



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES IZTACALA
Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia

Manuscrito Recepcional
Programa de Profundización en Psicología
Organizacional

MANUAL ORGANIZACIONAL
En Educación Preescolar

REPORTE DE INVESTIGACIÓN TEÓRICA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN PSICOLOGÍA

P R E S E N T A:

Carmen Elena Villa Durón

Director: Mtro. Emmanuel Arkad Pérez Guzmán

Vocal: Mtra. Verónica Cristina Morales Vásquez

Los Reyes Iztacala Tlalnepantla, Estado de México, 23 de junio de 2021





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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.

DEDICADA

A mi hermosa nieta Zuri Adélie

para que nunca olvide

que cuando se quiere se puede

PRESENTACIÓN

En busca de enriquecer mis conocimientos sobre la Psicología Organizacional tome un diplomado sobre Recursos Humanos. En este diplomado se vieron diez temas todos importantes, pero hubo dos que llamaron mi atención y que considero son importantes para el buen funcionamiento de cualquier empresa ya sea micro, pequeña, mediana o una gran empresa. Los temas fueron “Planeación Estratégica en el Departamento de Recursos Humanos” y “Manuales en las Organizaciones”. En el primer tema se vio cómo desarrollar un plan estratégico de negocios para la empresa, la elaboración de la Misión, la Visión y Valores, Objetivos y cuál es la estrategia del negocio.

En el segundo tema se habló sobre cuáles son las seis fases para institucionalizar a la empresa, que es un manual administrativo, los beneficios y cuáles son los objetivos a lograr, así como la clasificación de los organigramas.

Por el tipo de diplomado los temas no se desarrollaron ampliamente por el poco tiempo de exposición, pero fueron lo suficiente informativos para despertar en mí el interés y la idea de utilizar el tema Manual Organizacional para el Manuscrito. El tema es muy amplio, sin embargo, considero importante que estructurar una buena base laboral beneficia al buen funcionamiento de la empresa.

El Manual Organizacional ayuda a tener una visión más amplia de la empresa además de que especifica claramente cuáles son las funciones de cada uno de los trabajadores, no hay repetición de instrucciones además de que el personal realiza mejor las labores que se les encomienda aprovechando mejor los recursos humanos.

En mi oficio (restaurador de obras de arte) un buen cimientado siempre es necesario para una buena estabilización estructural de la pieza intervenida. Como artista plástico una buena base de imprimatura en la tela ayuda en la estabilización de la aplicación del color homogenizando el resultado del trabajo final.

El Manual Organizacional es una buena base o cimientado para el buen funcionamiento de la organización independientemente del giro de esta.

A petición de la propietaria de una institución de Educación Preescolar se anexa la propuesta para la elaboración de un Manual Organizacional para la Estancia Infantil Cappingos y Preescolar “Colegio Horacio Mann” Lactantes, Maternal y Preescolar con la

intención de obtener beneficios para la institución, así como un mejor desempeño de las funciones de los docentes del plantel.

INDICE

Introducción	7
Justificación	8
Objetivos	9
- Objetivo general	9
- Objetivos específicos	9
Capítulo 1	9
¿Qué es el Manual Organizacional?	9
• Tipos de manuales por su contenido	10
• Clasificación de manuales de organización	11
• Objetivos del manual de organización	11
• Etapas de los manuales administrativos	12
• Ventajas del manual administrativo	13
Capítulo 2	14
Elementos que integran el Manual Organizacional	14
• Contenido en el manual organizacional	15
- Motivación	16
- Manejo de estrés	16
- Comunicación	17
- Compromiso	18
- Trabajo en equipo	19
- Liderazgo	20
- Habilidades del líder	20
Capítulo 3	21

Elaboración del Manual Organizacional en Educación Preescolar	21
• Ventajas de delegar	25
• La descentralización	25
• Elaborar un manual organizacional	25
• Procesos para elaborar manuales administrativos	25
• Organigrama	27
• Estilos de los organigramas	28
• Diseño organizacional	29
• Componentes de la estructura organizacional	29
• Tipos de estructuras	29
Capítulo 4	31
Propuesta para la elaboración del Manual Organizacional de la Empresa Familiar	31
Conclusión	33
Referencias	34
Anexos	36

INTRODUCCIÓN

Una de las razones por la cual algunos propietarios de la empresa se oponen a tener un manual administrativo o si ya lo tiene a ponerlo en práctica es: la negación a delegar funciones y responsabilidades. Esto comúnmente sucede en las pequeña o mediana empresas familiares. Una empresa es familiar cuando la Dirección General la ejerce el dueño, con poderes ilimitados.

Por lo que el primer paso es institucionalizar la empresa. Las empresas institucionales están compuestas por grupos de personal capacitadas profesionalmente, los empleados son calificados y promocionados por su eficiencia, los resultados logrados, dedicación y honestidad. Las empresas son familiares por como son dirigidas no por cómo son poseídas.

Hay diferentes tipos de Manuales por su contenido: Manual de Organización, de Políticas, Procedimientos, Puestos, de Normas, Técnico, de Contenido Múltiple. Pero mencionare aquí mencionare el Manual de Organización.

En el manual se registran elementos importantes para realizar una labor, obteniendo mejores resultados relacionado con el funcionamiento de las áreas de la institución.

El manual es una herramienta de consulta para todo el personal que labora en la organización.

Una organización educativa que no tenga instrumentos como Ideario, Modelo Educativo, Planes y Programas, Manual de Funciones, Reglamentos, Manual de Políticas y Procedimientos, tendría un caos, no se sabría que hacer ni cómo hacerlo, con quien relacionarse y quien depende de ellos. Por lo que es importante tener estos documentos.

Elaborar un manual es una tarea costosa, duradera y progresiva. Los procesos para elaborar manuales administrativos son: diseño del proyecto, presentación del proyecto, captación de la información, integración de la información, análisis de la información, preparación del proyecto del manual, formulación de recomendaciones, presentación del manual para su aprobación, reproducción del manual, implantación del manual, y revisión y actualización.

Los organigramas varían según el estilo de la empresa y su necesidad: por su naturaleza, por su ámbito, por su contenido, por su presentación. Tradicionalmente en las empresas se usa el organigrama de estructura jerárquico.

La estructura Organizacional formal: delegación del trabajo, jerarquías, departamentalización, delegación de autoridad y descripción de funciones se diseña y establece en un documento escrito que se denomina MANUAL ORGANIZACIONAL (Solís, 2020).

JUSTIFICACIÓN

El uso de los manuales como herramienta (de organización) fue durante la Segunda Guerra Mundial, aunque ya existían publicaciones donde se daba instrucciones al personal de ciertas maneras de operar una organización como: instrucciones internas, memorandos, reglamentos, etc. Los trabajadores del ejercito estaban familiarizados con manuales. Esta herramienta les ayudaba en los problemas de adiestramiento a larga distancia y con la supervisión. Los manuales fueron muy útiles en el adiestramiento de nuevo personal.

En la década de los cincuenta las empresas empezaron a utilizar el manual administrativo, algunas ya proporcionaban información e instrucciones sobre formas de operar una empresa como: operaciones, organización, instrucciones internas.

En los sesenta con el diseño de estas herramientas administrativas las empresas empezaron a llevar un control del personal y de la estructura orgánica, las políticas, los procedimientos, etc. Se elaboraron manuales administrativos más técnicos, claros, concisos, prácticos con cierta metodología durante la década de los setenta. En los ochentas los instrumentos metodológicos y los manuales administrativos fueron más técnicos y prácticos. Con la cultura de calidad en los noventa se incrementaron los manuales administrativos de calidad en las organizaciones (públicas y privadas).

En la primera década del siglo XXI, las organizaciones tuvieron la necesidad de contar con manuales administrativos estos facilitan la mejor participación del recurso humano, el cumplimiento de las funciones, el logro de sus objetivos y la descentralización en las organizaciones.

En México el manual es una técnica nueva, a ciencia cierta no se sabe que es un manual administrativo, cuantos tipos hay, como se usan, para que sirven, etc. Según Joaquín Rodríguez Valencia (2012), un manual es:

“Un documento en el que se encuentran de manera sistemática las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad”

Los manuales administrativos ayudan al personal al recibir las instrucciones bien definidas, aclara funciones y responsabilidades, da solución rápida a malentendidos. Del 20 al 25% de las empresas considera una obligación el uso de manuales administrativos (Rodríguez, 2012).

Los manuales permiten el proceso de integración a la organización, las áreas de trabajo y a los puestos por desempeñar. Actualmente se elaboran electrónicamente colocándolos en los portales de las empresas a disposición del personal y público en general (Hernández, 2011).

OBJETIVOS

Objetivo general

Conocer la importancia y el contenido del manual organizacional en la institución a través de la revisión bibliográfica

Objetivos específicos

Conocer el funcionamiento del manual organizacional y cuáles son los beneficios que se obtienen al usarlo.

Conocer como apoya el manual organizacional a una institución de Preescolar.

Proponer la elaboración de un manual organizacional para el buen funcionamiento de la institución y el buen desempeño laboral del docente.

Capítulo 1

¿Qué es el Manual Organizacional?

El Manual de Organización y Funciones es un documento que contiene, ordenada y sistemáticamente las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, organización, objetivo y funciones de la institución. Es un apoyo administrativo, describe objetivos, funciones, autoridad, responsabilidad y relaciones

orgánicas de los puestos de trabajo. El manual define las funciones de las unidades administrativas que conforman la institución (Guía de Manuales Administrativos, 2009).

Es un instrumento importante en la administración, buscan la mayor eficacia y eficiencia en la ejecución del trabajo para alcanzar los objetivos de la empresa. Los manuales explican las normas con un lenguaje entendible por los empleados de todos los niveles. Facilitan el adiestramiento y orientación del personal. Los manuales son un medio de comunicación que señalan las decisiones administrativas, señalan ordenada y sistemáticamente la información los manuales administrativos se clasifican **a)** por su Contenido, **b)** su Función Específica, **c)** Función que desempeñan los manuales administrativos en una organización descentralizada. En la primera clasificación habrá manuales de:

- Historia de la empresa.
- Organización de la empresa.
- Políticas de la empresa.
- Procedimientos de la empresa.
- Contenido múltiple, que trate dos o más de estos temas.
- Manuales de puesto (precisa labores, procedimientos y rutinas de un puesto).
- Manuales de técnicas (trata de los principios y técnicas de una actividad determinada, por ejemplo, el manual de técnicas de sistemas y procedimientos) (El manual como herramienta de comunicación).

Los manuales administrativos se elaboran para toda la organización, un área, una dirección, un departamento, o una unidad. Estos manuales se clasifican en diferentes tipos, según la información requerida, el propósito y la necesidad que presente la organización y del uso que se piense darle.

Tipos de manuales por su contenido:

Tipo de Manual	Descripción
Manual de Organización	Expone detalladamente la estructura organizacional formal a través de la descripción, funciones, autoridad y responsabilidades de los puestos, las relaciones.

Manual de Políticas	Describe los lineamientos en la toma de decisiones para el logro de objetivos. El conocer de una organización proporcionar el marco principal en que se basan todas las acciones.
Manual de Procedimientos	Sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos para realizar su trabajo. Guía de trabajo para los funcionarios.
Manual de Puestos	Reúne información sobre las clases, naturaleza, objetivos, funciones y requisitos de cada uno de los cargos de la organización, son sus perfiles de productos (bienes y/o servicios) resultantes de cada puesto.
Manual de Normas	Da información sobre un conjunto de leyes, normas e instructivos de aplicación institucional. Son las más relevantes y poseen mayor plazo de vigencia.
Manual Técnico	Presenta información sobre la estructura de un equipo y su mantenimiento. Contiene mucha información gráfica, con breves indicaciones teóricas.
Manual de Contenido Múltiple	Cuando las actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales.

