los niños mientras estudié. Por ser ejemplo de lucha y esfuerzo. Por proporcionarme los medios físicos para poder trabajar y realizar este sueño. Por todo lo bueno y lo malo de estos 22 años.

A MIS HIJOS

Por su cariño, sus sonrisas, su paciencia, su tiempo, por su amor que es lo mejor que me ha pasado en la vida.

Por enseñarme a usar los aparatos, a realizar diagramas, a usar Internet, me alegro de haber contado con ustedes y con sus conocimientos para poder realizar este trabajo.

A MIS HERMANOS RIGOBERTO, RAFAEL, FEDERICO, ANTONIO Y MARÍA ELENA

Por acompañarme todo el camino de la vida con su amor y actitud positiva, por ser mi fuerza en momentos de tristeza, por ser los más grandes críticos y los mejores impulsos para hacer cosas buenas. Los amo y me siento feliz de vivir con ustedes y las hermosas familias que han formado.

A MIS OTROS HERMANOS

Enrique, Dulce, Luís, Antonino, Martín, Fe, Paulina, Martha y Vicente Aguilar Borrego; Luís, Rafael y Martha Borrego Borrego, porque me han acompañado e impulsado con su amor y me alientan en cada proyecto emprendido, ustedes saben cuánto los amo y que su presencia es muy importante en mi vida.

A MI FAMILIA

Tíos, primos, sobrinos, suegros y cuñados, por su cariño y comprensión, por apoyarme y alentarme, en especial a mi tía Martha que siempre está con nosotros y que da ejemplo de solidaridad en lo bueno y en lo malo.

A MI AMIGUITA ILLIANA

Por haber compartido todos estos años de estudio y trabajo, por ayudarme e impulsarme cuando me sentía derrotada y por comprenderme cuando me he equivocado. Empezamos este camino juntas y lo estamos terminando igual, espero compartir muchos más proyectos contigo y seguir contando con tu amistad.

A todas las personas que de una u otra manera me ayudaron a la realización de este trabajo con su tiempo y conocimientos.

CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	6
II. MARCO TEÓRICO.....	10
2.1. La teoría acerca de la administración.....	10
2.1.1. Antecedentes.....	10
2.1.2. Definición.....	16
2.1.3. Relación entre pedagogía y administración.....	18
2.2. Organización educativa.....	21
2.3. Dirección de instituciones educativas.....	24
2.4. Definición de manual.....	25
2.5. Tipos de manual.....	27
III. MARCO REFERENCIAL.....	33
3.1. Antecedentes.....	33
3.1.1. La Secretaría de Educación Pública.....	33
3.1.2. Obligatoriedad de la incorporación de escuelas de nivel preescolar.	35
3.2. Características del Centro Pedagógico de Educación Integral Kid's Castle...	37
3.3. Descripción y objetivos de la dirección general del Centro Pedagógico de Educación Integral Kid's Castle.....	38
3.3.1. Descripción de actividades.....	39
IV. PROPUESTA PEDAGÓGICA.....	44
V. VALORACIÓN CRÍTICA DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.....	144
VI. OBRAS CONSULTADAS.....	148

I. INTRODUCCIÓN

En este trabajo pretendo plasmar la experiencia que tuve al realizar la apertura e incorporación del Centro Pedagógico de Educación Integral Kid's Castle a la Secretaría de Educación Pública (SEP) a través de una herramienta administrativa, de contenido didáctico que de manera organizada ayude, a las personas que necesiten realizar estos trámites, a conocer los requisitos necesarios y el orden en el cual deben realizarse para que les resulte más fácil y eficiente la tarea de incorporar una institución educativa de nivel preescolar.

En Noviembre de 2002, se realiza la Reforma de la Ley General de Educación y con ella se reconoce como obligatoria la educación preescolar que ya formaba parte de la Educación Básica en México desde 1993. Junto con esta reforma la SEP publica el acuerdo mediante el cual se delimitan los requisitos a cumplir por las escuelas particulares para poder tener el Registro de Incorporación ante la SEP.

Comienzo explicando que a mi llegada como pedagoga al preescolar no existía una ley que obligara a los particulares que impartían educación a cumplir ningún requisito y de esta manera muchas escuelas trabajaban en malas condiciones, sin brindar seguridad, higiene y, aún menos, un programa que asegurara que los niños recibieran algunos conocimientos y realizaran actividades que los ayudaran a aprender y a desarrollarse adecuadamente.

La educación preescolar hasta el año 2002 no era obligatoria, por lo tanto, someterse a la supervisión de la SEP era opcional y los particulares, normalmente, no lo requerían pues, de estar supervisados, no era posible integrar la lecto-escritura, el inglés y algunas otras materias en el currículo, la falta de éstas dejaba a las escuelas fuera del mercado de competencia, por lo cual, era mejor no estar incorporado.

Para cumplir con todos los requisitos de la incorporación, no solamente es necesario realizar modificaciones físicas al inmueble y contratar al personal con el perfil definido por la SEP, también se requiere cumplir con exigencias en diferentes oficinas gubernamentales y contratar servicios y asesorías de particulares, por lo tanto, es un proceso que exige de tiempo, dinero y paciencia.

Continúo explicando como realicé los trámites y los problemas a los que me enfrenté, ya que atender los procesos administrativos de una o varias instancias del gobierno es difícil cuando no se cuenta con la experiencia para realizarlos. Cuando uno se ve obligado a hacerlos enfrenta situaciones completamente nuevas, se encuentra a personas que por interés económico lo engañan y que hacen más difícil el camino.

Las experiencias de haber duplicado acciones, de haber realizado trámites innecesarios por desconocimiento o engaño, de perder dinero y tiempo, de realizar trámites caducos y muchas otras cosas desagradables con las que me enfrenté, me hizo pensar que, como pedagoga, podía realizar una herramienta que orientara a las personas a realizar todas estas acciones con mayor facilidad; de ahí surge la propuesta de hacer un manual de contenido múltiple que refleje la organización y el proceso de incorporación a la SEP de una institución de educación preescolar.

Mi propuesta pedagógica es realizar una herramienta administrativa, cuyo contenido sea de capacitación didáctica. La intención es ayudar a quienes se interesen en establecer un jardín de niños, a conocer los diferentes pasos que se deben dar, en qué instituciones hay que realizar trámites, llevarlos a cabo en el orden adecuado. Además pretende ser una herramienta para que dentro del centro pedagógico facilite tareas como el orden de documentos, conocimiento de las políticas, la historia, la base legal, etcétera.

Dentro del trabajo doy soporte teórico al porqué planteo que el manual de contenido múltiple es una herramienta administrativa, pero con una intención didáctica, es decir, fundamento, a través de teoría didáctica, el dar forma al manual como recurso de enseñanza.

El proceso educativo se encuentra en cada una de las acciones que el hombre realiza como ser social, una parte de este trabajo será para explicar la unión de la educación y la administración, las coincidencias que me llevan a proponer el manual como una herramienta de enseñanza.

La revisión bibliográfica realizada me ha posibilitado encontrar las coincidencias de los procesos educativo y administrativo es una parte fundamental de este trabajo, principalmente explicando que en ambos procesos existe la planeación, la organización y la evaluación de actividades, lo que las distingue es la intención y la finalidad de uno y otro proceso.

Esta propuesta incluye un glosario, ya que algunos términos utilizados en ella tienen diferente significado en educación y en administración, por ello es necesario dejar claro en qué sentido se están usando. Este material puede ser utilizado por personas que conozcan o no la práctica educativa, que tengan contacto o desconozcan las herramientas administrativas por ello es conveniente explicar claramente el significado que se le da a cada término y así, eliminar cualquier duda que pudiera surgir.

También incluye algunos anexos dado que éstos pueden hacer más claros los procesos que se están explicando, así como la recopilación de los datos y algunos comentarios que puedan hacer más clara la comprensión de los mismos y en qué casos son necesarios y en cuáles no lo son. Por ejemplo para obtener ciertos permisos, los requisitos cambian según las características del inmueble y de la zona donde se realiza.

Una parte del trabajo explica la importancia de la formación pedagógica que recibí para poder realizar la tarea que aquí describo y todas las actividades que desempeño, destacando materias como Organización Educativa, Didáctica, Conocimiento de la Infancia, Investigación Pedagógica, Prácticas Escolares y Teoría Pedagógica entre otras. Reconociendo que en el momento de estudiarlas no les di el valor que debía y, actualmente, son el pilar de mi trabajo como pedagoga.

Debe quedar claro que los requisitos y la base legal que se incluyen en este manual, son los requeridos en la zona geográfica donde se ubica el Centro Pedagógico de Educación Integral Kid's Castle y que las exigencias en otras delegaciones políticas en el Distrito Federal, las limitantes a ciertos trámites o los requisitos en otros Estados de la República Mexicana pueden ser variables y tener diferencias, pero sería difícil que esta herramienta incluyera a todos.

Además, la información aquí contenida servirá para conocer nuestra organización en cuanto a su historia, funciones, políticas, normatividad, horarios y procedimientos.

Concluyo el trabajo exponiendo que, como cualquier herramienta, este manual tiene que ser revisado y actualizado constantemente, ya que el proceso de incorporación a la SEP de las instituciones de nivel preescolar es muy reciente, seguramente en poco tiempo comenzará a revisarse y a cambiarse; además, los formatos y los requisitos para realizar los diferentes trámites en cada dependencia también pueden ir cambiando. Sin embargo, considero que este manual será un buen punto de partida para la realización de los trámites y un antecedente para nuevas herramientas, reflejará el arduo trabajo que debe realizarse cuando se instala una empresa tan importante como una escuela de cualquier nivel.

II. MARCO TEÓRICO

La pedagogía, como toda ciencia, necesita de otras disciplinas y ciencias para lograr sus objetivos. En este trabajo, es importante explicar la relación entre la pedagogía y la administración, pues en el sistema escolar tienen una relación profunda y constante, tanto en la vida interna de la escuela como en ésta con las diversas organizaciones e instituciones con las que necesita interactuar. La pedagogía no se puede desvincular de la práctica administrativa dentro de una escuela.

Una escuela privada, para constituirse legalmente, en la Ciudad de México, es considerada como empresa, necesita cubrir los requisitos de cualquier negocio ante la sociedad y el gobierno; es por ello que también en la interacción social de la escuela se requiere de realizar trámites administrativos para su funcionamiento legal de acuerdo con los requerimientos sociales.

2.1. La teoría acerca de la administración.

2.1.1. Antecedentes.

A principios del siglo XIX es cuando se empieza a dar importancia a la administración y comienza a formarse una teoría administrativa más formal como la de Frederick W. Taylor, quien desarrolló sus principios científicos de la gerencia. Lo importante para él era reducir costos a través de la distribución del trabajo en pequeñas tareas especializadas y coordinar u ordenar estas tareas para lograr completar un trabajo determinado.¹

¹RIOS SZALAY A. y PANIAGUA A. *Orígenes y Perspectivas de la Administración*. México, Trillas.1990.p.p. 77-79.

Taylor consideraba al trabajador un instrumento de la productividad, como una máquina que se debía explotar en beneficio del patrón. Realizó estudios de tiempos y movimientos, con los cuales se estructura un procedimiento, se racionaliza el trabajo, se reduce el tiempo y se logra la productividad deseada. Promovió el salario a destajo como incentivo de la productividad y propuso la organización funcional en la cual se establecen jefes específicos con especialidad por área que puedan dirigir e instruir a los trabajadores.

Taylor creó la teoría de la Administración científica proponiendo modificar el pensamiento de obreros y patrones sustituyendo la opinión individual por la investigación y el conocimiento científico en el trabajo realizado. Los obreros debían sentir la obligación de cooperar y los patrones debían considerar producir el mayor superávit posible para que ambos recibieran mejor remuneración por el trabajo realizado además de sustituir el conocimiento burdo por el conocimiento científico exacto.²

El objetivo principal de su teoría de la Administración científica es *aumentar la producción por unidad de esfuerzo humano.*³

La administración científica de Taylor propone:

- a) El mayor bien que los obreros pueden hacerse entre sí es el aumento de la producción y los patrones deben facilitarlo y remunerarlo adecuadamente.
- b) El aumento de la producción significa aportar mayor riqueza al mundo.
- c) La capacitación de los jefes (dueños y gerentes) en el trabajo, el conocimiento que de él tengan aumenta la productividad y con ello la remuneración del trabajo.

² HARWOOD, F. M. *Clásicos en Administración.* México, Editorial Limusa-Wiley, S. A. 1971. p.p. 77-80.

³ *Ibidem.* p. 84.

- d) El aumento de la producción mediante el conocimiento permite a los obreros aumentar la producción, a los patrones reducir el costo y a los consumidores adquirir mercancía a menor precio.
- e) La armonía entre patrón y trabajador es un beneficio para la industria porque evita las huelgas.
- f) El patrón debe tener como meta despertar en el obrero la iniciativa de trabajar con ahínco, esfuerzo y determinación, haciendo sentir a los empleados como si el negocio fuera de ellos.⁴

Para lograr las propuestas anteriores Taylor establece los “Cuatro Principios Básicos de la Administración Científica”:

- 1) El desarrollo de una ciencia mediante la reunión de todo el conocimiento empírico de los artesanos, conocimiento que se encuentra en las cabezas, las manos y los cuerpos, en la aptitud, habilidad y destreza de los obreros. Se deberá clasificar, tabular y reducirlo a leyes y reglas, elaborando fórmulas matemáticas que al aplicarse con la administración del trabajo conducirá al aumento de la producción.
- 2) El estudio de los trabajadores para conocer sus posibilidades para adiestrarle para realizar un trabajo más elevado, más provechoso del que realizaba. La selección científica mejora a los trabajadores.
- 3) Acostumbrar al trabajador a la ciencia, si el trabajador no se acostumbra a la ciencia volverá a los viejos métodos y no pondrá en práctica el método científico.

⁴ *Ibidem*. p.p. 81-88.

- 4) La división del trabajo, gran cantidad del trabajo que pertenecía sólo a los obreros pasa a manos de los directivos. A los trabajadores se les brindan mejores condiciones y herramientas de trabajo, esto es proporcionado por los patrones, lo cual concilia ambas partes y es el principio que evita las huelgas.⁵

En esa misma época surgieron las ideas de Henri Fayol, quien proponía separar la administración de otras operaciones de la empresa, fijar el interés en el gerente o director y propuso principios administrativos aplicables a cualquier organización. Realizó su teoría de los principios de la administración proponiendo que comprendiera cinco elementos: planificar, organizar, ordenar, coordinar y controlar, buscando la racionalidad y la eficiencia.

En resumen los principios que propuso Fayol son los siguientes:

- a) De la división del trabajo, para lograr mayor productividad.
- b) De autoridad-responsabilidad, el derecho de mandar y hacerse obedecer implica responsabilidad y viceversa.
- c) De la disciplina, es el respeto al realizar la actividad y la obediencia a las instrucciones del jefe.
- d) De la unidad de mando. Se reciben órdenes de un solo jefe.
- e) De la subordinación de los intereses particulares al interés general.
- f) De la remuneración de personal, propone que la paga satisfaga tanto al trabajador como al patrón y que el trabajador reciba beneficios de la empresa como aguinaldo y reparto de utilidades.
- g) De la centralización, es la mejor utilización de las facultades de los trabajadores.

⁵ *Ibidem*. p.p. 89-107.

- h) De la jerarquía, es el camino que sigue la comunicación al pasar por los niveles de la organización, desde el más bajo hasta la máxima autoridad.
- i) Del orden, que cada persona esté en el lugar que le corresponde y para el que está mejor preparada.
- j) De la equidad, la dirección debe establecer justicia con benevolencia.
- k) De la estabilidad del personal, no cambiar a personas del lugar donde se encuentran provocando rotaciones frecuentes que puedan desencadenar en que la empresa comience a trabajar con deficiencias. La rotación de personal significa, en este caso, que el negocio va mal.
- l) De la iniciativa, permite al trabajador innovar, proponer y ejecutar con libertad en beneficio de la empresa.⁶

Fayol, a diferencia de Taylor, consideraba al individuo como un elemento importante para el funcionamiento de la organización. Los dos pertenecen a la corriente llamada científica y sus teorías coinciden en que ambos están preocupados únicamente en el logro de la eficiencia interna de la organización.

Otra corriente importante es la humano-relacionista, el principal expositor de ésta es Elton Mayo, quien afirmaba que las condiciones físicas de trabajo están ligadas y condicionan la producción. Su teoría expone principalmente que el trabajo es grupal; el hombre se desarrolla socialmente en las relaciones productivas lo que lo lleva a la satisfacción o a la frustración, el trabajo forma conciencia social, la actitud del sujeto en la organización responde a los objetivos e intereses de grupo, las relaciones sociales y la comunicación contribuyen a la integración de grupos dentro de la estructura formal de la empresa.

⁶ RIOS SZALAY A. y PANIAGUA A. *Op. cit.* p.p.77-102.

En los años anteriores a la Primera Guerra Mundial, debido a los conflictos sociales, laborales y al surgimiento del comunismo, Max Weber expone su teoría, él fue quien ideó la mejor forma de organización hasta entonces pensada y que aún hoy es pieza fundamental en el sistema administrativo: la burocracia. Él propuso un sistema que incluyera técnicos expertos en su propio trabajo administrativo, la distribución del trabajo por especialización, la jerarquización con autoridades bien definidas, reglamentación de los derechos y deberes de los empleados, procedimientos para resolver problemas y, selección y promoción de acuerdo a la competencia.⁷

Además, se sistematiza la escuela estructuralista que sintetiza los conceptos de las teorías de Taylor y de Mayo, esta corriente concibe a la organización como parte de una estructura mayor que es la sociedad y no se limita a organizaciones productivas, incluye todas las que integran el sistema social como políticas, educativas, de salud, culturales, etcétera. Para los estructuralistas, el objeto de estudio son las relaciones, los intercambios y las influencias entre las organizaciones y el medio en el que se desenvuelven y como la sociedad influye a las organizaciones y las organizaciones influyen al sistema social.

La teoría estructuralista estudia las relaciones que se producen dentro de las organizaciones, entre individuos, entre ellos y los demás grupos, entre los grupos y las interrelaciones entre organizaciones; analiza también las relaciones entre las organizaciones y el sistema social. Los autores más representativos de esta corriente son: Renate Mayntz, Ralph Darendorf y Amital Etzioni.⁸

La administración moderna ha incluido aspectos de otras disciplinas y ciencias para complementar sus postulados y es así que sus principios incluyen aspectos de la pedagogía, la psicología, la sociología con la intención de organizar mejor la vida del

⁷ OWENS, R. G. *La Escuela como Organización: Tipos de Conducta y Práctica Organizativa*. México, Santillana. 1992. p.p. 25- 27.

⁸ RIOS SZALAY A. y PANIAGUA A. *Op. cit.* p.p.113-139.

hombre en la empresa y satisfacer todas sus necesidades. Actualmente ya no se plantea la enajenación del hombre sino su participación y motivación en el trabajo.

La escuela neohumano-relacionista se concentra en la organización y analiza las relaciones humanas dentro de ésta, buscando la mayor estabilidad; postula que el hombre debe hallar satisfacción en el trabajo, la manera de involucrarse en él será la que determine el control de sus actividades productivas y no la autoridad.

El concepto de autoridad queda relegado y se establece el autocontrol, cada persona se responsabiliza de los procedimientos en los que interviene. Cada individuo regula su trabajo, está en libertad de pensar y decidir en lo concerniente a su labor, en las decisiones secundarias, aún cuando las grandes decisiones de la empresa las siguen tomando los directivos. Los principales autores representativos de la corriente neohumano-relacionista son: Leavitt, Parkinson y Douglas Mc. Gregor.⁹

2.1.2. Definición.

La administración *es un proceso para planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y coordinar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un objetivo determinado.*¹⁰

La administración es la encargada de establecer la congruencia entre las acciones y los fines, la adecuada forma de utilizar los recursos de que se dispone y el aprovechamiento de las capacidades de las personas que realizan el trabajo.

⁹ *Ibidem*. p.p. 141-155.

