



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN

**CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL
“KIKIRIKINDER S.A. DE C.V.”**

**DISEÑO DE UN SISTEMA O
PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:**

LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN.

PRESENTAN:

CARRANZA SOSA MELISSA MARIA

MARTINEZ DE LA CRUZ GUILLERMINA

FUENTES GARCIA MARIA ISABEL

GARCIA SANCHEZ CAROLINA

ASESOR:

L.A.C. CARLOS RUIZ DIAZ



México, D.F.

2010



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL
“KIKIRIKINDER S.A. DE C.V.”**

**DISEÑO DE UN SISTEMA O
PROYECTO PARA UNA ORGANIZACIÓN**

CARRANZA SOSA MELISSA MARIA

MARTINEZ DE LA CRUZ GUILLERMINA

FUENTES GARCIA MARIA ISABEL

GARCIA SANCHEZ CAROLINA



México, D.F.

2010

AGRADECIMIENTOS

Caro, Isa y Guille, les agradezco infinitamente toda su confianza, amor, tolerancia y amistad.

L. A. C. Carlos Ruiz Díaz muchas gracias por su apoyo, sin usted jamás hubiera podido dar vida a este gran proyecto.

A mi tía Susana Sosa Silva y mi prima Dalía Gutiérrez Sosa por todo su apoyo y amor incondicional, durante toda mi vida.

En especial se lo dedico a mi madre y mi abuela, en donde quiera que estén, ustedes supieron hacer de mi lo que soy hoy.

Melissa María Carranza Sosa

A mi madre Isabel por su amor, apoyo y compromiso conmigo desde el día que nací, a mis hermanos por tener fe en mi, a mi padre y abuela a quienes amo y recuerdo siempre, a mis amigas y compañeras de Proyecto de Titulación por su esfuerzo y dedicación así como a mi asesor Carlos Ruiz, y a Dios por ponerme en este camino mi infinito agradecimiento.

María Isabel Fuentes García

Quiero darle las gracias primeramente a mis padres por siempre darme todo su apoyo, cariño, comprensión y procurarme siempre en todos los aspectos.

A mi hermano Aldo Hugo, porque siempre estuvo cuando más lo necesitaba durante toda la carrera, e hizo hasta lo imposible por ayudarme en cualquier problema que se me presentara.

A mis amigas Melissa, Isabel y Guille por todos los buenos y no tan buenos momentos que pasamos juntas en la realización de este trabajo.

Gracias a Dios por ser tan bondadoso y generoso conmigo desde el día en que nací, por darme a la más hermosa familia.

Carolina García

Quiero agradecer a mis padres que gracias a su amor, y apoyo tanto económico como moral me hicieron una persona responsable y que hoy realiza este proyecto importante en su vida que va dedicado con todo mi amor. A mi hermano Juan ya que ha sido también una base importante en mi vida y que esta conmigo en las buenas y en las malas te quiero hermano. Y mi familia ya que han estado siempre para apoyarme, darme consejos al igual que todo su cariño para continuar con mi vida gracias por todo.

A mis amigas que han estado siempre presentes, gracias por sus consejos, su apoyo incondicional, en especial Carolina, Isabel y Melissa, gracias por su paciencia y apoyo total, las quiero y las llevo en mi corazón.

A mi asesor a quien le agradezco infinitamente el habernos apoyado y tener los menores errores para esta tesis. Lo admiro por su gran inteligencia L. A. C. Carlos Ruiz Díaz.

Y sobre todo a esa persona especial a la que amo, y lo llevare siempre en mi corazón, gracias por todo tu apoyo, por estar siempre allí cuando mas te necesite de verdad mil gracias.

Guillermina Martínez de la Cruz

Índice

Introducción	I
-La educación en México	V
-Educación Inicial	XVII
-El rol de la mujer mexicana	XX
Definición del Proyecto	1
-Nombre del proyecto	2
-Naturaleza, descripción y justificación del Proyecto	2
-Misión	3
-Visión	3
-Valores institucionales	3
-Objetivos generales y particulares de la Organización	4
-Análisis FODA	5
-Cruce de estrategias del Análisis FODA	6
Estudio de Mercado	9
-Segmentación de Mercado	10
-Mercado Meta	11
-Investigación de Mercado	11
-Análisis de los resultados	24
-Conclusiones del análisis de Mercado	52
-Estrategias de Comercialización	53
Estudio Técnico	55
-Plano	56
-Proceso de Producción	58
*Comedor	59
*Junta Técnica	60
*Inscripciones	61
*Lactantes	62
*Preescolar	62
*Maternal	63
*Guardería	64
-Diagramas de Flujo de Procesos	66
-Controles de calidad	95
-Costos	95
-Conclusión del Estudio Técnico	96
Estudio Organizacional	97
-Organigrama	99
-Descripción de Puestos	100
-Determinación Sueldos y Salarios	148

Estudio Legal	149
-Consideraciones preeliminares	150
-Forma jurídica de la empresa	150
*Acta Constitutiva	150
*Contrato Individual de Trabajo	158
- Obligaciones ante el Servicio de Administración Tributaria	161
- Licencias y permisos	165
Estudio Financiero	173
-Costo total del Proyecto	175
-Presupuesto de Ventas y Gastos	176
-Catalogo de Cuentas	177
-Determinación de Gastos Fijos y Variables	178
-Estado Proforma de Flujo de Efectivo	180
-Estado Proforma de Resultados	181
-Estado Proforma de Situación Financiera	182
-Proyecciones Futuras	184
-Valor Presente Neto	186
-Tasa Interna de Retorno	186
-Punto de Equilibrio	187
Conclusiones Finales del Proyecto	188
Bibliografía	191
Anexos	193

INTRODUCCIÓN

Con base en el crecimiento de la población del Distrito Federal y con la intención de mejorar el nivel de educación inicial, se propone el comienzo de un Centro de Educación Preescolar y servicio de guardería cuya razón social es “Kikirikinder S.A. de C. V”.

La mujer mexicana ha ganado terreno en el campo laboral y se ha visto en la necesidad de buscar un espacio donde sus hijos puedan estar seguros y recibiendo la atención adecuada en sus primeros años de vida.

Se ha decidido crear “**Kikirikinder S.A. de C. V**” el cuál se brindará asistencia y educación integral a niños, en especial a hijos de madres trabajadoras.

Este Centro brindará servicios de guardería y educación preescolar de alta calidad, desarrollando las facultades de los niños y mejorando las habilidades para el aprendizaje en un ambiente sano de convivencia, comprometiéndonos con su seguridad en instalaciones adecuadas para la mejor preparación de los niños en su etapa inicial de educación.

Los padres siempre tratan de buscar un mejor servicio donde se les ofrezca a sus hijos educación de alta calidad y donde estén excelentemente cuidados mientras ellos laboran; es por esto que “Kikirikinder S.A. de C. V” hará que los padres tengan la confianza de saber que sus hijos están en un lugar seguro, donde reciben la atención adecuada mientras aprenden, sociabilizan y desarrollan al máximo sus habilidades. Además de apoyar a los padres trabajadores que tienen horarios que no les permiten dar la atención que desearían a sus hijos.

Es por esto que el niño necesita un servicio de cuidado mientras sus padres laboran y también una asistencia educativa integral que le permita desarrollar al máximo sus facultades, mientras no se encuentran con sus padres.

El objetivo principal de “Kikirikinder S.A. de C. V” es ofrecer algo más que un servicio educativo, es brindar un servicio de seguridad y confianza a los niños (y a los padres), así como la formación integral, es decir una educación intelectual, humana y social. El Centro ayudará a que los niños no carezcan de la atención a la que tienen derecho para tener una buena formación que les permita integrarse en una sociedad cambiante.

Este proyecto tiene como objetivo crear a “Kikirikinder S.A. de C. V” en donde las prioridades serán:

- ◆ El cuidado de niños, especialmente los hijos de padres trabajadores, así como el equilibrio de asistencia educativa integral: intelectual, humana y social.
- ◆ Proporcionar tranquilidad, confianza y seguridad tanto a los padres durante su jornada laboral como a los niños con el respaldo de un buen servicio e instalaciones adecuadas.

- ◆ Cumplir en tiempo y forma los planes educacionales adecuados al desarrollo de los niños, así como estar en constante comunicación con los padres e informarle del desarrollo educacional y social de sus hijos.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Falta de centros de educación inicial (guardería y preescolar) con horarios que se adecuen a los horarios de trabajo de las madres o padres trabajadores en general, con instalaciones seguras, que presten un servicio serio y de calidad, con un personal capacitado y con actualización continua.

1. Justificación

Este trabajo tiene como objetivo crear a “Kikirikinder S.A. de C. V” un Centro de Educación Inicial, en el cual se brinde asistencia y educación integral a los niños de las madres trabajadoras.

Las madres trabajadoras tratan de buscar un mejor servicio donde les brinden educación de calidad a sus hijos y estén excelentemente cuidados, mientras ellas trabajan.

A. Magnitud.

“Kikirikinder S.A. de C. V” hará que los padres tengan la confianza de que sus hijos están en un lugar seguro, donde reciben la atención adecuada mientras aprenden, sociabilizan y desarrollan al máximo sus habilidades. Además de apoyar a los padres trabajadores que tienen horarios que no les permiten dar la atención que desearían a sus hijos.

B. Trascendencia.

La finalidad del funcionamiento de “Kikirikinder S.A. de C. V” es brindar más que un servicio educativo, brindar seguridad y confianza, así como la formación integral de los niños, este tipo de formación está integrada por la formación intelectual, humana y social. El Centro ayudará a que los niños no carezcan de la atención a la que tienen derecho para tener una óptima formación que les permita integrarse en una sociedad cambiante.

C. Factibilidad

Los recursos necesarios para la realización de “Kikirikinder S.A. de C. V” serán principalmente:

- Operativos:

Los recursos humanos necesarios para la función de “Kikirikinder S.A. de C. V”, es decir las educadoras, asistentes educativas, psicólogo,

médico, personal de limpieza y demás personal que intervenga en el funcionamiento del Centro.

- **Técnicos:**
La estancia en donde se localizará “Kikirikinder S.A. de C. V”, el mobiliario y los materiales necesarios para la realización de los cursos, así como los procesos administrativos necesarios para su funcionamiento y la tecnología necesaria y óptima de acuerdo a las funciones del centro.
- **Económicos:**
Para emprender el funcionamiento de “Kikirikinder S.A. de C. V” son necesarios recursos monetarios para la adquisición del inmueble, como el financiamiento otorgado por instituciones financieras y del gobierno, además del pago del material necesario para su operación, así como el pago de sueldos y salarios de los operantes del mismo.

D. Personal

En México los padres de familia se ven obligados a pasar menos tiempo con sus hijos, ya sea por el trabajo y/o la escuela, así que ellos necesitan un servicio de guardería de calidad, donde se sientan completamente seguros de que sus hijos van a ser bien cuidados.

La necesidad de dejar al cuidado a sus hijos mientras los padres de familia trabajan es tan evidente, que muchas personas han abusado de ellos, brindándoles un servicio completamente ineficiente, en un ambiente inseguro en un lugar inapropiado para el cuidado de los niños.

Es importante destacar que la educación inicial es un derecho de la niñez en nuestro país; es factor muy importante para la formación integral de los pequeños.

Puesto que según datos estadísticos de la Secretaría de Educación Pública, para el ciclo escolar 2008-2009 habrá una población demandante de dos millones de infantes, mientras que para el año siguiente se calcula que la cifra ascenderá a casi seis millones de niños entre tres, cuatro y cinco años de edad. Y todos deberán cursar la educación inicial obligatoriamente, para poder ingresar a la primaria.

Aunque existen muchas escuelas en este ramo, no todas logran la satisfacción real de los padres es por ello que este proyecto va destinado a las verdaderas necesidades tanto de los padres como de los pequeños que es la educación y el acoplamiento en el desarrollo de su niñez,

ayudándolos a fijarse metas, a ser respetuosos en su entorno social, y al lograr el mayor aprendizaje posible.

La educación es la medula espinal de cualquier país si de desarrollo económico se trata, el presente proyecto se enfoca en las ramas iniciales de la misma; es factible ya que la educación es una necesidad de suma importancia en la sociedad, con una fuerte y sustentable investigación así como estudios pertinentes que refuercen la solvencia y el posible éxito de esta organización educativa se presenta este trabajo.

Una educación de calidad no es sinónimo de una educación cara y lamentablemente es México, muchas veces esto no se cumple.

2. Objetivos.

- **OBJETIVO GENERAL**

Brindar asistencia y educación integral a los niños, así como tranquilidad a las madres durante su jornada laboral por medio de una óptima atención educativa y asistencial a sus hijos, favoreciendo la participación activa de los padres en su educación, proporcionando la unificación de criterios y la continuidad de la labor educativa.

- **OBJETIVOS PARTICULARES**

Integrar progresivamente al alumno a la vida cívica, en forma participativa, responsable y democrática, teniendo conciencia de sus derechos y obligaciones.

Proporcionar experiencias educativas a los niños en un ambiente que estimule sus habilidades cognoscitivas y motrices para su mejor desarrollo, mediante actividades que son preparadas a la medida de sus intereses, y así proporcionar las herramientas para que los niños aprendan haciendo.

3. Marco teórico.

3.1 LA EDUCACIÓN EN MÉXICO

Artículo 3o. *Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios-, impartirá educación preescolar, primaria y secundaria. La educación preescolar, primaria y la secundaria conforman la educación básica obligatoria.*

La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia.

I. *Garantizada por el artículo 24 la libertad de creencias, dicha educación será laica y, por tanto, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa;*

II. *El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.*

Además:

a) *Será democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo;*

b) *Será nacional, en cuanto -sin hostilidades ni exclusivismos- atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura, y*

c) *Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos;*

V. *Además de impartir la educación preescolar, primaria y secundaria señaladas en el primer párrafo, el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos -incluyendo la educación inicial y a la educación superior- necesario para el desarrollo de la nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura.*

VI. *Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades. En los términos que establezca la ley, el Estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares en el caso de la educación preescolar, primaria, secundaria, y normal, los particulares deberán:*

A) Impartir la educación con apego a los mismos fines y criterios que establece el segundo párrafo y la fracción II, así como cumplir los planes y programas a que se refiere la fracción III, y

B) Obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos que establezca la ley.