(Guía de Manuales Administrativas, 2009, p. 3).

Los Manuales de Organizaciones se clasifican en:

- *Manual General de Organización:* muestra la estructura orgánica de la organización.
- *Manual Especifico de Organización:* comprende las funciones y responsabilidades de una unidad administrativa, de acuerdo a la división administrativa de la Organización.

Objetivos del Manual de Organización:

- Esquematiza los puestos, relaciones y funciones para presentar la organización como un sistema.

- Precisar las funciones para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Apoyar la ejecución correcta de las labores de los colaboradores y propiciar la uniformidad del trabajo.
- Sirve para orientar a los colaboradores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diferentes unidades organizativas.
- Definir la información que permita la aplicación del sistema de información y comunicación.
- Realizar la tarea principal de un directivo: organizar, delegar, supervisar y motivar al personal (Guía de Manuales Administrativas, 2009, p. 6-7).

En ellos se encuentran las normas formalizadas y los procedimientos que deben seguir los empleados (Robbins, 1996).

Facilita la comunicación, la coordinación, dirección, evaluación administrativa y el desarrollo de las funciones de cada una de las entidades académicas y dependencias administrativas (Organización y Métodos, s.f.).

Los *manuales de organización* detallan la estructura organizativa, los niveles jerárquicos, las funciones y las actividades asignadas a cada área.

Pueden ser generales o específicos esto es común en empresas grandes, que elaboran un manual general aquí se describen los órganos de mayor nivel elaborando manuales específicos en cada área (Pintos, 2009).

Etapas de los Manuales Administrativos:

- Preparación del trabajo
- Planificación del trabajo
- Elaboración
- Revisión
- Aprobación
- Producción
- Distribución y difusión
- Actualización del manual (Pintos, 2009).

La administración se percibe como una necesidad profesional, su ejercicio es un proceso, donde cada parte, acto, etapa, están sumamente unidas y se dan simultáneamente. Esta secuencia se conoce como Proceso Administrativo y está presente en toda la vida de la empresa, sea privado, público o mixto. Los manuales son un medio de comunicación en las decisiones de administración, específicamente a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc.

Parreño (2002) menciona en su proyecto previo a la obtención del título de Ingeniería Comercial, al manual administrativo como:

“(...) tiene como finalidad proporcionar información referente a: directorio, antecedentes, legislación, atribuciones, objetivos, estructura de puestos y/o cualquier otra cosa (...) necesaria a las entidades privadas y públicas y/o a las unidades que las integran para mejor desarrollo de las tareas. (...) es un documento elaborado sistemáticamente que indicara las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que (...) deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente”¹.

Ventajas del Manual Administrativo:

- Estimula la uniformidad de criterios administrativos.
- Elimina confusiones en las tareas desarrolladas en la unidad de trabajo.
- Elimina la incertidumbre y la duplicidad de funciones.
- Agilita el estudio de la organización.
- Disminuyen la carga de supervisión.
- Promueve el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Sirven de base para la capacitación
- Apoyan la realización de programas de simplificación de trabajo y de control de costos.
- Evitan la implantación de procedimientos incorrecto

Parreño (2002) nos presenta otra clasificación de los manuales administrativos:

Por su Alcance	Marco administrativo Micro administrativo
----------------	--

	Meso administrativo
Por su Contenido	<i>Manuales de organización</i> Manuales de procedimientos Manuales de puestos Manuales de políticas Manuales de formatos Manuales de técnicas Manuales de historia de la organización Manuales de contenido múltiple Manuales de producción
Por su Función Especifica	Manuales de personal Manuales de compras Manuales de ventas Manuales de contabilidad Manuales de sistemas
Por su Ámbito	Manuales generales Manuales específicos

Elaborado por Parreño (2002)

El manual organizacional es un instrumento administrativo que expone la estructura de un organismo, señala los puestos y la relación entre ambos, explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y sus actividades, los canales de comunicación y coordinación de la organización (Parreño, 2002).

Capítulo 2

Elementos que integran el Manual Organizacional

La información básica del Manual Organizacional varía según la información que la organización considere prudente publicar.

Información básica que debe contener el Manual de Organización.

- Portada.
- Introducción.
- Objetivo y alcance.
- Antecedentes Históricos.
- Marco Jurídico.
- Misión, Visión, Objetivos y valores institucionales.

- Atribuciones.
- Estructura Orgánica Actual.
- Organigrama.
- Normas y Políticas Generales.
- Descripción de Puestos
- Glosario de Términos.
- Firmas de Autorización.
- Bibliografía (Guía de Manuales Administrativas, 2009, p. 6-7).

Contenido en el manual organizacional

Incluya como mínimo:

- Caratula
- Índice
- Introducción, Objetivos
- Aspectos metodológicos involucrados en su elaboración
- Organigrama
- Para cada área, su denominación, descripción formal y dependencia jerárquica, misión, y funciones asignadas.

Se puede incluir en este manual la descripción de los cargos de jerarquía. Presentan una amplia visión de la organización, determinan las funciones de cada área. Facilitan el proceso de inducción del personal y es un instrumento de consulta.

Algunas organizaciones elaboran un Manual General de la Organización para usuarios externos (proveedores, clientes y otros) tiene menos detalles que los manuales para los usuarios internos.

El mejoramiento administrativo de las empresas es gracias a la elaboración de manuales y a su utilidad. La elaboración del manual debe de estar de acorde con los objetivos de la organización (Pintos, 2009).

Alles (2007), menciona que los manuales modifican a través del aprendizaje el comportamiento organizacional logrando un cambio cultural por medio de programas de formación laboral. Los cambios pueden derivarse de situaciones positivas, o problemas

internos; puede surgir como una necesidad en situaciones comerciales, de imagen o de marca (Alles, 2007).

Por lo tanto, este manual pretende promover en la institución u organización cambios referentes a la motivación, manejo de estrés, comunicación, compromiso, el trabajo de equipo y el liderazgo.

Motivación: el aumento de la motivación en los trabajadores tiene como resultado el mejoramiento del desempeño laboral. Existen tres rasgos de diferencias individuales relacionados con la motivación laboral: *Autoestima*: Korman (1970, 1976) menciona que los empleados con alta autoestima se desempeñan mejor que los que tienen baja autoestima, en otras palabras, se desempeñan en niveles consistentes con su nivel de autoestima.

En la **Teoría de la Consistencia** de Korman hay una buena correlación entre la autoestima y el desempeño. Existen tres tipos de autoestimas la crónica: lo que siente una persona sobre sí misma, la situacional (o autoeficacia): lo que siente una persona de sí misma en una situación particular y la autoestima socialmente influida: es como se siente una persona sobre si misma según las expectativas de los demás; estos tipos de autoestima son importantes para el desempeño laboral. Los talleres de autoestima ayudan a los empleados a comprender mejor sus fortalezas, que son buenas personas y que cuentan con varias fortalezas. *motivación intrínseca*: estas personas desempeñan adecuadamente su tarea porque disfrutan completarla con existo, estas personas no necesitan recompensas externas recibir un pago por algo que disfrutan hacer reduce su satisfacción y motivación, y *necesidad de logro*: estos empleados se motivan con los retos que pueden controlar y que genera su puesto los que tienen necesidad de logro mínimas se satisfacen con el poco reto que ofrece su puesto, pero con alta probabilidad de existo.

Manejo de estrés: el estrés es una reacción psicológica y física a ciertas situaciones de la vida estas situaciones o eventos son llamados *estresores* cuando los estresores provocan sentimientos de desafío (se convierten en sentimientos positivos y motivadores) a estos sentimientos se les conoce como *eustrés*. El estrés negativo conocido como *distrés* aparece cuando existe demasiado estrés y no se elimina, reduce o contrarresta sus efectos ocurre cuando se percibe un desequilibrio entre los estresores que tenemos y la capacidad para satisfacer las exigencias. Determinar que será un estresor depende de su importancia y de que tan controlable sea, lo estresante para alguna persona para otra puede no serlo.

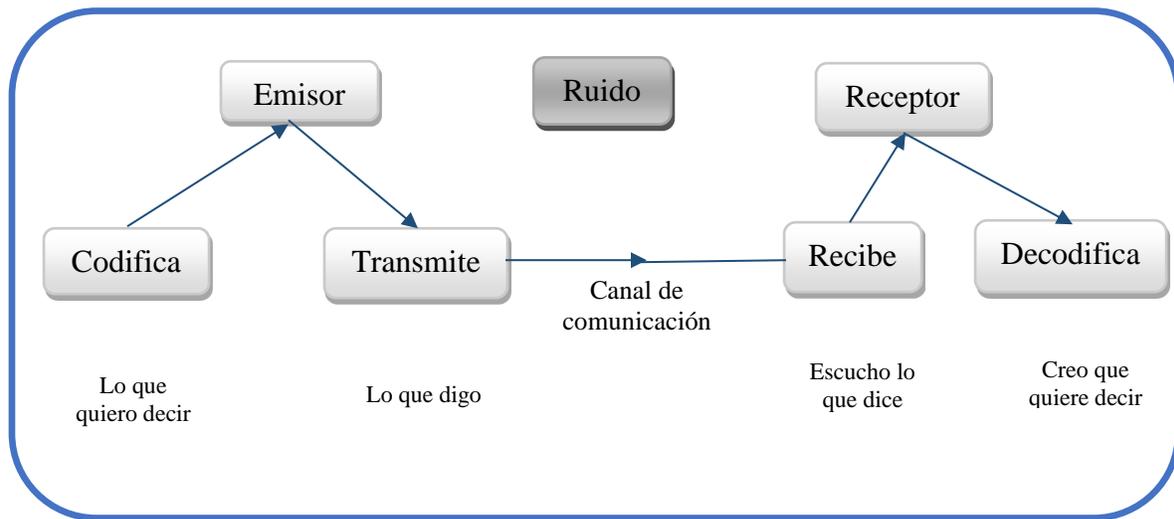
Los estresores se agrupan en dos categorías: *personales* (matrimonio, divorcio, salud, económicos, relaciones familiares), los cambios de la vida resultan estresantes y *laborales* (inseguridad laboral, trabajo aburrido, inequidad en el salario, reubicación laboral, el retiro), los estresores laborales se agrupan en dos categorías: características del puesto y organizacionales (Cordes y Dougherty, 1993).

Puestos que provocan estrés: *conflicto de roles*: ocurre cuando las expectativas y lo que pensamos de lo que estamos haciendo no coincide con el trabajo que tenemos que realizar, *ambigüedad de roles*: cuando no se definen claramente las expectativas de desempeño de un individuo, y *sobrecarga de roles*: cuando los individuos carecen de habilidades o recursos para realizar una labor o no se puede realizar en el tiempo estipulado, las consecuencias negativas se reducen si la empresa garantiza que el trabajador tenga más control de su trabajo (Parker y Sprigg, 1999). El jefe debe explicar a los trabajadores la responsabilidad laboral para aclarar malentendidos sobre el rol de cada uno en la empresa.

Comunicación: para ser una persona eficiente es necesaria una comunicación eficaz con los demás. La comunicación en las empresas se clasifica en cuatro tipos: *ascendente*: va de los empleados a los gerentes, *descendente*: va de la gerencia hacia los empleados es clave para comunicar información vital para que el trabajador pueda realizar su trabajo esta comunicación se logra mediante tableros de anuncios, manuales de políticas boletines informativos e intranets. *de negocios*: se comunica la información de negocios entre la administración, empleados y clientes, la comunicación de negocios incluye llamadas telefónicas, correo electrónico y de voz, e *informal*: se trasmite en forma de cadena son muy comunes proporcionan información, poder y entretenimiento a los empleados (Kurland y Pelled, 2000).