¹⁰ RODRIGUEZ VALENCIA, J. *Teoría de la administración aplicada a la educación*. México, ECASA. 1993. p. 57.

La sociedad se caracteriza por su organización, en la cual existen formaciones sociales con fines determinados y constituidas racionalmente; a éstas se les conoce como organizaciones y pueden ser de diferentes tipos: educativas, religiosas, industriales, sociales, empresariales, etcétera. Los organismos son los elementos que constituyen y activan la dinámica social.

Las organizaciones son sistemas abiertos que están en constante interacción, influyen y son influidas por el entorno, comunican y reciben comunicación. Pertenecen a un gran sistema social; son subsistemas que buscan un equilibrio y al mismo tiempo, por la forma en que se constituyen y mantienen sus relaciones internas son sistemas completos.

En todo organismo social hay administración, ésta es básica en toda actividad organizada. Toda organización requiere de dirigir los esfuerzos del equipo de trabajo hacia el logro de los objetivos propuestos, es por ello que necesita proponer los métodos de trabajo, encontrar los recursos materiales y humanos más adecuados, crear estructuras de funcionamiento que apoyen el trabajo en equipo logrando los objetivos propuestos.¹¹

La administración es una disciplina cuyo objetivo es lograr producir más con menos recursos, en otras palabras, aprovechar los recursos humanos, técnicos y económicos para lograr los objetivos de la manera más eficiente. Su importancia radica en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos.

Las etapas del proceso administrativo son:

- a) Planeación: Consiste en establecer una meta y los pasos que se requieren para alcanzarla. Determina los objetivos y el camino para alcanzarlos.

¹¹ ALVAREZ, M. *Función directiva para escuelas de Educación Básica*. México, Santillana.2003. p. 31

- b) Organización: Consiste en ordenar los pasos para lograr el objetivo de manera eficiente y con el menor costo en recursos. Distribuir el trabajo y jerarquiza a las personas involucradas en él y dispone de los recursos para el mejor logro de los objetivos.
- c) Dirección: Consiste en encaminar los esfuerzos hacia el logro del objetivo. Vigila la correcta ejecución de las tareas de acuerdo a la disposición de recursos, la planeación de las actividades y la jerarquización del personal.
- d) Control: Consiste en no permitir que las posibles variables desvíen los esfuerzos hacia actividades distintas al objetivo. Vigila el cumplimiento de cada uno de los planes propuestos.¹²

... la administración... establece como objetivos deseables la congruencia entre acciones y fines, la mejor utilización de los recursos disponibles y el mejoramiento progresivo de las capacidades del hombre a fin de que éste sea el elemento fundamental para la acción de cambio que requerimos.¹³

2.1.3. Relación entre pedagogía y administración.

En la organización institucional se aplica la administración, ya que una escuela, un hospital, una oficina de gobierno, etcétera, en cuanto a su organización son como una empresa, donde, de acuerdo con el organigrama, se divide el trabajo y se administra con el fin de optimizar los recursos y cumplir los objetivos.

La administración en la escuela se da de dos maneras diferentes pero interrelacionadas:

¹² RODRIGUEZ VALENCIA J. *Op. cit.* p.p.68-78.

¹³ AGUILAR, J. A y BLOCK A. *Planeación escolar y formulación de proyectos.* México, Trillas. 1977. p.16.

- a) la interna, que define la jerarquía y la relación entre las personas que trabajan en ella, los métodos de trabajo, los planes de trabajo, los programas de estudio, los tiempos, las políticas, etcétera; y
- b) la externa, que define las relaciones de la institución escolar respecto de otras dentro de la sociedad y que al mismo tiempo define la manera en que influye y es influida por ellas.¹⁴

La escuela, en cuanto a su funcionamiento, puede ser considerada como un sistema, es decir, ... *un conjunto de elementos que se interrelacionan para alcanzar determinados objetivos. Los resultados que se obtengan dependerán, en gran parte, de la naturaleza de las interrelaciones y del grado de importancia que cada elemento tenga en relación con los otros.*¹⁵

La escuela es un sistema abierto, es decir, recibe y reacciona a estímulos del exterior (sistema social), cambia de acuerdo con ambiente, tiempo histórico y se define con las demandas sociales y a la vez influye en la sociedad a la que pertenece.

Para establecer los objetivos de cada escuela es necesario considerar su filosofía, su naturaleza, su contexto socio-económico y las políticas internas establecidas; además, se debe tomar en cuenta que ...*la comunidad educativa representa un complejo y difuso sistema psico-social, formado básicamente por estudiantes, profesores, especialistas y personal administrativo.*¹⁶

Un sistema debe organizarse estructuralmente para poder lograr sus objetivos, esta organización consiste en dividir el trabajo, determinar cómo se va a realizar, quién lo realizará, qué funciones y acciones realizará cada persona involucrada, en qué tiempo, bajo qué reglas. Establece la división del trabajo e integra las acciones y las personas que intervienen en el trabajo.

¹⁴ RODRIGUEZ VALENCIA, J. *Op. cit.* p.p. 45 y 46.

¹⁵ AGUILAR, J. A y BLOCK A. *Op. cit.* p. 31.

¹⁶ RODRIGUEZ VALENCIA, J. *Op. cit.* p. 46.

La organización pedagógica establece presupuestos, horarios, el currículo, planes de trabajo, contrata y regula las relaciones entre el personal docente y administrativo, prepara y destina los espacios físicos, el equipo necesario, el material técnico y didáctico, etcétera.

La dimensión pedagógica concebida está en función de los objetivos de la institución educativa que permitirá el establecimiento adecuado de principios y criterios para la planeación y ejecución de los programas y las actividades. En realidad, la función pedagógica de la administración, tiene relación con toda la vida de una institución educativa. Está asociada a la función mayor de la institución. Ella pretende ejercer un papel educativo permanente, a veces inconsciente, de las personas que participan en la vida educativa.¹⁷

La pedagogía *es la filosofía, la ciencia y la técnica de la educación*,¹⁸ tiene como eje de estudio el fenómeno educativo, considerando éste como constante, universal, imposible de reducirse, siendo así este fenómeno nunca se podrá considerar de manera aislada. Es transformación, tanto de la naturaleza como de la sociedad, por lo que se complementa con diversas disciplinas y ciencias para el mejoramiento social y humano.

La educación es un proceso social de transmisión no solamente de conocimientos, sino también de costumbres, valores experiencias, etc. Es un proceso que se da en todos los espacios humanos y se puede dividir en formal, no formal e informal. Las dos primeras comparten la organización y la sistematización. La educación formal es la que se imparte en la escuela, la que ofrecen las instituciones: la no formal está vinculada con la formal pero no se da en la escuela, tiene objetivos de aprendizaje o formación pero se realiza fuera del marco convencional de la escuela y se aparta del procedimiento escolar

¹⁷ *Ibidem*. p.47.

¹⁸ DE MATTOS, L. A. *Compendio de Didáctica General*. Argentina, Kapelusz. 1963. p.20.

como se conoce; la educación informal sucede en todos los procesos sociales, no está planeada y normalmente transmite valores y realidades culturales, sociales, religiosas, etcétera.¹⁹

En esta consideración, el trabajo de la educación no se limita al ámbito escolar y lo que en él se enseña tiene una influencia externa. Además, la escuela no se encuentra aislada de la sociedad y tiene una relación de influencia reciproca, es decir, influye a la sociedad, pero también es influida, limitada y regida por ésta. La escuela forma parte de un sistema sociocultural, de una sociedad de la cual recibe influencia y al mismo tiempo influye en ella.²⁰

La escuela como institución debe someterse a las leyes y normas de la sociedad donde se encuentra y debe cumplir con los requerimientos del medio social, político y legal del lugar donde se establece.

2.2. Organización educativa.

Organización en general significa orden, arreglo, disposición de las partes que entran en un todo; pero también es prever y planificar, reduciendo al mínimo toda improvisación que haga perder tiempo y esfuerzos del alumno y del maestro en ensayos estériles.²¹

En la organización escolar es necesaria la planeación de cada una de las actividades, la organización de los contenidos y de las actividades a realizar, la dirección de las actividades con el fin de alcanzar un objetivo y la evaluación de los resultados obtenidos comparando estos con los esperados. Es decir, los principios de la administración son aplicados en cada una de las acciones educativas dentro de una institución.

¹⁹ SARRAMONA J. *La Educación no formal*. Barcelona, Pedagogía Social 1992. p.p. 15-19

²⁰ ALVAREZ, M. *Op. cit.* p. 14

²¹ JIMÉNEZ CORIA, L. *Organización escolar*. México, Fernández editores. (1985) p. 16

La educación es un proceso dirigido, por lo tanto, requiere de orden. Para lograr sus objetivos necesita aprovechar los recursos de la mejor manera y alcanzar, así, sus fines. La organización prepara el terreno para que la acción didáctica se desarrolle de manera correcta.

Organizar es aprovechar los recursos disponibles de la mejor manera, es establecer normas y hacerlas cumplir. La organización requiere de un fin, un propósito, una meta y planea la forma de alcanzarlas.²²

La organización es un proceso que nos lleva a un objetivo previamente definido y que se fija mediante la planeación; *la estructura denota la forma como se ordenan y disponen entre sí las partes de un todo.*²³

Dentro de la escuela la organización se da de dos maneras:

- en toda la institución, para establecer el orden jerárquico de puestos y las obligaciones de cada uno de los trabajadores de la institución y
- dentro del salón de clases, para establecer mediante planes y programas la distribución de conocimientos, materiales didácticos y tiempos.

La institución educativa debe estar bien organizada, con los puestos bien definidos y las obligaciones de cada persona bien delimitadas, de tal manera que no se dupliquen actividades, no se dejen de realizar labores importantes y cada persona sepa qué le corresponde hacer, quién o quiénes tienen mayor jerarquía y a quién dirigirse en

²² ISÁIS REYES, J. M. *Organización escolar*. México: Herrero.1959. p. 21

²³ RODRIGUEZ VALENCIA, J. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. 1992. p. 6

caso de que surjan problemas o se necesite tomar decisiones. Establecer una buena organización ayudará a que las labores de todo el personal sean más eficientes y que cada uno cumpla con los objetivos planteados para su puesto de manera más eficaz.²⁴

La educación a impartirse dentro de la escuela también debe estar bien organizada, debe ordenarse de acuerdo con el curso, la edad de los alumnos, los intereses y los fines de la escuela. El maestro no puede impartir su clase de manera desordenada o sin previa planeación.

Para organizar los conocimientos, las habilidades, los valores, los materiales y todos los recursos que el maestro empleará para lograr los fines educativos, es necesario utilizar los planes y programas. Los propósitos y objetivos de la Educación que imparte una institución se establecen en los programas, no sólo como cúmulo de conocimientos sin orden, sino al contrario, ordenando estos para alcanzar los fines propuestos.²⁵

La organización evita el riesgo de perder el tiempo y alejarse del objetivo. Establece los pasos más adecuados para alcanzar un objetivo. La organización educativa es necesaria como medio para lograr los fines de la educación.

La escuela siendo un sistema organizado, tanto en sus acciones y actividades como en sus programas y objetivos, se ayuda con la administración para establecer esta organización. Las coincidencias entre educación y administración se hacen palpables dentro del ámbito escolar.

²⁴ ALVAREZ, M. *Op. cit.* p.p. 14-20.

²⁵ KAUFMAN, R. *Planeación de sistemas educativos*. México, Editorial Trillas. 1979. p.p. 11-40

2.3.Dirección de instituciones educativas.

La dirección de una escuela requiere conocer los rasgos de ésta como organización, para ello debe considerar que lo que define a la escuela como organización es: *...la existencia de procedimientos formales para movilizar y coordinar los esfuerzos de diversos subgrupos, generalmente especializados, con miras a alcanzar objetivos comunes.*²⁶

Las funciones principales del director de una escuela son las mismas que ejecutaría el gerente de una empresa, sólo que aplicando los conocimientos y experiencias educativas así pues debe:

- 1) Elaborar y planificar un proyecto para lograr los objetivos propuestos y encomendados;
- 2) Organizar las actividades para el buen funcionamiento de los planes y programas propuestos, además de colocar al personal en el lugar, horario y proporcionarle los recursos para la mejor realización de su trabajo;
- 3) Aplicar estrategias y técnicas de motivación y control de recursos humanos y materiales a fin de aprovechar estos recursos para el logro de los objetivos con eficiencia y eficacia,
- 4) Evaluar los procesos y proponer mejoras para la institución y para quienes trabajan y estudian en ella.²⁷

Además, hay que considerar que el director también tiene contacto con las estructuras externas a las que pertenece o con las que tiene que ver la escuela. Realiza contactos, compras, trámites, acuerdos, etcétera, con organizaciones e instituciones

²⁶ ALVAREZ, M. *Op. cit.* p. 15.

²⁷ *Ibidem* p.p. 49-50.

relacionadas con la organización escolar es decir, es el enlace entre la organización y los sistemas que tienen que ver con ella.²⁸

2.4. Definición de manual.

Los manuales administrativos fueron desarrollados más ampliamente durante la Segunda Guerra Mundial y tienen su antecedente más antiguo en las tarjetas de instrucción de Taylor. Fueron utilizados principalmente para dar información e instrucciones a los empleados del ejército, se volvieron herramientas eficaces debido a la escasez de personal y a la necesidad de adiestrar a las personas para el trabajo en el menor tiempo posible y con la menor utilización de recursos.

Miguel Duhalt Krauss define manual como: *un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.*²⁹

Benjamín Franklin Fincowsky define los manuales como: *documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etcétera), así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.*³⁰

²⁸ HUSE, E. F. y BOWDITCH J. L. *El comportamiento humano en la organización.* México, Fondo Educativo Interamericano, S.A. 1980. p. 151.

²⁹ DUHALT KRAUSS, M. *Los Manuales de Procedimiento en las oficinas públicas.* México, UNAM. 1977. p.20

³⁰ FRANKLIN FINCOWSKY, E. B. *Organización de empresas.* México: Mc Graw-Hill. 1998. p.147

Joaquín Rodríguez Valencia define manual así: *un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad.*³¹

El manual es un documento que contiene todos los pasos necesarios para realizar una o varias actividades con un objetivo final, describe todas las actividades que necesitan realizarse de manera ordenada, de tal manera que, se facilite el trabajo y se consiga el objetivo en el menor tiempo y con el menor esfuerzo.

Las ventajas de utilizar un manual son:

- a) ayuda a establecer instrucciones bien definidas,
- b) establece responsabilidades,
- c) evita que la información y las acciones sean repetidas,
- d) da uniformidad a los criterios que utiliza la empresa para dar información,
- e) delimita responsabilidades,
- f) simplifica y hace eficaz el trabajo,
- g) la información permanece aún cuando la persona que realiza el trabajo salga de la organización, etcétera.³²

³¹ RODRÍGUEZ VALENCIA, J. *Op. cit.* p. 57

³² DUHALT KRAUSS, M. *Op. cit.* p.p. 26-28.

A pesar de que tiene muchas ventajas también hay que considerar que tiene algunos inconvenientes tales como:

- a) el alto costo que algunas veces significa elaborarlos,
- c) que no incluyen los procesos y relaciones informales que se dan en toda organización, y
- d) que realizarlos correctamente requiere de tiempo y de un minucioso trabajo de análisis para incluir la correcta información,
- e) si no se actualizan, en el tiempo determinado, pierden su efectividad.³³

2.5. Tipos de manual

Duhalt Krauss³⁴ propone clasificar los manuales de dos maneras:

- 1.- Por su contenido en:
 - a) Manual de historia de la empresa: contiene un relato acerca de la historia de la empresa que puede ser utilizado para los empleados y/o para los clientes o personas externas que se interesen.
 - b) Manual de organización de la empresa: describe cómo es la empresa, las jerarquías de puestos, los objetivos por área o departamento, etc.
 - c) Manual de políticas de la empresa: describe cómo se realizan las actividades en la empresa, hacia donde están encaminadas las acciones de la misma.

³³ *Ibidem* p. 28.

³⁴ *Ibidem.* p.20

d) Manual de procedimientos de la empresa: establece los procesos y los métodos para realizarlos describiendo la secuencia que deben llevar.

e) Manual de contenido múltiple, que trate de dos o más de los temas anteriores.

2.- Por su función específica:

a) Manual de ventas

b) Manual de Producción

c) Manual de finanzas

d) Manual de personal

e) Manual de otras funciones

f) Generales, los que contienen dos o más de estas áreas

Joaquín Rodríguez Valencia³⁵ también los clasifica por contenido y función específica agregando algunos a los que Duhalt Krauss había propuesto como son:

En el caso de la clasificación por contenido:

a) Manual de adiestramiento o instructivo

³⁵ RODRIGUEZ VALENCIA, J. *Op. cit.* p.p. 62-67.

- b) Manual técnico

En la clasificación por su función agrega:

- a) Manual de compras
- b) Manual de Contabilidad
- c) Manual de crédito y cobranza

Para Benjamín Franklin Fincowsky³⁶ además de las anteriores clasificaciones se deben clasificar por su naturaleza o área de aplicación y esta clasificación incluye:

- a) Macroadministrativos, incluyen información de más de una organización.
- b) Mesoadministrativos, incluyen información de un grupo o sector.
- c) Microadministrativos, incluyen información de una sola organización o un área de ésta.

La diversidad del tipo de manuales facilita la tarea de quien lo consulta o lo requiere para algún trabajo específico, estas herramientas son muy importantes para optimizar los tiempos de trabajo en empresas e instituciones, son herramientas administrativas, que bien diseñadas cumplen la función para la que son creadas.

³⁶ FRANKLIN FINCOWSKY, E. B. *Op. cit.* p.p. 148-150.

Por la importancia de la información que contienen, por las confusiones que pudieran provocar mal distribuidos y por el costo de su impresión es conveniente seleccionar correctamente las personas a las que se les entregará una copia del manual elaborado.

Los manuales son herramientas que se utilizan para facilitar el trabajo en la organización, para lograr su correcto funcionamiento deben estar bien diseñados, la información que contienen debe ser la que se necesita para facilitar los procesos en ellos descrita, si no es así, no funcionarán de manera correcta.

Cuando se trata de diseñar una herramienta que facilite tareas, la didáctica es una disciplina que puede ser de gran ayuda para facilitar el trabajo.

Definiendo: *La didáctica es la disciplina pedagógica de carácter práctico y normativo que tiene por objeto específico la técnica de la enseñanza, esto es, la técnica de incentivar y orientar eficazmente a los alumnos en su aprendizaje.*³⁷

Elaborar una herramienta para orientar a las personas a que, conociendo la organización, los requerimientos y los requisitos para establecer legalmente una institución de educación preescolar, puedan hacerlo de una manera más eficaz implica una tarea didáctica.

Algunos de los contenidos del manual son rígidos y están previamente establecidos por las diversas organizaciones, dependencias e instituciones que los solicitan, también son inapelables, es decir, es obligación de la persona que desee fundar e incorporar un preescolar cumplir con todos ellos para conseguir esos trámites.

³⁷ DE MATTOS. *Op. Cit.* p.24.

Elaborar la herramienta de acuerdo con los principios de la didáctica es de gran ayuda pues con esto:

- a) especifica experiencias.
- b) estructura conocimientos, simplificando la información.
- c) especifica el orden de manera eficaz, presenta la forma de proceder para obtener los resultados deseados con menor esfuerzo.
- d) anticipa los resultados de hacer las cosas como se indica o de modificarlas.³⁸

Es recomendable la exploración previa de alternativas y la dirección de las conductas para lograr fines educativos específicos evitando que el aprendizaje se realice al azar. Se trata de dirigir las acciones de modo que la persona que va a aprender lo hace sin tener que buscar alternativas por su propia cuenta y riesgo.³⁹

La dirección del aprendizaje debe conocer los resultados finales y las acciones para lograrlos, si no de manera específica al menos de manera aproximada. El aprendizaje es dirigido y los resultados son conocidos y siempre serán los mismos.

Lo que se pretende es lograr un aprendizaje que de resultados, en acciones, de manera eficaz y económica. Se establecen criterios, se controlan acciones y se anticipan los resultados, todo ello con el objeto de encaminar al que aprende a lograr los resultados con el menor esfuerzo.