VII. Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrá la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como administrativo, se normarán por el tratado A del artículo 123 de esta constitución en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere.

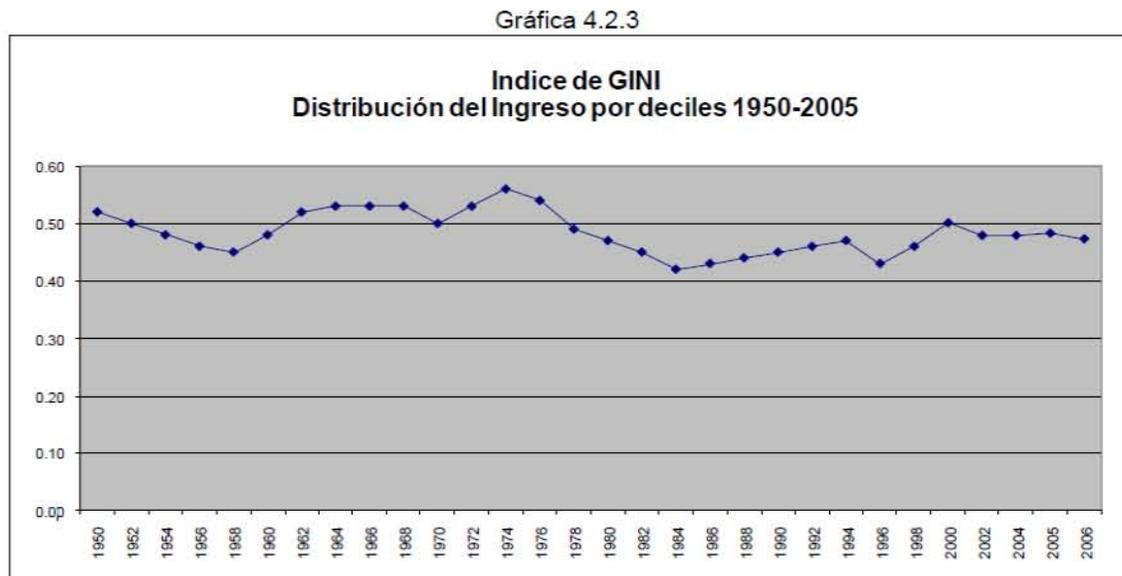
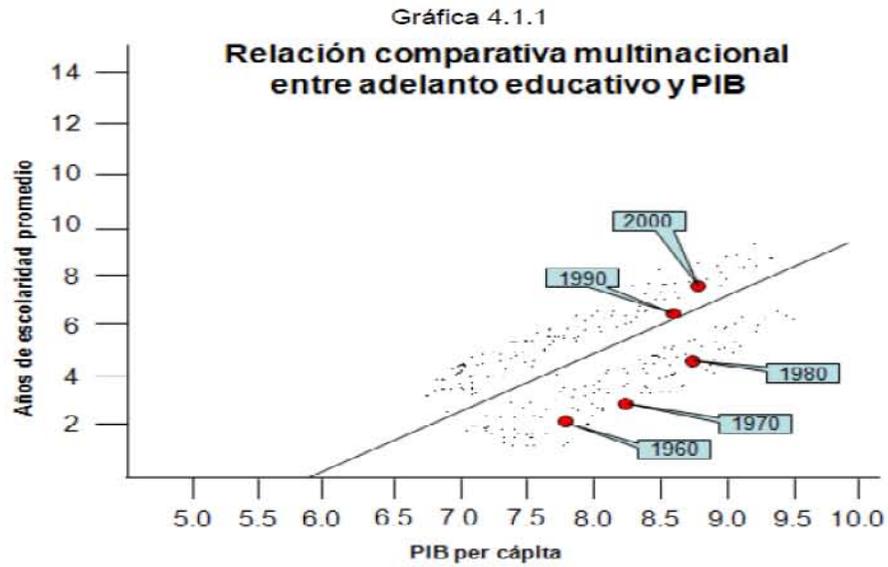
VIII. El congreso de la unión, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la república, expedirá, destinadas a distribuir las leyes necesarias, destinadas a distribuir la función social educativa entre la federación, los estados y los municipios, a fijar las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio público y a señalar las sanciones aplicables a los funcionarios que no cumplan o no hagan cumplir las disposiciones relativas, lo mismo que a todos aquellos que las infrinjan.¹

El derecho a la educación que otorga el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reivindica la igualdad de oportunidades y con derecho a la educación como un derecho a aprender y tener éxito escolar. En la actualidad el manejo de recursos financieros centralizados, a contribuido a que exista diferenciación en los propios estados de las poblaciones del país, mientras que el desmesurado crecimiento de las tecnologías ha hecho que los estudiantes tengan mayor diferenciación referente a la calidad educativa, lo cual nos lleva a diferencias radicales entre escuelas públicas y privadas, así como la educación que se imparte de una a otra entidad federativa.

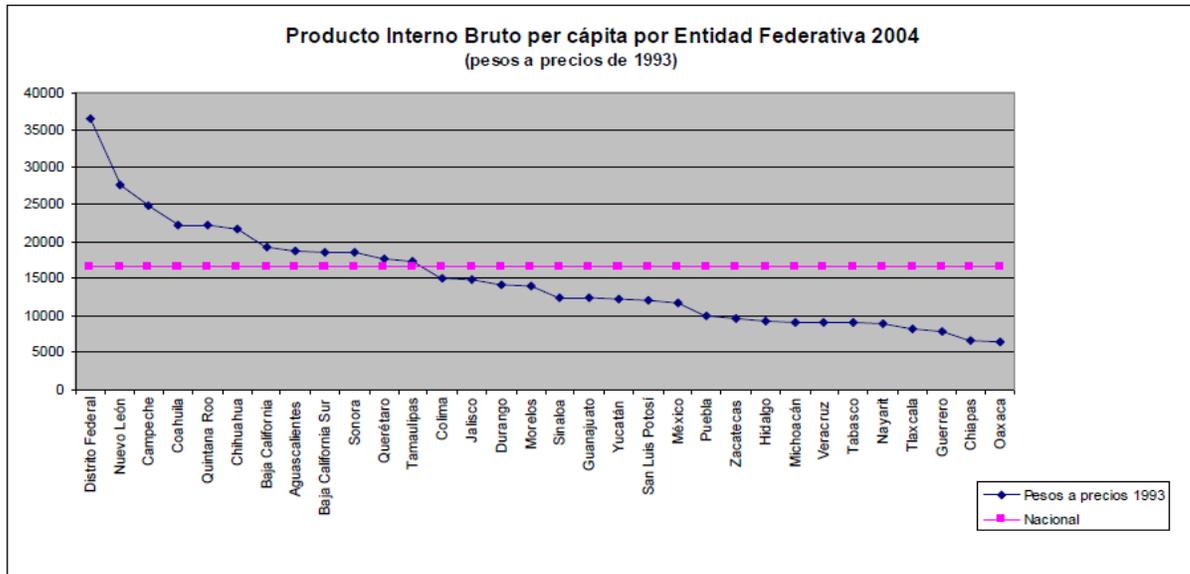
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, capítulo I de las Garantías Individuales

La educación es un problema social con implicaciones económicas, sociales, filosóficas, morales, pedagógicas y sobre todo políticas, que debe ser entendida de manera urgente si pretendemos que nuestro país crezca y logremos la competitividad a nivel mundial.

Existe una relación comparativa multinacional entre el adelanto educativo y el PIB.



Gráfica 4.3.1



Fuente: INEGI (2006). Sistema de Cuentas Nacionales de México, Cuentas de bienes y servicios 2004

En una sociedad igualitaria, sus integrantes tienen mayor oportunidad de desarrollo y crecimiento, el objetivo es garantizar que la población en edad escolar tenga acceso a una educación de calidad.

Calidad implica el nivel de aprendizaje que adquieren los alumnos durante su vida escolar, pero también la cobertura es decir, la medida en que una escuela o sistema educativo consigue que los niños y jóvenes acudan y permanezcan en ella.

En México el gasto por estudiante como porcentaje del PIB per cápita en preescolar es mayor que en primaria y secundaria.

Gasto Nacional de educación según origen de los recursos 1980-2007
(millones de pesos a precios corrientes, como porcentaje del PIB y distribución porcentual)

	Millones de pesos corrientes			Porcentaje del PIB		
	Nacional	Público	Privado	Nacional	Público	Privado
1980	219	204	15	4.90	4.57	0.34
1985	1954	1805	149	4.12	3.81	0.31
1990	29723	27322	2401	4.02	3.70	0.33
1991	40644	38514	2130	4.28	4.06	0.22
1992	53234	49828	3406	4.73	4.43	0.30
1993	66257	62408	3849	5.27	4.97	0.31
1994	77339	73292	4047	5.45	5.16	0.29
1995	90113	85858	4255	4.91	4.67	0.23
1996	148683	122947	25736	5.89	4.87	1.02
1997	188157	155890	32267	5.93	4.91	1.02
1998	246571	192124	54447	6.41	5.00	1.42
1999	290926	227910	63016	6.33	4.96	1.37
2000	353053	276436	76617	6.43	5.03	1.40
2001	394686	311175	83511	6.79	5.36	1.44
2002	439387	344332	95055	7.02	5.50	1.52
2003	495111	386716	108395	7.18	5.61	1.57
2004	534481	416161	118320	6.93	5.40	1.53
2005	595453	464030	131423	7.12	5.55	1.57
2006	636228	494743	141485	6.95	5.40	1.55
2007 e	671592	519023	152569	7.05	5.44	1.60

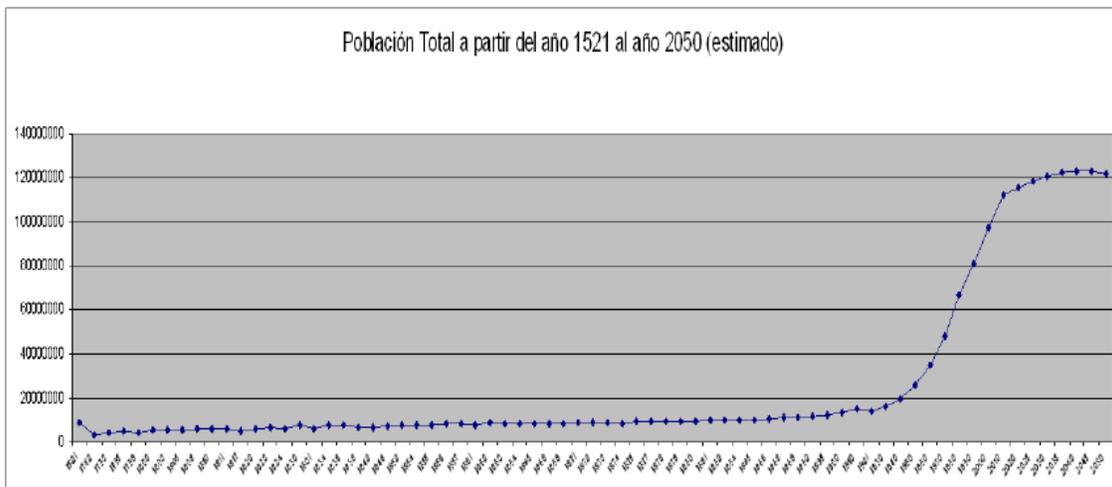
Fuente: INEE, estimaciones a partir del Primer Informe de Gobierno de la República 2007, del Sistema de Cuentas Nacionales de México, INEGI y del Informe Anual 2006, Banco de México

Los niveles de gasto corriente y de capital en México se comparan desfavorablemente con otros países que destinan una mayor cantidad de recursos para aumentar el capital de sus sistemas educativos. Por ejemplo, el promedio de los países de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico en gasto de capital también es mayor que México, 8.1% del gasto educativo total.

La calidad educativa se refleja en muchos aspectos, siendo uno de los primordiales el aprendizaje y desempeño de los estudiantes. El gasto en educación no es el único factor que influye en el aprendizaje de los estudiantes pero los recursos invertidos en la educación deben estar orientados a cumplir con el principal objetivo de la educación: que los estudiantes adquieran las aptitudes, habilidades y conocimientos necesarios para tener una vida productiva, creativa y continuar aprendiendo de la vida.

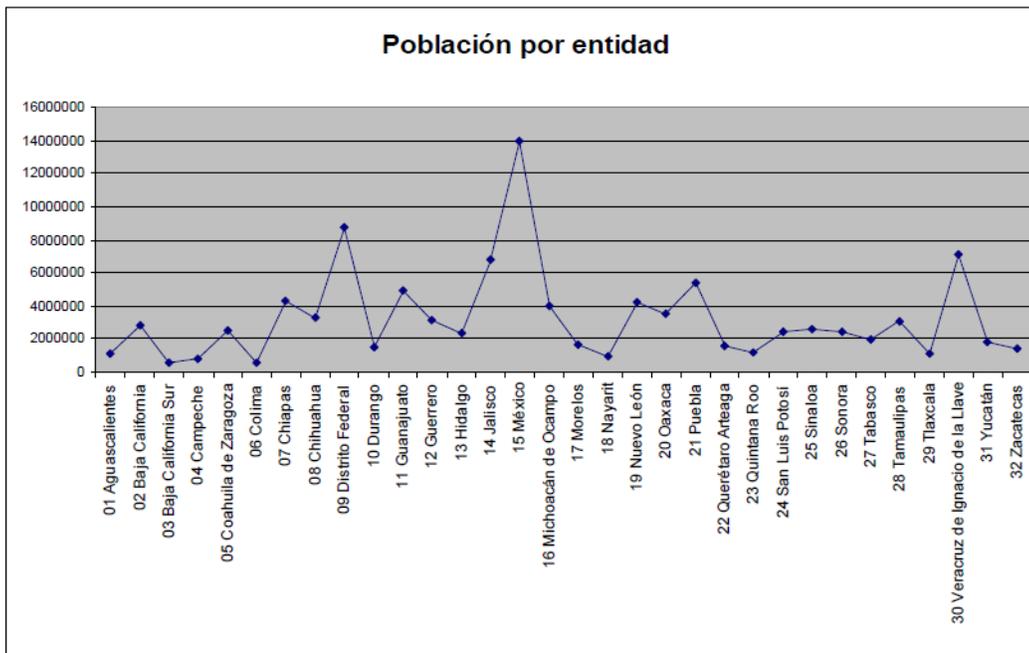
A partir de mediados de los años sesenta y sobre todo en la década de 1970, la tasa de crecimiento poblacional natural comenzó a descender, lo que coincidió con el inicio de la actual política de población, la cual busca incidir en esa dinámica demográfica explosiva, y reducir las presiones que el rápido crecimiento de la población ejercía sobre el desarrollo económico y social.