Davis (1953) menciona cuatro patrones de cadenas: *de eslabón* (similar al juego infantil “teléfono”), *de chisme* (una persona informa a un selecto grupo de empleados), *de probabilidad* (se transmite a algunos empleados y estos lo transmiten al azar a otros empleados) y *de racimo* (se transmite a ciertos empleados que lo dirán a otros ciertos empleados).

La **comunicación interpersonal** es el intercambio de mensajes a través de un canal de comunicación, comienza con un emisor que codifica y transmite el mensaje por medio de un canal de comunicación termina con un receptor que recibe y decodifica el mensaje.



Proceso de comunicación interpersonal (Aamodt, 2010).

Compromiso: la *satisfacción laboral* y el *compromiso organizacional* se relacionan con renunciar, faltar al trabajo, esforzarse menos que con conductas reales. Estas dos actitudes tienen varias facetas las de satisfacción laboral que se han estudiado son el salario, la supervisión, los compañeros de trabajo, el trabajo y las oportunidades de ascenso.

Meyer y Allen (1997) mencionan tres facetas motivacionales para el compromiso organizacional: *compromiso afectivo*: es el grado donde el empleado quiere permanecer en la organización y dispuesto a esforzarse por ella, *compromiso de continuidad*: en este grado el empleado cree que debe permanecer en la empresa por el tiempo, dinero y esfuerzo que ha invertido en ella o por lo difícil que es encontrar otro trabajo y *compromiso normativo*: el empleado se siente obligado con la empresa y debe permanecer en ella. ¿Cómo se mide el compromiso de un empleado?, las medidas del compromiso organizacional son cortas. La encuesta de Allen y Meyer (1990) es la más utilizada tiene 24 reactivos ocho para cada factor de compromiso afectivo, de continuidad y normativo.

El *cuestionario de compromiso organizacional* (OCQ, por sus siglas en inglés) cuenta con 15 reactivos desarrollado por Mowday, Steers y Porter (1979) miden tres factores del compromiso: aceptación de los valores y las metas de la organización, disposición para trabajar para ayudar a la empresa y un deseo de permanecer en ésta.

La *escala de compromiso organizacional* (OCS, por sus siglas en inglés) cuenta con nueve reactivos desarrollada por Balfour y Wechsler (1996) mide tres aspectos del compromiso: identificación, intercambio y afiliación.

Trabajo de equipo: Devine, Philips, Dunford y Melner (1999) mencionan que un equipo de trabajo es: “*un conjunto de tres o más individuos que interactúan de forma intensa para proporcionar un producto, plan decisión o servicio organizacional*”.

Para llamar a un grupo de personas equipo se consideran varios factores (Donnellon, 1996).

- *Identificación:* es el grado donde los integrantes del grupo se identifican con el equipo no con otros grupos.
- *Interdependencia:* los integrantes del equipo necesitan la asistencia, experiencia y las opiniones de los demás. Linden, Wayne y Bradway (1996), encontraron que delegar el poder (empowerment) mejora el desempeño de los equipos con alta interdependencia de las tareas afectando el desempeño de equipos con baja interdependencia de tareas.
- *Diferenciación de poder:* en equipo se disminuye la diferenciación de poder garantizando la igualdad, tratando a todos los integrantes del mismo modo en equipo los integrantes se disculpan por exceder sus funciones, son corteses, las preguntas son indirectas así evitan desafíos.
- *Distancia social:* en equipo se minimiza la distancia social con informalidad, expresando agrado, empatía, se usan sobrenombres.
- *Tácticas para el manejo de conflictos:* los miembros del equipo responden al conflicto ayudándose entre ellos. Los integrantes intentan comprometerse, su tono al hablar no es amenazador, entienden el punto de vista de los demás (Donnellon, 1996).
- *Proceso de negociación:* los integrantes del equipo negocian a un ganar-ganar la meta es que todos y cada uno salga adelante. Donnellon (1996) clasifica a los equipos en cinco categorías: colaboradores, emergentes, adversarios, nominales y condenados al fracaso. Aamodt (2010) considera equipos verdaderos a los **colaboradores** y **emergentes**, los **condenados al fracaso** y los **nominales** los considera grupos que

no son equipos. Los **adversarios** son considerados entre equipo verdadero y un no equipo.

Cohen y Bailey (1997) clasifican los equipos en cuatro categorías: **de trabajo**: son grupos de empleados se asignan tareas, planean el trabajo, resuelven problemas relacionados con el trabajo (Kirkman y Shapiro, 2001), **paralelos** (o interfuncionales): está integrado por representantes de varios departamentos (funciones) de una empresa (Keller, 2001), **por proyecto**: estos equipos producen resultados únicos como la instalación de un nuevo software, contratar empleados, y **gerenciales**: administran, dirigen y asesoran a los empleados y equipos.

Liderazgo: en la muestra realizada por Chan y Drasgow (2001) hallaron que el motivo para dirigir tiene tres aspectos (factores): *identidad afectiva*: son líderes porque gustan de estar a cargo y dirigir a los demás las personas con más altas calificaciones son las que tienen más experiencia para el liderazgo, *no planeada o intencionada*: buscan ser líderes cuando les reditúa ganancia personal, y *social-normativa*: su motivación para ser líderes es tener un sentido del deber.

Habilidades del líder Yukl (1982), Carter (1952), Hemphill y Coons (1950), y Gibbs (1969) proponen una *teoría conductual*, donde los líderes hacen lo siguiente:

1. Introducen ideas
2. Interactúan informalmente con sus subordinados
3. Defienden y apoyan a sus subordinados
4. Asumen la responsabilidad
5. Desarrollan una atmósfera de grupo
6. Organizan y estructuran el trabajo
7. Se comunican formalmente con sus subordinados
8. Recompensan y castigan a sus subordinados
9. Establecen metas
10. Toman decisiones
11. Capacitan a los empleados y desarrollan sus habilidades
12. Resuelven problemas
13. Generan entusiasmo

En un análisis de puesto Cooper, Kaufman y Hughes (1996) encontraron las siguientes habilidades esenciales:

- Organización
- Análisis y toma de decisiones
- Planeación
- Comunicación (oral y escrita)
- Delegación
- Hábitos de trabajo (trabajo de alta calidad)
- Cuidado o meticulosidad
- Habilidades interpersonales
- Conocimiento del puesto
- Conocimiento organizacional
- Tenacidad
- Integridad
- Desarrollo de los demás
- Escucha

Si la teoría es cierta el liderazgo y la administración son algo aprendido, entonces se puede capacitar a cualquier persona para ser un líder eficaz.

El liderazgo es un conjunto de interacciones: entre rasgos y habilidades del líder, entre exigencias y características de la situación y entre necesidades y características de los seguidores (Aamodt, 2010).

Capítulo 3

El Manual Organizacional en Educación Preescolar y como es su Elaboración

El manual propicio el mejor funcionamiento del plantel de Educación Preescolar, de la Dirección General y de todo el personal. Da apoyo estableciendo las funciones y responsabilidades de manera correcta y precisa, facilita la toma de decisiones y la congruencia en el desempeño de sus respectivas funciones. El manual se debe revisar periódicamente (SEP, 1981 a).

La administración es fundamental para el logro de los objetivos de la educación por lo que se requiere de personal profesional para ofrecer un servicio de calidad. Administrar correctamente una escuela de Educación Preescolar requiere trabajar en las bases de la educación para que estas sean sólidas y garantizar el futuro de las nuevas generaciones (Nevárez, 2009).

La educación inicial ha transformado la atención y cuidados a los niños a partir de reconocerlos como sujetos de derechos y aprendices competentes. La normatividad que rige los servicios educativos no ha hecho los ajustes necesarios que muestren los avances que se han hecho en este nivel educativo. En la última década se ha modificado la normatividad legal y jurídica para los servicios de atención, cuidado y desarrollo integral de la primera infancia, es necesario hacer adecuaciones que garanticen la protección, la alimentación y la participación infantil. Por los avances dados en nuestro país en cuanto a la atención, educación y cuidado del desarrollo infantil, fue necesario elaborar el manual de organización y funciones que realice los ajustes a las labores y actividades de la Atención Infantil.

Los CAI proporcionan los medios para una formación integral mediante acciones educativas organizadas y sistematizadas, encuentran su normatividad en intencionalidad en el Programa de Educación Inicial. El manual del CAI muestra de forma clara y sencilla el funcionamiento y sus operaciones, niveles de calidad y eficiencia para brindar a los niños mejores condiciones para su desarrollo y bienestar.

El manual tiene como objetivo establecer la organización del Preescolar, definir funciones y acciones educativas en cada una de sus áreas atendiendo los intereses y necesidades de los niños ayudando a su desarrollo. Garantizando la calidad, calidez, seguridad y protección que les permite ejercer sus derechos garantizando sus condiciones de igualdad (SEP, 2017 b).

Una organización educativa que no tenga instrumentos como Ideario, Modelo Educativo, Planes y Programas, Manual de Funciones, Reglamentos, Manual de Políticas y Procedimientos, tendría un caos, no se sabría que hacer ni cómo hacerlo, con quien relacionarse y quien depende de ellos. Por lo que es importante tener estos documentos. El Manual de Políticas y Procedimientos describe las acciones de mejora que se ponen en práctica en la institución para tener calidad educativa. La Institución Educativa requiere de procedimientos, métodos, técnicas, estrategias, habilidades, destrezas. Cada una de estas

actividades pretende alcanzar un propósito en la organización institucional; es un conjunto de etapas dinámicas y progresivas, con las que se obtiene un resultado (IAE, 2012).

En el libro *Metodología para Institucionalizar a la Empresa Familiar y a la Empresa Mediana* del autor Víctor Manuel Mendívil Escalante contador público egresado de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) menciona la importancia de la **Institucionalización** de la empresa como primer paso para la realización de un manual.

Una empresa es familiar cuando la Dirección General la ejerce el dueño, con poderes ilimitados. La toma de decisiones está totalmente en el dueño. La promoción del personal depende de su relación con el dueño y no por su eficiencia operativa. Las gerencias de línea (ventas, compras, producción, etc.) no tienen la autoridad que les haga eficientes.

Las empresas institucionales están compuestas por grupos de personal capacitadas profesionalmente, habilidades diferentes, con experiencia suficiente en la actividad que les ha sido asignada, logrando que la empresa cumpla sus objetivos, de manera eficiente, productiva y con trascendencia social.

Los diferentes niveles operativos tienen la autoridad para llevar adelante sus obligaciones. Sin la injerencia de la Dirección Gerencial en el segundo nivel su autoridad es clara y operativa, así como en los siguientes niveles.

No es pérdida de control, es delegación de autoridad, adecuada y eficiente, controlada por una oportuna supervisión. En las empresas institucionales las decisiones se toman dando peso a la de los más expertos en el tema: con el gerente de ventas, el de compras, el de recursos humanos y los sistemas incentivos, etc.

En una empresa institucional los empleados son calificados y promocionados por su eficiencia, los resultados logrados, dedicación y honestidad. Las empresas son familiares por como son dirigidas no por como son poseídas.

El termino familiar utilizado en esta clase de empresas, significa que está bajo la autoridad de su dueño, este sistema limita el crecimiento y desarrollo de la empresa. En la empresa familiar los empleados se sienten empleados del dueño, en la institucional, los empleados son empleados de la institución.

Reorganizar una empresa para que obtenga los atributos institucionales requiere tiempo y depende de la forma de pensar del dueño. En este proceso se distinguen las siguientes fases:

1. Encontrar una persona con capacidad profesional para sustituir al propietario en su calidad de director.
2. Estudiar y reestructurar el organigrama para: a). Definir los cuadros operativos y administrativos, b). Identificar a las personas adecuadas para hacerse cargo de las funciones ejecutivas de los primeros dos niveles y c). Actualizar políticas y manuales de operación.
3. Calificación del personal ejecutivo en relación con los primeros niveles, decidir quiénes conservan posiciones y quienes deberán ser removidos y en su caso contratar personal calificado.
4. Formalizar la estructura del gobierno corporativo.
5. Estudiar y rediseñar los sistemas de información (financiera, estadística) para que los ejecutivos estén enterados oportuna y certeramente.
6. Profundizar en los sistemas de control interno y sistemas de información para implantar presupuestos (operación e inversión) y costos estándar.