³⁸ DE MATTOS. *Op. cit.* p. 24.

³⁹ KAUFMAN, R. *Op. cit.* p.p. 11-40.

Los manuales constan de tres partes básicas:

- a) Texto: en el se redacta la información o instrucciones, es conveniente que se expongan en orden lógico, que se expresen los objetivos con claridad y que se utilice un lenguaje, claro y sencillo. Se debe incluir en el manual un glosario de términos que ayude a la mejor comprensión del mismo.
- b) Diagramas: son una representación simbólica de los procesos o procedimientos. Son un esquema simbólico y simplificado que explica una realidad. Los diagramas presentan los procesos de manera simplificada, pues puede ser que la descripción en palabras se lleve varias hojas y se pueda reducir a uno o varios diagramas. Los diagramas se clasifican en: organigramas, fluxogramas y cronogramas.
- c) Formas: es un papel que cuenta con espacios para anotar información, que debe ser conocida por la importancia que tiene en la organización o en los procedimientos que dentro de ella se realizan.⁴⁰

⁴⁰ DUHALT KRAUSS, M. *Op. cit.* p.p. 29-34

III. MARCO REFERENCIAL.

3.1 Antecedentes.

3.1.1 La Secretaría de Educación Pública.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en 1917 dio pie a que en 1921 el Licenciado José Vasconcelos Calderón, en ese entonces rector de la Universidad Nacional, creara y dirigiera la Secretaría de Educación Pública. El objetivo principal de su creación fue brindar educación gratuita de calidad a todos los mexicanos, tal como lo marca el Artículo Tercero de la Constitución.

Vasconcelos propuso la **federalización de la educación**, comprometiendo a los gobiernos de los Estados para desarrollar escuelas donde se diera auténtica educación a diferencia de los anteriores esfuerzos donde se instruía, no se educaba.

A lo largo de su historia la SEP ha ido modificando su visión de la educación de acuerdo a los cambios sociales que se han generado, en un principio las escuelas que se abrieron eran de carácter técnico y enfocadas principalmente a la alfabetización.

Poco a poco, se han propuesto y aprobado modificaciones que van en función del progreso social y económico del país, los gobernantes han reconocido la importancia de mejorar la calidad y cantidad de educación. Los legisladores han aprobado leyes que incluyen a la educación secundaria y preescolar como parte de la educación básica.

En los últimos años, en un mundo globalizado y marcado por la competencia, la SEP se ha propuesto alcanzar una educación de calidad reconocida a nivel nacional e internacional, para lo cual ha modificado sus programas y objetivos.

Actualmente, la Secretaría está buscando la profesionalización de maestros, el aumento en la calidad de los programas, la mejora de los planteles, todo ello encaminado a mejorar las condiciones de educación y la preparación de los maestros para poder elevar la calidad de la educación de los egresados.

Como parte de este plan, la educación preescolar fue considerada como obligatoria dentro de la Educación Básica, de tal manera que los niños reciban las bases que sirvan para aumentar la calidad de la educación.

A lo largo de la historia, y por la insuficiencia de escuelas públicas la SEP ha dado oportunidad a los particulares a impartir educación, siempre y cuando se sujeten a los planes y programas, a los calendarios y a la supervisión de la Secretaría.

Al modificarse la ley y considerar la obligatoriedad del preescolar dentro del Sistema Nacional de Educación, los planteles de educación preescolar que funcionaban sin estar registrados ante la SEP y los que deseen empezar a trabajar deberán cumplir una serie de requisitos que la Secretaría exige para poder brindar la educación.

3.1.2 Obligatoriedad de la incorporación de escuelas de nivel preescolar.

Al llegar a trabajar al Centro Pedagógico de Educación Integral Kid's Castle en 1998, éste se encontraba en un proceso de renovación, la intención de los dueños era ofrecer una alternativa de preescolar que brindara educación impartida por verdaderos profesionales de la educación y no un lugar que únicamente cuidara niños sin un programa y sin instalaciones y personal adecuado, el objetivo era formar una verdadera escuela.

En aquel tiempo, la práctica común era no incorporar los preescolares pues estando bajo la supervisión de la Secretaría de Educación Pública, se restringía el programa y no se permitía incorporar lecto-escritura, idiomas, y otras materias en el mismo. Por esta razón, ante la necesidad de incluir algunas de ellas para no quedar fuera de mercado, la decisión en ese momento fue no incorporar la escuela.

Sin embargo, no todos los establecimientos preescolares trabajaban de esta manera, la falta de conocimiento o la excesiva tolerancia de la legislación permitía a los particulares tener escuelas o estancias que no cumplían con ningún programa, que no eran dirigidos por personas vinculadas a la educación y que no ofrecían ninguna calidad educativa por la falta de instalaciones y maestros adecuados.

Se convirtió en una necesidad que la educación preescolar ofrecida por particulares fuera dirigida, planeada impartida y supervisada por profesionales de la educación (pedagogos y maestros).

El 12 de noviembre de 2002 se publica la Reforma Constitucional al Artículo 3º que establece la Reforma de la Ley General de Educación aprobada por el Gobierno Federal y con ella se determina la obligatoriedad de la educación preescolar como parte de la Educación Básica

Con esta Reforma el panorama cambió, la nueva ley dio pie a que la SEP evaluara a las escuelas que impartían preescolar exigiéndoles cumplir con los requerimientos y planteara los mismos requisitos obligatorios a las que desearan comenzar labores, basando esta evaluación en que se cumpliera el Acuerdo 278 que dicha Secretaría había publicado.

El Acuerdo 278 establece los requisitos que debe cumplir un jardín de niños para su apertura y operación. La mayoría de las escuelas particulares de nivel preescolar no contaban con los requisitos marcados en el acuerdo, llevaban décadas trabajando de manera libre sin acotarse a ninguna regla y de pronto se les exigían requisitos de personal, instalaciones e higiene y los trámites que avalan que se cumplen estas condiciones (permisos de la delegación, inspecciones de la SEP, etc.)

Ante la insistencia de los establecimientos preescolares que ya impartían la educación y que no podían cumplir con todos los requisitos, se dio oportunidad a través del Acuerdo 332 de contar con los requerimientos mínimos de operación y de establecer un cronograma de cumplimiento de los demás en los tiempos que cada escuela considerara pertinentes, con la condición de que estuvieran completos antes de agosto de 2008.

Las escuelas que no cumplieran, al menos los mínimos, debían cerrar y ya no podrían inscribir niños a partir de agosto de 2004. Las que los cumplieran quedarían inscritas en el Programa de Incorporación Gradual a la Secretaría de Educación Pública.

Para que el preescolar estuviera incorporado, fue necesario cubrir los requisitos, tanto de personal, como de instalaciones y de permisos. Cumplir con estos requirió realizar obras y modificaciones en las instalaciones de la escuela y, además, trámites en diferentes dependencias del gobierno, incluyendo la propia SEP.

3.2 Características del Centro Pedagógico de Educación Integral Kid's Castle.

El Centro Pedagógico de Educación Integral Kid's Castle está ubicado en la calle de Mitla Número 517 Colonia Independencia, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03630 en México D. F. Es un inmueble de 470 metros aproximadamente. En la parte delantera está un patio que se utiliza para actividades cívicas y para algunos eventos pequeños, en el centro se encuentran los salones, y el área administrativa y en la parte posterior el jardín (que mide casi 100 metros cuadrados) y en el cual hay un amplia área de juegos con resbaladilla, changuera, volantín y carrusel; al lado del jardín se encuentra el patio de recreo, el cual se utiliza también para las ceremonias importantes a las que asisten los padres de familia y demás invitados, junto a estos se encuentra una pequeña hortaliza.

El establecimiento escolar es de un piso y cuenta con 5 salones, biblioteca, salón de usos múltiples, bodega con baño de servicio, cocina, dirección, área administrativa, patio de servicio, baño de dirección, baño de maestras, 2 baños para niños, 2 baños para niñas, lavamanos, jardín con área de juegos, hortaliza y 2 patios para eventos.

3.3 Descripción y objetivos de la Dirección General del Centro Pedagógico de Educación Integral Kid's Castle.

La Dirección General del preescolar es el puesto que se ocupa de planear, organizar, supervisar y evaluar las tareas realizadas por y para:

- a) el personal de la escuela,
- b) para el funcionamiento administrativo y
- c) las actividades académicas encaminadas a lograr obtener los perfiles educativos propuestos por la institución.

La planeación de actividades se realiza en conjunto con la Dirección Técnica y el personal docente, tomando en cuenta que, todas ellas, deben estar encaminadas a cumplir con la filosofía y los objetivos académicos de la escuela.

La organización se realiza en conjunto con el consejo administrativo y las direcciones técnica y administrativa y se trata de encaminar los esfuerzos para lograr los mejores resultados, tanto académicos como administrativos, con el menor esfuerzo.

La supervisión se realiza tanto a nivel interno con el cumplimiento de los planes de trabajo, los objetivos del programa y la administración de recursos para el buen funcionamiento de la escuela en general, como a nivel externo con el cumplimiento de los requisitos de las diversas entidades con las que se trabaja.

La evaluación del trabajo realizado y de los resultados, tanto académicos como económicos, para poder comenzar nuevamente con la planeación de actividades, ya sea para un nuevo curso o para iniciar un nuevo proyecto.

3.3.1. Descripción de actividades.

A mediados de 1998 fui invitada a ayudar en el proceso de apertura del jardín de niños, los dueños, quienes son ingenieros, deseaban poner un negocio que les diera

beneficios económicos, para lograrlo propusieron una alternativa diferente a las que existían en la zona donde se ubicaría. Las escuelas de nivel preescolar que se encontraban en la delegación no eran dirigidas por profesionales de la educación y plantearon una escuela que ofreciera un programa realizado, dirigido y evaluado por profesionales de la educación, publicitándolo de esa manera, logrando captar un buen número de niños para brindarles educación y atención de calidad.

El puesto que me ofrecieron fue la Dirección General que es el puesto donde se coordinan las actividades docentes y administrativas de la escuela, todas las decisiones que afectan la vida escolar son tomadas en este puesto que es el segundo en la jerarquía de la escuela. Para la mayoría de las decisiones existe libertad, pero cuando se trata de decisiones que implican modificaciones al inmueble o un presupuesto fuera del planeado, entonces deberán ser consultadas con los dueños del preescolar.

Además de mi responsabilidad como directora general, me nombraron representante legal del jardín de niños ante las autoridades y padres de familia, por lo que es un puesto de gran responsabilidad.

Entre las actividades que tuve que realizar estuvieron:

- a) contratar al personal que pudiera ayudar a dar soporte técnico y administrativo;
- b) detectar las necesidades de la población en cuanto a horario y atención de acuerdo al nivel socio-económico de la zona, con el apoyo de un estudio de mercado que realizaron alumnos de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional Autónoma de México;
- c) definir el perfil del personal académico adecuado para impartir las clases;

- d) buscar el material didáctico requerido adquiriendo y elaborando el que permitían los recursos económicos con que se contaba;
- e) planear y cotizar el tipo de servicios que se podían ofrecer de acuerdo a las instalaciones, al personal y al programa de educación que se estaba elaborando;
- f) establecer las actividades a realizarse dentro de los horarios de operación que cubrieran las necesidades detectadas, los servicios alternos y/o complementarios.

De esta manera, supervisé el desarrollo de los programas y materiales didácticos necesarios para trabajar en coordinación con el personal que se contrató. Con todos los elementos ya estructurados comenzamos labores en septiembre de 1998.

Paralelamente, tuve que realizar los trámites para la apertura y funcionamiento de una escuela. La Delegación Política (Benito Juárez) exigía los trámites de apertura como los de cualquier negocio y, principalmente, me debía asegurar de que el uso de suelo para escuela estuviera permitido en la zona. La escuela cumplió con todos estos requisitos para no tener problemas con la Delegación Política.

En la SEP la situación fue diferente, la legislación daba la oportunidad a particulares de abrir jardines de niños sin incorporación ni supervisión. No existía obligación ni requisitos mínimos de operación o perfil de personal si no se estaba incorporado. Existía el trámite de incorporación y los particulares podían hacerlo de manera voluntaria, si así lo deseaban.

Durante el período 1999-2000, la población aumentó considerablemente y con ello tuve que ampliar las actividades, tanto matutinas como vespertinas; comencé por planear los

talleres vespertinos incluyendo danza, pintura y escultura. Estos talleres se ofrecen tanto a los alumnos que se quedan en las tardes como a externos que únicamente asisten a ellos.

Este periodo fue de mucho trabajo y tuve que contratar maestras nuevas, realicé la programación de las actividades matutinas con un nuevo programa más completo y con mayores actividades, se incluyeron en el programa nuevas materias (como computación y psico-motricidad) teniendo como objetivo hacer más dinámico y divertido el aprendizaje para que los niños aprovecharan mejor el tiempo en la escuela.

Para el período 2001-2002, la escuela estaba trabajando a su máxima capacidad por lo que tuve que implementar, junto con el contador, sistemas de cobranza diferentes para no tener que manejar dinero en las instalaciones, de este modo comenzamos a manejar el sistema de pago directo en la institución bancaria.

Por otro lado, al aumentar la población estudiantil y el personal docente, comenzaron a existir diferencias entre las maestras y a surgir problemas de conducta con algunos niños, tuve que buscar alternativas de cohesión entre las maestras y se comenzaron a planear de diferente manera la definición de los horarios de clases, de tal modo que los niños no tuvieran oportunidad de aburrirse e inquietarse.

Para ayudar a las maestras en su superación y como una prestación de la escuela conseguí que se les proporcionara ayuda económica y se realizaran horarios alternados con el fin de que las que no tuvieran su carrera terminada o desearan continuar estudiando y capacitándose, tuvieran tiempo y dinero suficiente para hacerlo.

Ante los problemas en la conducta de los niños y los problemas familiares que se presentaban diseñé, junto con la Directora Técnica, un Taller de Escuela para Padres, en el cual tratamos de incluir temas relacionados con la familia actual y los diversos problemas que ésta enfrenta, obteniendo excelentes resultados.

Al iniciar el período 2002-2003 la publicación de la reforma de la Ley General de Educación obligó a los dueños del preescolar a reconsiderar la organización de la escuela y a considerar una serie de modificaciones físicas para poder seguir trabajando, ya que para cumplir con los requisitos que la Secretaría imponía, se debían hacer ampliaciones en algunos salones, instalar más lavaderos y algunas otras modificaciones al inmueble. Además era necesario cambiar algunas maestras que no cubrían el perfil requerido por la Secretaría para continuar dando clases.

En este momento, los dueños de la escuela requirieron que las maestras que estaban estudiando presentaran sus papeles para ver el avance que tenían, la mayoría no pudo cumplir con los requisitos y tuvieron que separarse de su cargo, además se retiró la ayuda que se les daba a todas las demás.

Con varias maestras de nuevo ingreso y con una carga de trabajo adicional que significaba averiguar donde se realizaban los trámites y qué requisitos debían cumplirse para realizarlos, este ciclo escolar fue el más difícil y complicado del preescolar.

Ya se habían realizado algunos trámites ante la Delegación, pero resultó que los datos no coincidían, que existían errores o que ya estaban caducos, de esta manera, comencé a realizarlos y a cumplir los requisitos para hacer las modificaciones pertinentes y lograr obtener los permisos de manera adecuada.

Además, durante el periodo de vacaciones de verano se realizaron las reformas al inmueble: se ampliaron dos salones, se construyó la biblioteca y un salón más y una bodega

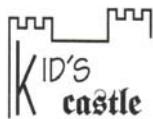
nueva para guardar ordenadamente los materiales que se van requiriendo a lo largo del curso.

Para el periodo 2003-2004, después de enfrentar muchos problemas y de realizar los trámites desordenadamente pero a pesar de ello regularizar los permisos del inmueble, logré incorporar el jardín de niños a la SEP.

Actualmente, el preescolar trabaja bajo la supervisión de SEP y con los programas y actividades que la Secretaría autoriza. Sigo representando a la escuela ante las diferentes instancias con las que tenemos que trabajar y coordinando el trabajo de las personas que laboran en la escuela.

El manual de contenido múltiple que elaboré es la herramienta que contiene toda la información del Centro Pedagógico de Educación Integral en cuanto a su organización, funciones y los procedimientos que se han realizado para la incorporación de la escuela a la SEP, en el se encuentran los procedimientos ordenados, tal y como debían hacerse en el momento de establecer la escuela.

IV. PROPUESTA PEDAGÓGICA

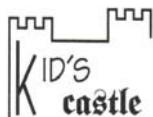


*Manual Administrativo de Contenido Múltiple del
Centro Pedagógico de Educación Integral
Kids Castle S. C.*

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZO

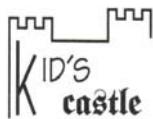


CONTENIDOS

Página.

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	ANTECEDENTES.....	6
III.	FILOSOFÍA.....	9
IV.	OBJETIVOS.....	12
V.	BASE LEGAL.....	15
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	19
VII.	FUNCIONES.....	34
VIII.	POLÍTICAS.....	47
IX.	PROCEDIMIENTOS.....	51
X.	GLOSARIO.....	91
XI.	DIRECTORIO.....	94
XII.	ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES...	96
XIII.	OBRAS CONSULTADAS.....	98

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

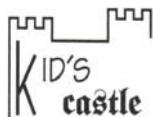


I. INTRODUCCIÓN

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



I. INTRODUCCIÓN.

El presente documento es realizado con el apoyo y supervisión de la Dirección del Centro Pedagógico de Educación Integral Kids Castle como una guía para facilitar la instalación e **incorporación** a la Secretaría de Educación Pública (SEP) de una institución de educación preescolar particular.

El manual se compone de:

- a) Los antecedentes de la escuela y de la legislación educativa, que llevaron hacer obligatorio que las escuelas de educación preescolar realicen el trámite de incorporación y se apeguen a los requisitos impuestos por la SEP.
- b) La base legal, se refiere a todas las leyes y reglamentos federales y estatales a los que hay que apegarse para instalar un preescolar en el Distrito Federal; además de la reglamentación interna de la Institución.
- c) Los objetivos perseguidos por la institución educativa.
- d) La estructura orgánica, en esta parte se describe cómo es y cómo se divide la escuela, incluye los horarios y los diferentes órganos que la integran y las relaciones que existen entre ellos.
- e) Las funciones, donde se explica lo que hacen las personas y los órganos que integran y trabajan en la escuela. Se detallan los perfiles y las obligaciones de cada puesto y órgano de la escuela.
- f) La filosofía, describe el pensamiento de los fundadores de la escuela.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

- g) Las políticas, describe los usos y las normas bajo las cuales se actúa dentro de la institución.
- h) Los procedimientos, todos los procesos y trámites que deben realizarse y actualizarse para la apertura e incorporación de un jardín de niños ante la SEP.
- i) El glosario, en éste se da el significado que tienen las palabras o pequeñas oraciones marcadas con negritas en el texto del manual, que pueden ser desconocidas por las personas que no están vinculadas con el trabajo educativo.
- j) Los anexos, que completan o exemplifican lo que en el manual se describe.

Es recomendable revisar el manual al menos una vez al año para actualizar la información que contiene de acuerdo con los cambios de la escuela, de la reglamentación de las instituciones a las que está sujeta la misma y los cambios de la sociedad a la que pertenece.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



II. ANTECEDENTES

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

II. ANTECEDENTES

El Licenciado José Vasconcelos Calderón en 1921 creó y dirigió la Secretaría de Educación Pública y Bellas Artes.¹

Desde aquel momento hasta ahora el objetivo de SEP ha sido brindar educación para todos y ofrecerla con la mejor calidad posible, siendo los últimos años motivo de grandes reformas educativas por la globalización del mundo y la necesidad cada vez más fuerte de reconocimiento internacional. La SEP ha modificado sus programas y objetivos para cumplir las exigencias y competir a nivel nacional e internacional.