Gráfica 5.1.1



Fuente: Los datos de los años de 1521 a 1892, fueron seleccionados del cuadro que aparece en el apéndice A del Análisis Demográfico de México de Benitez Zenteno Raúl. Instituto de Investigaciones Sociales de la UNAM, México, 1961. Los datos de los años de 1895 al 2000, fueron tomados de Censos Generales de Población y Vivienda. Dirección General de Estadística, hoy INEGI. Los datos de los años 2010 y 2050, fueron tomados del cuadro "Proyecciones de la Población", en La Situación Demográfica de México, del CONAPO, México, 2000

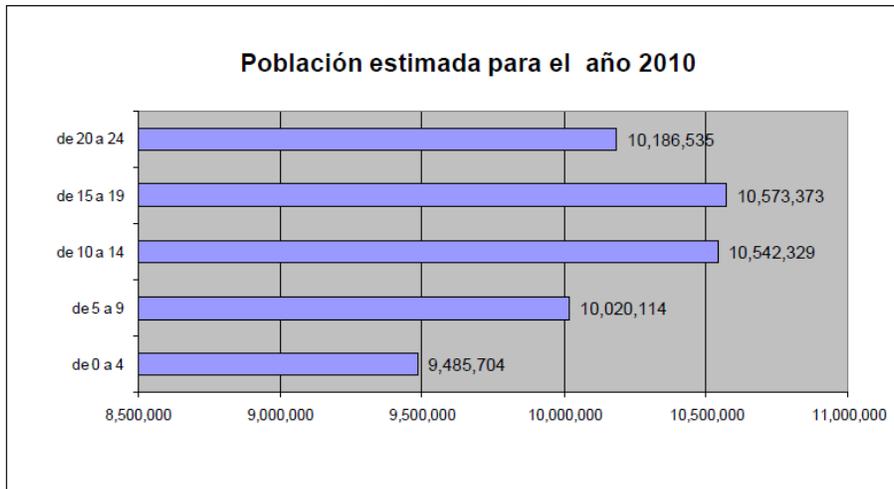
Gráfica 5.1.2



Fuente: INEGI. II Censo de Población y Vivienda 2005

Ahora en la parte educativa el incremento demográfico se ha disminuido referente a la tasa de crecimiento poblacional, donde actualmente la quinta parte de la población todavía está en edad de escolarización obligatoria (primaria y secundaria) y más de 50 millones de mexicanos tienen menos de 25 años.

Gráfica 5.1.3



Fuente: Los datos del año 2010, fueron tomados del cuadro "Proyecciones de la Población", en La Situación Demográfica de México, del CONAPO, México, 2000

Total de la población 50,808,055 habitantes

México ha venido incrementando los niveles de escolaridad en los últimos años y es importante reforzar a futuro esta tendencia, actualmente se tiene un promedio de escolaridad de poco más de siete años.

Años promedio de escolaridad de la población de 15 a 64 años por entidad federativa según tipo de localidad, 2004

Entidad federativa	Total	Tipo de localidad ^a		
		Urbana	Semiurbana	Rural
Aguascalientes	8.3	8.9	6.9	5.8
Baja California	8.6	8.8	6.8	6.0
Baja California Sur	8.6	9.3	8.1	6.6
Campeche	7.4	8.8	7.1	5.2
Coahuila	8.8	9.2	7.5	5.6
Colima	8.1	8.8	7.1	5.5
Chiapas	5.6	8.3	5.7	4.1
Chihuahua	8.1	8.8	7.1	5.2
Distrito Federal	10.0	10.0	8.5	7.1
Durango	7.7	9.1	7.5	5.7
Guanajuato	6.7	7.8	6.4	4.8
Guerrero	6.6	8.7	6.4	4.7
Hidalgo	7.1	9.0	7.4	5.5
Jalisco	8.0	8.7	6.8	5.4
México	8.4	8.9	7.5	6.0
Michoacán	6.7	8.4	6.1	4.8
Morelos	8.2	8.8	7.4	6.3
Nayarit	7.8	9.6	7.1	5.7
Nuevo León	9.3	9.5	7.9	6.1
Oaxaca	6.1	8.6	6.9	4.6
Puebla	7.1	9.1	6.2	4.7
Querétaro	7.9	9.7	7.1	5.1
Quintana Roo	8.0	8.7	7.0	5.9
San Luis Potosí	7.3	9.3	6.9	5.1
Sinaloa	8.1	9.4	7.7	5.8
Sonora	8.6	9.2	7.7	6.3
Tabasco	7.5	9.3	7.5	5.9
Tamaulipas	8.5	9.0	7.4	5.5
Tlaxcala	8.1	9.0	7.9	6.6
Veracruz	6.8	8.8	6.6	4.8
Yucatán	7.2	8.5	5.6	4.7
Zacatecas	7.0	8.8	6.9	5.4
Nacional	7.9	9.1	6.9	5.1

^aUrbana, localidades con 15,000 habitantes o más; semiurbana, localidades de 2,500 a 14,999 habitantes y; rural, localidades con menos de 2,500 habitantes.
Fuente: DIE/INEE, estimaciones a partir del XII Censo General de Población y Vivienda, 2000 y el Cuestionario Ampliado del XII Censo General de Población y Vivienda, 2000.

La población envejecida llegará a representar la cuarta parte del total en el año 2050.

Cuadro 5.1.8
Proyección de edad media de la población

Año	Edad media de la población
1995	25.2
2010	30.3
2030	38.1
2050	45.1

Fuente: Proyecciones y estimaciones del Consejo Nacional de Población con base en el XII Censo General de Población y Vivienda 2000

La población en edad preescolar (0-5 años) disminuirá a lo largo del periodo, el número de niños y jóvenes en edades de escolaridad (6-14) alcanzó un máximo histórico de 20 millones en 1999, año a partir del cual ha empezado a disminuir.

Cuadro 5.1.6
Población y tasa de crecimiento demográfico, 1995-2050

Año	Población	Tasa de crecimiento
1995	91'991,461	1.73
2000	99'582,251	1.44
2005	106'306,438	1.18
2010	112'230,723	0.99
2020	122'106,672	0.70
2030	128'926,906	0.39
2040	132'178,593	0.11
2050	131'576,077	-0.20

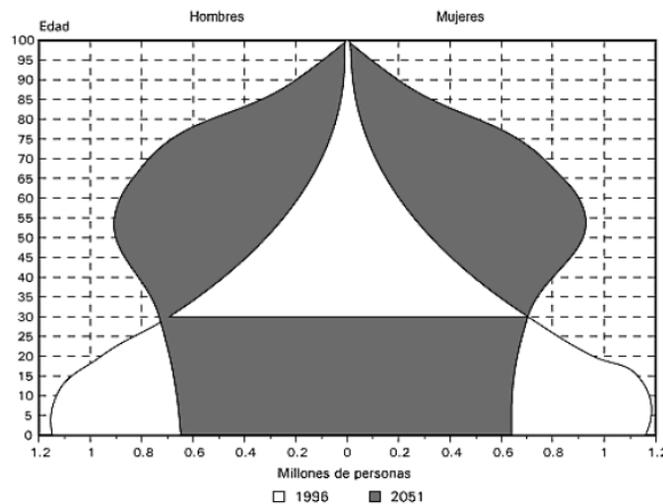
Fuente: Estimaciones y proyecciones del CONAPO bajo la hipótesis de crecimiento programático.
 Con base en: Consejo Nacional de Población. La situación demográfica de México, CONAPO, México, 1999, p. 55

Cuadro 5.1.7
Proyección de crecimiento mínimo y máximo para 2010

Año	Población en Millones de personas	
	Mínimo	Máximo
2010	111.3	116
2020	119.7	130.5
2030	124.4	142.2
2050	122	152.2

Fuente: Proyecciones y estimaciones del Consejo Nacional de Población con base en el XII Censo General de Población y Vivienda 2000

Gráfica 5.1.10
Pirámides de población, 1995-2051



Fuente: Estimaciones y Proyecciones del CONAPO bajo la hipótesis programática

De acuerdo a los pronósticos se requerirá de una enorme infraestructura en el país para la comunicación y la movilidad física de una creciente población; aumentará de manera acelerada la demanda de empleos (más de un millón por año) con una creciente incorporación de la mujer al mercado laboral (la población económicamente activa pasará de 36.5 millones en 1995, a 54.6 millones en 2010).

Al hablar de calidad en educación es tomar como punto de partida la educación básica que es una condición principal para la erradicación de la pobreza y la marginación, es el primer paso para poder acceder a un nivel posterior que es la educación básica.

En la actualidad México cuenta con un sistema educativo que no es el óptimo para construir el país que queremos, no es posible llegar a los límites deseados sólo con acuerdos, pactos políticos y sociales. Las reformas educativas impuestas en cada sexenio han sido insuficientes para un país que tiene una prioridad pública como la educación.

El Informe de la Calidad de la Educación Básica 2004, del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), si bien muestra avances y logros importantes, sus resultados develan una realidad crítica, que urge atender.

Cuadro 5.2.1
El Informe de la Calidad de la Educación Básica 2004

Aumento del gasto educativo	Entre 1990 y 2004 el gasto por alumno en todos los niveles aumento del 13.87 por ciento del PIB a 21.8
Situación Internacional	Es inferior el gasto de México respecto a los países que integran la OCDE
Gasto educativo	La mayor parte se destina a gasto corriente (salarios) y muy poco a la inversión. (falta material didáctico, mantenimiento e infraestructura)
Investigación, evaluación	Falta de recursos para apoyar actividades orientadas a la mejora de la gestión escolar
Secundaria	Actualmente unos sesenta jóvenes de cien de la generación que llega a los 15 años termina su secundaria en tiempo
Bajos resultados	Consecuencia de factores como la demografía, carencias económicas y desigualdad social
Pluralidad cultural	Uno más de los factores que influye en los bajos resultados
Recursos económicos	La desigual distribución de los recursos entre las entidades federativas dificulta los esfuerzos del sistema educativo
Evaluaciones	Evidencian el estado que guarda la educación en México, han
nacionales e internacionales	aportado suficientes datos, no sólo para evidenciar los grandes problemas que tenemos, sino para asumir la educación, sin exagerar, como un asunto de seguridad nacional.
Presupuesto educativo	Hacer que los 25 o 30 centavos de cada peso que se invierten, movilicen recursos para mejorar la infraestructura educativa, asegurar un mayor impacto en la compensación de los efectos de la pobreza, para hacer realidad la equidad con calidad en las escuelas.
Decenio de las Naciones Unidas (2005-2014)	México debe aprovechar como una buena oportunidad para movilizar al país y proclamar un programa de emergencia nacional por una educación de sentido humano.

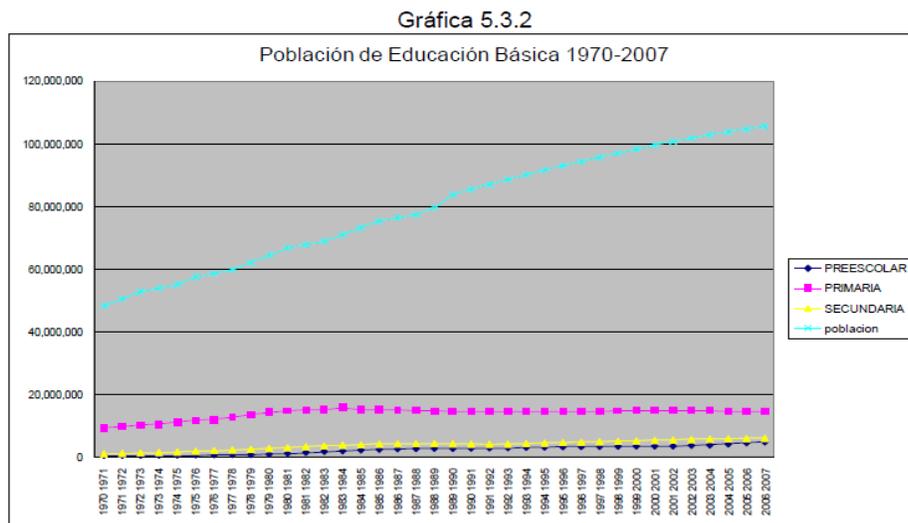
Fuente: Informe de la Calidad de la Educación Básica 2004, del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE)

La educación para el desarrollo sostenible es un concepto dinámico que pone en valor todos los aspectos de la toma de conciencia del público, de la educación y de la formación para dar a conocer o hacer comprender mejor los lazos existentes entre los problemas relacionados con el desarrollo sostenible y para hacer progresar los conocimientos, las capacidades, los modos de pensamiento y los valores de manera que se pueda dar a cada quien, cualquiera sea su edad, los medios de asumir la responsabilidad de crear un futuro viable y de aprovecharlo.

La educación en México es muy importante debido a que a mayor educación son mejores los beneficios obtenidos por la población, esto se refleja en mejores salarios, mejor desempeño y sobre todo un mejor desarrollo económico del país.

La educación pública está muy por debajo de los estándares internacionales y diversificada en los nacionales, ya que tiene muchas deficiencias, por ejemplo: programas y planes de estudio obsoletos, falta de capacidad y actualización de los profesores, falta de capacidad para poder atender a la población demandante, desconocimiento de nuevas tecnologías (caso multimedia), falta de material básico didáctico (computadoras, televisores, videoconferencias).