Una vez que el propietario institucionaliza su empresa y ha encontrado a la persona que ocupará la Dirección General el propietario deberá como primer paso retirarse de las labores ejecutivas asumir la posición de presidente del Consejo de Administración. Distribuir el poder entre los nuevos directivos de la empresa requiere mucha madurez y un alto grado de entendimiento de los negocios institucionales. El dueño deberá hacer lo necesario para *delegar* las tareas administrativas y meterlas al carril de otras manos, deberá otorgar poderes administración y poderes de dominio a la nueva Dirección General para que pueda realizar sus funciones sin dificultad.

Al *delegar* se confieren funciones a un individuo o grupos de individuos, se les permite tomar decisiones ya que se les concede autoridad.

Ventajas de Delegar:

- Los directivos se enfocan a actividades de mayor importancia y delegan las de menos trascendencia.
- Se comparte la responsabilidad, es más significativas.
- Motiva a los subordinados.
- Los subordinados toman ciertas decisiones importantes².

La descentralización distribuye la autoridad de acuerdo con una estructura organizada, es un elemento importante del sistema administrativo.

La Descentralización permite:

- Tomar decisiones rápida y oportunamente.
- Disminuir la intervención en decisiones de rutina.
- Ahorrar tiempo en las comunicaciones.
- Motivar al subordinado cuando participa en las decisiones.
- Mejorar el desarrollo del personal administrativo².

Si la institución de educación preescolar no es administrada correctamente su funcionamiento no será de calidad por lo que la formación y rendimiento del alumnado se verá afectado (Mendivil, 2017).

Elaboración de un Manual Organizacional

Elaborar un manual es una tarea costosa, duradera y progresiva. Las autoridades administrativas comunican a las unidades de trabajo la forma en que se obtendrá la información para la integración del manual.

Procesos para elaborar manuales administrativos

1. Diseño del proyecto	Los datos deben ser muy exactos y precisos para la clara interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Se debe poner mucha atención en las etapas de integración, donde se consignent todos los
------------------------	---

	requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten el trabajo.
2. Presentación del proyecto a las autoridades competentes	El proyecto se presenta al titular de la organización, después de ser aprobado se da a conocer a todos los niveles jerárquicos. Resaltando los beneficios que se obtendrán, con la intención de obtener su colaboración en la elaboración del proyecto y su futura ejecución.
3. Captación de la información	Se identifica al personal que participara en el levantamiento de la misma, capacitándolos en los medios de investigación que serán utilizados y en el proceso para la preparación del manual.
4. Integración de la información	La información obtenida se debe archivar, teniendo una información veraz, ágil y precisa. Se toma en cuenta la reglamentación jurídico administrativa que regula la elaboración del trabajo, se considera la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales anteriores y los resultados obtenidos, esto permite tener un marco histórico de referencia para comprender la situación actual, se debe tomar en cuenta los objetivos, estructura orgánica, normas y políticas administrativas, funciones, procedimientos, condiciones de trabajo, ambiente laboral; es importante considerar las relaciones intra e interdepartamentales, liderazgo y flujo de la información formal e informal.
5. Análisis de la información	Se realiza un estudio crítico de los elementos de información o grupos de datos con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista la relación, interdependencia e interacción interna, y obtener un diagnóstico que muestre la realidad operativa. En el análisis de datos se debe adoptar una actitud interrogativa y sistemáticamente formular seis cuestionamientos fundamentales con una actitud interrogativa: <ol style="list-style-type: none"> 1. ¿Qué trabajo se hace? 2. ¿Para qué se hace?

	<ol style="list-style-type: none"> 3. ¿Quién lo hace? 4. ¿Cómo se hace? 5. ¿Con qué se hace? 6. ¿Cuándo se hace?
6. Preparación del proyecto del manual	Después de obtener toda la información, se forma un documento integrado, elaborando una síntesis de los elementos que se hallan separados, después se presenta a la unidad responsable para su aprobación.
7. Formulación de recomendaciones	Las conclusiones se convierten en recomendaciones, tomando en cuenta los recursos necesarios para aplicarlas, costos, ventajas y limitaciones.
8. Presentación del manual para su aprobación	Concluido se presenta a los niveles directivos, se da un informe del contenido del manual, para que tengan una breve idea de lo que trata.
9. Reproducción del manual	Elaborado y aprobado el manual por los respectivos niveles directivos, se coordina con el área financiera para que esta reproduzca los ejemplares necesarios que se distribuirán a las áreas respectivas para su implantación.
10. Implantación del manual	Se pone en práctica el trabajo realizado, las propuestas y recomendaciones para elevar la productividad, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.
11. Revisión y actualización	Son revisados y actualizados para que la información contenida no resulte obsoleta. Las unidades administrativas aplican mecanismos periódicos de revisión y actualización de los documentos. La revisión y actualización deberá ser siguiendo la misma metodología usada en su elaboración e instrumentación.

Elaborado por Parreño (2002).

Organigrama

Los organigramas proporcionan una imagen gráfica de las actividades de la organización, unidades y personal importante para la empresa. No hay una forma ideal para elaborar el manual organizacional depende en la situación en que se encuentre la empresa.

Organizar es una estructura adecuada para un buen desempeño poniendo en práctica los principios de la empresa.

Según Franklin, B., el organigrama es:

“la presentación grafica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en las que se muestran las relaciones que guardan entre si los órganos que la componen”.

Son instrumentos de organización facilitando el conocimiento de la misma, es una fuente de consulta oficial, representan un elemento técnico valioso para el análisis organizacional establece la división de funciones, de niveles jerárquicos, se conocen las líneas de autoridad y responsabilidad; las relaciones entre los diversos puestos de la empresa en cada sección de la misma.

Estilos de Organigramas

Los organigramas varían según el estilo de la empresa y su necesidad:

Por su naturaleza:

- Microadministrativos.
- Macroadministrativos.
- Mesoadministrativos.

Por su ámbito:

- *Generales*: la información es representativa de la empresa hasta cierto nivel jerárquico, depende de la magnitud y características de esta
- Específicos

Por su contenido:

- Integrales
- Funcionales
- De puestos, plazas y unidades

Por su presentación:

- Verticales
- Horizontales
- Mixtos

- De bloque
- Organigramas Circulares

Criterios para la preparación de un organigrama:

- Precisión
- Sencillez
- Uniformidad
- Presentación
- Vigencia (Parreño, 2002).

Los principios básicos para una estructura organizacional son:

1. Coordinación
2. División del trabajo
3. Formalización

Diseño Organizacional

- La estructura orgánica de la empresa se muestra en el organigrama, que representa el conjunto de funciones principales, los canales de autoridad formal y las relaciones básicas existentes entre los diferentes departamentos.

Componentes de la estructura organizacional

- Designa las relaciones formales, el número de niveles jerárquicos y el tramo de control de jefes de departamento y de sección.
- Identifica el agrupamiento de individuos en departamentos y otros en la empresa.
- Incluye el diseño de sistemas y procedimientos para asegurar la comunicación, coordinación e integración efectivas de los esfuerzos en todos los departamentos

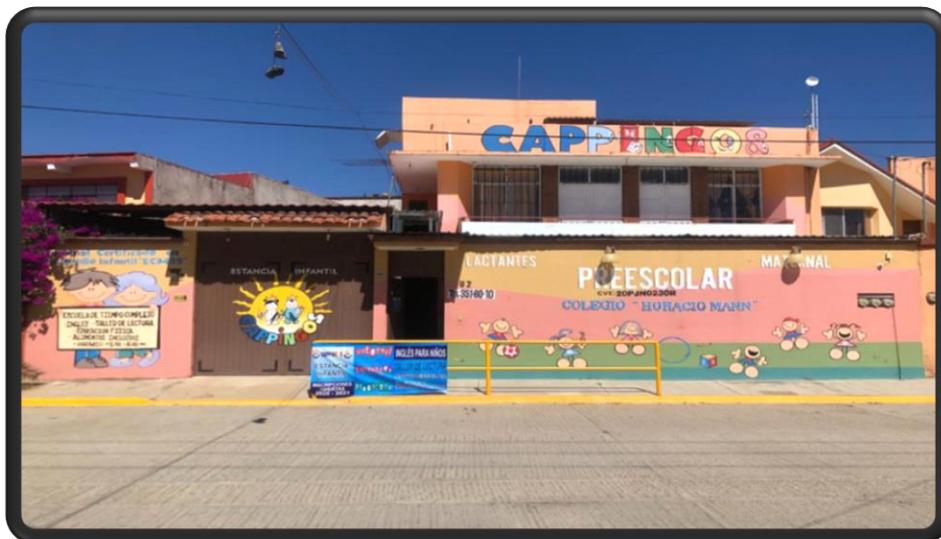
Tipos de estructuras

- *Estructura simple*: Escasa división del trabajo y ausencia del personal de apoyo
- *Estructura mecanicista*: Departamentalización funcional, alta presencia de personal de apoyo, alta formalización, división del trabajo y estandarización de las operaciones.

La estructura Organizacional formal: delegación del trabajo, jerarquías, departamentalización, delegación de autoridad y descripción de funciones se diseña y establece en un documento escrito que se denomina MANUAL ORGANIZACIONAL (Solís, 2020).

Capítulo 4

Propuesta para la elaboración del manual organizacional de la empresa familiar:



El plantel Estancia Infantil Cappingos y Preescolar “Colegio Horacio Mann” Lactantes, Maternal y Preescolar. Propiedad de la Sra. Lucia Magdalena Maciel García, Licenciada en Administración de Empresas.

La realización de este manual por sus características será de ámbito *Generales*, se usará la información representativa de la empresa y cierto nivel jerárquico. Haciendo una descentralización por funciones.

El personal del plantel está integrado por:

1 directora

9 docentes

1 cocinera

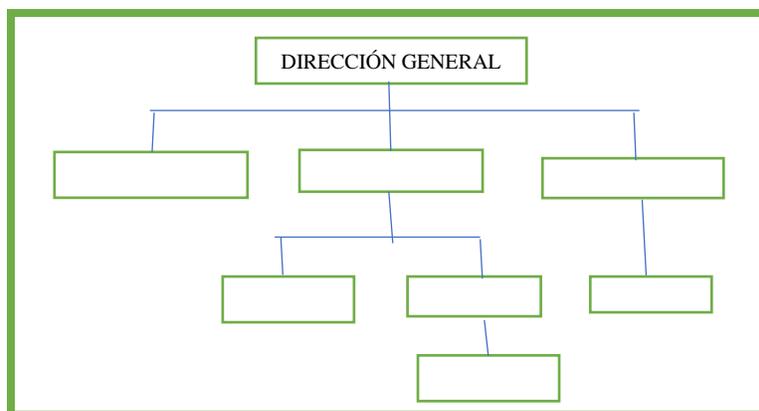
1 persona de mantenimiento

1 administrativo

1 enfermera

1 psicólogo

La propuesta se agregará en el *Anexo* de este documento.



Elaboración Propia

CONCLUSIONES

La institucionalización de la empresa es el primer paso para la realización del manual organizacional este es una base para el buen funcionamiento de la empresa, ayuda a que las relaciones dentro de la empresa sean agradables y a la orientación de los nuevos empleados.

La decisión que debe tomar el propietario es delegar responsabilidades es un paso difícil porque no siempre quiere soltar el mando de su empresa, pero una vez aceptada la idea todo fluye hacia la elaboración del manual que es una guía de consulta para todo el personal que labora en la organización.