Por la falta o restricción de presupuesto y con ello la insuficiencia de escuelas públicas, la SEP se ha visto en la necesidad de dar oportunidad a los particulares a impartir educación, siempre y cuando se sujeten a los planes y programas, a los calendarios y a la supervisión de la Secretaría. Es por ello, que al modificarse la ley y hacer obligatoria la incorporación de los preescolares al Sistema Nacional de Educación, los planteles de educación preescolar que funcionaban y los que deseen empezar a trabajar deberán cumplir una serie de requisitos que la Secretaría exige para poder brindar la educación.

La legislación educativa se ha transformado provocando que la SEP modifique sus estructuras, los reglamentos y poco a poco ha integrado a todas las escuelas para supervisarlas buscando la unidad de contenidos, programas y condiciones para la adecuada atención de los educandos.

¹ SOLANA, F. *Historia de la Educación en México*. México, Fondo de Cultura Económica. 2001. p.p. 157-165.

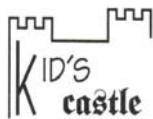


Una de las modificaciones recientes fue integrar a la educación preescolar como obligatoria dentro del programa de **Educación Básica** para que los niños tengan mayor preparación previa a la educación Primaria y que esto sirva para aumentar la calidad de la educación.

El 12 de noviembre de 2002 se publica la Reforma Constitucional al Artículo 3º y la consecuente modificación de la Ley General de Educación aprobada por el Gobierno Federal y con ella se determina la obligatoriedad de la educación preescolar como parte de la Educación Básica.

Para que el preescolar estuviera incorporado, fue necesario realizar mejoras y ampliaciones al edificio escolar, contratación de nuevo personal de acuerdo a los perfiles requeridos por SEP, capacitación del personal; además cumplir con trámites en diferentes **dependencias** del gobierno, incluyendo la propia SEP. Todo esto se describe en este manual detalladamente.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



III. FILOSOFÍA

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



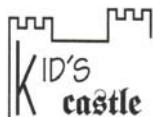
3. FILOSOFÍA.

La idea de este centro es crear un espacio educativo, con asesoría pedagógica, donde los niños puedan crecer y empezar a conocer su mundo a través de un programa que apoye las actividades necesarias para estimular a los niños.

Partimos de que el ser humano posee cuerpo, mente y espíritu y que con ellos, a través de actividades guiadas, incrementa sus capacidades. El reto es mediar las tres áreas que integran al ser humano para alcanzar su desarrollo integral.

Actualmente, la mayoría de las escuelas y centros educativos se preocupan por la parte intelectual y de conocimientos de los niños, dejando de lado las actividades físicas y espirituales. Este centro educativo fomenta el desarrollo de todas las áreas, fomenta los valores morales y principios de la vida. Sin ser dedicado a las actividades físicas, estimula a los niños para que tengan un desarrollo óptimo de sus facultades físicas. Sin ser intelectualista fomenta hábitos y realiza actividades que desarrollen la mente y la imaginación de los niños.

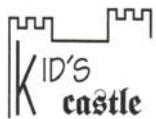
ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



Dadas las edades de los niños, nuestro programa no es convencional, en él los niños tienen un aprendizaje por medio de juegos que se afirman con teoría. En este periodo (entre los 6 meses y los 6 años) el ser humano se moldea, el aprendizaje es más rápido y fácil si se realiza con actividades recreativas, juegos y vivencias.

La educación integral incluye a los padres, por tanto, se planean actividades para motivar la participación activa de los padres con la escuela.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



IV. OBJETIVOS

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

IV. OBJETIVOS.

Objetivo general.

Proporcionar a niños desde 40 días hasta 6 años un espacio donde puedan desarrollar, de manera integral, sus potencialidades físicas, mentales y sociales, además de recibir la formación educativa.

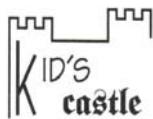
Objetivos específicos.

- Desarrollar y poner en práctica un programa educativo que incluya actividades, temas y valores de acuerdo con las especificaciones de la SEP, la filosofía propia y las necesidades de las personas que conviven en la escuela.
- Proporcionar educación de calidad a través de un programa innovador que incluya actividades para desarrollar en el área física, cognoscitiva y socio-afectiva, a niños de entre 6 meses y seis años.
- Capacitar al personal para el mejor desarrollo de su trabajo y atención del niño.
- Proporcionar atención y alimentación a los niños en el tiempo en que sus madres se encuentran cumpliendo con su actividad laboral.
- Establecer actividades y talleres vespertinos para los niños fomentando su mejor desarrollo y el aprovechamiento de su tiempo dentro de las instalaciones de la escuela.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

- Establecer una relación estrecha con los padres de familia a fin de lograr la coincidencia entre los pensamientos y las actitudes entre escuela y familia.
- Organizar actividades que fomenten la comunicación entre el personal de la escuela y los padres para buscar el desarrollo integral del niño.
- Proporcionar a los padres información que ayude a mejorar sus relaciones de familia y a entender la problemática social del México moderno.
- Fomentar la **actualización de las maestras** y el personal en general, apoyando con horarios que les permitan asistir a cursos, proporcionando ayuda económica, en caso necesario y permitiendo el acceso a material que se encuentre en la escuela.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



V. BASE LEGAL

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

V. BASE LEGAL

5.1 Reglamentación externa.

Para el establecimiento y funcionamiento legal de una institución educativa de nivel preescolar es necesario considerar lo establecido en:

1.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 3º² establece los lineamientos en los cuales se señalan los términos que dan base a la educación en México. Específicamente en el segundo párrafo, en las fracciones II y VI se establecen las condiciones para que los particulares puedan impartir la educación.

2.- La Ley General de Educación³ en sus artículos 10, 12, 13, 14, 16, 30, 37, 38, 42, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 64, 65, 67, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85 establece los lineamientos para la apertura, organización, funcionamiento, evaluación, sanción y recursos de las instituciones educativas de los particulares en el Distrito Federal.

3.- La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal⁴ en su artículo 38 establece las facultades de la SEP en los términos que se establecen en el artículo tercero constitucional y en la ley general de educación.

4.- La Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal⁵ en sus artículos 5, 6, 8, 9, 13, 38, 40, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 68, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 94 y 95

²MÉXICO. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México, Esfinge.2006. p.p. 10-11

³MÉXICO. *Ley general de educación*. México, PACJ. 2006.

⁴ MÉXICO. *Ley orgánica de la administración pública federal*. México, Editorial SISTA.2006.

⁵ MÉXICO. *Ley para el funcionamiento de establecimientos mercantiles del distrito federal*. México, PACJ.2006.

establece los requisitos que se deben cumplir y las sanciones que se aplicarán en caso contrario, para operar una escuela de nivel preescolar ante las autoridades del Distrito Federal.

5.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública⁶ en sus artículos 1, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 26, 29 y 39 establece la organización interna de la Secretaría y sus relaciones, obligaciones y derechos con los particulares autorizados a impartir educación preescolar.

6.- El Acuerdo 278 de la Secretaría de Educación Pública,⁷ en el cual se establecen los lineamientos para el proceso gradual de incorporación de escuelas de nivel preescolar particulares que ya han impartido ese nivel durante dos o más años anteriores a la Reforma Educativa.

7.- El Acuerdo 332* de la Secretaría de Educación Pública⁸ en el cual se estipulan las obligaciones y los requisitos a cumplir por las escuelas de nivel preescolar particulares para lograr su registro e incorporación a dicha Secretaría.

*Este acuerdo fue derogado en el mes de Septiembre de 2005 y sustituido por el Acuerdo 357 de la Secretaría de Educación Pública, se menciona pues fue el que estaba vigente cuando incorporamos la escuela.

⁶ MÉXICO. SEP. *Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública*. 2006. México: PACJ.

⁷ Anexo 1.

⁸ Anexo 2.

5.2 Reglamentación interna.

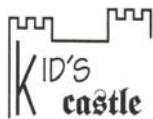
Para el correcto funcionamiento se establecen reglas, a nivel interno, las cuales rigen las relaciones dentro de la institución, éstas se encuentran contenidas en:

- a. El Reglamento Administrativo,⁹ establece horarios, fechas, eventos, maneras de comunicación, formas de pago y sanciones; establece las relaciones entre los padres de familia y la institución escolar.
- b. El Reglamento de Maestros,¹⁰ establece horarios, obligaciones, gratificaciones y sanciones; regula la relación entre los maestros y las autoridades de la escuela.
- c. El Reglamento de Alumnos,¹¹ establece los horarios, las actividades, las calificaciones, las normas de conducta, el uniforme, etcétera; regula la relación entre el menor, las maestras y las autoridades.

⁹ Anexo 3.

¹⁰ Anexo 4.

¹¹ Anexo 5

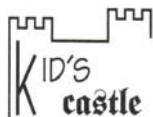


VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

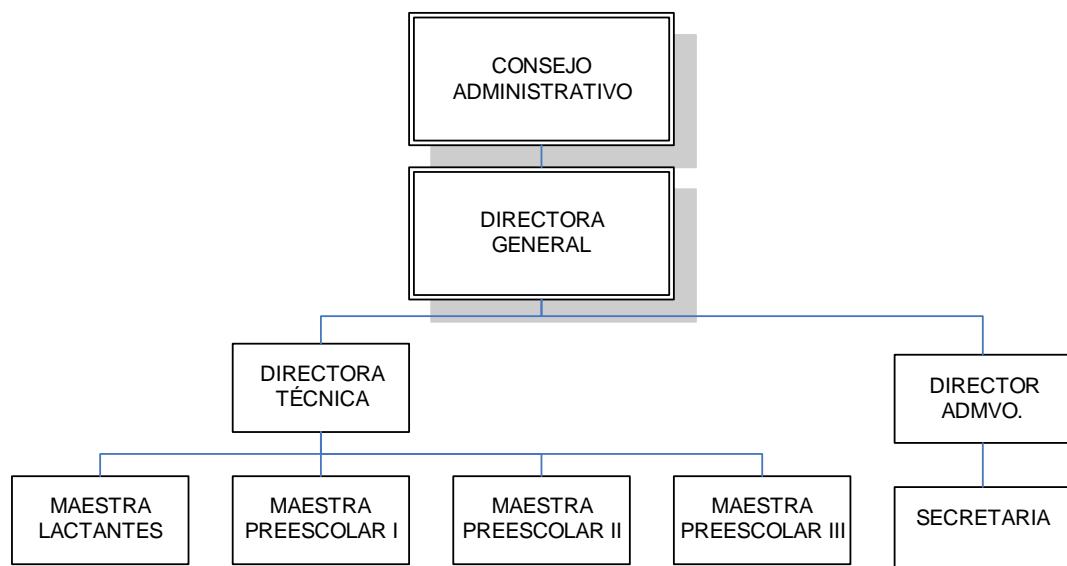
6.1 Características del Centro Pedagógico de Educación Integral Kid's Castle.

El Jardín de Niños Kid's Castle está ubicado en la calle de Mitla Número 517 Colonia Independencia, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03630 en México D. F. Es un inmueble de 470 metros aproximadamente. En la parte delantera está un patio que se utiliza para actividades cívicas y para algunos eventos pequeños, en el centro se encuentran los salones, y el área administrativa y en la parte posterior el jardín (que mide casi 100 metros cuadrados) en el cual hay un amplia área de juegos con resbaladilla, changuera, volantín y carrusel; al lado del jardín se encuentra el patio de recreo, el cual se utiliza también para las ceremonias importantes a las que asisten los padres de familia y demás invitados, junto a estos se encuentra una pequeña hortaliza.

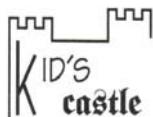
El edificio escolar es de un piso y cuenta con 6 salones, biblioteca, salón de usos múltiples, bodega con baño de servicio, cocina, dirección, área administrativa, patio de servicio, baño de dirección, baño de maestras, baño para niños con 2 tazas y un mingitorio, baño para niñas con 2 tazas y lavabo, lavamanos, jardín con área de juegos, hortaliza y 2 patios para eventos.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

ORGANIGRAMA.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



La organización administrativa del jardín de niños y las actividades que cada uno realiza son las siguientes:

Consejo administrativo: está formado por los dueños del Preescolar, quienes son Ingenieros y que aportan el capital inicial, el inmueble, definen los sueldos, asignan los presupuestos para materiales y mantenimiento, contratan a la Directora General y junto con ella definen la remodelación más adecuada del inmueble, los muebles para equipar los salones, las adecuaciones para dar inicio a las actividades y la contratación del personal. Los cambios y el mantenimiento que, a lo largo de los 8 años que lleva funcionando el jardín, se han requerido, son autorizados y/o restringidos por ellos.

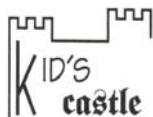
Directora General: Pasante de la Licenciatura en Pedagogía, las principales actividades de el puesto son: representación legal de la escuela, contratación y capacitación del personal docente del turno matutino, de acuerdo a los perfiles definidos con anterioridad junto con los dueños; realización de los trámites necesarios, supervisión de la organización escolar, supervisión de las actividades académicas y administrativas de la escuela, entre otras.

Directora Técnica: Pasante de la Licenciatura en Pedagogía, las principales actividades que desempeña son: atender los asuntos escolares con la SEP, organizar y revisar las actividades de las maestras, organizar los talleres vespertinos y los festivales y otras actividades extracurriculares, etc.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



Director Administrativo: Contador Público, las principales actividades que desempeña son: recepción y control de los pagos recibidos, emisión de cheques para pagos, compras y otras actividades administrativas.

Personal Docente: Maestras con título de Licenciada en Educación Preescolar, Normalista o afines, las principales actividades que desempeñan son: actividad docente, planes de trabajo, control de asistencias, realización de los festivales y actos cívicos, etc.

Secretarias: Con carrera Comercial, archivan, realizan los escritos que son necesarios, contestan el teléfono, atienden proveedores, clientes, realizan los acuerdos comerciales con empresas, etc.

Jardinero: cuida del jardín, los maceteros, los árboles y ayuda con el cuidado de la hortaliza.

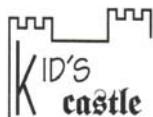
Cocinera: es la persona que se encarga de elaborar los alimentos que se proporcionan a los niños que requieren del servicio de comedor.

Velador: cuida el edificio escolar por las noches.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



El jardín de niños tiene un horario de 7:00 a 19:00 hrs., atiende a niños entre los dos meses y los 6 años de edad. Ofrece, además, taller de tareas para niños de primaria y talleres de danza, pintura y escultura con reciclados en las tardes.

El jardín de niños tiene 6 grupos, divididos de acuerdo a la edad de los niños, los cuales son: lactantes (de 2 meses a 1 año), pre-maternal (de 1 a 2 años), maternal (de 2 a 3 años), Preescolar I (de 3 a 4 años), Preescolar II (de 4 a 5 años) y Preprimaria (de 5 a 6 años).

El número máximo de alumnos por grupo es de 15 y están atendidos cada uno por una maestra titular, cuyas profesiones son Licenciada en Pedagogía, Licenciada en Educación Preescolar o Educadoras. Son apoyadas en algunas clases por otras maestras que asisten por asignatura, la de Educación Física, la de Música, la de Inglés y la de Computación. Además, hay 2 asistentes que apoyan a las maestras en diversas actividades tales como, asistencia en el baño, cambio de pañales, formación para el patio, cambios de salón, comedor, etcétera.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



HORARIO GENERAL DE ACTIVIDADES.¹²

HORARIO GENERAL

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00 A 9:00	LLEGADA Y RECEPCIÓN DE NIÑOS				
9:00 A 10:00	CANTOS Y JUEGOS, PSICO-MOTRICIDAD				
10:00 A 10:30	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO	DESAYUNO
10:30 A 11:45	ACTIVIDADES ESPAÑOL				
11:45 A 12:15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
12:15 A 13:00	ACTIVIDADES INGLÉS				
13:00 A 14:30	1a SALIDA, COMIDA				
14:30 A 15:30	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
15:30 A 17:30	2a SALIDA Y TAREA	CINE			
17:30 A 18:30	PINTURA	KARATE	BAILE	PAPIROFLEXIA	CINE
18:30 A 19:00	SALIDA	SALIDA	SALIDA	SALIDA	SALIDA

¹² KID'S CASTLE, (2006). Documentación interna de la institución.

Para el mejor funcionamiento de la escuela y cumpliendo con lo establecido por los reglamentos de la SEP se deben de constituir los siguientes órganos internos:

- a) **Dirección.** Es el órgano encargado de coordinar las actividades, asistir a juntas, llenar y entregar formas y solicitudes, asistir a eventos de la zona y resolver acuerdos con las autoridades. Está formado por el consejo administrativo, la directora general, la directora técnica y el director administrativo. Las reuniones de éstos son cada quince días y la representante ante la SEP es la Directora Técnica, la representante legal, ante cualquier otra autoridad es la Directora General.
- b) **Consejo Técnico Escolar.** Está formado por las maestras y los directivos de la escuela, es el órgano encargado de colaborar en la planeación, programación y evaluación de las actividades educativas. Analiza y propone soluciones a las diferentes problemáticas que se dan en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Las reuniones de éste serán todos los viernes últimos de cada mes según lo estipulado por la SEP.
- c) **Comité de Seguridad Escolar.** Está formado por todo el personal que labora en la escuela y es el órgano encargado de programar las actividades de seguridad dentro del plantel, organiza las actividades necesarias para la prevención y atención de cualquier efecto ocasionado por desastres naturales. De conformidad a lo estipulado por Protección Civil de la Delegación Benito Juárez organiza los simulacros de desastre y conforma las brigadas de ayuda. Informa a ésta los resultados de los simulacros. Todos los integrantes deberán conocer el manual de protección civil elaborado específicamente para la escuela, en el cual se especifican las tareas mínimas a elaborarse durante el ciclo escolar, debiendo asumir cada uno las responsabilidades de acuerdo a su cargo.

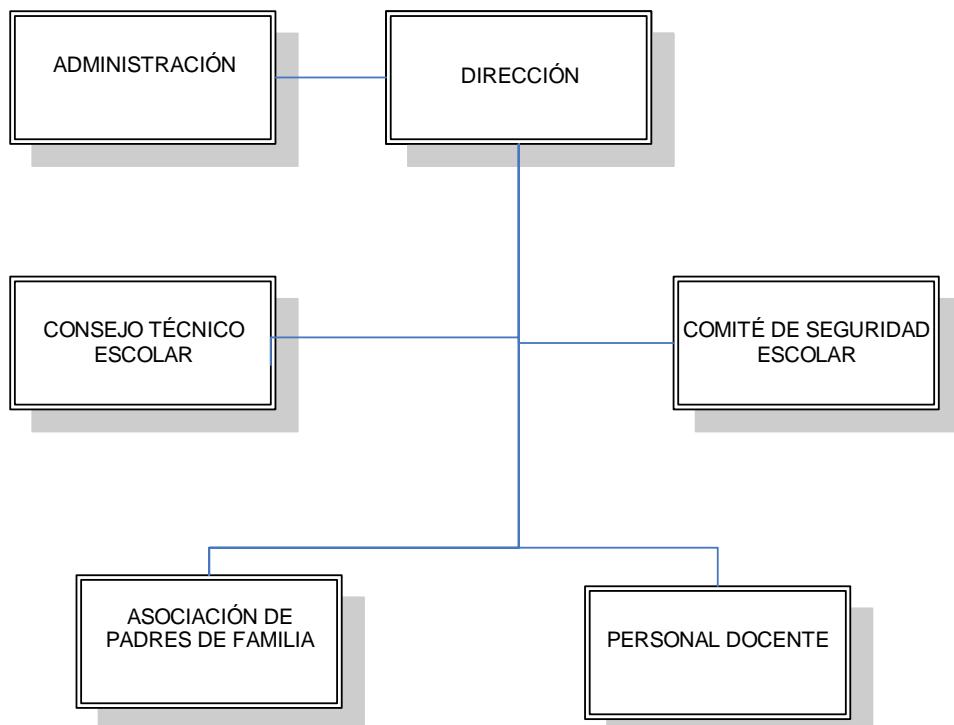
ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



- d) Asociación de Padres de Familia. Está conformada por todos los padres o tutores de los niños inscritos en la escuela. Se conforma una mesa directiva en la primera semana de clases, los integrantes de la misma organizan a todos los demás programando y realizando actividades cuyo beneficio económico está destinado a realizar mejoras en el plantel a beneficio de los niños que en ella estudian. La mesa directiva consta de un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Vocal que representa a cada uno de los grupos que integran la escuela. Las actividades que realiza la asociación están en coordinación con la Dirección y deben apoyar el plan escolar.
- e) Planta docente. Es necesario que los maestros de grupo se reúnan para planear las actividades de tal manera que éstas sean coordinadas y lleven un orden, tanto cronológico como de contenidos para el mejor aprovechamiento de los materiales y recursos didácticos y para los mejores resultados del plan y programa educativos que se realizan antes de comenzar los cursos. Ellas deben integrar la documentación que la Dirección les solicite para la carpeta única de información que la SEP solicita.