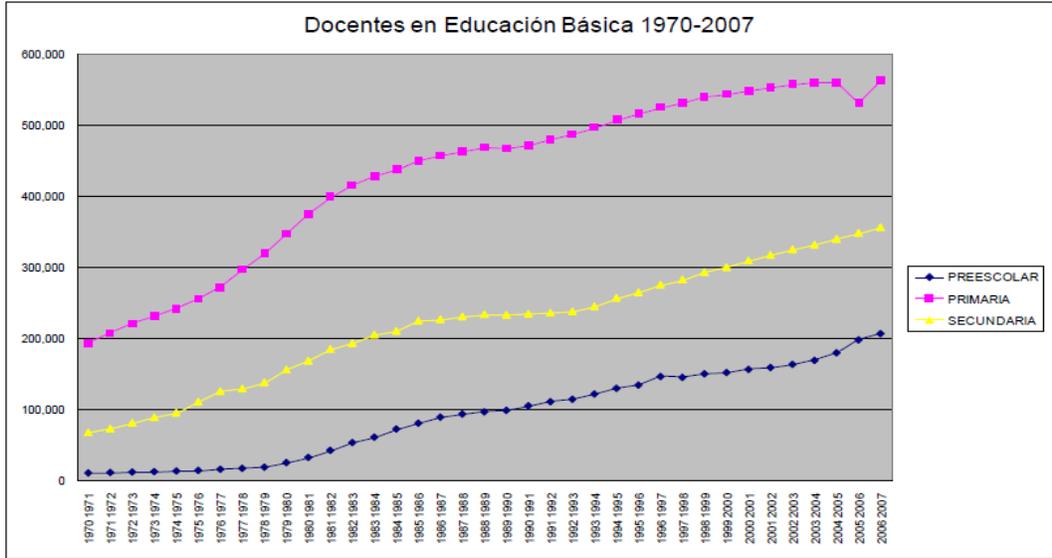
Las escuelas que cuentan con este tipo de tecnologías y en muchas ocasiones son escuelas particulares, que en algunas de ellas lejos de tratar de obtener un beneficio para la población que integra sus planteles lo único que tienen por interés es el dinero. Actualmente de un total de 32'955,143 estudiantes el 77.02% está conformado por educación básica.



Fuente: SEP, DGPP Indicadores educativos
A partir del ciclo escolar 2006-2007, se observa un incremento considerable, debido a que se reporta la matrícula de todos aquellos cursos que inician actividades durante el ciclo escolar correspondiente, a diferencia de los ciclos anteriores en los cuales únicamente se reportaba la matrícula de los cursos que iniciaban al mismo tiempo que el resto de los niveles educativos

Para el caso de los docentes en educación básica, se ve como independiente de la situación que guardan los alumnos de los planteles, el país a medida que avanza el tiempo cada vez se incrementa la plantilla de docencia y cada vez tiene tendencia a subir por lo que es muy importante el no solo llenar de profesores las aulas, sino que cada vez se actualice la situación curricular de ellos, es decir, debemos de contar con personal cada vez más capacitado con cursos de psicología, terapeutas para enfrentar las diversas asociaciones del país.

Gráfica 5.3.3

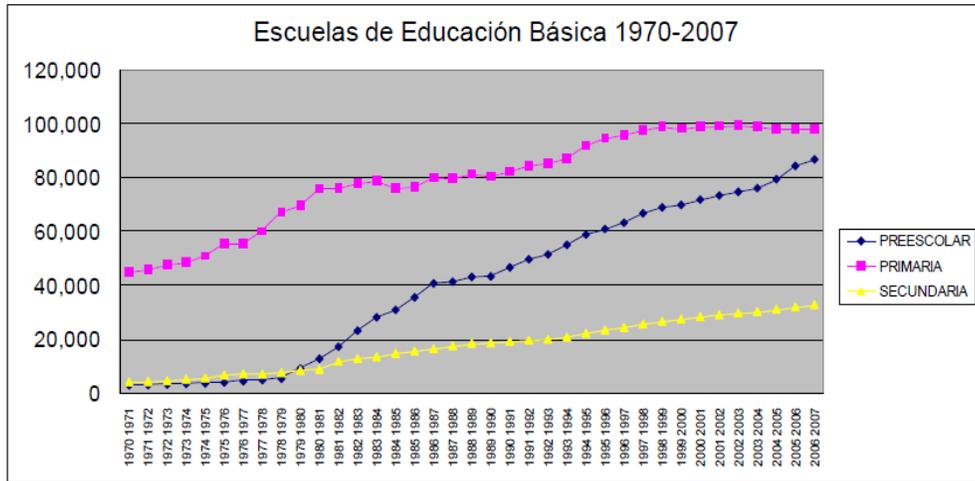


Fuente: SEP, DGPP Indicadores educativos

A partir del ciclo escolar 2006-2007, se observa un incremento considerable, debido a que se reporta la matrícula de todos aquellos cursos que inician actividades durante el ciclo escolar correspondiente, a diferencia de los ciclos anteriores en los cuales únicamente se reportaba la matrícula de los cursos que iniciaban al mismo tiempo que el resto de los niveles educativos

Las áreas de oportunidades decrecerán para los maestros, debido a que el país requiere de actualizarse en las diferentes ramas de la pedagogía, ya que deberán adecuarse a las necesidades de las diferentes poblaciones, pero al mismo tiempo hacer más eficientes los recursos humanos no importando los costos unitarios que representen.

Gráfica 5.3.4



Fuente: SEP, DGPP Indicadores educativos

A partir del ciclo escolar 2006-2007, se observa un incremento considerable, debido a que se reporta la matrícula de todos aquellos cursos que inician actividades durante el ciclo escolar correspondiente, a diferencia de los ciclos anteriores en los cuales únicamente se reportaba la matrícula de los cursos que iniciaban al mismo tiempo que el resto de los niveles educativos

Una mejor educación deberá traducirse en mayor productividad y un deseable tipo de vida, de tal manera que la superación no dependa de la demografía, ya que de continuar con la tendencia poblacional que lleva el país, llegaremos a un tipo de vida poco deseable, debido a que la población económicamente activa será en su mayoría gente de edad avanzada, y lo peor es que serán personas poco preparadas en un plazo no mayor de 2 a 3 décadas.

El mejorar simultáneamente cobertura, nivel de aprendizaje y equidad es un enorme reto, implica más recursos pero no basta, es necesario que se utilicen adecuadamente.

3.2 EDUCACIÓN INICIAL

La educación inicial es un nivel al que no se le ha dado la importancia debida posiblemente por la relación que tiene con las guarderías, no se concibe que los niños menores de seis años puedan aprender algo de forma escolarizada y solo asisten a estos lugares para que los “guarden” y “entreguen” mientras que las madres trabajan, por lo que los fines educativos que se persiguen con los programas pedagógicos en este caso el Programa de Educación Inicial (PEI) se ven desvalorizados.

La educación inicial queda comprendida dentro del sistema educativo mexicano como se hace constar en el Artículo 398 del capítulo IV de la Ley General de Educación, por lo que queda vinculada con el desarrollo de la sociedad considerando que, dentro de la misma ley, se menciona que la educación en todos sus niveles es un medio fundamental para transmitir, adquirir y acrecentar la cultura, posibilitando el desarrollo del individuo y la transformación social.

Genéricamente, dentro de la educación inicial se abordan “Las formas y procedimientos que se utilizan para entender, conducir, estimular y orientar al niño; de manera particular su propósito es:

Contribuir a la formación armónica y el desarrollo de los niños desde su nacimiento hasta los 4 años de edad, siendo así, un proceso de mejoramiento de las capacidades de aprendizaje del infante, de sus hábitos de higiene, salud y alimentación; del desarrollo de las habilidades para la convivencia y la participación social, pero sobretodo, de la formación de valores y actitudes de respeto y responsabilidad en los diferentes ámbitos de la vida social de los niños”

Programa de Educación Inicial, 1992.

La educación inicial ha tenido que perfeccionarse para pasar de una instancia de atención y cuidado, a una medida educativa.

Al interior de este nivel educativo, se maneja un concepto de educación que descansa en el valor que tiene la interacción que se establece con los demás y su significado para un niño menor de seis años, considerando que a esa edad es un ser censo-perceptivo que, aprende de los diversos estímulos que obtiene del medio, por ello, la educación inicial no solo se debe buscar un desarrollo psicológico o corporal, sino que por el contrario, debe ser precisamente una educación integral que tome en cuenta los aspectos de tipo social, afectivo, cultural, ambiental, etc.

Es importante observar que el Niño no es considerado como un “adulto pequeño”, sino como una persona que se desenvuelve dentro de un ambiente específico en el cual construye su proceso de aprendizaje, dándole importancia y significado a su formación como ser humano, a todas las “cosas” que realiza; aspecto que es determinado por el mundo de los adultos.

Es importante saber que al ser la educación inicial el nivel educativo de la primera etapa de la vida, busca el apoyo de la familia porque es aquí donde el niño percibe las primeras impresiones del mundo que lo rodea, además del amor y de la seguridad. Por diversas causas sociales, económicas y educativas, surge la necesidad de impartir educación inicial obligatoria teniendo en cuenta que los conocimientos científicos y la sociedad moderna cambian los patrones de crianza y crean toda una cultura de atención para la infancia.

De esta manera general podemos advertir que la educación inicial establece las siguientes consideraciones:

1. Eliminar diferencias entre la vida cotidiana y la vida escolar al ofrecer un proceso metódico de educación que incida en la interacción de todos los agentes educativos con los niños.
2. Dar a conocer el enorme potencial que puede generarse en los niños cuando se aprende a entender sus intereses y necesidades, lo que también puede generar un cambio social.
3. Concientizar que el proceso educativo es una responsabilidad social.
4. Destacar el valor de la interacción sistematizada, donde mayor interacción planeada más solidez en los alcances educativos.
5. Establecer que aun con la existencia de los Centros de Educación Infantil, el desarrollo de los niños no debe determinarse por la presencia institucional ya que dentro y fuera de esta, indagan, interrogan, actúan, etc.
6. Hacer que la educación sea el lugar del reencuentro del pensamiento del adulto y el pensamiento del niño.

Podemos destacar dos vertientes de la educación inicial, por un lado el desarrollo de la niñez y por el otro, la influencia del ambiente que rodea al niño.

En términos de evolución podemos mencionar de acuerdo con Alfredo Madrigal, que el niño pasa por cuatro fases: los instintos, las emociones, la voluntad y el intelecto.

HISTORIA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INICIAL

En 1929, la señora Carmen García de Portes Gil organizó la “Asociación Nacional de Protección a la Infancia” y “La gota de leche” con los que se crearon diez hogares infantiles que a su vez en 1937, cambió su denominación por la de “Guarderías Infantiles” siendo entonces la Secretaria de Salubridad y Asistencia la principal creadora de instituciones de este tipo, primordialmente para atender a los hijos de las comerciantes de la Merced y las vendedoras de billetes de lotería.

Durante la primera mitad de la década de los 70 se llevan a cabo una serie de medidas tendientes a mejorar el servicio de guarderías y en 1971, La Dirección General de educación Preescolar constituye la coordinación de Guarderías para las secretarías de estado y organismos descentralizados. Durante este periodo se presentó un cambio en la denominación de “guardería” por “estancias infantiles” por lo que se inicia un periodo de transición al establecer una mayor atención dirigida a desarrollar todas las potencialidades del niño de forma armónica.

En 1976 se crea la Dirección General de Bienestar Social para la infancia a instancias del entonces Secretario de Educación Lic. Porfirio Muñoz Ledo. En este periodo se marcó el cambio cualitativo y cuantitativo de las Estancias infantiles: construcción de instalaciones adecuadas, programas educativos, lineamientos normativos, estructuras de organización, plantilla de personal altamente capacitado, sellando este proceso de cambio, el nombre que se les dio a estas instituciones: Centro de Desarrollo Infantil (CENDI).

La labor asistencial que se realiza consiste en brindar al niño una alimentación balanceada, atención médica, cuidado higiénico, entre otros servicios. El aspecto educativo, por su parte busca:

Promover el desarrollo de las capacidades físicas, afectivo-sociales y cognoscitivas del menor, dentro de un ambiente de relaciones humanas que le permitan adquirir autonomía y confianza en sí mismo para integrarse a la sociedad.

CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL

El Centro de Educación Inicial, cuyo objetivo es “brindar asistencia y educación integral a los niños de las madres trabajadoras, cuyas edades de los niños oscilan entre los 45 días de nacidos a los 5 años 11 meses.

El objetivo es proporcionar tranquilidad a las madres durante su jornada laboral por medio de una óptima atención educativa y asistencial a sus hijos; favorecer la participación activa de los padres

Chávez Berber, Yesenia. El programa de educación inicial y su introducción en el Centro de Desarrollo Infantil No. 3 del Departamento del Distrito Federal, 1998.

3.3 EL ROL DE LA MUJER MEXICANA: MADRE TRABAJADORA

Actualmente la mujer desempeña roles muy importantes dentro de la sociedad, empezando por el de la madre, que es el más importante y fundamental en el desarrollo de las nuevas generaciones. Así mismo la mujer desarrolla el rol de trabajadora para dar movimiento productivo a la sociedad, y en muchos casos, el sostén fundamental del hogar.

Desafortunadamente, la mujer trabajadora enfrenta situaciones difíciles en el ámbito laboral, que no permiten que atienda a sus hijos de la manera deseada; según la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la jornada laboral es de 8 horas diarias con un día de descanso a la semana, pero en la realidad las jornadas laborales son mayores y en ocasiones los 7 días a la semana, en algunos casos los horarios varían de acuerdo a las necesidades productivas que tengan, así como las horas extra, o si bien sus horarios de trabajo son rotativos o nocturnos, según sea el empleo que tenga la mujer.

Si es bien cierto que tener un trabajo que satisfaga las necesidades de la familia es importante, también lo es el desarrollo del infante ya que desde el nacimiento la madre y el niño dependen principalmente de esto, implica que ambos sean sensibles al constante cambio de patrones de conducta.