Si la cabeza de la empresa (propietario) funciona correctamente, el cuerpo (empleados) trabajara en un ambiente laboral agradable, generando beneficios en este caso a los niños de Educación Preescolar

Considero el manual organizacional como un documento elemental en toda empresa. Una correcta administración siempre generara un funcionamiento de calidad.

REFERENCIAS

Aamodt, M. (2010). *Psicología industrial/organizacional. Un enfoque aplicado*. (6ª, ed.). Cengage Learning.

Alles, M. (2007). *Comportamiento Organizacional: cómo lograr un cambio cultural a través de Gestión por competencias*.

Cordes, C., Dougherty, T. (1993). Review and integration of research on job burnout. *Academy of Management Review*, 18(4), pp. 621-656.

Guías de Manuales Administrativas (2009). Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. Área de Modernización del Estado. <file:///C:/Users/user/Downloads/manuales%20administrativos%20y%20su%20contenido.pdf>

Hernández, S., Pulido, A. (2011). *Fundamentos de gestión empresarial. Enfoque basado en competencias*. McGraw-Hill.

Instituto Anglo Español (IAE). (2012). *Manual de Políticas y Procedimientos*. México. <http://iaejardindeninos.edu.mx/wp-content/uploads/2018/01/MANUAL-DE-POLITICAS-Y-PROCEDIMIENTOS.pdf>

Mendívil, V. (2017). *Metodología para Institucionalizar a la Empresa Familiar y a la Empresa Mediana*. (2ª, ed.). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Nevárez, R. (2009). *La Administración en el Nivel Preescolar*.

Parker, P., Sprigg, C. (1999). Minimizing strain and maximizing learning: The role of job demands, job control, and proactive personality. *Journal of Applied Psychology*, 84(6), pp. 925-939.

Parreño, I. (2002). "Elaboración de manuales administrativos y de procesos en la Empresa

Cerámica Novel 3. Para lograr mayor eficiencia en los trabajadores”. Escuela Politécnica del Ejército. Latacunga.

Pintos, G. (2009). Los manuales administrativos hoy. Facultad de Ciencias Económicas y de Administración. Departamento de Ciencias de Administración. Catedra de Organización y Métodos Administrativos. <https://silo.tips/download/los-manuales-administrativos-hoy>

Robbins, S. (1996). Comportamiento Organizacional, Teoría y Práctica. (7ª, ed.). Prentice-Hall.

Rodríguez, J. (2012). Como elaborar y usar los manuales administrativos. Cengage Learning

Secretaria de Educación Pública a. (SEP). (1981). Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar. [https://www.secolima.gob.mx/doctos/juridico/NORMATECA%20INTERNA%20COMPLETA/\(03\)%20NORMAS%20SEP/\(20\).pdf](https://www.secolima.gob.mx/doctos/juridico/NORMATECA%20INTERNA%20COMPLETA/(03)%20NORMAS%20SEP/(20).pdf)

Secretaria de Educación Pública b. (SEP). (2017). Aprendizaje Clave Para la Educación Integral. Educación Inicial: Manual para organización y el funcionamiento de los Centros de Atención Infantil.

Solís, F. (2020). Manuales en las Organizaciones. Diplomado en Recursos Humanos. Capacitem

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

1. <http://www.universidadabierta.edu.mx/SerEst/AdEmpresas/Administracion%20IV/HernandezJaurezJorge.htm>

ANEXO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL PLANTEL
ESTANCIA INFANTIL CAPPINGOS
Y PREESCOLAR “COLEGIO
HORACIO MANN”
LACTANTES, MATERNAL
Y
PREESCOLAR**

INDICE

Introducción

Misión y Visión

Políticas de la Institución

Valores de la Institución

Historial de la Institución

Funciones

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización fue diseñado para cumplir en su mayoría con los lineamientos establecidos para las funciones y cargos dentro de la institución y establecer una mejor comunicación de la información dentro del Plantel Escolar.

Es por ello que se muestra el organigrama institucional, así como las funciones específicas de cada área, con la finalidad de mantener una estructura sólida para un buen funcionamiento.

OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

Dar a conocer una visión del conjunto de la organización a los elementos que dan fundamento al funcionamiento del plantel escolar, a través de la presentación de las estructuras de cargo, las funciones y atribuciones del personal que labora en él, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales para mantener un ambiente de trabajo sano, y que refleje el cumplimiento de la misión y visión del plantel.

MISIÓN

Somos una institución dedicada a brindar una educación inicial con desarrollo integral para formar personas felices en un ambiente seguro y de calidez humana, con la participación de personal certificado en estándares de calidad y enseñanza en valores para la tranquilidad, confianza y al alcance de las familias Oaxaqueñas.

VISIÓN

Ser considerado el mejor espacio de educación inicial en la zona Sur de la Ciudad de Oaxaca que se distinga por la accesibilidad al servicio educativo de alta calidad con personal certificado dentro de un marco de valores universales para maximizar el potencial de cada alumno en su proceso particular de desarrollo con el convencimiento total de los Padres de Familia.

ESLOGAN:

“Aprendiendo a Ser en Convivencia”

POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN.

Política de Servicio

Es compromiso de todo el personal, atender en todos los estándares de calidad, de cordialidad, manifestados en un ambiente de armonía para atender a los educandos y los padres de familia, con el fin último del aprendizaje y desarrollo humano bajo el principio de la enseñanza de valores universales.

Política Educativa

La enseñanza dentro de las aulas se dará con visión humanitaria, generadora de un desarrollo funcional y con la finalidad de integración como miembros activos dentro de una sociedad cambiante y globalizada, creando la base para la formación educativa de los educandos a futuro, dentro de un espacio donde se sientan felices.

Política Sanitaria

Apegarse a los estándares creados por las autoridades regentes en el tema de salud en “La Nueva Normalidad”, para mantener un ambiente laboral y educativo sano, trabajando desde la limpieza y sanitización correcta, así como el manejo de alimentos con las medidas necesarias para la protección de los alumnos.

VALORES DE LA INSTITUCIÓN:

RESPECTO. – Valoración de las cualidades de la persona y consideración al Ambiente Laboral.

HONESTIDAD. – Anteponer la verdad en sus pensamientos, acciones y expresiones.
No sacar ventaja de las debilidades de otros individuos o situaciones (robar).

TRABAJO EN EQUIPO. – Integrarse, escuchar, confiar, respetar y apoyarse para realizar un Trabajo colaborativo.

SERVICIO AL CLIENTE. – Enfocar todas nuestras acciones para mejorar la experiencia de los Padres de Familia.

LEALTAD. – Anteponer pensamientos, necesidad y pareceres para un beneficio común de la institución.

EMPATÍA. – Mantener una participación afectiva al ponerse en el lugar de otro (Padres de Familia, compañeros de trabajo y alumnos).

BRANDING EMPRESARIAL.

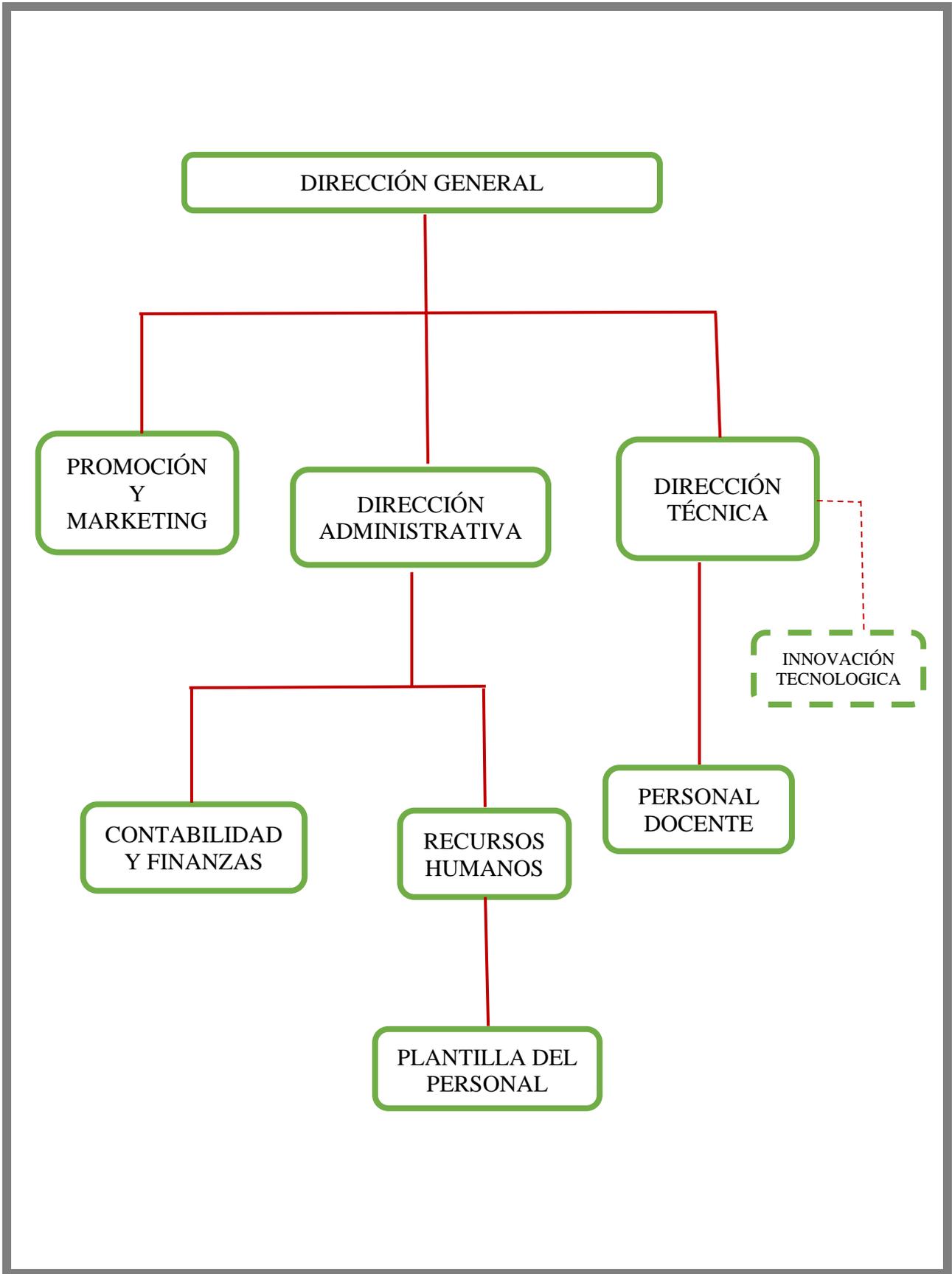
El Plantel Escolar define como segmento del mercado a las Madres de Familia trabajadoras y Padres Solos de la Zona Sur de la Ciudad de Oaxaca, dentro de un nivel de edad de 22 a 40 años, con un nivel Socioeconómico Medio y Medio Bajo que tiene la necesidad de confiar a sus hijos (as) al menos un horario de 6:00 a 20:00 horas al día al cuidado de una Institución Profesional y confiable como alternativa pedagógica que les garantice seguridad y certeza de que sus hijos puedan desarrollar y potenciar sus capacidades y habilidades de manera efectiva, para el desarrollo integral de su personalidad; en un ambiente de convivencia con calidad y calidez humana.

HISTORIAL DE LA INSTITUCIÓN.