Es responsabilidad de las autoridades de la escuela la conformación de los órganos aquí mencionados y la supervisión de las actividades realizadas por éstos en coordinación con los organismos que los solicitan.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



General, esquemático, formato vertical.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

DEFINICIÓN DE PUESTOS.

1.- Director General.

- Plaza única.
- Escolaridad requerida: Licenciado en Pedagogía, Licenciado en Educación Preescolar, Licenciado en Educación Primaria o similar.
- Propósito: planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar toda la vida escolar y administrativa de la escuela.
- Experiencia requerida: Haberse desempeñado como encargado de recursos humanos en empresa y/o profesor de preescolar con cursos de capacitación administrativa, al menos 3 años además de presentar el examen propuesto por el consejo administrativo.
- Aptitudes: Manejo de las relaciones humanas, toma de decisiones, propuestas de soluciones, manejo de la comunicación, organización y dirección de grupos.
- Actitud: Respeto, compromiso y responsabilidad, honestidad.

2.- Director Técnico.

- Plaza única.
- Escolaridad requerida: Licenciado en Pedagogía, Licenciado en Educación Preescolar, Licenciado en Educación Primaria o similar.
- Propósito: planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios educativos proporcionados por la escuela.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

- Experiencia requerida: Haberse desempeñado como profesor de preescolar al menos durante cinco años anteriores a solicitar el puesto (por requerimiento de la SEP).
- Aptitudes: Capacidad para resolver problemas, capacidad de escuchar y resolver problemas, para reorientar procesos y plantear soluciones.
- Actitud: Respeto, compromiso y responsabilidad, honestidad.

3.- Director Administrativo.

- Plaza única.
- Escolaridad requerida: Contador Público.
- Propósito: administrar los recursos materiales de la escuela, realizar las declaraciones necesarias ante la SHCP.
- Experiencia requerida: No se requiere experiencia, pero si el conocimiento del manejo de la contabilidad de una escuela.
- Aptitudes: Capacidad de administración, de negociación, realizar estudios de mercado y listas de precios.
- Actitud: Honestidad, puntualidad, respeto, compromiso y responsabilidad.

4.- Maestro titular de grupo.

- Una plaza por grupo, en total 6.
- Escolaridad requerida: Licenciado en Pedagogía (en este caso se requiere haber aprobado el curso de capacitación ofrecido por la SEP), Licenciado en Educación Preescolar, Licenciado en Educación Primaria o similar.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

- Propósito: Planear y ejecutar un plan de trabajo de acuerdo al programa de estudios y a las necesidades que por él sean detectadas en su grupo, contribuyendo con ello al desarrollo integral de sus alumnos.
- Experiencia requerida: No se requiere experiencia.
- Aptitudes: Capacidad de respuesta ante situaciones inesperadas, capacidad de improvisar, capacidad de escuchar.
- Actitud: Honestidad, puntualidad, respeto, compromiso y responsabilidad, paciencia, tolerancia.

5.- Asistente Educativo.

- Una plaza por cada grupo de niños menores de 3 años, en total 2.
- Escolaridad requerida: Asistente Educativo.
- Propósito: Apoyar al maestro de grupo de niños menores a realizar las actividades educativas.
- Experiencia requerida: No se requiere experiencia.
- Aptitudes: Capacidad de respuesta ante situaciones inesperadas, capacidad de improvisar, capacidad de escuchar.
- Actitud: Honestidad, puntualidad, respeto, compromiso y responsabilidad, paciencia, tolerancia.

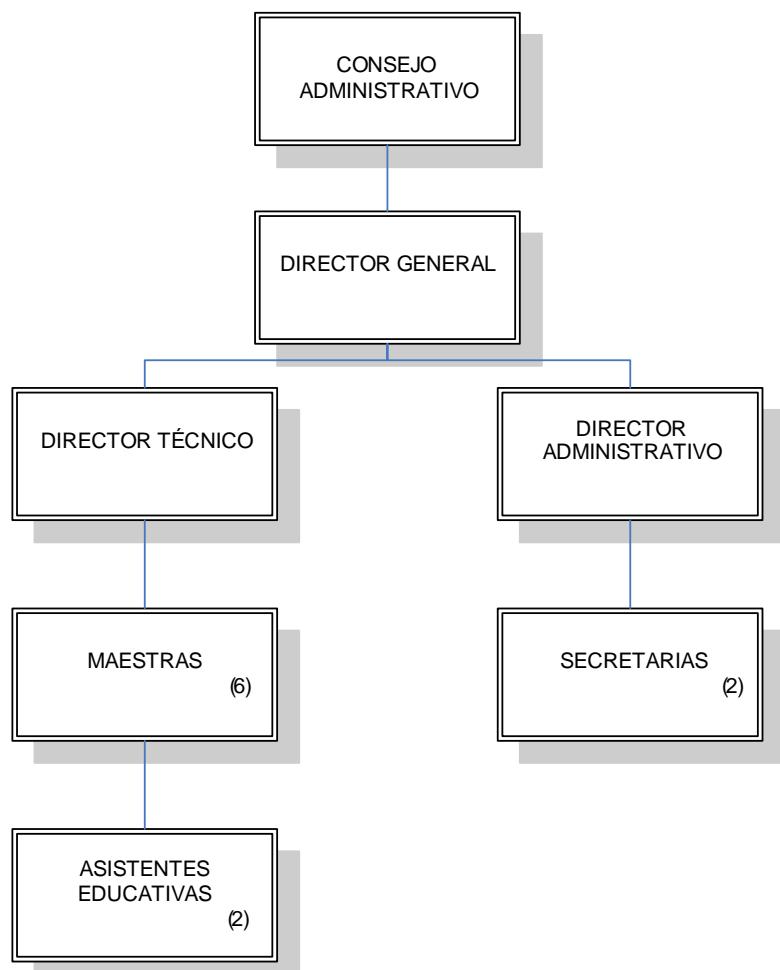
ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



6.- Secretaria.

- Dos plazas.
- Escolaridad requerida: Secretaria (carrera comercial).
- Propósito: Realizar los documentos requeridos para el funcionamiento adecuado de la escuela, actualizar archivos y otras.
- Experiencia requerida: No se requiere experiencia.
- Aptitudes: Realizar documentos oficiales, llenado de formatos, archivo de documentación.
- Actitud: Honestidad, puntualidad, respeto, compromiso y responsabilidad.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

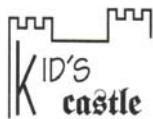


General, analítico, funcional, formato vertical.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



VII. FUNCIONES

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

7. FUNCIONES

1.- Consejo Administrativo.

Sus funciones son:

- a) Planear y proporcionar el presupuesto con el cual se trabajará durante cada ciclo escolar.
- b) Autorizar y supervisar las reformas requeridas en el inmueble.
- c) Contratar al personal administrativo y académico requerido para el funcionamiento adecuado de la escuela.
- d) Contratar los servicios externos que se requieran a lo largo del año escolar para realizar las modificaciones, ampliaciones o cualquier otro trabajo que ayude a llevar de manera óptima la vida escolar.
- e) Coordinar y supervisar el trabajo de la Directora General, la Directora Técnica y el Director Administrativo.
- f) Apoyar y supervisar las actividades de la Asociación de Padres de Familia y las del Comité Seguridad Escolar.
- g) Promover cursos de capacitación para el personal que labora en la escuela y supervisar que quienes asistan a ellos de manera adecuada.
- h) Realizar reuniones periódicas con el personal que labora en el centro a fin de conocer y resolver las problemáticas que pudieran surgir.
- i) Valorar, de acuerdo al desempeño y capacitación las posibilidades de promoción o remoción del personal que labora en la escuela.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

- j) Vigilar que los permisos y los requisitos a cumplir estén vigentes para el funcionamiento legal de la escuela.

2.- Directora General.

Sus funciones son:

1. Organizar el proceso de planeación de la escuela.
2. Elaborar la planeación de las actividades escolares, junto con la Directora Técnica de acuerdo al calendario escolar.
3. Elaborar y difundir el plan anual de trabajo de la escuela de acuerdo al programa de SEP y a la detección de necesidades educativas de la escuela.
4. Constituir y participar en el Consejo Técnico Escolar de acuerdo a los lineamientos de la SEP.
5. Convocar y dirigir las reuniones mensuales del Consejo Técnico Escolar elaborando el calendario en el que se llevarán a cabo.
6. En la primera reunión anual del Consejo Técnico Escolar elaborar, junto con todos los integrantes del mismo, el proyecto escolar.
7. Proponer acuerdos que solucionen los problemas pedagógicos que se presenten en la escuela.
8. Elaborar y distribuir los reglamentos a las maestras, los padres de familia y los alumnos.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

9. Elaborar y corregir la filosofía de la escuela, distribuirla entre el personal y los padres de familia.
10. Supervisar e impulsar la actualización y capacitación del personal docente de la escuela.
11. Difundir las opciones que otorga SEP para la actualización y capacitación del personal docente.
12. Verificar que los procesos de actualización y capacitación del personal docente se realicen de acuerdo a lo estipulado en las juntas de Consejo Técnico Escolar.
13. Supervisar la elaboración y actualización del **Programa de Seguridad Escolar**.
14. Contratar los seguros necesarios para la atención de daños o accidentes dentro de la escuela.
15. Integrar y participar en el Comité de Seguridad Escolar, de acuerdo a los programas elaborados por la Dirección General de Protección Civil de la Delegación Benito Juárez.
16. Coordinar las actividades encaminadas a la integración de **Brigadas de Seguridad** así como planear, ejecutar y evaluar los simulacros establecidos con Protección Civil de la delegación Benito Juárez.
17. Difundir los contenidos del programa de Protección Civil entre el personal de la escuela.
18. Elaborar el directorio de servicios en caso de amenaza o desastre y difundirlo entre el personal de la escuela.
19. Solicitar el apoyo de las instancias correspondientes en caso de desastre o amenaza, dentro de la escuela o en las inmediaciones de la misma.
20. Promover y participar, cuando sea posible en las reuniones de la Asociación de Padres de Familia (APF), especificando en la primera las funciones de quienes conforman la junta representativa de la misma.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

21. Entregar a la APF la documentación correspondiente para el establecimiento o renovación de la misma y devolverla correctamente llenada a las autoridades de la SEP correspondientes.
22. Coordinar con la APF las actividades a realizarse en beneficio de la escuela.
23. Coordinar con las autoridades de salud correspondientes las acciones necesarias para promover la vacunación y otras formas de prevención de enfermedades.
24. Realizar y/o supervisar los procesos de inscripción y reinscripción de alumnos en coordinación con el Director Administrativo.
25. Proponer y asignar las becas conforme a lo estipulado por la SEP.
26. Atender a los padres de familia o tutores para escuchar sus sugerencias o resolver problemas y/o necesidades.

3.- Directora Técnica.

Sus funciones son:

- a) Representar a la escuela ante la SEP realizando los trámites necesarios, atendiendo a las inspectoras que realicen las visitas al plantel.
- b) Proporcionar la documentación y la información requerida por las inspectoras y supervisores de SEP.
- c) Realizar las actividades que la SEP exige para el funcionamiento legal de la escuela
- d) Dar a conocer y supervisar que el programa de la SEP sea respetado en la elaboración de los planes de trabajo del personal docente.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

- e) Establecer y difundir entre el personal docente las normas y reglamentos bajo los cuales debe realizarse el trabajo en la escuela.
- f) Planear y organizar las actividades, los recursos y los apoyos necesarios para el adecuado desarrollo de los trabajos escolares y extraescolares.
- g) Planear, organizar, supervisar y evaluar la aplicación del programa y los planes de trabajo del personal docente a lo largo del curso escolar.
- h) Orientar al personal docente en sus actividades ayudando a la mejor comprensión de las necesidades de la escuela.
- i) Revisar y corregir los planes de trabajo del personal docente.
- j) Orientar a los profesores de materias específicas en la elaboración de su plan de trabajo de acuerdo a las necesidades y prioridades de la escuela.
- k) Coordinar y orientar la dosificación de los contenidos del programa escolar a partir del calendario escolar.
- l) Apoyar y orientar al personal docente en la detección, canalización y atención de los niños con necesidades educativas especiales.
- m) Vigilar la correcta aplicación del programa de estudios y los planes de trabajo en el salón de clases y en las actividades fuera de este.
- n) Solicitar el material didáctico necesario para apoyar las actividades conforme al programa de estudios.
- o) Supervisar el uso correcto del material didáctico y su cuidado por parte del personal docente y demás personas que lo manipulen.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



- p) Recibir del personal docente el registro de avance programático, revisarlo y en su caso corregir errores o reorientar procesos.
- q) Entregar mensualmente la estadística requerida por la SEP con las correcciones necesarias en la Inspección de la zona 88.
- r) Organizar las reuniones de la Asociación de Padres de Familia y participar en ellas.
- s) Actualizar los datos y documentos necesarios ordenadamente en la **Carpeta única de información** que solicita la SEP.
- t) Solicitar y actualizar la documentación del personal docente para que esté contenida en la Carpeta única de información.
- u) Recibir y distribuir el material didáctico.
- v) Supervisar el uso adecuado de libros y materiales de apoyo de parte de los maestros y los alumnos.
- w) Establecer y difundir los horarios de clases de acuerdo a las necesidades de cada grupo y a las del personal de la escuela.
- x) Realizar los procesos necesarios para la acreditación y certificación de la escuela.

4.- Director Administrativo.

Sus funciones son:

1. Proponer el presupuesto necesario para la realización de compras e inversión en la escuela durante el ciclo escolar.
2. Evaluar, mediante estudios de mercado, los precios de la competencia para planear los precios de la colegiatura y otros servicios.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

3. Fijar los precios de la inscripción, reinscripción y colegiaturas.
4. Realizar y/o coordinar las compras de materiales de oficina, didácticos, mantenimiento y abarrotes.
5. Elaborar los registros de pagos y los recibos correspondientes.
6. Establecer los mecanismos de control y recepción de pagos que faciliten el cobro de los mismos.
7. Autorizar las erogaciones extraordinarias por concepto de mantenimiento o compras imprevistas.
8. Realizar los pagos de nomina y de honorarios de acuerdo a los contratos del personal.
9. Establecer los acuerdos con los bancos.
10. Establecer los descuentos a realizarse a empresas o particulares.
11. Controlar el número de becas otorgadas a los alumnos para que no rebase lo establecido por las autoridades educativas.
12. Establecer los presupuestos para eventos especiales.
13. Recaudar los fondos de la APF en coordinación con el Tesorero de la misma.
14. Elaborar y presentar la documentación necesaria para el legal funcionamiento de la escuela ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

5.- Maestras.

Sus funciones son:

- a) Recibir, leer, comprender y firmar el reglamento de maestros y la filosofía de la escuela.
- b) Recibir, leer y comprender el programa de estudios que le presente la directora técnica de la escuela.
- c) Realizar, a partir del programa de estudios, el plan de trabajo anual, presentarlo a la directora para su revisión y analizar las propuestas de trabajo, recibir los consejos y aportar su experiencia para lograr los objetivos planteados en el programa y plan de trabajo.
- d) Dosificar los contenidos del programa de acuerdo a las propuestas del plan de trabajo.
- e) Definir los recursos didácticos que utilizará a fin de cumplir con las propuestas del plan de trabajo y solicitar el material didáctico a la directora.
- f) Generar las estrategias necesarias para alcanzar o superar los resultados propuestos en el programa de estudios y plan de trabajo.
- g) Emplear todos los recursos didácticos a su alcance para favorecer el interés y el aprendizaje de los alumnos.
- h) Evaluar mensualmente el aprendizaje de sus alumnos de acuerdo al programa de estudios.
- i) Reportar a la directora los resultados de las evaluaciones para generar estrategias de superación de resultados.
- j) A lo largo del ciclo escolar, realizar pequeñas modificaciones al plan de trabajo, de acuerdo a las necesidades y capacidades de sus alumnos.
- k) Organizar las actividades de acuerdo al horario proporcionado por la directora acordando con los maestros de materias específicas las actividades de acuerdo al programa y al horario propuestos a principios de curso.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

- l) Informar a la directora sobre las modificaciones, problemas o cualquier eventualidad que surja al planear, elaborar, ejecutar, evaluar o realizar ajustes al plan de trabajo para recibir de ella la asesoría necesaria.
- m) Entregar a la directora técnica la documentación requerida por la SEP para anexarla a la carpeta única de información.
- n) Asistir a las reuniones de consejo técnico organizadas en la escuela, proponiendo, comentando y fomentando decisiones que ayuden a mejorar el nivel educativo de la misma.
- o) Decorar su salón de clases de acuerdo a la época y a los temas que se plantean en el programa de estudios, para ello organizará a sus alumnos para que le ayuden y participen en estas actividades.
- p) Participar y cooperar en las actividades realizadas por los maestros de materias específicas como música, inglés, etcétera.
- q) En caso de que la SEP los solicite, aplicar los instrumentos proporcionados por la Secretaría para el diagnóstico de los alumnos.
- r) Asistir a los cursos de capacitación que sean propuestos por los directivos.
- s) Informar a la directora sobre la detección de niños con necesidades o requerimientos especiales.
- t) Detectar y canalizar cualquier problema de salud o accidente de sus alumnos.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

7.1 FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS.

Dirección.

- Planear todas las acciones a realizar durante el curso y fuera de él, tanto en materia educativa como administrativa.
- Organizar al personal, la administración, la programación de estudios y contenidos pedagógicos, los presupuestos, las actividades escolares y extraescolares y toda la vida dentro de la escuela.
- Dirigir el proceso educativo y la administración de la escuela.
- Supervisar que el personal docente y administrativo cumplan con las funciones encomendadas y que las propuestas educativas planteadas se realicen en la forma planeada.
- Evaluar los resultados educativos y económicos de la escuela.
- Corregir los planes y las actividades educativas de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
- Participar en toda la vida de la escuela.
- Promover y propiciar la comunicación entre todos los órganos que conforman la comunidad escolar.
- Participar activamente en las actividades programadas para la convivencia entre los integrantes de la comunidad escolar.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

Consejo Técnico Escolar.

- Colaborar en todas las actividades educativas de la escuela.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades educativas de la escuela y proponer soluciones.
- Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación del programa educativo de la escuela.
- Analizar el aprovechamiento escolar, en caso de problemas proponer alternativas de solución que mejoren el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- Apoyar todo lo relacionado con el proceso educativo dentro de la escuela a lo largo del ciclo escolar.

Comité de Seguridad Escolar.

- A partir de la integración de las brigadas, éstas se supeditan a los lineamientos estipulados en el manual encargado a Protección Civil de la Delegación.
- conocer el contenido del manual de Protección Civil y contar con una lista de los números de emergencia y de los servicios de apoyo que se encuentran en el entorno de la escuela.
- Participar en el curso de capacitación que Protección Civil otorga a quienes son parte de las brigadas.
- Mantener en buen estado las señalizaciones y el equipo vinculado a la seguridad escolar.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

- Organizar los simulacros de desastre, conforme a lo estipulado por Protección Civil, realizar la evaluación y el reporte para entregarlo a las autoridades en el momento en que se requiera.
- Informar a las autoridades de Protección Civil sobre las actividades realizadas y los resultados de las mismas.

Asociación de Padres de Familia.