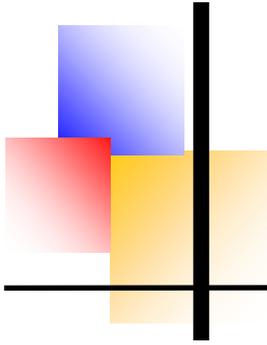
Es por esto que el niño necesita no solo atención educacional o un servicio de cuidado mientras la madre labora; necesita cuidados y una educación de calidad que le permita desarrollar al máximo sus capacidades físicas e intelectuales y explotar al máximo sus habilidades y aptitudes, mientras no se encuentran con su progenitora.

Durante el desarrollo, el niño tiene cierto grado de control conciente que avanza hacia nuevos logros, pero también necesidades que muchas veces no pueden ser atendidas al 100% por la madre si es que trabaja.

Aquí se detecta una necesidad con dos puntos fundamentales:

- El cuidado de los hijos de madres trabajadoras así como la proporción de asistencia y educación integral.
- Proporcionar confianza y estabilidad emocional a las madres durante su jornada laboral con el respaldo de un buen servicio e instalaciones adecuadas.

Ramírez B. Leticia. Comunicación de los niños preescolares y su relación con el código elaborado o restringido que utilizan sus madres, Fac. Psicología, UNAM, 2005.



Centro de Educación Inicial “Kikirikinder S.A. de C.V.”

Definición del Proyecto

- **Nombre del proyecto:**

Centro de Educación Inicial “Kikirikinder, S.A. de C.V.”

El Centro de Educación Inicial tiene como objetivo brindar asistencia y educación integral a los niños de aproximadamente 3 meses a 5 años de edad.

- **Naturaleza, Descripción y Justificación Del Proyecto**

El presente proyecto tiene como finalidad la recopilación, estudio y análisis de la información necesaria para poder crear un Centro de Educación Inicial, y así poder ser utilizado como medio de factibilidad para la futura implementación del mismo. Dicho proyecto está delimitado por diversos factores (naturaleza, descripción y justificación), los cuales se presentan a continuación.

Naturaleza del proyecto

El proyecto que se pretende emprender pertenece al sector productivo terciario. Se define como la mejor opción ya que éste ha tenido un crecimiento mayor con respecto a los demás sectores, debido al entorno en el que se desenvuelve una parte importante de la economía mexicana

La naturaleza de nuestro proyecto puede ser considerada como una fase inicial, se opta por un proyecto de delimitación y recolección de información que faciliten el desarrollo de un estudio de factibilidad que, como veremos posteriormente, también forma parte del presente trabajo, así como el desarrollo de una segunda fase: la de análisis de información y elaboración de alternativas y posibles escenarios, donde se aprobarán o descartarán, así como se puede dar un replanteamiento de la situación. Posteriormente viene la etapa final del proyecto, en la cual se hará la implantación, en donde se culmina de manera práctica el resultado del proyecto propuesto.

Descripción del proyecto y justificación del proyecto

El plan de negocios que estamos desarrollando se encuentra integrado por seis grandes grupos de información que le dan consistencia, estos elementos son: la *definición del proyecto* (definición del concepto de negocio, *creación interna*), *el estudio de mercado* (aquí se delimitará el mercado meta al cual se pretende llegar, y los elementos de información y análisis del mercado que hemos de emplear, estudios cualitativos y/o cuantitativos etc.), *el estudio técnico* (que es donde se le da cuerpo físico al proyecto, aquí delimitamos los factores de recursos y procesos a emplear, es decir se da una integración de recursos a procesos o en función a estos), *el estudio administrativo* (donde se genera la estructura orgánica del proyecto; *los aspectos legales*, normatividad y/o lineamientos a seguir: leyes, normas, reglamentos, etc.), y por último *el estudio financiero* (donde se desarrolla un análisis de la situación financiera necesaria y deseable para el óptimo funcionamiento de nuestra empresa). Este bosquejo general integra nuestro proyecto, aunque cabe mencionar que, este no es un planteamiento rígido y puede, ser modificado.¹

¹ Tales modificaciones posibles serán mencionadas y explicadas respectivamente y con anterioridad a su aplicación.

Este trabajo tiene como objetivo crear un Centro de Educación Inicial, en el cual se brinde asistencia y educación integral a los niños de las madres trabajadoras. Las madres trabajadoras tratan de buscar un mejor servicio donde les brinden educación de calidad a sus hijos y estén excelentemente cuidados, mientras ellas trabajan.

- **Misión**

Brindamos servicios de guardería y educación preescolar desarrollando una formación integral en los niños con programas actualizados, desarrollando así, sus capacidades afectivas e intelectuales mediante vigilancia adecuada apoyada en el amor y respeto; haciendo así, seres seguros de sí mismos y capaces de desafiar con éxito las próximas etapas de su vida fortaleciendo así mismo los valores en la familia.

- **Visión**

Ser uno de los Centros de Educación Inicial reconocidos en el Distrito Federal, logrando la confianza y preferencia de los padres de familia que requieren de nuestros servicios, los cuales se verán reflejados en la educación y bienestar de sus hijos.

- **Valores Institucionales**

- **Tolerancia**
El personal que labore en el Centro de Educación Inicial debe de ser tolerante con los niños y los padres que requieran de nuestros servicios, así como la tolerancia mutua entre colaboradores de los diferentes niveles jerárquicos.
- **Ética**
Actuar siempre de manera transparente, nunca interponiendo intereses económicos al interés social de nuestro educando.
- **Responsabilidad**
La responsabilidad del cuidado de los niños en cualquier área del Centro de Educación Inicial, en la impartición de los cursos de manera adecuada y la comunicación con los padres para la formación inicial de los niños.
- **Amistad**
Crear un ambiente afable entre los niños y profesores, como entre todo el personal que labore en el Centro de Educación, adecuado al desarrollo integral de los niños.
- **Perseverancia**
Inculcar la perseverancia de aprendizaje entre los niños, que encuentren el gusto por la escuela y la interacción con sus compañeros, así como una integración plena a la sociedad.

- **Objetivos generales y particulares de la organización**

Objetivo General

Brindar asistencia y educación integral a los hijos de padres trabajadores en general, así como tranquilidad durante su jornada laboral por medio de una excelente atención educativa y asistencial a sus hijos; favoreciendo la participación activa de los padres en su educación proporcionando la unificación de criterios y la continuidad de la labor educativa.

Objetivos particulares

Integrar progresivamente al alumno a la vida cívica, en forma participativa, responsable y democrática, teniendo conciencia de sus derechos y obligaciones.

Proporcionar experiencias educativas a los niños en un ambiente que estimule sus habilidades cognoscitivas y motrices para su mejor desarrollo, mediante actividades que son preparadas a la medida de sus capacidades, y así proporcionar las herramientas para que los niños aprendan haciendo.

• **ANÁLISIS FODA**

<p>FORTALEZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Horario de servicio. • Personal especializado. • Instalaciones adecuadas • Calidad en el servicio. • Capacitación constante del personal • Precios competitivos. • Ubicación que convenga a los padres de familia. • Actividades y materias (en el caso de Preescolares) distintas a las de los Jardines de Niños de gobierno. • A mediano plazo, otorgar becas y facilidades de pago a algunos alumnos que requieran de nuestros servicios. 	<p>OPORTUNIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expansión total de la demanda del mercado. • Insuficientes escuelas de educación inicial públicas dentro de la delegación. • Cuotas elevadas en la competencia • Instalaciones inadecuadas en la competencia • Grupos de niños muy grandes con cuidado ineficiente. • Servicio ineficiente de la competencia.
<p>DEBILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere de una gran inversión en instalaciones y equipo para la operación del servicio. • Recuperación de la inversión alcanzando el punto de equilibrio, a largo plazo. • Certificación ante la SEP. • Falta de personal realmente capacitado para desempeñar las funciones necesarias en el Centro de Educación Inicial. 	<p>AMENAZAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aparición constante de nuevas escuelas. • Preferencia por escuelas que cuenten con más tiempo en el mercado. • Crisis económica en el país. • A largo plazo, disminución de la población infantil, en especial el sector que pretendemos abarcar. • Cambios de gobierno (Surgimiento de nuevos impuestos).

• **CRUCE DE ESTRATEGIAS (FODA)**

Estrategias	Finalidad
<ul style="list-style-type: none"> • Ubicar nuestro Centro de Educación Inicial en un lugar estratégico para la comodidad y seguridad tanto de los niños como de sus padres. • Tener grupos con un número de alumnos que nos permita brindar la atención adecuada (dependiendo de las edades). • Aprovechar la curiosidad de nuestros educandos como un instrumento valioso de aprendizaje. • Aprovechar al máximo las horas de clase y actividades para impartir correctamente los planes educacionales. • Supervisión pedagógica constante de la labor docente. • Enviar a cursos intensivos al equipo docente sobre la metodología de enseñanza; así como constante actualización en seminarios y conferencias. • Que el personal docente sea para cada uno de sus alumnos, una ayuda eficiente y eficaz, en su desarrollo tanto personal como educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener un acceso fácil a nuestro centro a la hora de la entrada como de la salida. Así no se pondrá en riesgo la seguridad de nuestro educando. • Que los niños tengan la atención y cuidado que se merecen y así, brindarles un mejor servicio. • Mediante la curiosidad del niño y la experiencia profesional de nuestro personal, conseguiremos desarrollar al máximo el potencial creativo y racional de nuestros estudiantes. • Preparar a nuestros niños para que su educación primaria sea exitosa. • Detectar fallas en el comportamiento de profesores con los alumnos, así como problemas que puede tener cada alumno en el ámbito educativo. • Detectar no solo problemas, sino también resaltar aptitudes o habilidades específicas, con el fin de aportar al niño herramientas, necesarias para fortalecer sus habilidades o aptitudes dentro y a fuera del salón de clases. • Poder garantizar a los padres de familia que sus hijos están bajo el resguardo de docentes altamente calificados.

<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer cuotas accesibles y crear planes de pagos que garanticen el cobro de los mismos, así como facilidades para los padres de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener la certeza de que el pago por nuestro servicio sea puntual bajo los planes ofrecidos.
---	---

- **Objetivos Estratégicos**

A Corto Plazo

- Ser una de las organizaciones en crear un Centro de Educación Inicial con calidad y seguridad máxima para nuestros alumnos dentro de la delegación Gustavo A. Madero.
- Dar a conocer el concepto que ofrecemos y adecuarlo a las necesidades de nuestros clientes.
- Mejora continua del servicio, gestionando un conjunto de técnicas para innovar nuestro establecimiento así como el brindar un servicio de la más alta calidad.
- Invertir en un equipo multimedia para dar clases.
- Tener un presupuesto fijo para proveer el material didáctico que se necesite a nuestro personal docente.
- Contar con personal capacitado para enseñar a los alumnos a ocupar dicho equipo.

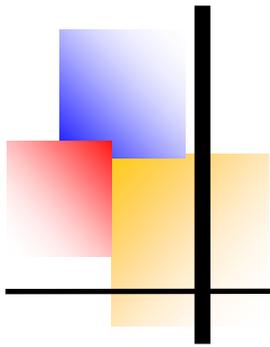
A Mediano Plazo

- Crear nuevas modalidades en el servicio.
- Impartir cursos y capacitación de actualización constante a nuestro personal docente.
- Innovar en las estrategias para impartir las clases.
- Establecer una biblioteca, con material de apoyo para las educadoras.
- Impartir cursos de verano.

A Largo Plazo

- Ampliar nuestro mercado meta, satisfaciendo a un segmento de mercado no solo local sino a nivel delegacional.
- Desarrollar ventajas competitivas.
- Invertir en nuevas instalaciones.

- Implantar talleres.
- Crear una escuela primaria.



Centro de Educación Inicial “Kikirikinder S.A. de C.V.”

Estudio de Mercado

- **Segmentación de Mercado**

La segmentación de mercado, básicamente se logra a través de un estudio o análisis del mismo que se realiza en el exterior de una organización, para conocer mejor y tener bien identificado a nuestro consumidor.

El objetivo de segmentar al mercado es: identificar oportunidades de venta o de comercialización para beneficio y crecimiento de la organización.

Los criterios tomados en cuenta para segmentar el mercado son:

- GEOGRÁFICOS
 - Región
 - Localización
- DEMOGRÁFICOS
 - Edad
 - Sexo
 - Ingresos
- PSICOGRÁFICOS
 - Necesidades y motivación
 - Personalidad
 - Actitudes
- SOCIOCULTURAL
 - Cultura
 - Religión
 - Raza
 - Clase Social
 - Ciclo de vida familiar

Proceso de Segmentación de Mercado

- a. *Definición de la categoría de producto o servicio:*

“Kikirikinder S.A. de C.V.” brinda un servicio educativo y asistencial de alta calidad, dirigido a padres trabajadores que no cuenten con el tiempo necesario para atender a sus hijos, cuyas edades vayan de los 45 días de nacidos y 5 años 11 meses de edad.
- b. *Base para establecer la segmentación:*
 - a. GEOGRÁFICOS:
 - i. Región: Delegación Gustavo A. Madero
 - ii. Localización: Colonia Villa De Aragón

- b. DEMOGRÁFICOS:
 - i. Edad: 18 años en adelante
 - ii. Sexo: Indistinto
 - iii. Ingresos: Mayores a \$11,600⁰⁰

c. PSICOGRÁFICOS:

- **Personalidad:** Las personas hacia las que va encaminado nuestro servicio poseen rasgos, actitudes y hábitos.
- **Motivos de Compra:** Cada individuo tiene sus propios motivos que pueden o no impulsar la compra de nuestro servicio, como lo es la calidad que estamos dispuestos a ofrecer, la confiabilidad que el cliente nos ofrece consecuencia de nuestro buen trato y servicio.
- **Estilos de vida:** Incluye la forma en que nuestros posibles consumidores pasan el tiempo, sus ingresos y los factores influyentes en su conducta que se localizan a su alrededor.
- **Grupos de referencia:** Amigos, compañeros de trabajo, jefes, compañeros de deporte, etc.