CAPPINGOS fue creado en el año 2010 como un CENTRO DE APOYO PEDAGOGICO con el nombre de PINGOS (CAP- PINGOS) con la intención de coadyuvar a los alumnos(as) a descubrir sus propios estilos de APRENDIZAJE a la par de apoyarlos en el trabajo extra escolar (tareas) en un horario vespertino de 4:00 a 18:00 horas, emigrando en el 2011 a una estructura más formal de cuidado y Atención Infantil convirtiéndose entonces en una ESTANCIA INFANTIL integrada al programa SEDESOL con ocho horas de servicio que buscaba respaldar a Madres Trabajadoras y Padres Solos de Nivel Socioeconómico Bajo a través de un recurso financiero Federal que les permitiera acceder a una institución Educativa alineada al Modelo de Atención Infantil (MAI) del Sistema Nacional del DIF para el Desarrollo Personal de sus hijos(as) de uno a cuatro años de edad.

La necesidad de Madres Trabajadoras y Padres Solos de contar con un Espacio Educativo que permitiera a sus niños en edad preescolar recibir alguna de las bondades como Estancia Infantil como un horario extendido de trabajo (ocho horas) y los alimentos otorgados a los pequeños(as) acompañados de un personal certificado en Atención y Cuidado Infantil aunado a un costo preferencial que permitiera estar al alcance de las familias oaxaqueñas de la zona sur de la ciudad de Oaxaca con un nivel socioeconómico Medio y Medio Bajo hizo que CAPPINGOS buscara la alternativa de convertirse también en un PREESCOLAR en el 2016 con un Registro de Validez Oficial del IEEPO y ser el Espacio Pedagógico para el desarrollo

integral de sus niños(as), convirtiéndose así en el COLEGIO HORACIO MANN con clave 20PJN0230R para trabajar con pequeños de tres a seis años de edad con un Esquema estratégico operativo con calidad y calidad humana que logra un alto perfil de egreso de este nivel de estudio reconocido por los Padres de Familia de esta Comunidad Escolar dentro de una institución que hace sentir felices a los niños(as).



FUNCIONES

Con el fin de Normar la vida interna de la institución se emiten los Puestos y Funciones que se constituyan como instrumentos rectores de las actividades y les permita establecer y conocer la estructura orgánica de la institución, así como el propósito, los límites de autoridad y la responsabilidad de los puestos que la integran para facilitar el cumplimiento de las funciones encomendadas.

1.- REPRESENTANTE LEGAL Y/O DIRECTORA GENERAL

1.1.- REPRESENTANTE LEGAL Y/O DIRECTORA GENERAL

1.1.1. – PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura a fin a la Administración

Certificación norma 0435.

Objetivo: Garantizar una eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo, bajo criterios de eficiencia y transparencia, estableciendo mecanismos de control administrativo que permitan cumplir con las políticas, normatividad y disposiciones legales dentro de las atribuciones que se le ha conferido.

1.1.- FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.1. Es el responsable de dirigir, supervisar y controlar las funciones que se realizan dentro de la Estancia Infantil y Preescolar.
- 1.2. Recauda y administra los recursos financieros de una manera eficaz, eficiente y responsable. Emite facturas, realiza estados financieros.
- 1.3. Realiza las compras de los insumos para la preparación de alimentos de los niños.
- 1.4. Realiza las compras de los insumos para el área de limpieza
- 1.5. Realiza los trámites correspondientes para la expedición de los permisos municipales, estatales o federales que en su caso se requieran para la operatividad de la institución.
- 1.6. Realiza reuniones con el equipo de trabajo para tratar situaciones laborales.
- 1.7. Supervisa a sus colaboradores el trabajo que realiza.

1.8. Establece una buena comunicación entre Maestras, Padres de Familia y personal de apoyo dentro de la institución.

1.2.- EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Notificar a la directora del plantel con la debida anticipación sus perspectivas de cambio de personal, a efecto de que esta tome las medidas correspondientes para garantizar la presentación del servicio educativo.
2. Vigila y sanciona al personal en caso de no cumplir con el horario de trabajo establecido en su Contrato Individual de Trabajo y/o con las tareas que sean afines al puesto.
3. Presenta a la dirección de Estancia y/o Preescolar la documentación necesaria para que le auxilie en la tramitación de los movimientos e incidencias que requiera.
4. Avisa con anticipación a la directora de Estancia y/o Preescolar sobre permisos y ausencias del personal que le haya reportado vía telefónica o por correo electrónico con mínimo tres días de anticipación, para que esta tome las medidas conducentes.
5. Elige en Función de las necesidades de la Estancia y/o Preescolar las diversas capacitaciones o certificaciones mínimas y necesarias para el buen desempeño laboral.

1.3.- EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES

1. Solicitar a la dirección de Estancia y/o Preescolar, la lista del material de apoyo didáctico que se requiera para las funciones de cada área.
2. Supervisa con la directora de la Estancia y/o Preescolar la elaboración del inventario físico de los bienes muebles y del equipo.
3. Participa en los programas y eventos relacionados con la observación y mejoramiento de la planta física escolar que promueve la dirección Estancia y/o Preescolar.
4. Entregar a la directora Estancia y/o Preescolar, al término del año escolar y mediante inventario, el material de apoyo didáctico y bienes del activo fijo para que, a su vez, se resguarde con las maestras y personal de apoyo.
5. Revisa el buen uso y manejo del material de apoyo didáctico, mobiliario y equipo en uso de la institución.
6. Det6rmina y autoriza las actividades extraescolares y culturales externas e internas en la Estancia y/o Preescolar.

7. Sugiere modificaciones al programa, a los instrumentos de evaluación y a los Reglamentos Internos de la Estancia y/o Preescolar.
8. Elabora y conserva actualizada el registro de alumnos activos de la Estancia y/o Preescolar.
9. Presenta a la directora de Estancia y/o Preescolar las iniciativas para el mejoramiento de la imagen de la institución.
10. Colaborar con la obtención de la información que solicite la Dirección General de Educación Preescolar y/o Supervisión Escolar.

1.4.- TIPO DE COMUNICACIÓN

INTERNA:

ASCENDENTE: Con la representación Legal de la Estancia u Preescolar.

HORIZONTAL: Con la Dirección Técnica del Plantel.

DESCENDENTE: Con el Personal del Plantel.

1.5.- CUALIDADES.

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

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

CAPACIDAD: Para organizar, dirigir y relacionarse.

ACTITUD: De respeto, compromiso y responsabilidad

2.- PERSONAL DEL PLANTEL ESCOLAR

2.1.- DIRECCIÓN TÉCNICA DE LA ESTANCIA

2.1.1.- PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura a fin a la pedagogía

Certificación norma EC0435

2.1.2.- FUNCIONES.

2.1.2.1. Planear y programar con el personal docente, las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y sus apoyos colaterales. Revisar los planes

semanales, mensuales o anuales de trabajo del personal docente y, en su caso, dar las orientaciones necesarias al respecto.

2.1.2.2.- Planear y programar junto con el personal docente, las actividades y/o ejercicios que se deban realizar para el cumplimiento de la aplicación de los valores de la institución.

2.1.2.3.- Difundir entre el personal docente, personal de apoyo y el personal auxiliar general, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar.

2.1.2.4.- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas, los lineamientos y el programa educativo de la Estancia Infantil. Así mismo entregar un informe mensual del resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje a la Junta Directiva.

2.1.2.5.- Asistir a las reuniones mensuales con el Consejo Técnico del área de Preescolar y de la Estancia Infantil, para implementar y concatenar las ideas y condiciones a la forma del trabajo del proyecto anual del mismo.

2.1.2.6.- Realizar reuniones mensuales o bimestrales con los padres de familia para la entrega de calificaciones o aprovechamiento de sus hijos.2.1.2.7.- Orientar y apoyar al personal docente en la aplicación de las normas y los lineamientos para efectuar el proceso de enseñanza-aprendizaje y su evaluación correspondiente.

2.1.2.8.- Detectar los problemas que surjan en la aplicación del programa y de los proyectos que dé el deriven, así como los relativos al material de apoyo didáctico.

2.1.2.9.- Promover el uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar y los padres de familia aporten su colaboración permanente en el funcionamiento del plantel, conforme a las normas y a los lineamientos respectivos.

2.1.2.10.- Implantar y coordinar el desarrollo de los programas socioculturales, extraescolares y de investigación para incrementar el nivel cultural de la comunidad y las relaciones de esta con el plantel.

2.1.2.11.- Entrevistar e informar a la Administración General, del personal propuesto para ocupar las vacantes que existan en el Colegio.

2.1.2.12.- Expedir las constancias a los educandos que hayan concluido su ciclo.2.1.2.13.- Cumplir con las capacitaciones obligatorias y necesarias para la función que desempeña.

2.2.- TIPO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE: Con la Dirección General y/o Representante Legal; con la supervisión de la zona escolar designada por el IEEPO.

DESCENDENTE: Con el personal docente a su cargo.

2.2.1.- CUALIDADES

CRITERIO:

Para tomar decisiones respecto al desarrollo de las actividades de la Estancia manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.

INICIATIVA:

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

CAPACIDAD:

Para organizar, dirigir grupos y relacionarse.

ACTITUD:

De respeto, empatía, compromiso y responsabilidad.

2.2.2.- NORMAS DE ACTUACIÓN LABORAL

2.2.3.- Se presenta 10 minutos antes de la hora de entrada.

2.2.4.- Mantener limpio, en orden y seguro su lugar de trabajo.

2.2.5.- Desarrollar formatos, reportes que se requieran.

2.2.6.- Coordinarse y darle a cada maestra las responsabilidades que a cada una le correspondan, en cuanto a cierre de llaves de paso de los sanitarios, ventanas y puertas de las salas de atención, llaves de salas y puertas de entrada y salida desde el inicio y al término de la jornada laboral.

2.2.7.- Realiza otras actividades de acuerdo a las necesidades del proceso y de la institución.

2.2.8.- Mantiene la originalidad de su uniforme u cuida su aspecto personal.

2.2.9.- Jornada especial de trabajo, en caso de requerir su asistencia a reuniones laborales o reuniones solicitadas por la Supervisión Escolar.

2.2.10.- Guardar y mantener la confidencialidad de la información de padres de familia, maestras, asistentes y/o personal de apoyo que este a su cargo.

3.- DIRECCIÓN TÉCNICA DE PREESCOLAR

3.1.- PERFIL DEL PUESTO

Título de profesor de Educación Preescolar o licenciatura a fin a la pedagogía.

Certificación norma 0435.

3.2.- FUNCIONES

3.2.1.- Planear y programar con el personal docente las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y sus apoyos colaterales.

3.2.2.- Planear y programar el manejo de los recursos para el funcionamiento del plantel.

3.2.3.- Planear y programar junto con el personal docente las actividades y/o ejercicios que se deban realizar para el cumplimiento de la aplicación de los valores de la institución.

3.2.4.- Difundir entre el personal docente, personal de apoyo y personal auxiliar general, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar definiendo en colectivo las sanciones aplicables al incumplimiento de cualquiera de ellos.

3.2.5.- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, los lineamientos y el programa de educación preescolar aprobados por la secretaria de Educación Pública. Así mismo entregar un informe mensual del resultado del proceso de enseñanza-aprendizaje a la Junta Directiva.

3.2.6.- Realizar reuniones mensuales con el Consejo Técnico del Colegio, para implementar las condiciones y la forma de trabajo del proyecto anual del mismo.

3.2.7.- Realizar reuniones bimestrales con los padres de familia para la entrega de calificaciones o aprovechamiento de sus hijos.

3.2.8.- Orientar y apoyar al personal docente en las aplicaciones de las normas y los lineamientos para efectuar el proceso de enseñanza-aprendizaje y su evaluación correspondiente.

3.2.9.- Revisar los planes semanales, mensuales o anuales de trabajo del personal docente y en su caso, dar a las orientaciones necesarias al respecto.

3.2.10.- Detectar los problemas que surjan en la aplicación del programa y de los proyectos que de él deriven, así como los relativos al material de apoyo didáctico.

3.2.11.- Promover el uso de medidas apropiadas para que la comunidad escolar y los padres de familia aporten su colaboración permanente en el funcionamiento del plantel, conforme a las normas y a los lineamientos respectivos.