- Representar los intereses de los padres de familia ante la escuela y la autoridad educativa.
- Organizar actividades cuyos resultados conduzcan al mejoramiento de la comunidad escolar.
- Apoyar a la escuela en la organización de algunos eventos.
- Proponer mejoras al edificio escolar y otorgar fondos para que se realicen estas mejoras.

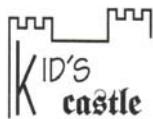
Planta docente.

- Realizar los planes de trabajo de acuerdo a los contenidos programáticos.
- Acordar el mínimo y máximo de contenidos para cada grupo a fin de apoyarse.
- Participar en la organización de los eventos, distribuyendo el trabajo equitativamente.
- Participar en el consejo técnico escolar, el comité de seguridad escolar y todos los órganos que se formen para apoyar la vida escolar.
- Programar el uso de material didáctico e instalaciones de manera que todos los alumnos resulten beneficiados.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



VIII. POLÍTICAS

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

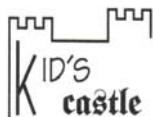
AUTORIZÓ

8. POLÍTICAS.

- a) El personal del centro portará ropa cómoda, limpia y procurará mantenerla así como ejemplo para los niños.
- b) Las maestras de grupo utilizarán la bata reglamentaria sobre la ropa para evitar que los materiales utilizados en el salón manchen su ropa.
- c) Las maestras de grupo mantendrán sus manos limpias y bien cuidadas, así como las de los niños sobre todo cuando utilicen materiales que puedan mancharlas.
- d) Las maestras de grupo acompañarán a sus alumnos durante las comidas y los festejos a fin de evitar cualquier problema de conducta en esos períodos.
- e) Las asistentes educativas acompañarán a los niños al baño, ningún niño podrá ir sólo a éste a fin de evitar accidentes o juegos que los distraigan o los pongan en riesgo.
- f) Los viernes se verán películas, procurando que éstas fomenten valores en los niños, se les permitirá a éstos llevar películas de su casa, las maestras las revisarán para que no sean agresivas o fomenten anti-valores.
- g) La maestras evitarán dejar solos a los niños.
- h) La maestra de guardia y una asistente acompañarán a los niños durante los períodos de recreo o descanso y organizarán o supervisarán las actividades para evitar peleas o accidentes de los niños

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

- i) La dirección proporcionará una lista de los cumpleaños de los alumnos y los eventos a realizarse cada mes para que sea colocada en la entrada del jardín, avisando así a las maestras, los compañeros y los padres de familia con anticipación acerca de los mismos.
- j) En el cumpleaños de cada uno de sus alumnos, las maestras decorarán la puerta de entrada de la escuela poniendo globos y un letrero de felicitación para recibirla y hacerla sentir que es un día especial.
- k) Las listas de material serán lo más austero posible evitando pedir materiales excesivos o de alto precio.
- l) Las maestras no podrán informar a los padres de familia de problemas de conducta o salud de los niños sin antes consultarla y ser autorizadas por la dirección de la escuela.
- m) Las maestras no deberán mostrar preferencia o hacer diferencias entre los niños que puedan afectar su autoestima o su comportamiento, siendo éste tipo de conductas causa de despido inmediato.
- n) Las personas encargadas de la cocina y de intendencia y todo el personal de la escuela deberán mostrarse afectivas y respetuosas con los niños lo mismo se exigirá a los pequeños con respecto al personal que labora en la escuela.
- o) La escuela deberá estar limpia durante todo el día, las personas encargadas de la limpieza deberán vigilar que esto sea así.
- p) Se deberá procurar un ambiente de alegría y armonía, tanto entre el personal que labora en la escuela como entre los niños y con todas las personas que intervienen y se relacionan en la escuela, en caso de surgir diferencias, estas deberán ser resueltas con dialogo y respeto, tomando en cuenta que somos ejemplo para los niños.



- q) Se elaborarán las listas de material completas antes de la compra trimestral programada.
- r) La comida se realizará con comestibles serán de primera calidad procurando que sea como la que los niños comerían en su casa.
- s) Las maestras de guardia vigilarán que los niños no tiren o desperdicien la comida y que su comportamiento en la mesa sea correcto.
- t) Todo lo que no quede inscrito en el marco de estas políticas se tratará y se determinará la acción a emprender en las juntas de consejo técnico mensuales, debiendo anexarse al presente de manera inmediata.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



*IX. PROCEDIMIENTOS DE APERTURA E
INCORPORACIÓN
A LA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA*

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

I. ESCRITURACIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL O RECONOCIMIENTO DE LA PERSONA FISICA.

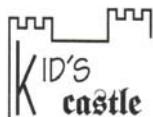
- a) Acudir con un notario público para realizar la escritura de la sociedad.
- b) Especificar los porcentajes de participación en la sociedad.
- c) Establecer el monto del capital de trabajo que se utilizará.
- d) Acreditar a los socios mediante su presentación e identificación.
- e) Detallar las actividades que puede realizar esta asociación.
- f) Deben presentarse todas las personas involucradas en la sociedad y firmar la escritura nombrando un representante legal de la misma, es necesario que presenten una identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).
- g) El notario entrega del acta.
- h) El costo de este trámite varía dependiendo del notario.
- i) Fotocopiar.
- j) Archivar.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

DIAGRAMA DE LA ESCRITURACIÓN DE LA SOCIEDAD.

OPERACIÓN	SÍMBOLO	QUIÉN LA HACE	QUÉ HACE	CÓMO LA HACE	PARA QUÉ LA HACE
1		Socios	Acudir al notario	Se selecciona un notario Y se acuerda una cita.	Para establecer las condiciones de la sociedad, el monto de dinero que cada uno aportará, los puestos que ocuparán, el tipo de sociedad que desean y la duración de la misma.
2		Socios	Acreditar ante el notario	Presentan su identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).	Para que el notario reconozca a las personas que están dentro del proceso.
3		Notario	Detalla las actividades permitidas	En la escritura especifica con exactitud lo que la sociedad puede hacer.	Para que los socios tengan claras las actividades a las que se pueden dedicar y los límites legales dentro de los que se manejan.
4		Socios	Nombrar representante legal.	Escogen a una persona que vaya a representar a la sociedad ante las instituciones y que realice trámites.	Para que una persona tenga el poder para representar a la sociedad y facilitar los trámites.
5		Notario	Elabora el acta.	Con los datos recopilados elabora un escrito que presentará a revisión y firma.	Para que los datos queden legalmente asentados en un documento oficial, que se utilizará como referencia de la sociedad.
6		Notario	Cita a los socios para identificación y firma del acta.	Llama a los socios para que asistan a la notaría.	Para que los socios revisen el acta, la firmen y se entregue.
7		Socios	Se identifican ante el notario.	Presentan su identificación oficial (credencial de elector o pasaporte).	Para corroborar que son las personas involucradas en la sociedad.
8		Socios	Revisan y firman el acta.	Se lee el acta y, si no hay correcciones, todos socios la firman.	Para establecerse legalmente como Sociedad ante notario.
9		Notario	Entrega el acta.	Elabora un primer testimonio del acta y lo entrega a los socios, además entrega una copia que deberá entregarse a la SHCP.	Para que la sociedad pueda comenzar a funcionar como tal y sea reconocida.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



CRONOGRAMA DE LA ESCRITURACIÓN.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Octubre 1	2	3	4	5	6	7
	1) ACUDIR AL NOTARIO 2) ESPECIFICAR CLÁUSULAS. 3) ACREDITARSE ANTE EL NOTARIO CON IDENTIFICACIÓN OFICIAL.					
8	9	10	11	12	13	14
	1) PRESENTARSE AL NOTARIO. 2) DETALLAR ACTIVIDADES. 3) FIRMA DEL ACTA			1) ENTREGA DE COPIA PARA LA SHCP.		
15	16	17	18	19	20	21
		1) ENTREGA DE ACTA 2) PAGO DEL ACTA. 3) FOTOCOPIAR. 4) ARCHIVO				

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

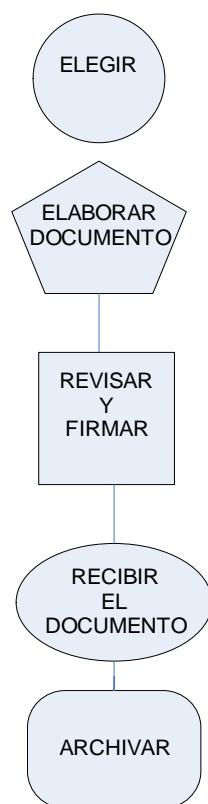
AUTORIZÓ

II. PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.

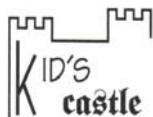
- a) El representante legal deberá elegirse por los socios, puede ser uno de ellos o una persona de la confianza que cumpla con los requisitos de ley.
- b) El notario público expide el poder otorgado por los asociados.
- c) Este poder puede estar dentro de la escrituración de la sociedad para ahorrar el costo que tendría hacerlo de manera independiente.
- d) Entrega del acta.
- e) Pago del acta.
- f) Fotocopiar.
- g) Archivar.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

DIAGRAMA DEL PODER NOTARIAL.



ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



CRONOGRAMA PODER NOTARIAL.

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Octubre 1	2	3	4	5	6	7
	1) ACUDIR AL NOTARIO 2) DESIGNAR AL REPRESENTANTE. 3) IDENTIFICARSE					
8	9	10	11	12	13	14
	1) REVISIÓN Y FIRMA DEL ACTA					
15	16	17	18	19	20	21
		1) ENTREGA DE ACTA 2) PAGO DEL ACTA. 3) FOTOCOPIAR. 4) ARCHIVO.				

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

III. REGÍSTRO FEDERAL DE CAUSANTES.

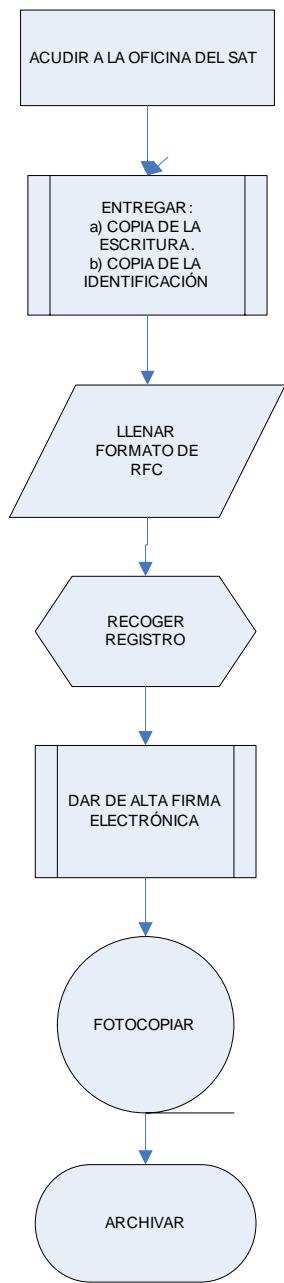
- a) El representante legal de la sociedad acude a la oficina de Servicio de Administración Tributaria (SAT) entrega la copia de la escritura, para la tramitación del Registro junto con una copia de su poder notarial, copia de su identificación y el formato requerido debidamente llenado.
- b) El trámite es gratuito y tarda entre 5 y 10 días hábiles.
- c) En la fecha que le sea notificado acudirá a recoger el registro y se dará de alta con el número que se asigne y el registro de la Firma Electrónica Avanzada, en la página de Internet para presentar sus declaraciones.
- d) Fotocopiar.
- e) Archivar.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

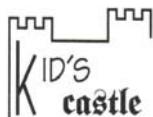
REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

DIAGRAMA DEL REGISTRO ANTE LA SHCP.



ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



CRONOGRAMA DEL REGISTRO ANTE LA SHCP.

20/06/2006	21/06/2006	22/06/2006	23/06/2006	24/06/2006
1) EL REPRESENTANTE LEGAL SE PRESENTA EN LA OFICINA DE LA SHCP Y ENTREGA: A) COPIA DE LA ESCRITURA. B) IDENTIFICACIÓN. C) FORMATO DEL REGISTRO LLENO Y FIRMADO.				1) EL REPRESENTANTE LEGAL SE PRESENTA EN LA OFICINA DE LA SHCP . 2) RECOGE EL REGISTRO. 3) DA DE ALTA LA FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA . 4) FOTOCOPIAR REGISTRO Y EL NÚMERO. 5) ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS

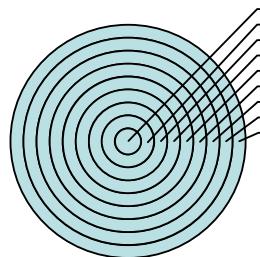
ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

IV. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO O ESCRITURA DEL INMUEBLE.

- a) Acuden el dueño del inmueble y el arrendatario o comodatario a firmar el contrato al lugar que dispongan para ello.
- b) Especificar claramente la duración del contrato.
- c) Realizarse de acuerdo al calendario escolar, de tal modo que no termine a mitad de un ciclo y los alumnos inscritos no corran riesgos (comienza en Agosto y termina en Julio).
- d) Está a nombre de la Sociedad o Asociación Civil, registra el nombre del apoderado legal que lo firma.
- e) En este caso es un contrato de comodato, contiene una cláusula que especifica que quien lo presta estará dispuesto a recuperarlo hasta que el ciclo escolar haya terminado y que avisará al comodatario, al menos, con 6 meses de anticipación la necesidad de recuperar el inmueble en comodato.
- f) Se presentan con el notario, tanto el representante legal de la Sociedad como el propietario del inmueble para registrar el contrato.
- g) La entrega del contrato con sello notarial tarda aproximadamente 5 días hábiles, el representante legal deberá recogerlo en la notaría.
- h) Fotocopiar.
- i) Archivar.

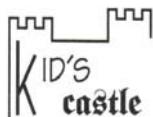
ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

DIAGRAMA DEL CONTRATO DE COMODATO.



1. ACUDEN AMBAS PARTES AL LUGAR DESIGNADO PARA LA FIRMA.
2. SE ESTIPULA LA DURACIÓN DEL CONTRATO.
3. SE ACLARA VIGENCIA DEL CONTRATO DEBIENDO COINCIDIR CON EL CALENDARIO ESCOLAR VIGENTE (COMENZARÁ EN AGOSTO Y TERMINARÁ EN JULIO).
4. EL CONTRATO DEBE ESTAR A NOMBRE DE LA SOCIEDAD Y REGISTRAR EL NOMBRE DEL APODERADO LEGAL QUE ES QUIEN LO FIRMA.
5. AMBAS PARTES ACUDEN AL NOTARIO A REGISTRARLO.
6. EL NOTARIO REVISA EL CONTRATO Y LO AUTORIZA.
7. RECOGER CONTRATO NOTARIZADO.
8. FOTOCOPIAR.
9. ARCHIVAR CONTRATO.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



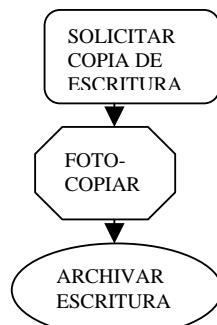
CRONOGRAMA CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO

20/10/2006	21/10/2006	22/10/2006	23/10/2006	24/10/2006
1. LECTURA Y FIRMA DEL CONTRATO POR LAS PARTES INVOLUCRADAS. 2. ACUDEN LOS INVOLUCRADOS AL NOTARIO PARA EL REGISTRO DEL CONTRATO.				1. EL REPRESENTANTE LEGAL ACUDE A RECOGER EL CONTRATO AUTORIZADO POR EL NOTARIO. 2. FOTOCOPIAR. 3. ARCHIVO.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

V. COPIA SIMPLE DE LAS ESCRITURAS EN CASO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO.

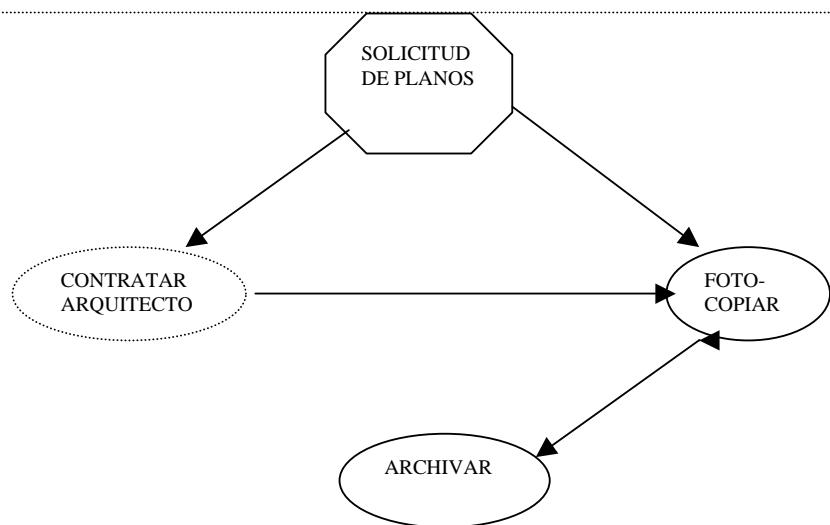
- a) Es necesario contar con una copia de la escritura del inmueble, por lo que al momento de firmar el contrato, el representante legal solicitará al dueño del inmueble que proporcione una copia simple de toda la escritura que incluya los sellos de registro y las modificaciones que se hayan realizado.
- b) Fotocopiar.
- c) Archivar.



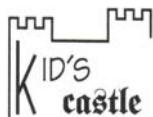
ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

VI. PLANOS DEL INMUEBLE.

- a) Solicitar al dueño del inmueble una copia de los planos.
- b) En caso de no contar con ellos, contratar un arquitecto que los realice.
- c) El costo varía de acuerdo con el arquitecto contratado.
- d) Fotocopiar.
- e) Archivar.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



VII. CONTRATO DE LUZ.

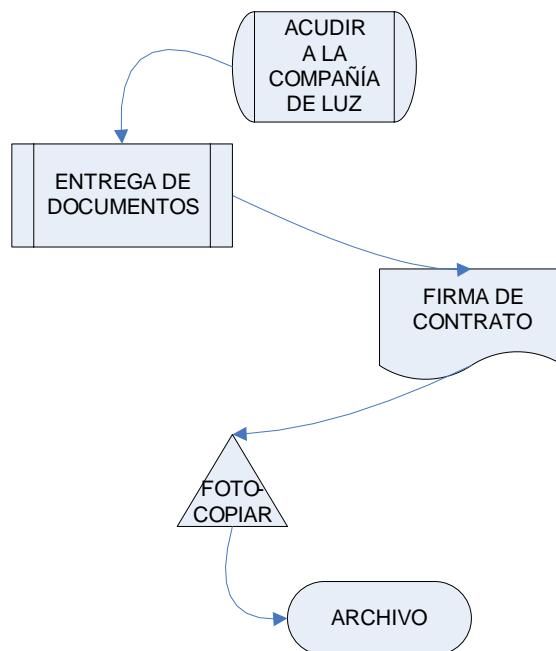
- a) El representante legal acude a la Compañía de Luz y Fuerza del Centro a cambiar el contrato debiendo llevar la Escritura de la Sociedad Civil, el poder notarial que lo acredita como representante legal, una identificación oficial, el contrato de arrendamiento o comodato y el último recibo de luz.
- b) Firma el contrato.
- c) Fotocopiar.
- d) Archivar.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

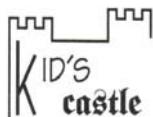
REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

DIAGRAMA DEL CONTRATO DE LUZ.



ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



VIII. ESTABLECER EL CONTRATO DE TELÉFONO.

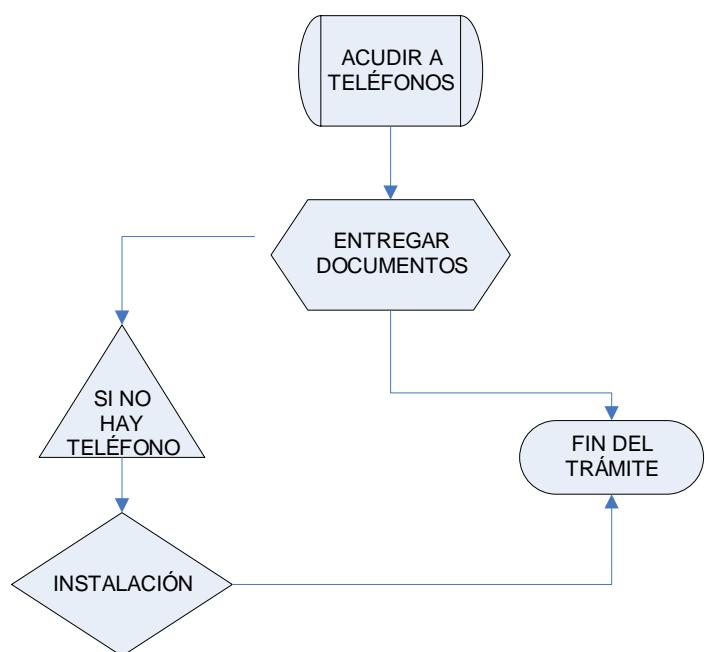
- a) El representante legal acudirá a la compañía de teléfonos que le corresponda a registrar la línea telefónica a nombre de la Sociedad.
- b) En caso de cambio de nombre deberá presentar último recibo telefónico original, copia del contrato de arrendamiento o comodato, copia de la escritura de la sociedad, original y copia de su identificación.
- c) En caso de solicitar una línea nueva, deberá presentar copia del contrato de arrendamiento o comodato, copia de la escritura de la sociedad, original y copia de su identificación y esperar el día en que la oficina aprueba la instalación.
- d) Fotocopiar.
- e) Archivar.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

DIAGRAMA DE CONTRATO DE TELÉFONO.



ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

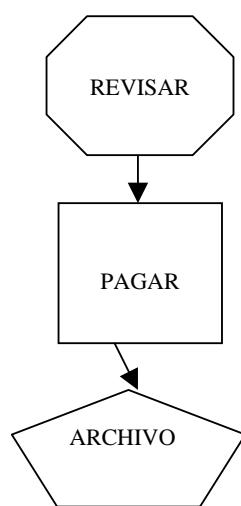
IX. BOLETA PREDIAL.

- a) El representante legal revisará el documento que debe estar a nombre del dueño del inmueble de acuerdo con la escritura notarial. Los datos en ella indicados tienen que coincidir con los que contiene la escritura del inmueble y el contrato de arrendamiento o comodato.*
- b) Revisar que estén actualizados los pagos (si no es así será necesario realizarlos en la Tesorería del Distrito Federal).
- c) Archivar.

*En caso contrario será necesario modificarlos ya que esos errores entorpecen la realización de trámites subsecuentes. Para realizar una modificación en ellos, la persona que se designe deberá contar con una carta poder simple del dueño del inmueble y copia de la escritura y de la identificación del dueño, original y copia de las últimas boletas prediales, el cambio de número oficial, si fuera el caso, además de original y copia de su identificación y acudir a la oficina de la Tesorería del Distrito Federal que le corresponda. Cualquier persona puede realizar este trámite.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

DIAGRAMA BOLETA PREDIAL.



ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



X. BOLETA DE AGUA.

- a) Debe estar a nombre del dueño del inmueble de acuerdo con la escritura notarial. Los datos en ella indicados tienen que coincidir con los asentados en la escritura y contrato.*
- b) Revisar que estén actualizados los pagos (en caso contrario pagar en la Comisión de Aguas del Distrito Federal).
- c) Archivar.

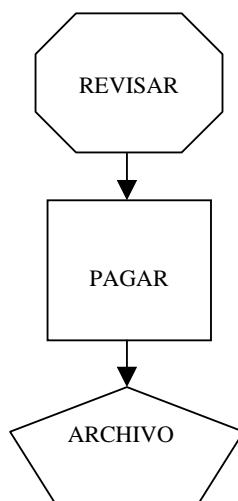
*En caso contrario, se debe acudir a la Comisión Nacional de Aguas con una carta poder simple, copia de las escrituras y contrato, copia de la identificación del dueño, original y copia de la identificación de quien realiza el trámite, el cambio de número oficial, si fuera el caso, además de original y copia de las últimas boletas de agua. Cualquier persona puede realizar este trámite.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

DIAGRAMA BOLETA DE AGUA.



ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

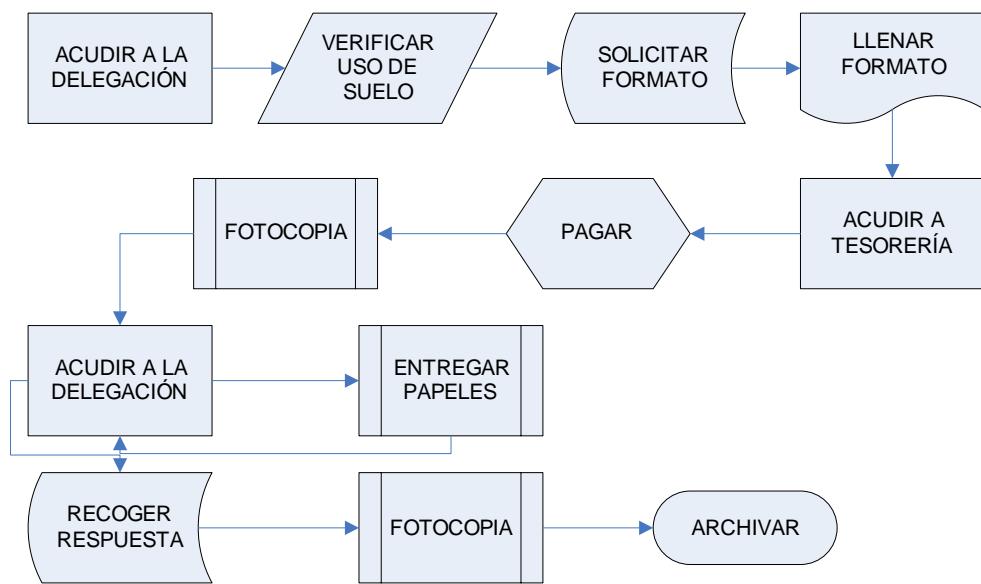
XI. USO DE SUELO.

- a) El representante legal debe acudir a la Ventanilla Única de la Delegación Política
- b) Verificar que la misma permita instalar escuelas en la zona donde se pretende instalarla.*
- c) Si está permitido deberá solicitar el formato.
- d) Deberá llenar el formato conforme a los datos contenidos en la boleta predial, la boleta de agua, la escritura del inmueble y los planos.
- e) Pagará los derechos correspondientes en la Tesorería del Distrito Federal.
- f) Sacar las copias correspondientes.
- g) Entregará el formato en original y dos copias en la ventanilla de la Delegación junto con el pago de derechos, copia de la última boleta predial, copia de el formato de alineamiento y número oficial, copia de el contrato de arrendamiento, copia de poder notarial que lo acredita como representante legal y original y copia de su identificación oficial.
- h) Recoger la respuesta 15 días después, llevando una identificación oficial.
- i) Fotocopiar.
- j) Archivar.

* En caso de que no estuviera permitido y deseara continuar el trámite deberá llenar una solicitud diferente donde explique las razones por las que desea ponerla ahí y las autoridades correspondientes contestarán si lo autorizan o no antes de realizar los trámites que se mencionaron.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

DIAGRAMA DE LA OBTENCIÓN DEL USO DE SUELO.



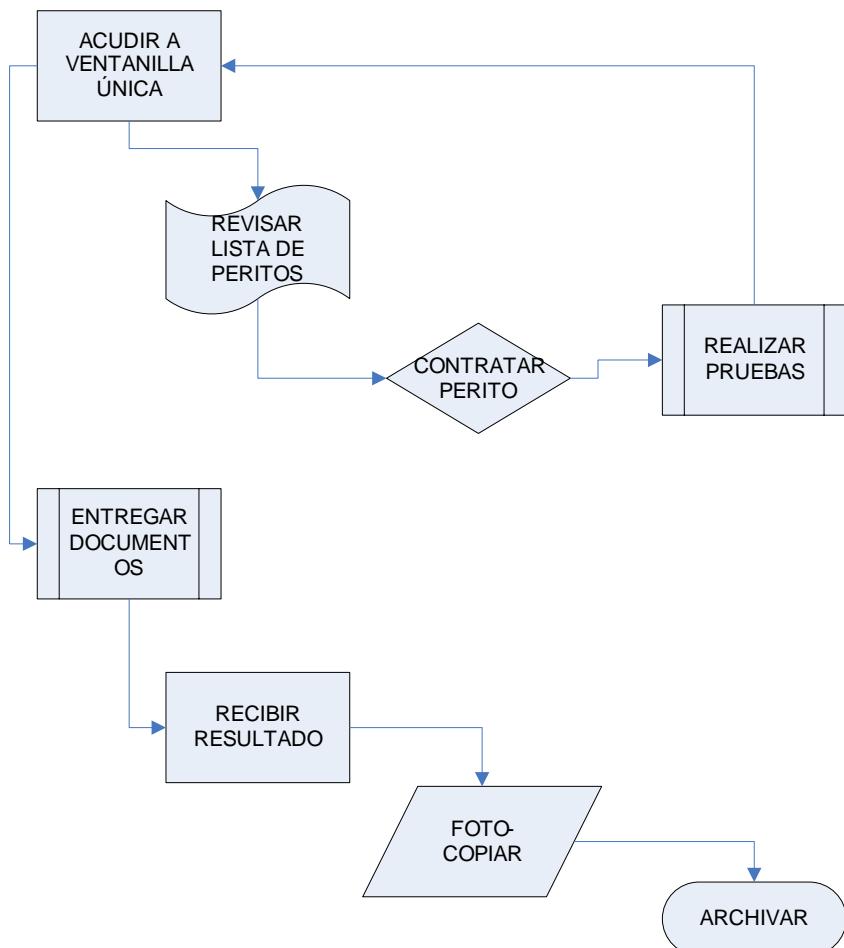
XII. VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

- a) El representante legal deberá acudir a la ventanilla única de la Delegación Política correspondiente.
- b) Solicitar se le permita revisar la lista de peritos que están aprobados por ésta para revisar el inmueble (arquitectos titulados, con cédula profesional y acreditación en la Delegación).
- c) El representante legal o la persona autorizada contratará al perito según su presupuesto.
- d) El perito realizará las pruebas necesarias según las características del inmueble.
- e) El representante legal acompañado del perito acudirán con las pruebas a la ventanilla única de la delegación a llenar el formato y presentar la documentación que acredita al perito así como copia de su cédula profesional, las escrituras del inmueble, los planos, el uso de suelo y el poder del representante legal.
- f) El representante legal recibirá el documento en el momento en que se presentan todos los documentos.*
- g) Fotocopiar.
- h) Archivar

*Éste trámite no debe pagarse hasta haber concluido el siguiente procedimiento.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

DIAGRAMA DEL VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.


 ELABORÓ
 ROSARIO BORREGO M.

 REVISÓ
 ILIANA GONZÁLEZ

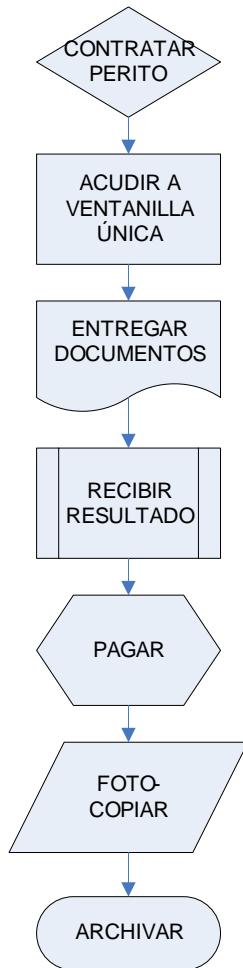
AUTORIZÓ

XIII. CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL.

- a) Contratar a un ingeniero civil que esté registrado como perito en la Delegación política correspondiente para que realice las pruebas correspondientes y elabore la constancia de seguridad.
- b) El representante legal debe acudir a la Ventanilla Única de la Delegación Política correspondiente acompañado del perito registrado para entregar la constancia.
- c) Es necesario que el ingeniero acompañe al representante para que demuestre su personalidad mediante identificación y presente su registro como perito, además de la identificación del arquitecto del trámite del Visto Bueno de Seguridad y Operación.
- d) Una vez entregados los documentos e identificado el perito el representante legal recibe el documento sellado por la Delegación.
- e) El representante legal procederá a pagar el Visto Bueno de Seguridad y Operación y la Constancia de Seguridad Estructural a los peritos contratados.
- f) Fotocopiar.
- g) Archivar.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

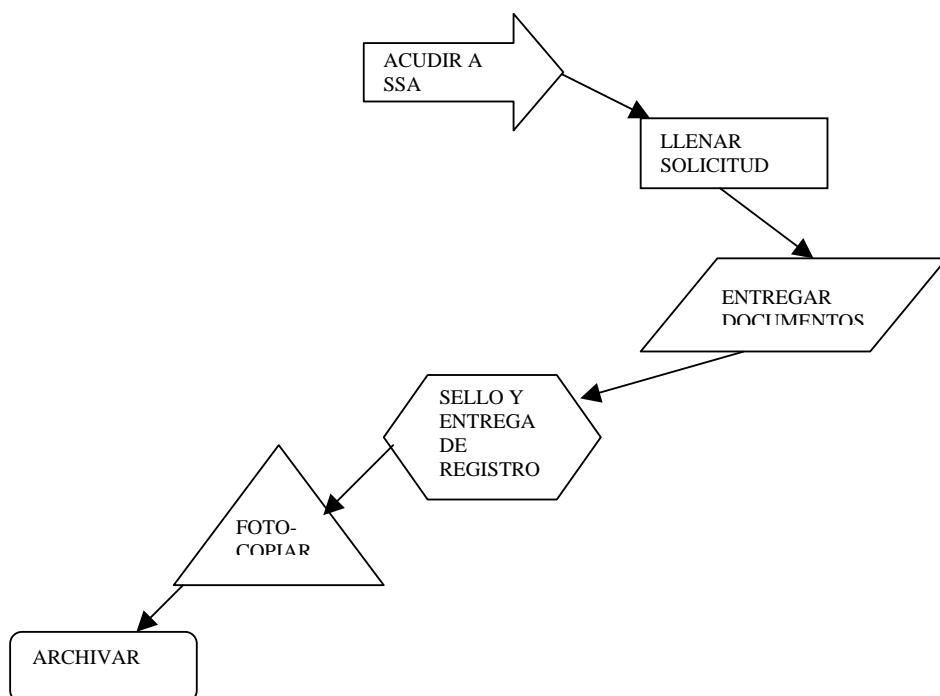
DIAGRAMA DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

XIV. LICENCIA SANITARIA.

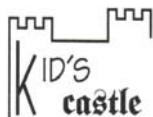
- a) El representante legal deberá acudir a la Secretaría de Salubridad a solicitar este trámite, llevando las escrituras, el uso de suelo.
- b) Llenado de la solicitud.
- c) La Secretaría le sella la solicitud y con eso está cumplido el trámite. El trámite es gratuito.
- d) Fotocopiar.
- e) Archivar.



ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



XV. DECLARACIÓN DE APERTURA.

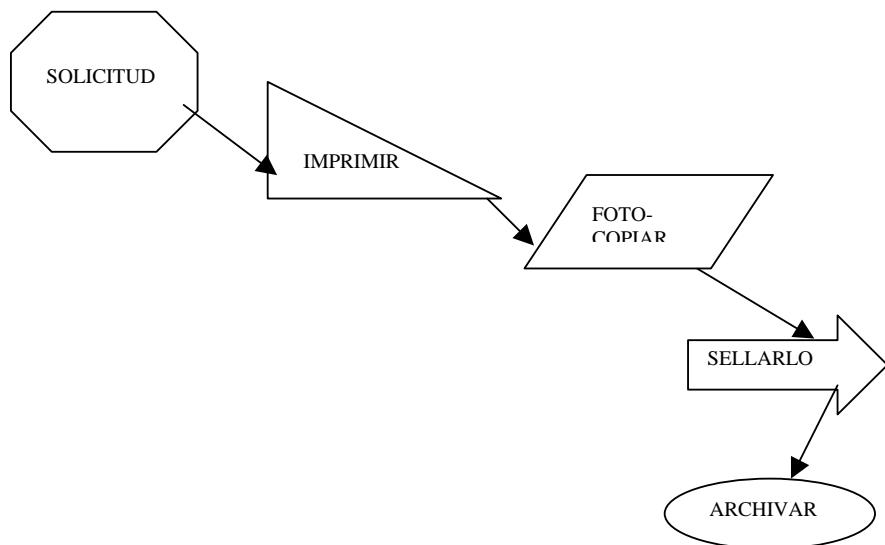
- a) Una vez realizados los trámites anteriores el representante legal deberá entrar a la página de Internet www.delegacionbenitojuarez.gob.mx/index.shtml y llenar la solicitud teniendo a la mano todos formatos de los trámites anteriores para insertar los datos que en ella se requieren.
- b) Imprimir el formato.
- c) Fotocopiar.
- d) Llevar a la Delegación para sellarlo. Este proceso es gratuito.
- e) Archivar.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

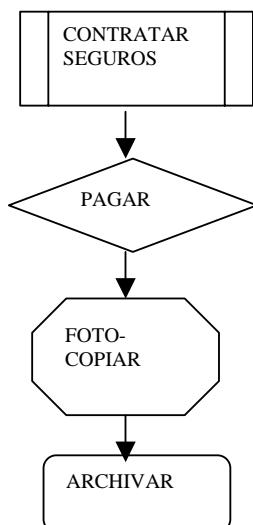
DIAGRAMA DE LA DECLARACIÓN DE APERTURA.



ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

XVI. SEGURO CONTRA ACCIDENTES Y SEGURO DE PROTECCIÓN CONTRA TERCEROS.

- a) El representante legal deberá contratar un seguro contra accidentes y otro seguro de daños a terceros. Este tiene un costo que varía según el número de alumnos y el tamaño del inmueble, además de que cada compañía de seguros tiene tarifas diferentes.
- b) Pagar el seguro.
- c) Fotocopiar.
- d) Archivar.



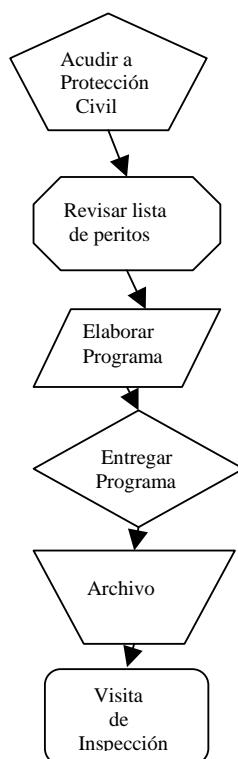
ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

XVII. PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.

- a) El representante legal acudirá a las oficinas de Protección Civil de la Delegación Política y entregará copia de la Declaración de Apertura.
- b) Las autoridades le otorgarán un plazo para entregar el Programa y una lista de peritos que apoyan en la elaboración del mismo. El perito cobra la asesoría y el precio varía según la persona que se contrate, ésta debe estar registrada en la Delegación y tener el registro vigente.
- c) El perito elabora el programa de protección civil específico para la escuela.
- d) Antes de que el programa de protección civil se autorice, el personal de la escuela deberá participar en los simulacros y tomar un curso de primeros auxilios.
- e) El perito entrega el programa de protección civil debidamente firmado y autorizado.
- f) Archivar.
- g) Las autoridades de protección civil realizan una visita de inspección y verificación de datos.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

DIAGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

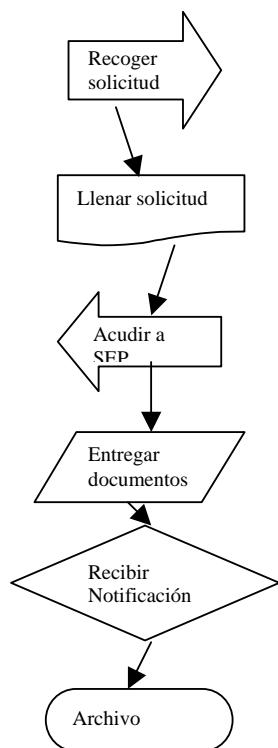


XVIII. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN.