Estará enfocado a un **nivel socioeconómico C+**.

- **Mercado meta**

Padres trabajadores de tiempo completo que busquen un buen servicio de educación y asistencia para sus hijos, cuyas edades oscilen entre los 45 días de nacidos hasta 5 años de edad; que no tengan el tiempo necesario para su cuidado, y que posean un nivel socioeconómico C+.

- **Investigación de Mercado**

El tamaño de la muestra fue calculado en base a un 99% de confianza en la colonia Aragón Villa, en la delegación Gustavo A. Madero en base a los siguientes datos:

	Total	Masculino	Femenino
Población de 0 a 4 años	325	161	164
Población que gana más de 5 Salarios Mínimos	414	301	113

Total de la población en la colonia Villa de Aragón: 4, 628

$$n = \frac{(Z^2 * N * P * Q)}{(E^2) * (N - 1) + Z^2 * P * Q}$$

Donde:

N= Población Segmentada.

Z= Nivel de Confianza.

E= Error Muestral.

P=Probabilidad de éxito de la muestra.

Q= Probabilidad de fracaso de la muestra.

n=Tamaño de la muestra a calcular.

N=4, 628

Z=99% (2.58)

E=1%

P=50%

Q=50%

$$n = 5970.12 / 46.27 = 130 \text{ encuestas.}$$

Dentro de la investigación de mercados se realizarán encuestas que son fuente de información primaria y las cuales nos arrojarán información cuantitativa, en cuanto a la forma de implementar el proyecto. El cuestionario es el que a continuación se presenta.

CUESTIONARIO

Presentación:

1. ¿Usted tiene hijos o es tutor de un niño?
 - a. Si
 - b. No (Termina el cuestionario)

2. ¿Qué edades tienen?
 - a. 0-3 años
 - b. 4-7 años
 - c. 8-11 años (Termina el cuestionario)

3. ¿Usted trabaja o estudia actualmente?
 - a. Si
 - b. No (Continúa en la pregunta 5)

4. ¿En qué horario labora o estudia (aproximadamente)?
 - a. 7:00am-1:00pm
 - b. 8:00am-3:00pm
 - c. 9:00am-6:00pm
 - d. otro _____

5. ¿Requiere de alguna estancia infantil/guardería para dejar al cuidado a su(s) hijo(s)?
 - a. Si
 - b. No

6. ¿Su(s) hijo(s) está(n) o estuvo/estuvieron en alguna estancia infantil o guardería?
 - a. Si
 - b. No (Continúa en la pregunta 19)

7. ¿Cuántas horas permanece(n) o permanecía(n) en la estancia infantil/guardería?
 - a. 4-5 hrs.
 - b. 6-7 hrs.
 - c. 8 o más hrs.

8. Aproximadamente ¿cuánto paga o pagaba por este servicio mensualmente?
 - a. No pago/pagaba
 - b. Menos de \$1000
 - c. De \$1000 a \$3000
 - d. Más de \$3000

9. ¿Cuáles fueron las principales razones para que usted decidiera inscribirlo(s) en una estancia de este tipo? (Numerar por orden de importancia, tomando el número 1 como el más importante y el 5 el de menor importancia)
Porque:
 - a. Trabajo/estudio y no tengo quien cuide a mi(s) hijo(s) _____
 - b. Quería que mi(s) hijo(s) aprendieran a socializar con otros niños _____
 - c. Quería que mi(s) hijo(s) fueran menos dependientes de nosotros, sus padres _____
 - d. Quería que aprendiera(n) cosas nuevas _____

- e. Porque necesitaba tiempo para hacer otras cosas_____
10. ¿Por qué decidió inscribir a su(s) hijo(s) en esa estancia infantil/guardería en particular? (Elegir 5 opciones y numerarlas por orden de importancia, considerando 1 como el de mayor importancia y el 5 el de menor importancia)
Porque:
- a. Las cuotas/mensualidades son accesibles_____
 - b. El horario de entrada y salida me favorece_____
 - c. Me queda muy cerca de mi casa_____
 - d. Me queda muy cerca del trabajo_____
 - e. Un familiar, amigo y/o conocido me la recomendó_____
 - f. Tiene buena reputación_____
 - g. Es una institución que me da mucha confianza_____
 - h. Sus instalaciones son de lo mejor_____
 - i. Los niños están bien vigilados y seguros_____
 - j. El número de niños por grupo es mínimo_____
11. ¿Ha tenido o tuvo algún tipo de problema o inconveniente en esa estancia infantil/guardería?
- a. Si
 - b. No (Continúa en la pregunta 8)
12. ¿Cuáles fueron sus principales problemas o inconvenientes? (Elegir las opciones necesarias)
- a. Que la dirección de la estancia infantil no tenía una verdadera comunicación con los padres de familia
 - b. No le daban mantenimiento a las instalaciones.
 - c. No cuidaban bien de mi(s) hijo(s)
 - d. No me parecía la manera en que se proporcionaba el servicio
 - e. Otro_____
13. ¿Alguna vez consideró cambiar de estancia infantil/guardería a su(s) hijo(s)?
- a. Si
 - b. No (Continúa en la pregunta 15)
14. ¿Cuáles fueron las principales razones para pensar en cambiar de estancia? (Elegir las opciones necesarias)
- a. Que la dirección de la estancia infantil no tenía una verdadera comunicación con los padres de familia.
 - b. Si cuando hubo algún deterioro en las instalaciones, éstas no se arreglaron de forma adecuada.
 - c. Falta de atención a mi(s) hijo(s)
 - d. La ubicación de la estancia infantil/guardería no era la más adecuada a mis necesidades
 - e. Otra_____
15. ¿Qué aspectos le gustaría o le hubiera gustado mejorar a la estancia infantil/guardería, a la que pertenece(n) o pertenecían su(s) hijo(s)?
- a. Las instalaciones
 - b. Que hubiera más de una educadora por grupo
 - c. Que los grupos fueran más reducidos
 - d. Que tuvieran menos actividades y juntas con los padres de familia
 - e. Otro_____

16. ¿Le fue difícil encontrar una estancia infantil/guardería que satisficiera sus necesidades?
- Si (Continúa en la pregunta 17)
 - No (Continúa en la pregunta 18)
17. ¿Por qué? (Elegir las opciones necesarias)
- Porque hay muy pocas
 - Porque cobran muy caro
 - Porque el servicio que brindan es ineficiente
 - Porque son muy inseguras
 - Porque no son nada confiables
- PASAR A LA PREGUNTA 20
18. ¿Por qué? (Elegir las opciones necesarias)
- Porque hay muchas cerca de mi casa
 - Porque las mensualidades son muy accesibles.
 - Porque hay inscripciones todo el año.
 - La estancia no tenía cupo limitado.
 - Me queda camino a su lugar de trabajo
- PASAR A LA PREGUNTA 20
19. ¿Cuáles fueron las principales razones por las que usted no inscribió a su(s) hijo(s) a una estancia infantil/guardería? (Elegir las opciones necesarias)
- Porque no tenía la necesidad de que alguien más cuidara a mi(s) hijo(s)
 - Porque cobran muy caro.
 - No me dan confianza este tipo de lugares.
 - Preferí dejarlo(s) con otra persona, aunque ella no estuviera bien capacitada para cuidarlo(s).
20. ¿Su hijo(s) cursa(n) o cursó (cursaron) la educación preescolar?
- Si
 - No (Continúa en la pregunta 32)
21. Aproximadamente ¿cuánto paga o pagaba mensualmente por esta educación?
- No pago/pagaba
 - Menos de \$1000
 - De \$1000 a \$3000
 - Más de \$3000
22. ¿Cuáles fueron los motivos principales para que usted decidiera inscribirlo(s) en la educación preescolar? (Numerar por orden de importancia, considerando el 1 como el de mayor importancia y 5 como el de menor importancia)
- Porque:
- Trabajo/estudio y no tengo quien me cuide a mi(s) hijo(s)_____
 - Quería que aprendiera(n) cosas nuevas_____
 - Quería que mis(s) hijo(s) fueran menos dependiente(s) de sus padres_____
 - Quería que mi(s) hijo(s) aprendieran a socializar con otros niños_____
 - Porque necesitaba tiempo para hacer otras cosas_____

23. ¿Por qué decidió inscribirlo(s) en esta escuela de educación preescolar en particular? (Elegir las que se consideren necesarias)
Porque:
- Me queda cerca de la casa
 - Las mensualidades son bajas
 - Me queda cerca del trabajo
 - El horario de entrada y salida me favorecía
 - El número de alumnos por grupo es muy reducido
 - Un familiar, amigo o conocido me la recomendó
 - Las instalaciones son de lo mejor
 - Es una institución que me da mucha confianza
 - Los niños están bien vigilados
 - Las educadoras están muy bien preparadas
 - Considero que la educación preescolar es fundamental para el desarrollo de mi(s) hijo(s)
24. ¿Ha tenido o tuvo algún tipo de problema o inconveniente en esta escuela de educación preescolar?
- Si
 - No (Continúa en la pregunta 26)
25. ¿Cuáles fueron sus principales problemas o inconvenientes en esta escuela de educación preescolar? (Elegir las opciones necesarias)
- Las instalaciones
 - Subió el costo en la colegiatura, el material, el comedor (si tenía), uniformes, etc.
 - Mi(s) hijo(s) me daba(n) constantes quejas acerca del personal de la escuela.
 - Las educadoras no cumplían con sus responsabilidades.
 - El servicio me pareció ineficiente
 - Otro _____
26. ¿Alguna vez consideró cambiar a su(s) hijo(s) de escuela de educación preescolar?
- Si
 - No (Continúa en la pregunta 28)
27. ¿Cuáles fueron los principales motivos para pensar en cambiar de escuela a su(s) hijo(s)? (Elegir las opciones necesarias)
- Las altas mensualidades
 - Los horarios de entrada y salida de los niños.
 - Mi(s) hijo(s) me daba(n) constantes quejas acerca del personal de la escuela.
 - La educadora no se entendía con mi(s) hijo(s), ella no sabía controlarlo
 - La ubicación de la escuela
 - Otro _____
28. ¿Qué aspectos le gustaría o le hubiera gustado mejorar a la escuela de educación preescolar a la que pertenecen o pertenecían su(s) hijo(s)? (Elegir las opciones necesarias)
- Que las tareas fueran para los niños y no para los padres
 - No tener que ir una o dos veces por semana para hacer algo a la escuela
 - Las instalaciones.

- d. La actitud del personal docente.
- e. Que las educadoras tuvieran una mejor capacitación
- f. Otro_____

29. ¿Le fue difícil encontrar una escuela de educación preescolar para sus hijos?

- a. Si (Continúa en la pregunta 30)
- b. No (Continúa en la pregunta 31)

30. ¿Por qué? (Elegir las opciones necesarias)

- a. Porque hay muy pocas
- b. Porque cobran muy caro
- c. Porque el servicio que brindan es ineficiente
- d. Porque no me gustan las instalaciones
- e. Porque no tienen reconocimiento ante la SEP
- f. Otra_____

• PASAR A LA PREGUNTA 33

31. ¿Por qué? (Elegir las opciones necesarias)

- a. Porque hay muchas cerca de mi casa
- b. Porque las mensualidades son muy accesibles
- c. Porque me quedan rumbo a mi trabajo
- d. Porque me parece que la mayoría cumplen con todos los requisitos
- e. Porque en general tienen buena presentación y me inspiran confianza
- f. Otra_____

• PASAR A LA PREGUNTA 33

32. ¿Cuáles fueron las principales razones por las que usted no inscribió a su(s) hijo(s) a una escuela de educación preescolar? (Elegir las opciones necesarias)

- a. No creo que les enseñen nada relevante a los niños
- b. Las altas mensualidades que manejan todas las escuelas preescolares
- c. Porque no los cuidan bien
- d. Creo que es innecesario que vayan a la escuela tan pequeños
- e. Otra_____

SI ELIGE EL INCISO A O D TERMINA EL CUESTIONARIO

33. De los siguientes elementos, ¿cuáles considera que son más importantes en una estancia infantil/guardería y en una escuela de educación preescolar? (Numerar por orden de importancia, tomando en cuenta al número 5 como el mayor y el 1 como el de menor importancia)

- a. Seguridad en las instalaciones
- b. Calidad en el servicio
- c. Costos reducidos
- d. Educación de calidad
- e. Otro_____

34. ¿Cree usted importante que las educadoras asistan a cursos de capacitación y actualización académica continua?