3.2.12.- Implantar y coordinar el desarrollo de los programas socioculturales, extraescolares y de investigación para incrementar el nivel cultural de la comunidad y las relaciones de ésta con el plantel.

3.2.13.- Organizar y dirigir las actividades de reinscripción, inscripción y registro, así como las relativas a la información de grupos y a la asignación del personal docente a cada uno de ellos.

3.2.14.- Supervisar y orientar el desarrollo de clases para hilvanar en congruencia con lo estipulado en las planeaciones del personal docente.

3.2.15.- Entrevistar e informar a la Administración General del personal propuesto para ocupar las vacantes o para la asignación de personal docente a cada uno de los grupos que existan en el Colegio.

3.2.16.- Expedir las constancias a los educandos que hayan concluido su ciclo.

3.2.17.- Entregar en tiempo y forma la información requerida por la Supervisión Escolar, INEGI con la estadística 911 y anexos, becas y el Consejo Estatal de Participación Social.

3.2.18.- Cumplir con las capacitaciones obligatorias y necesarias para la función que desempeña.

3.3.- TIPO DE COMUNICACIÓN

ASCENDENTE:

Dirección General y con la supervisión de la Zona Escolar 063B

HORIZONTAL:

Con las directoras de otros planteles.

DESCENDENTE:

Con el personal docente a su cargo.

3.3.1.- CUALIDADES:

CRITERIO:

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

INICIATIVA:

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

CAPACIDAD:

Para organizar, dirigir y mediar grupos y relacionarse.

ACTITUD:

De respeto, empatía, compromiso y responsabilidad.

3.4.- NORMAS DE ACTUACIÓN LABORAL.

3.4.1.- Se presenta 10 minutos antes de la hora de entrada.

3.4.2.- Mantener limpio, en orden y seguro su lugar de trabajo.

3.4.3.- Desarrollar formatos, reportes que se requieran.

3.4.4.- Coordinarse y darle a cada maestra las responsabilidades que a cada una le correspondan, en cuanto a cierre de llaves de paso de los sanitarios, ventanas y puertas de las salas de atención, llaves de salas y puertas de entrada y salida desde el inicio y al término de la jornada laboral.

3.4.5.- Realiza otras actividades de acuerdo a las necesidades del proceso y de la Institución.

3.4.6.- Mantiene la originalidad de su uniforme y cuida su aspecto personal.

3.4.7.- Jornada especial de trabajo, en caso de requerir su asistencia a reuniones laborales.

3.4.8.- Guardar y mantener la confidencialidad de la información de padres de familia, maestras, asistentes y/o personal de apoyo que este a su cargo.

4.- COORDINACIÓN DEL PLANTEL:

4.1.- PERFIL DEL PUESTO.

Licenciatura o carrera a fin a la pedagogía.

Certificación norma 0435.

Conocer la operatividad de la Estancia Infantil.

Conocer los tramites que debe operar plenamente la Estancia Infantil.

4.2. FUNCIONES GENERALES.

4.2.1.- Organizar y dirigir las actividades de reinscripción, inscripción y registro ante la SEDESOL, así como presentar la información de los servicios de la Estancia Infantil a posibles beneficiarios.

4.2.2.- Integrar la documentación para la inscripción de los niños al Programa de Estancias infantiles.

4.2.3.- Asistir a las capacitaciones, cursos y talleres que promueva la SEDESOL, DIF o cualquier otra institución referente a los objetivos de la Estancia Infantil.

4.2.4.- Supervisar las actividades de cada una de las áreas de la Estancia Infantil, asistentes, personal de apoyo y cocina.

4.2.5.- Promover, realizar y evaluar los simulacros al interior o exterior de la Estancia Infantil. Dando el aviso correspondiente a los padres de familia, mediante el procedimiento acostumbrado.

4.2.6.- Revisar y actualizar el Programa Interno de Protección Civil, así como vigilar que las maestras y personal de apoyo, cumplan con los cursos necesarios en materia de Protección Civil y Atención Infantil, Alimentos e Higiene.

4.2.7.- Revisar, actualizar y rellenar las bitácoras de seguridad y emergencia de manera mensual.

4.2.8.- Organizar y realizar la actividad de filtro de entrada y salida con las asistentes.

4.2.9.- Organizar y planear las guardias de entrada y salida del personal de apoyo y asistentes.

4.2.10.- Supervisar, dirigir y planear con las maestras las actividades socioculturales y extraescolares que se establezcan en el Reglamento Interno de la Estancia Infantil.

4.2.11.- Establecer una buena comunicación entre las asistentes, maestras, personal de apoyo y otras.

4.2.12.- En el caso que se requiera, ayudara y sustituirá a la maestra o asistente en la sala de atención, durante la jornada laboral en caso de que alguna maestra llegue a ausentarse o en tiempos de alimentación.

4.2.13.- Entregar en tiempo y forma los reportes mensuales de trabajo realizado por las maestras de estancia y preescolar para enviarlo al área administrativa y se entregue el apoyo a la maestra del mes.

4.2.14.- Supervisar y administrar los medicamentos a los alumnos previa autorización de los padres de familia.

4.2.15.- Cumplir con las capacitaciones obligatorias y necesarias para la función que desempeña.

4.3.- NORMAS DE ACTUACIÓN LABORAL

4.3.1 Se presenta 10 minutos antes de la hora de entrada.

4.3.2.- Mantener limpio, en orden y seguro su lugar de trabajo.

4.3.3.- Desarrollar formatos, reportes que se requieran.

4.3.4.- Coordinarse y darle a cada maestra las responsabilidades que a cada una le correspondan.

4.3.5.- Realiza otras actividades de acuerdo a las necesidades del proceso de la Institución.

4.3.6.- Mantiene la originalidad de su uniforme y cuida su aspecto personal.

4.3.7.- Jornada especial de trabajo, en caso de requerir su asistencia a reuniones laborales.

4.3.8.- Guardar y mantener la confidencialidad de la información de padres de familia, maestras, asistentes y/o personal de apoyo que este a su cargo.

5.- PERSONAL DOCENTE.

5.1. PERFIL DEL PUESTO.

Título de Profesora de Educación Preescolar

Certificación norma 0435.

5.2. FUNCIONES GENERALES

5.2.1.- Planear las actividades anuales por desarrollarse con el grupo de acuerdo con su grado de madurez, el plan Modelo de Atención Integral el programa de educación preescolar correspondiente y las orientaciones de la directora del plantel.

5.2.2.- Estudiar y aplicar con el grupo a su cargo las normas, los lineamientos y procedimientos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar para el desarrollo del programa.

5.2.3.- Verificar que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos.

- 5.2.4.- Elaborar el plan de trabajo semanal conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección del plantel, (programa de Educación Preescolar y Modelo de Atención Integral) definiendo actividades individuales y grupales.
- 5.2.5.- Preparar el material de apoyo didáctico con los recursos disponibles en la comunidad escolar para facilitar la enseñanza teórico-práctica.
- 5.2.6.- Desarrollar con el grupo el proceso de enseñanza-aprendizaje y realizar la autoevaluación correspondiente semanal de acuerdo al plan de trabajo
- 5.2.7.- Conducir al grupo procurando que el desarrollo integral de los alumnos se realice en un ambiente de cooperación, orden y respeto.
- 5.2.8.- Orientar a los padres de familia sobre la importancia de su participación en la labor educativa a efecto de que coadyuven a la formación integral de sus hijos.
- 5.2.9.- Participara en los eventos y programas relacionados con la observación y mejoramiento del espacio físico escolar que promueva la dirección del plantel.
- 5.2.10.- Durante el ciclo escolar registrara y controlara la asistencia diaria de los alumnos del grupo a su cargo.
- 5.2.11.- Debe seguir las indicaciones que la dirección le señale para la elaboración de documentación (evaluaciones, boletas) durante el ciclo escolar.
- 5.2.12.- Presentar oportunamente a la dirección del plantel los informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas.
- 5.2.13.- Concurrir a los cursos de orientación y actualización técnica a que convoque la dirección del plantel. Sea dentro o fuera del horario de acuerdo a las necesidades del plantel.
- 5.2.14.- Participar en las reuniones del consejo técnico convocadas por la dirección del plantel y cumplir las comisiones de trabajo que se le asignen.
- 5.2.15.- Cooperar con la dirección del plantel en la conducción de las campañas destinadas al mejoramiento de las condiciones de vida de los alumnos, de los padres de familia y de la comunidad.
- 5.2.16.- La maestra presentara una vez analizado a conciencia a la dirección las necesidades que surjan en el desarrollo docente para que se tomen las medidas que procedan.
- 5.2.17.- La maestra deberá registrar las observaciones continuas sobre el desarrollo de la personalidad del educando que permitan detectar los casos que requieran atención especial.

5.2.18.- Vigilar que no existan situaciones que pongan en riesgo la integridad física o emocional de las niñas y niños durante su permanencia en el plantel.

5.2.19.- Colaborar con la dirección del plantel en todas las actividades que expresamente se le solicite.

5.2.20.- Cumplir con las capacitaciones obligatorias y necesarias para la función que desempeña.

6.- ESPECIFICACIONES PARA AUXILIARES DE MATERNALES

6.1.- ACTIVIDADES DE SUEÑO, ALIMENTACIÓN E HIGIENE

6.2.- Enseñar y ayudar a las niñas niños a cambiarse la ropa cuando sea necesario.

6.2.1.- Asistir a las niñas y niños en las funciones excretoras, de lavado de manos y dientes.

6.2.2.- Verificar que el régimen de alimentación para las niñas y niños sea balanceado, nutritivo, suficiente y preparada con higiene. Las porciones deben ser de acuerdo a su edad, en apego a las disposiciones que emita el DIF Nacional. Promover entre la población infantil la adquisición de buenos hábitos alimenticios de acuerdo a las características regionales, cuidando su óptimo desarrollo y crecimiento.

6.2.3.- Enseñar y ayudar a las niñas y niños a tomar los alimentos correctamente, sin forzarlos.

6.2.4.- Asimismo supervisar que el personal asistente permanezca en todo momento, cuidando y asistiendo a la población infantil.

6.2.5.- Atendiendo a las niñas y niños bajo su responsabilidad, poniendo especial énfasis en los momentos de sueño y alimentación.

6.2.6.- Cumplir con las capacitaciones obligatorias y necesarias para la función que desempeñe.

7.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DE ASISTENTES Y PERSONAL DOCENTE

7.1.- En Materia de Planeación

1. Elaborar y presentar a la dirección del plantel para su autorización, al inicio de cada periodo escolar, el proyecto de trabajo por desarrollarse con el grupo que le fue asignado

2. Estimar y cuantificar en su caso los recursos técnicos y didácticos que se requieran para la realización de su proyecto de trabajo.

3. Auxiliar a la directora en el levantamiento del censo de población en edad preescolar dentro de la zona de influencia del plantel, a efecto de estimar la demanda potencial del servicio educativo.

7.2.- En Materia de Recursos Humanos.

1. Notificar a la directora del plantel con la debida anticipación sus perspectivas de cambio de adscripción, a efecto de que esta tome las medidas correspondientes para garantizar la prestación del servicio educativo.

2. Cumplir con el horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación Pública y con las tareas que sean afines al puesto.

3. Presentar a la dirección del plantel la documentación necesaria para que le auxilie en la tramitación de los movimientos e incidencias que requiera.

4. Avisar con anticipación a la directora del plantel de sus permisos y ausencias para que esta tome las medidas conducentes.

5. Cumplir con las capacitaciones obligatorias y necesarias para la función que desempeña.

7.3.- En Materia de Recursos Materiales.

1. Solicitar a la dirección del plantel con la oportunidad necesaria el material de apoyo didáctico.

2. Auxiliar a la directora del plantel en la elaboración del inventario físico de los bienes muebles, del equipo y material didáctico.