- a) El representante legal y el Director técnico del plantel se presentarán en la Dirección General de Educación Preescolar de la SEP para recoger la solicitud de incorporación.
- b) Deberán llenar el formato.
- c) Acudir a la Dirección de Educación Preescolar de la SEP.
- d) Entregar el formato mostrando original y copia de la escritura de la sociedad, el poder notarial, el registro federal de causantes, el contrato de arrendamiento o comodato los planos, el uso de suelo, el visto bueno de seguridad y operación, la declaración de apertura, el programa de protección civil, además de un organigrama de la escuela, los perfiles de el personal docente y administrativo y una propuesta de programa de estudios y una propuesta de nombre para la Institución.
- e) El personal que los atienda les indicará fecha y hora para recibir la notificación de aceptación.
- f) Archivar.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

DIAGRAMA DE LA INCORPORACIÓN A LA SEP.



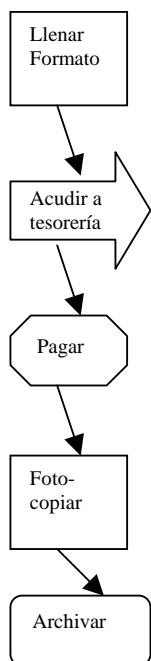
ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

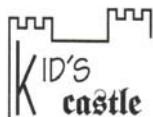
AUTORIZÓ

XIX. PAGO DE DERECHOS DE INCORPORACIÓN.

- a) El representante legal llena el formato correspondiente.
- b) El representante legal acudirá con el nombre de la sociedad y de la Institución, así como el formato de pago a la tesorería.
- c) Realizará el pago de derechos para la Incorporación de un Jardín de Niños Particular.
- d) Fotocopiar.
- e) Archivar.



ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

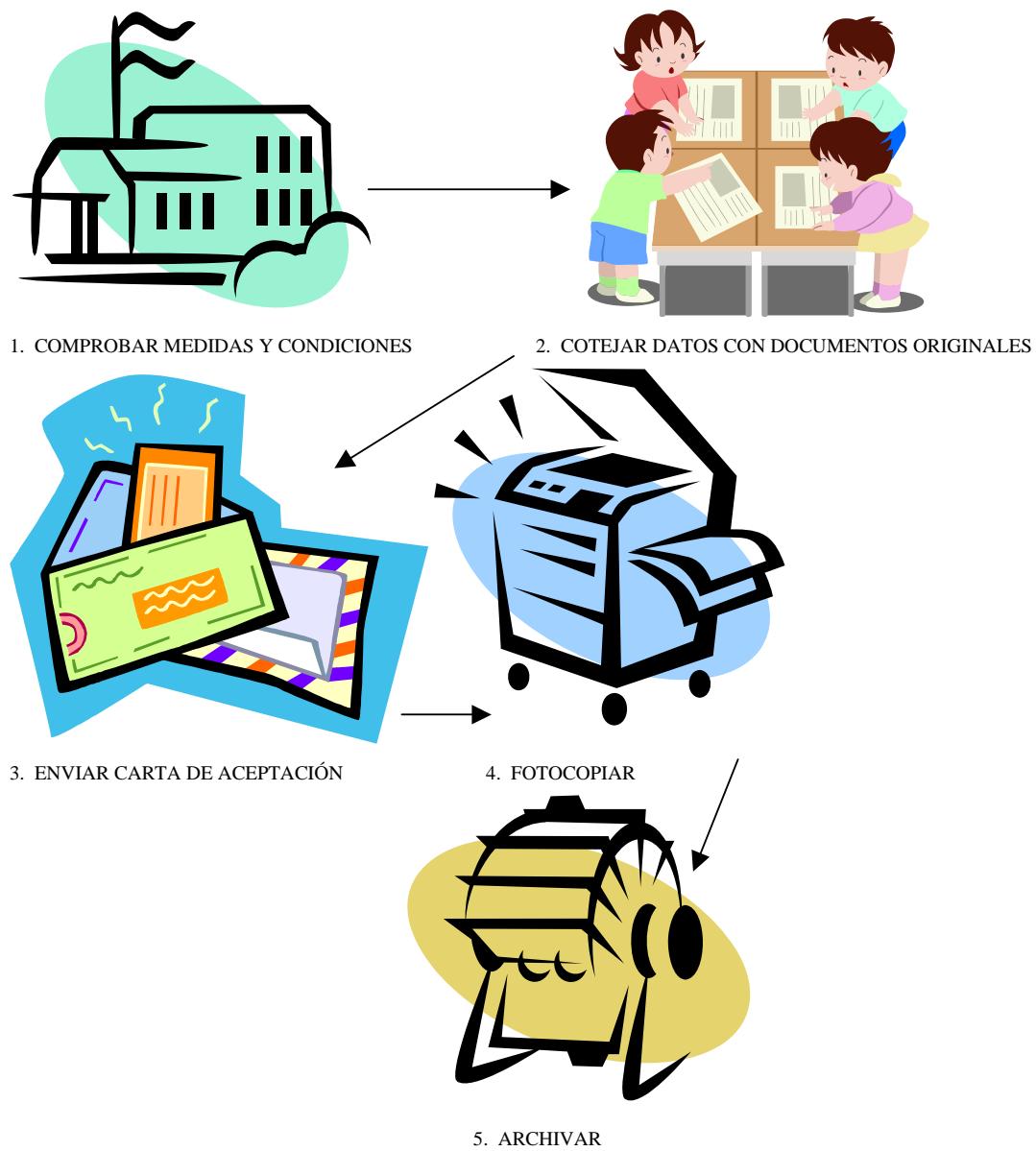


XX. VISITA DE INSPECCIÓN Y ACEPTACIÓN.

- a) El Director Técnico de la escuela recibirá la visita de inspección de las autoridades de la SEP que correspondan para comprobar medidas, iluminación, ventilación y demás características del inmueble.
- b) Las inspectoras cotejaran estos datos y los originales de la documentación entregada, a la Secretaría.
- c) La Dirección de Educación Preescolar de la SEP enviará una Carta de Aceptación con el número oficial de registro de Incorporación.
- d) Fotocopiar.
- e) Archivar.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

DIAGRAMA DE LA VISITA DE INSPECCIÓN.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



Centro Pedagógico de Educación Integral

FECHA 22-11-06

PÁGINA 91

X. GLOSARIO

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

10. GLOSARIO.

Actualización de las maestras. Es una obligación de las escuelas enviar a las maestras a los cursos que la SEP ofrece para capacitarlas y que estén enteradas de los cambios y adecuaciones a los programas educativos que la Secretaría impone a las escuelas. Es además un derecho de ellas mantenerse informadas y recibir la capacitación necesaria para el mejor desempeño de sus funciones.

Apertura. Proceso de inicio de operaciones de una escuela que queda registrado ante las autoridades correspondientes.

Brigadas de Seguridad. Se forman equipos encargados de ciertas labores en casos de emergencia, desastre o cualquier eventualidad en el interior de la escuela. Están conformados por las personas que permanecen el mayor tiempo dentro de las instalaciones y reciben capacitación y actualización de parte de las autoridades de Protección Civil.

Carpeta única de información. Es una carpeta que archiva todos los documentos originales que se requieren para poder realizar el proceso de incorporación y actualización de una escuela ante la SEP. Contiene además los documentos que la SEP emite en relación a la escuela. Ésta carpeta se debe mostrar a las inspectoras enviadas por la Secretaría.

Consejo administrativo. Es el órgano rector del Centro Pedagógico de Educación Integral Kid's Castle.

Cronograma de cumplimiento. Herramienta elaborada por las autoridades de las escuelas particulares que ya estaban operando antes de la Reforma Educativa, mediante la cual se establece un compromiso con la SEP para cumplir con todos los requisitos impuestos por dicha reforma y que deben estar cumplidos antes de agosto de 2008.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

Delegación/ Delegación Política. Se refiere al organismo que exige a los ciudadanos cumplir con los requisitos que el gobierno solicita para establecer una escuela. Únicamente existe dentro del Distrito Federal y su equivalente en otros Estados sería el Municipio.

Dependencias. Son las instituciones públicas y con las que las instituciones de nivel preescolar deben tener contacto para poder realizar los trámites de apertura, incorporación y actualización.

Educación Básica. Se refiere a los primeros años de la vida escolar de un educando, actualmente comprende los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria. Es obligatoria de acuerdo con la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos.

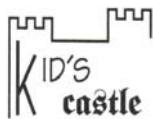
Egresados. Se refiere a los alumnos que salen de la escuela.

Federalización de la educación. La propuesta de Vasconcelos fue crear un solo organismo rector que tuviera representación en cada Estado, pero que unificara los criterios educativos y que asegurara que la educación fuera recibida en condiciones similares y con programas supervisados. De esta manera la educación dejó de estar condicionada a las propuestas del Gobierno del Estado y las condiciones en que se impartía, el presupuesto asignado, etc. comenzaron a ser supervisadas por el Gobierno Federal.

Incorporación. Proceso mediante el cual una escuela, establecida por particulares, queda legalmente instalada y es supervisada por la SEP.

Servicios Alternos. Forman parte de la propuesta de la escuela, son talleres de actividades, servicio de comedor, guardería, etc.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------



Centro Pedagógico de Educación Integral

FECHA 22-11-06

PÁGINA 94

XI. DIRECTORIO

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



11. DIRECTORIO

CONSEJO ADMINISTRATIVO LUIS URQUIZA D.
MARIO GARCÍA S.

DIRECTOR GENERAL ROSARIO BORREGO M.

DIRECTOR TÉCNICO ILLIANA GONZÁLEZ G.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO PAULINA AGUILAR B.

MAESTRA PREESCOLAR III LUZ CLARA GÓMEZ V.

MAESTRA PREESCOLAR II ESPERANZA AGUILAR C.

MAESTRA PREESCOLAR I DIANA RAMOS O.

TITULAR MATERNAL NORMA VARGAS B.

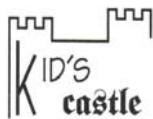
TITULAR PREMATERNAL BRENDA VAZQUEZ J.

TITULAR LACTANTES JOSEFINA MERINO L.

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILLIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ

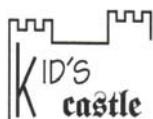


XII. ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



12. ACLARACIONES Y RECOMENDACIONES.

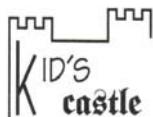
Al comenzar a elaborar este manual tenía la intención de dar un orden a los trámites que se habían realizado para abrir e incorporar el jardín de niños, labor que tomó 21 meses en concretarse por el desorden en que se realizaron los trámites, la falta de conocimiento o de documentos. Esto generó que se perdiera tiempo y que se realizara más esfuerzo al tener ir varias veces a realizar un mismo trabajo.

Al final, este manual es un breve resumen de más de 8 años de labor en el preescolar, desde que se hizo la propuesta de trabajo hasta el día de hoy. Realizarlo ha sido muy útil y gratificante, las personas que no conocen nuestra institución ahora pueden conocer nuestro trabajo, desde su planeación, organización y resultados.

Es necesario aclarar que la información que contiene este manual es de las acciones que se realizaron para la apertura e incorporación del jardín de niños hasta el año 2004, los datos pueden variar de acuerdo a los cambios en la legislación, los trámites de la Delegación y el Estado de la República donde se realicen los trámites.

También es recomendable que se revise al menos una vez al año y se anoten las recomendaciones pertinentes, debe modificarse al haber cambios de personal, funciones o de políticas o reglamentos, si esto ocurriera antes de que se termine el año propuesto, deben realizarse los cambios en el momento que ocurra el evento.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

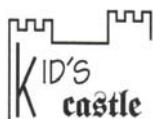


XIII. OBRAS CONSULTADAS

ELABORÓ
ROSARIO BORREGO M.

REVISÓ
ILIANA GONZÁLEZ

AUTORIZÓ



13. OBRAS CONSULTADAS.

DUHALT KRAUSS, M. *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. México, U.N.A.M. 1977.

FRANKLIN FINCOWSKY, E. B. *Organización de empresas*. México, Mc Graw Hill.1998.

KID'S CASTLE. *Documentación interna de la institución*. México. 2006.

MÉXICO. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México, Esfinge. 2006.

MÉXICO. *Ley General de Educación*. México: PACJ. 2006.

MÉXICO. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. México, Editorial SISTA.2006.

MÉXICO. *Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal*. México, PACJ. 2006.

MÉXICO. *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*. México, PACJ. 2006.

RODRIGUEZ VALENCIA, J. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*.

México: ELASA. 1992.

_____ *Teoría de la administración aplicada a la educación*.

México: ELASA. 1993.

SOLANA, F. *Historia de la educación en México*. México: Fondo de Cultura Económica.2001.

ELABORÓ ROSARIO BORREGO M.	REVISÓ ILIANA GONZÁLEZ	AUTORIZÓ
-------------------------------	---------------------------	----------

V. VALORACIÓN CRÍTICA DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL.

La propuesta de ordenar los procedimientos para la apertura e incorporación de un preescolar y de mostrar a las personas la organización de un jardín de niños se ve reflejada a lo largo del trabajo.

Aún cuando en este momento no se puede evaluar el resultado de la propuesta realizada, en el preescolar ya comenzaron a sentirse beneficios por la realización del mismo antes de concluirlo.

Las principales aportaciones que ha dado este trabajo en los meses de su realización son:

- a) La actualización y revisión de documentos y archivos que no habían sido actualizados desde la realización de la incorporación.
- b) La actualización de los perfiles del personal requerido de acuerdo con las nuevas leyes impuestas por el gobierno.
- c) El conocimiento de las leyes que nos apoyan tanto como nos exigen, en este momento tenemos más claras nuestras obligaciones como escuela privada además de que conocemos nuestros derechos como tal.
- d) La actualización y refrendo de las políticas de trabajo, que se dan más por costumbre que por verdadero conocimiento de las mismas.

El proceso de incorporación de los preescolares es muy reciente, es seguro que poco a poco se irá mejorando, desafortunadamente, tuvo que realizarse de manera apresurada por la exigencia de la legislación y la SEP no contaba con la infraestructura y el personal capacitado para realizarla.

Sin embargo, hay que reconocer que se dio el primer paso, la educación preescolar debe ser impartida y dirigida por profesionales de la educación y con esto los pedagogos tenemos más trabajo en ésta área.

Las reformas gubernamentales nos están dando la oportunidad de demostrar que los pedagogos estamos preparados para administrar una institución educativa de cualquier nivel y es recomendable que las propuestas educativas que se generen sean realizadas por las nuevas generaciones de profesionales de la educación que están preparados y actualizados para proponerlas y llevarlas a la práctica.

Para poder realizar las actividades que aquí describo y todo el trabajo que realicé, he requerido de los conocimientos adquiridos durante el tiempo en que estudié la Licenciatura en Pedagogía. Materias como organización educativa, didáctica, conocimiento de la infancia, investigación pedagógica, entre otras han sido el pilar de mi trabajo actual y los anteriores en los que me he desempeñado.

Me parece que las materias obligatorias de la Licenciatura satisfacen completamente los requerimientos de conocimientos para poder obtener trabajos de calidad al terminarla. Es importante que como estudiantes nos empeñemos en escoger las materias optativas que mayor aporte nos otorguen conforme al área que deseamos trabajar.

Me gustaría sugerir que dentro de la formación que recibimos se incluyera más la identidad del pedagogo y la importancia de valorar adecuadamente nuestro trabajo tanto en lo social como en lo económico. Se podría aportar mayor y más concreta información de las áreas de desarrollo y las condiciones de trabajo que actualmente enfrenta en pedagogo.

En el trabajo que actualmente desempeño las materias que más me han ayudado son:

- a) Organización Educativa. La cual me ha servido para planear, organizar y evaluar tanto el trabajo que se debe realizar como la manera de realizarlo. La aportación que los conocimientos obtenidos de ella han dado a mi trabajo es invaluable.
- b) Didáctica y Teoría Pedagógica. Me han ayudado aportando la teoría y también a ordenarla de tal manera que se obtengan los mejores resultados en la aplicación del currículo.
- c) Conocimiento de la infancia. Me dio las bases para entender el desarrollo de los niños y reconocer las diferencias individuales, con estos conocimientos he podido ayudar a crear una ambiente armónico, lleno de alegría para que los niños que acuden a la escuela puedan crecer en todos los aspectos.
- d) Investigación Pedagógica. Porque cada día de escuela se comprueba que la educación es dinámica, desarrollar estudios e investigaciones aporta cada día conocimientos nuevos necesarios para el mejor desarrollo del individuo.
- e) Psicología de la Educación. La aportación de la psicología a la educación es importante en cada una de las áreas en las que el pedagogo realiza su trabajo, pero sobre todo lo comprobamos en la escuela. Conocer la manera en que se desarrolla un ser humano, no sólo físicamente sino en su mente y circunstancias es fundamental para el trabajo en el jardín de niños.

Aunque siendo completamente justa debo reconocer que todas las materias me aportaron conocimientos que me han ayudado en el desarrollo de mi historia profesional en diferentes circunstancias y áreas. Con esto quiero decir que me parece que el plan de la Licenciatura es completo y que nos proporciona una visión general y profunda de lo que es el trabajo pedagógico, de cómo y dónde se puede realizar.

VI. OBRAS CONSULTADAS

AGUILAR, J. A. *Planeación escolar y formulación de proyectos*. México, Trillas. 2003.

ALVAREZ, M. *Función directiva para escuelas de educación básica*. México, Santillana.2003.

BOLAÑOS, V. H. *Compendio de historia de la educación en México*. México, Porrua.2002.

DE MATTOS, L. A. *Compendio de didáctica general*. Argentina, Kapelusz. 1963.

DUHALT KRAUSS, M. *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*. México, U.N.A.M. 1977.

ESPÍNDOLA CASTRO, J. L. *Ánálisis de problemas y toma de decisiones*. México, Alambra Mexicana. 1997.

FRANKLIN FINCOWSKY, E. B. *Organización de empresas*. México, Mc Graw Hill. 1998.

GRAPIN, J. P. *Claves para la formación en la empresa*. Barcelona, España, Ediciones Ceac. 1992.

GUZMÁN, J. T. *Alternativas para la educación en México*. México, Gernika. 1995.

HARWOOD, F. M. *Clásicos en administración*. México, Editorial Limusa-Wiley, S. A. 1971

HUSE, E. F. y BOWDITCH J. L. *El comportamiento humano en la organización*. México, Fondo Educativo Interamericano, S.A. 1980.

ISÁIS REYES, J. M. *Organización escolar*. México, Herrero. 1959.

JIMÉNEZ Y CORIA, L. *Organización escolar*. México, Fernández Editores. 1985.

KAUFMAN, R. A. *Planificación de sistemas educativos*. México, Trillas. 1979.

MÉXICO. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. México, Esfinge. 2006.

MÉXICO. *Ley General de Educación*. México: PACJ. 2006.

MÉXICO. *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. México, Editorial SISTA.2006.

MÉXICO. *Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles del Distrito Federal*.
México, PACJ. 2006.

MÉXICO. *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública*. México, PACJ. 2006.

NÉRICI, I. *Metodología de la enseñanza*. México, Kapelusz. 1982.

NERVI, R. P. *Didáctica normativa y práctica docente*. México, Kapelusz. 1981.

OWENS, G. R. *La escuela como organización: tipos de conducta y práctica organizativa*.
México, Santillana. 1992.

RIOS SZALAY A. y PANIAGUA A. *Orígenes y perspectivas de la administración*. México,
Trillas.1990.

RODRIGUEZ VALENCIA, J. *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos*. México, ECASA. 1992.

ECASA. 1993.

SARRAMONA, J. *La educación no formal*. Barcelona: Ediciones Ceac. 1992.

SOLANA, F. *Historia de la educación en México*. México: Fondo de Cultura Económica. 2001.

TABORGA, H. *Cómo hacer una tesis*. México: Tratados y Manuales Grijalbo. 1982.