- a. Si (Continúa en la pregunta 35)
- b. No (Continúa en la pregunta 36)

35. ¿Por qué? (Elegir las opciones necesarias)
- Las educadoras se encuentran mejor preparadas para enseñar a los niños
 - Las educadoras tendrán un mayor control en el manejo de grupos
 - Habla bien de la institución
 - La mayor preparación de las educadoras es símbolo de que mi(s) hijo(s) va(n) a recibir una mejor educación
 - Mi(s) hijo(s) está(n) en mejores manos
36. ¿Por qué? (Elegir las opciones necesarias)
- No creo que sea necesario
 - Es una pérdida de tiempo
 - Otra _____
37. Si usted pudiera escoger el horario de entrada de su(s) hijo(s) a la institución, ¿cuál sería?
- 6:00-6:30 am
 - 7:00-7:30 am
 - 8:00-8:30 am
 - 9:00-9:30 am
 - 10:00-10:30 am
38. Si usted pudiera escoger el horario de salida de su(s) hijo(s) de la institución, ¿cuál sería?
- 10:00-10:30 am
 - 11:00-11:30 am
 - 12:00-12:30 pm
 - 13:00-13:30 pm
 - 14:00-14:30 pm
 - 15:00- en adelante
39. ¿Cuántas horas en total le gustaría que su(s) hijo(s) estuviera(n) en esta institución?
- 4-5 hrs.
 - 6-7 hrs.
 - 8 hrs. en adelante
40. ¿Le gustaría que la escuela contara con servicio de comedor?
- Si (Continúa en la pregunta 41)
 - No (Continúa en la pregunta 42)
41. ¿Por qué sí? (Elegir las opciones necesarias)
- Porque:
- Así ya no me preocupo porque mi(s) hijo(s) no esté(n) comiendo bien
 - Si un día salgo tarde del trabajo mi(s) hijo(s) ya habrá(n) comido bien
 - Comerá(n) adecuadamente conforme a una dieta balanceada.
 - No comerán comida chatarra.
 - No dispongo de mucho tiempo para prepararle(s) de comer
42. ¿Por qué no? (Elegir las opciones necesarias)
- Porque:
- Me da desconfianza la comida que le puedan dar a mi(s) hijo(s)
 - Seguramente será más cara la mensualidad
 - Preferiría prepararle(s) yo mismo(a) la comida

- d. Preferiría saber qué es lo que comen mi(s) hijo(s) puesto que yo se lo mandarí a la escuela
 - e. A mi(s) hijo(s) no le gustan ciertas cosas de comer
 - f. Tiene alergias a algunos alimentos
 - g. No me interesa el servicio
43. ¿Estaría usted dispuesto a pagar por este servicio?
- a. Si
 - b. No
44. ¿Le gustaría que la institución contara con transporte escolar?
- a. Si
 - b. No
45. ¿Cree usted importante que la institución cuente con vigilancia privada?
- a. Si
 - b. No
46. ¿Cuál de las siguientes actividades le gustaría que se le impartieran a su(s) hijo(s)? (Elegir las opciones necesarias)
- a. Pintura/Artes plásticas
 - b. Música
 - c. Teatro
 - d. Actividades deportivas
 - e. Danza
47. ¿Usted estaría de acuerdo en que su(s) hijo(s) tuviera(n) compañeros con capacidades diferentes?
- a. Si
 - b. No
48. ¿Qué espera usted de la institución? (Elegir las opciones necesarias)
- a. Que cumpla con el servicio que se me ha prometido
 - b. Que la educación de mi(s) hijo(s) se refleje dentro y fuera de casa
 - c. Que se me informe de todo lo que suceda en relación a mi(s) hijo(s)
 - d. Que se tenga la seguridad debida en la institución
 - e. Otro_____
49. ¿Qué espera usted de las educadoras? (Elegir las opciones necesarias)
- a. Respeto y tolerancia para mi(s) hijo(s)
 - b. Cumplimiento con el plan escolar en tiempo y forma
 - c. Capacidad de atender a mi(s) hijo(s)
 - d. Atención en todo momento a mi(s) hijo(s)
 - e. Otro_____
50. ¿Qué espera usted de la dirección? (Elegir las opciones necesarias)
- a. Que den información clara acerca de las mensualidades
 - b. Que esté en constante comunicación con los padres de familia sobre el comportamiento y desarrollo de los niños
 - c. Que esté al tanto de lo que sucede y falta en la escuela
 - d. Otro_____

51. ¿Cuál es el costo que estaría dispuesto a pagar al mes, por una educación preescolar o estancia infantil que usted considere de calidad, donde a su(s) hijo(s) lo(s) alimenten diariamente?
- \$1000-\$1499
 - \$1500-\$1999
 - \$2000-\$2499
 - \$2500-\$2999
 - \$3000-\$3499
 - \$3500-\$3999
 - \$4000- o más
52. ¿Sabía usted que la educación preescolar es obligatoria desde el año 2008 y que sin ella su(s) hijo(s) no pueden ingresar a la educación primaria?
- Si
 - No

Nivel socioeconómico

53.- ¿Cual es el total de cuartos, piezas o habitaciones con que cuenta su hogar?, por favor no incluya baños, medios baños, pasillos, patios y zotehuelas.

RESPUESTAS	PUNTOS
1	0
2	0
3	0
4	0
5	8
6	8
7 o más	14

54.- ¿Cuántos baños completos con regadera y W.C. (excusado) hay para uso exclusivo de los integrantes de su hogar?

RESPUESTAS	PUNTOS
0	0
1	13
2	13
3	31
4 o más	48

55.- ¿En su hogar cuenta con regadera funcionando en alguno de los baños?

RESPUESTAS	PUNTOS
No Tiene	0
Si tiene	10

56.- Contando todos los focos que utiliza para iluminar su hogar, incluyendo los de techos, paredes y lámparas de buró o piso, dígame ¿Cuántos focos tiene su vivienda?

RESPUESTAS	PUNTOS
0-5	0
6-10	15
11-15	27
16-20	32
21 o más	46

57.- ¿El piso de su hogar es predominantemente de tierra, o de cemento, o de algún otro tipo de acabado?

RESPUESTA	PUNTOS
Tierra o cemento ¿firme de?	0
Otro tipo de material o acabado	11

58. ¿Cuántos automóviles propios, excluyendo taxis, tienen en su hogar?

RESPUESTAS	PUNTOS
0	0
1	22
2	41
3 o más	58

59.- ¿Cuántas televisiones a color tiene funcionando en este hogar?

RESPUESTAS	PUNTOS
0	0
1	26
2	44
3 o más	58

60.- ¿Cuántas computadoras personales, ya sea de escritorio o lap top, tiene funcionando en este hogar?

RESPUESTAS	PUNTOS
0	0
1	17
2 o más	29

61 ¿En este hogar cuentan con estufa de gas o eléctrica?

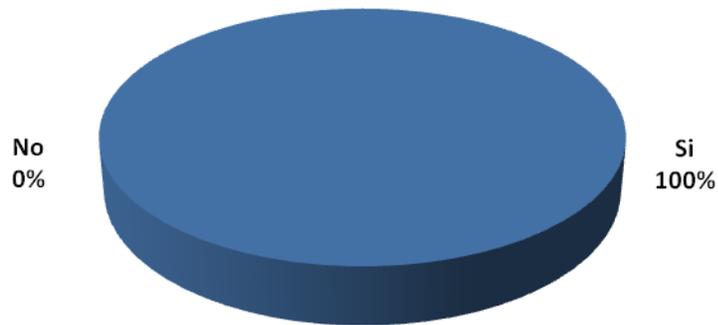
RESPUESTAS	PUNTOS
No tiene	0
Si tiene	20

62. Pensando en la persona que aporta la mayor parte del ingreso en este hogar. ¿Cuál fue el último año de estudios que completó? ¿Realizó otros estudios?

Respuesta	Puntos
No estudio	0
Primaria incompleta	0
Primaria completa	22
Secundaria incompleta	22
Secundaria completa	22
Carrera Comercial	38
Carrera Técnica	38
Preparatoria incompleta	38
Preparatoria completa	38
Licenciatura incompleta	52
Licenciatura Completa	52
Diplomado o Maestría	72
Doctorado	72
No sabe /no contesto	0

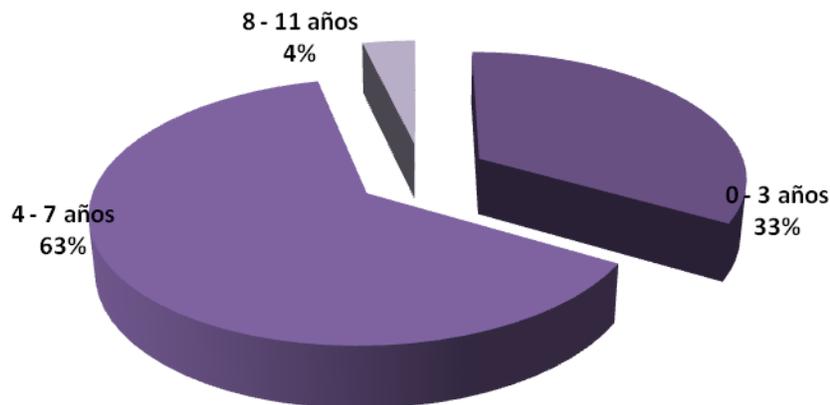
Análisis de resultados

1. ¿Usted tiene hijos o es tutor de un niño?



Todas las personas que respondieron el cuestionario tienen a su cuidado a un niño y son completamente responsables de él.

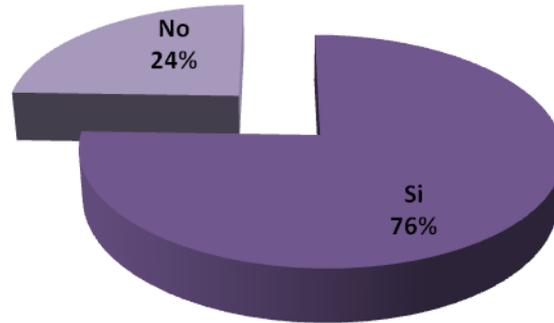
2.- ¿Qué edades tienen?



La gran mayoría de las personas encuestadas tienen hijos de entre 4 y 7 años de edad, mientras que poco más de la cuarta parte tiene hijos menores de 4 años. El 96% de los padres encuestados tienen hijos menores de 8 años, lo cual nos habla de que toda la información proporcionada en estos cuestionarios es de padres de familia que actualmente utilizan los servicios que nosotros vamos a ofrecer, así

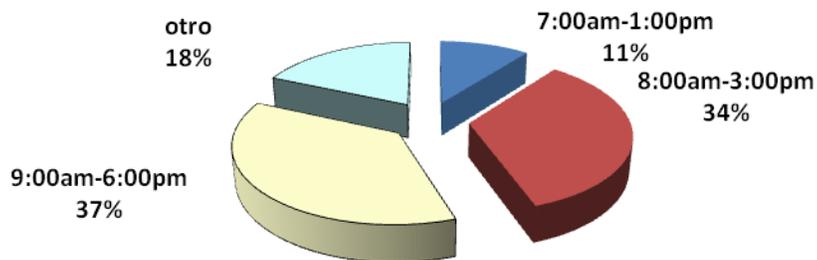
que ellos conocen perfectamente las fortalezas y debilidades de nuestra futura competencia.

3.- ¿Usted trabaja o estudia actualmente?



Tres cuartas partes del total de los padres encuestados labora y/o estudia, por lo tanto, ellos no pueden dedicarles el 100% de su tiempo a sus pequeños hijos y mientras ellos realizan sus actividades, ellos necesitan de alguien que pueda cuidar de ellos.

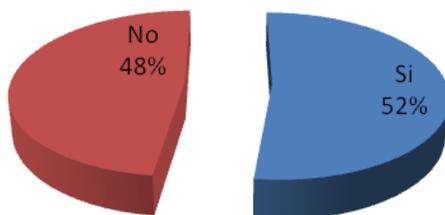
4.- ¿En qué horario labora o estudia (aproximadamente)?



Como se puede observar en la gráfica, la mayoría (37% de los encuestados) trabaja y/o estudia en un horario mixto, desocupándose ya entrada la tarde; siguiéndole los padres que realizan sus actividades más temprano y desocupándose a media tarde (34%). La minoría (11%) entran mucho más

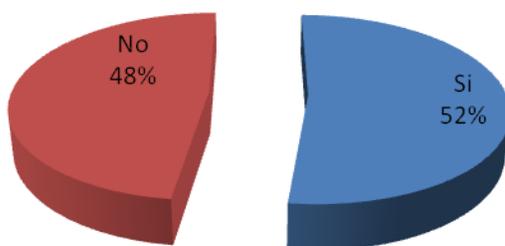
temprano a trabajar /estudiar o bien, tienen horarios diferentes a lo largo de la semana.

5.- ¿Requiere de alguna estancia infantil/guardería para dejar al cuidado de su(s) hijo(s)?

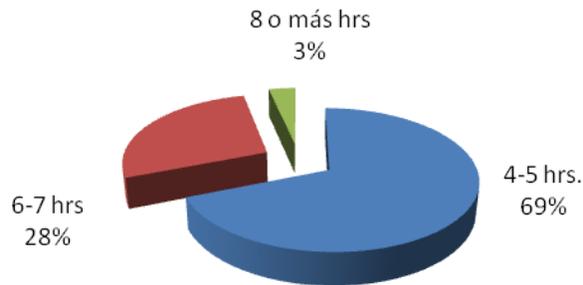


Prácticamente la mitad de los encuestados (52%), sí requiere el servicio de guardería mientras ellos realizan sus actividades.

6.- ¿Su(s) hijo(s) está(n) o estuvo/ estuvieron en alguna estancia infantil o guardería ?

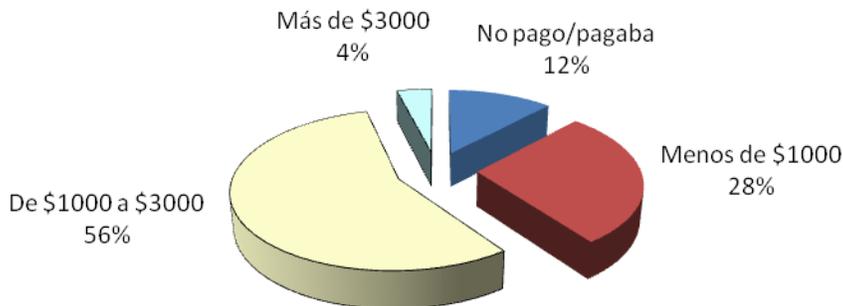


7.-¿Cuántas horas permanece(n) o permanecían(n) en la estancia infantil/ guardería ?



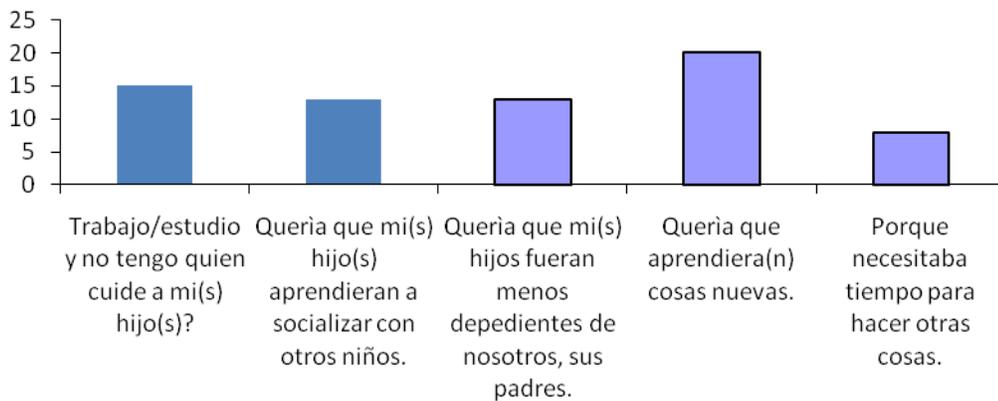
De los padres de familia que contestaron que utilizan/utilizaron el servicio de guardería o de estancia infantil, sólo el 3% requería dejar a sus hijos, por más de 8 horas, mientras que el 28% necesitaba el servicio de entre 6 a 7 horas.