3. Participar en los programas y eventos relacionados con la observación y mejoramiento de la planta física escolar que promueva la dirección del plantel.

4. Entregar a la directora del plantel al término del año escolar y mediante inventario el material de apoyo didáctico y bienes del activo fijo que estuvieron bajo su custodia.

5. Utilizar las instalaciones del plantel para fines exclusivamente educativos.

7.4.- En Materia de Control Escolar.

1. Participar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la reinscripción e inscripción de alumnos y entregar a la dirección del plantel la información y documentación correspondiente.
2. Registrar y controlar la asistencia de los alumnos del grupo a cargo.
3. Considerar el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en los formatos autorizados por la Dirección General de Educación Preescolar.
4. Recabar la firma de la directora del plantel y el sello correspondiente en la constancia de educación preescolar.
5. Convocar periódicamente a los padres de familia de los alumnos a su cargo para informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos.

7.5.- En Materia de Extensión Educativa

1. Promover que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades cívicas y socio-culturales que organice el plantel.
2. Colaborar en la organización de las actividades socio-culturales que realice el plantel internamente, así como en aquellas en las que participe la comunidad o la que convoque la inspección de zona escolar.
3. Cumplir con las comisiones que se determinen en las reuniones semanales de trabajo.
4. Fomentar la relación del plantel con los padres de familia de los alumnos a su cargo para reforzar la tarea educativa.

7.6.- En Materia de Supervisión.

1. Vigilar que los alumnos asistan puntualmente al plantel.
2. Verificar que los alumnos del grupo a su cargo cumplan con las actividades extra escolares que se soliciten.
3. Comprobar la total participación de los alumnos a su cargo en el desarrollo de las actividades del plantel y en las visitas a la comunidad.
4. Vigilar que el desempeño de los alumnos en el desarrollo de los trabajos en el aula y el plantel se caractericen por la cooperación, el orden y el respeto.

7.7.- En Materia de Organización Escolar.

1. Asistir y participar en las sesiones a que convoque la dirección del plantel.
2. Cumplir las comisiones para las cuales fue designada en las reuniones de trabajo.
3. Cumplir con el horario establecido por la dirección del plantel.
4. Cubrir las guardias periódicas o eventuales de vigilancia en las ceremonias, recreo, entrada y salida de los niños y otros eventos, ajustándose a las disposiciones de la dirección del plantel.
5. Organizar y elaborar la documentación durante el año escolar y entregarla a la directora del plantel, conforme a sus indicaciones.

7.8.- E Materia Técnico-Pedagógica.

1. Analizar el programa que aplicara en el grupo a su cargo.
2. Realizar la evaluación diagnóstica del nivel de madurez de sus alumnos, para la aplicación del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Graduar la aplicación del programa, conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.
4. Desarrollar con los alumnos del grupo a su cargo el programa de educación preescolar
5. Preparar el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.
6. Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales, que permitan al alumno el logro de los objetivos programáticos.
7. Evaluar continuamente el aprendizaje de los alumnos, considerado en cada caso la naturaleza y el contenido de cada objetivo programático.
8. Sugerir modificaciones al programa y a los instrumentos de evaluación.
9. Realizar y registrar observaciones continuas sobre el desarrollo de la personalidad del educando que permitan detectar los casos que requieran atención especial.
10. Elaborar y conservar actualizado el registro del avance programático conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar.
11. Solicitar a la directora del plantel la asesoría para superar las diferencias que surjan en la operación del programa.
12. Concurrir a las juntas de estudio a que convoque la directora del plantel.

13. Presentar a la directora del plantel las iniciativas para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.

14. Colaborar en la obtención de la información que solicite la Dirección General de Educación Preescolar.

15. Evaluar el término del año escolar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de establecer recomendaciones y/o sugerencias para el mejoramiento del mismo.

7.9.- TIPO DE COMUNICACIÓN

Interna

ASCENDENTE: Con la directora del plantel.

HORIZONTAL: Con el personal docente.

7.10.- CUALIDADES:

CRITERIO:

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

INICIATIVA:

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

CAPACIDAD:

Para organizar, dirigir y relacionarse.

ACTITUD:

De respeto, compromiso y responsabilidad.

8.- PERSONAL AUXILIAR DE COCINA Y LIMPIEZA.

8.1.- PERFIL DEL PUESTO.

- Escolaridad mínima de secundaria.
- Contar con conocimientos y habilidades para el trabajo de limpieza y cocina.

8.2.- FUNCIONES.

- 8.2.1.- Realizar sus actividades diarias de limpieza e higiene de sus áreas físicas de trabajo procurando siempre el uso adecuado y medidas de los desinfectantes.
- 8.2.2.- Conocer y procurar la práctica de la norma NOM251-SSAQ1-2009 y NOM093-SSA1-1994, (Mandil blanco, Cubrebocas y Gorro).
- 8.2.3.- Administrar los insumos de cocina y limpieza, velar que su uso sea adecuado y llevar un control de los mismos.
- 8.2.4.- Proponer a la dirección del plantel, los cambios necesarios para el buen funcionamiento del área.
- 8.2.5.- Supervisar diariamente las áreas de todo el plantel en la que realiza su función para que se encuentren en las condiciones de limpieza necesarias.
- 8.2.6.- Cumplir con las normas e instrucciones recibidas por la dirección del plantel.
- 8.2.7.- Entregar la lista de los insumos necesarios de forma semanal.
- 8.2.8.- Custodiar, resguardar el equipo, materiales y utensilios que les sean asignados para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro y faltante del mismo.
- 8.2.9.- Proponer a la dirección del plantel el MENÚ SEMANAL para el control de compras del mercado.
- 8.2.10.- Cumplir con las capacitaciones obligatorias y necesarias para la función que desempeña.

8.3.- TIPO DE COMUNICACIÓN

INTERNA

ASCENDENTE: Con la administradora del plantel

HORIZONTAL: Con la dirección técnica y el personal docente

EXTERNA

ASCENDENTE: Con autoridades de salud.

HORIZONTAL: Con enfermeras o servidores del sector salud.

8.3.1.- CUALIDADES:

CRITERIO:

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

INICIATIVA:

Para crear y desarrollar sus funciones de la mejor manera.

CAPACIDAD:

Para relacionarse y desempeñar sus funciones.

ACTITUD:

De respeto, compromiso y responsabilidad.

9.- PERSONAL DE ENFERMERIA

9.1.- PERFIL DEL PUESTO

- Licenciatura en enfermería o Carrera técnica en enfermería.

9.2.- FUNCIONES

1. Prestar un servicio de asistencia médica en accidentes y urgencias que ocurran a todo el alumnado y comunidad educativa dentro del horario escolar.
2. Identificar problemas de salud para su correcta derivación y solución.
3. Administrar medicamento en caso de ser necesario, con previa autorización de los padres de familia.
4. Elaborar mensualmente un control de peso y talla de los niños para coadyuvar en el control de su desarrollo integral.
5. Trabajar en coordinación con las autoridades de salud correspondientes a las campañas de salud.
6. Elaborar el expediente de salud de cada alumno, así como vigilar la actualización de este.
7. Llevar un registro de alergias alimenticias o medicamentos de los alumnos y mantener informadas a las maestras responsables.
8. Ayudar en áreas de la Estancia y Preescolar, cuando en ocasiones alguna maestra llegue a ausentarse.

9.3.- TIPO DE COMUNICACIÓN

INTERNA

ASCENDENTE: Con la administración del plantel.

HORIZONTAL: Con la Dirección Técnica y el personal docente.

EXTERNA

ASCENDENTE: Con la autoridad de salud

HORIZONTAL: Con enfermeras de salud.

9.4.- CUALIDADES:

CRITERIO:

Para tomar decisiones respecto al desarrollo de sus funciones.

INICIATIVA:

Para crear y desarrollar sus funciones de la mejor manera.

CAPACIDAD:

Para relacionarse y desempeñar sus funciones.

ACTITUD:

De respeto, compromiso y responsabilidad.

10.- DERECHOS DE TODO EL PERSONAL

10.1.- Recibir un trato digno, respetuoso y sin discriminación en el ejercicio de sus funciones.

10.2.- Recibir una remuneración quincenal o mensual según sea el caso, en los primeros días de cada mes o quince días de cada mes.

10.3.- Recibir capacitación continua en temas relacionados a Protección Civil, Primeros Auxilios, Salud, Pedagogía, y Cuidado y Atención Infantil.

10.4.- Ser propuesta para certificación de los diferentes estándares laborales, referentes al servicio de cuidado y atención infantil.

11.- VACACIONES

11.1.- Gozar de un periodo vacacional conforme a la ley, mismo que determinara la Estancia Infantil y/o Preescolar de acuerdo a las necesidades del trabajo. Las cuales no podrán exceder de 25 días hábiles al año, quedando establecido en los Contratos de Trabajo.

12.- OBLIGACIONES

HORARIOS DE ENTRADA, RETARDOS, USO DE CELULAR.

12.1.- Cumplir y permanecer en el plantel en el horario previsto y asignado por su nombramiento.

Las maestras deben entrar y permanecer en el horario que marque su semana de guardia, así como registrarse en las listas de asistencia.

12.2.- La maestra de guardia termina su labor hasta que el último niño se vaya entregándolo a la persona autorizada para recogerlo.

12.3.- En caso de alguna emergencia que impida la llegada puntual a sus labores educativas, es obligación de la maestra comunicarse directamente con la Dirección área Pedagógica para la valoración de la justificación.

12.4.- Cumplir con el calendario laboral.

12.5.- Procurar el Medio Ambiente en la realización de sus actividades laborales.

12.6.- Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores.

12.7.- Participar desde su ámbito de competencia en la mejora de la calidad educativa.

12.8.- Durante la jornada laboral queda estrictamente prohibido el uso del celular. Deberá quedar en resguardo de la Dirección Escolar. Su uso será meramente para cuestiones de emergencia, no para uso social. Los tonos que se utilicen deberán ser directos para respetar la armonía de la Estancia y/o Preescolar.

El incumplimiento de esta obligación será meritorio a la sanción pactada en colectivo.

12.9.- Las maestras que acumulen tres retardos en el mes se contará como una falta aplicando el descuento correspondiente.

12.10.- En caso de justificar sus inasistencias por motivos de salud, tendrán que presentar un justificante médico que indique los días de reposo, de lo contrario se tomarán como faltas, y se aplicará el descuento correspondiente. En el caso de enfermedad con indicación de reposo o incapacidad mayor a cinco días, solo se pagará el 50% del día laboral.

12.11.- Coadyuvar de acuerdo a las instrucciones de su autoridad inmediata superior, en la vigilancia de la entrada y salida de los alumnos, así como de las personas ajenas al plantel.

13.- UNIFORME Y PRESENTACIÓN

13.1.- Deberán portar el uniforme que la estancia y/o preescolar les asigne diariamente sin sustituir alguna prenda. Este debe estar limpio, planchado y en buenas condiciones para ser utilizado.

13.2.- Es muy importante la presentación y el cuidado de la imagen en cuanto a peinado, calzado de suela corrida que no implique riesgos a los niños ni al colaborador, aseo personal y maquillaje en el caso de las maestras debe ser discreto.

13.3.- Deberán de omitir el uso de accesorios como pulsera, collares, anillos, relojes, en caso de aretes estos deberán ser muy discretos sin implicación de riesgos para los alumnos (as) o ellas mismas (aplicación del ECO435 y Nueva Normalidad).

13.4.- Deberán portar cubrebocas y aplicar el Protocolo sanitario derivado de la Nueva Normalidad.

13.5.- El calzado que porten deberá ser cerrado de suela corrida sin tacones que representen un riesgo para los alumnos (as) o ellas mismas (aplicación del ECO435).