8.- Aproximadamente ¿cuánto paga o pagaba por este servicio mensualmente?



Esto nos habla de que existe una fuerte necesidad en los padres de familia de este servicio, en un horario mayor al que manejan la mayoría de las estancias infantiles o guarderías, prácticamente la tercera parte del total de padres han requerido el servicio. Poco más de la mitad de los padres de familia encuestados, pagan/pagaban por el servicio de \$1,000 a \$3,000 pesos mensualmente, mientras que tan sólo el 4% paga/pagaba más de \$3,000 pesos.

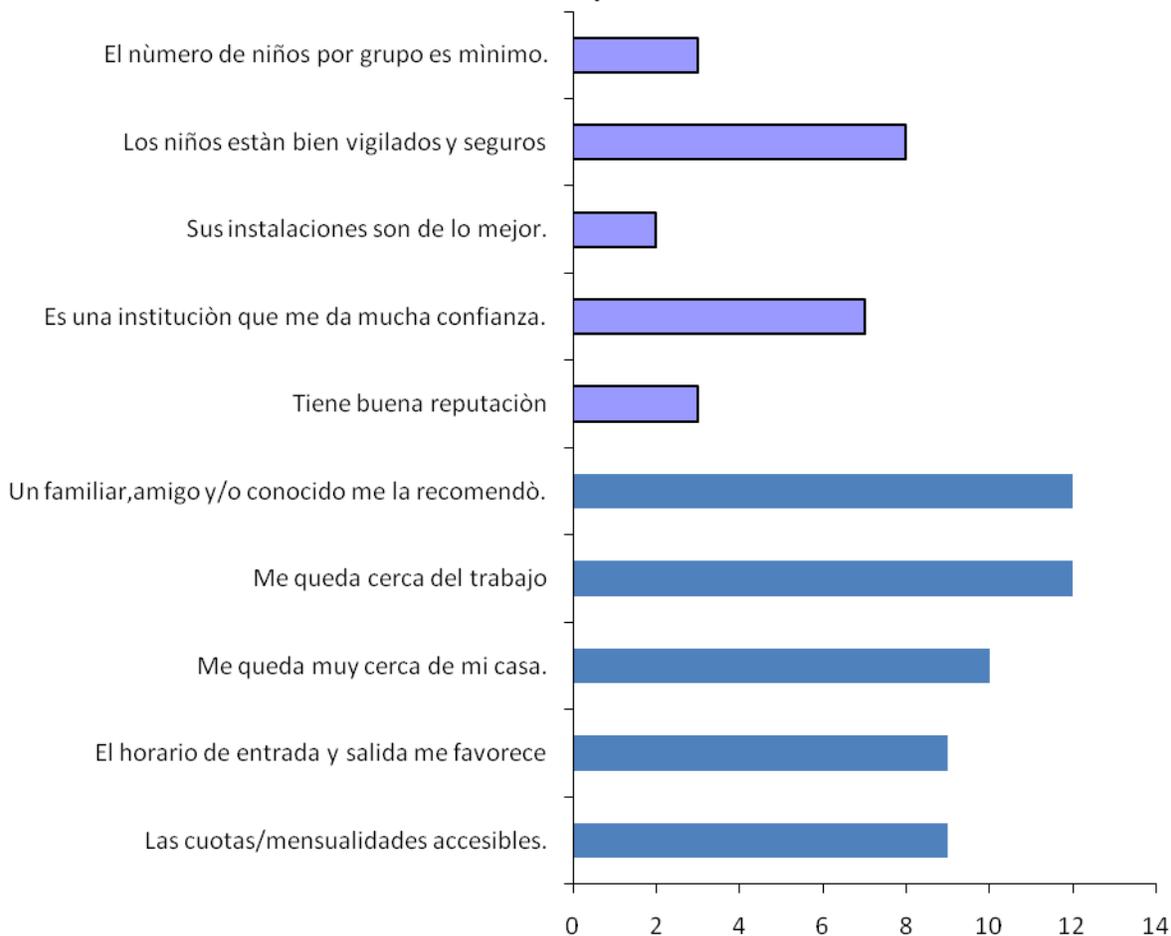
9. ¿Cuáles fueron las principales razones para que usted decidiera inscribirlo(s) en una estancia de este tipo? (Numerar por orden de importancia, tomando el número 1 como el más importante y el 5 el de menor importancia)



Sorprendentemente la principal razón por la que los padres de familia inscribieron a sus hijos en una estancia infantil o guardería, fue por el deseo de que sus hijos aprendieran cosas nuevas, dejando en segundo lugar la necesidad de que una tercera personas cuidara de ellos.

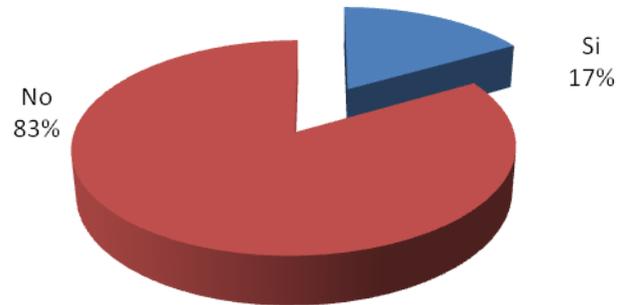
10.- ¿ Por qué decidió inscribir a su(s) hijo(s) en esa estancia infantil/guardería en particular? (puede elegir más de una opción)

Porque:



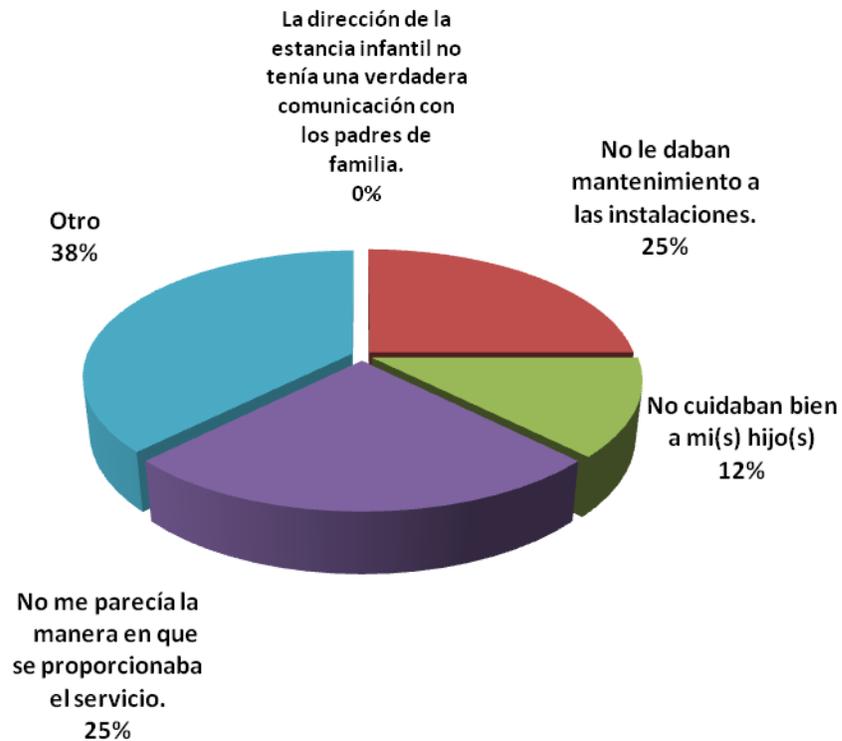
Los principales móviles de los padres para decidir en qué estancia infantil o guardería inscribirían a sus hijos son: la cercanía a su lugar de trabajo o estudio y que ésta sea bien recomendada, ya sea por sus familiares, amigos o conocidos; dejando muy de lado la preocupación por el número de niños por grupo y la consideración de las instalaciones como “las mejores”.

11.¿Tuvo algún tipo de problema o inconveniente en esa estancia infantil/guardería ?



Menos de la quinta parte de los padres encuestados han tenido algún tipo de inconveniente en la estancia infantil donde dejan/dejaban a sus hijos.

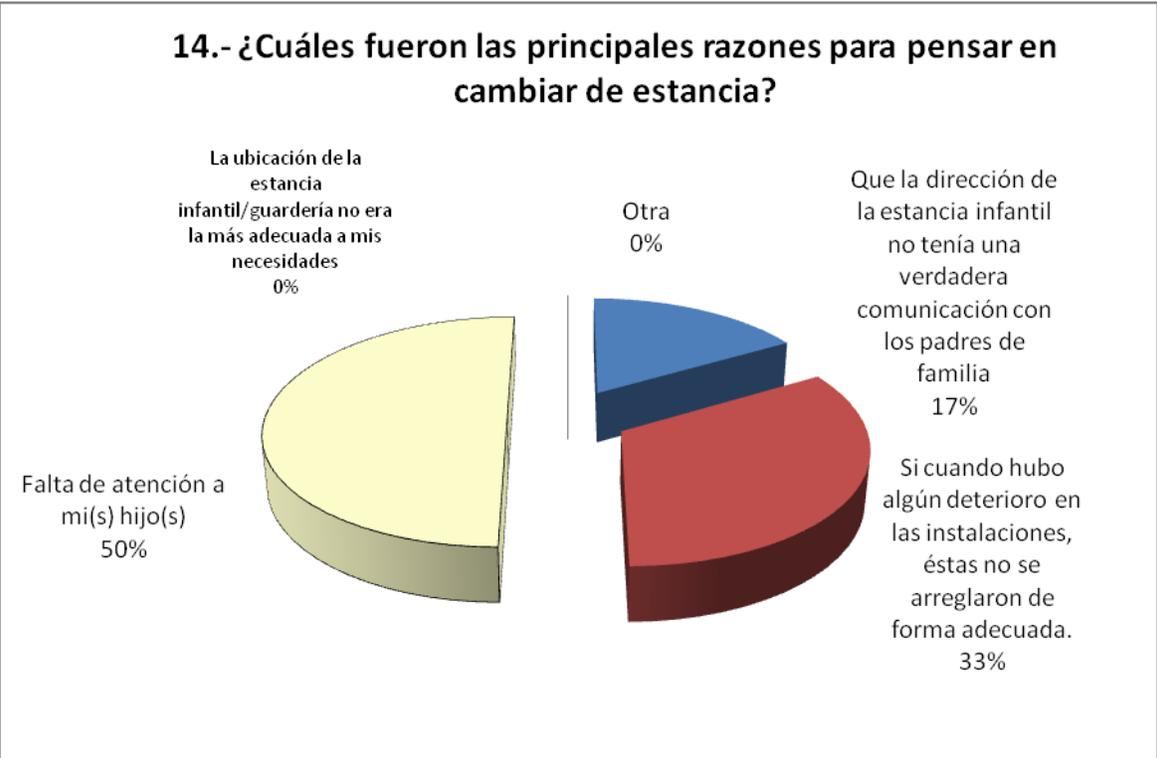
12.-¿Cuáles fueron sus principales problemas o inconvenientes?



Un preocupante 25% denota que no les gusta/gustaba la manera en cómo se les proporcionaba el servicio y el deficiente mantenimiento a las instalaciones. Los padres que contestaron que habían tenido algún tipo de inconveniente en la estancia infantil o guardería donde sus hijos se encuentran inscritos, la mayoría tiene problemas de diversa índole, casos muy específicos.

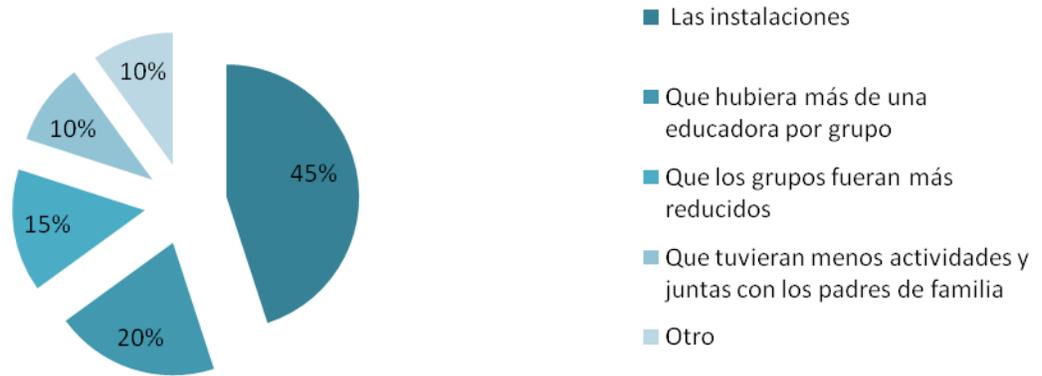


La cuarta parte de los padres encuestados han considerado/consideraron cambiar de estancia a sus hijos. Es un porcentaje bastante atractivo para nosotros, ya que podríamos persuadirlos de cambiarse a nuestra institución.



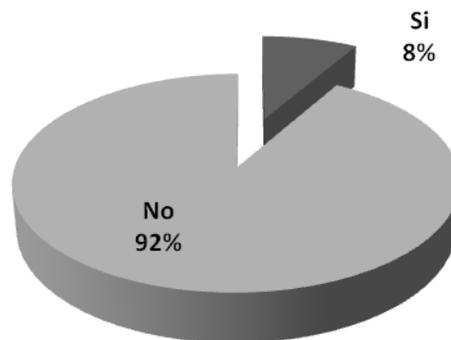
La mitad de los padres que consideraron cambiar de estancia infantil fue porque les pareció que sus hijos no estaban del todo bien atendidos y cuidados.

15. ¿Qué aspectos le gustaría o le hubiera gustado mejorar a la estancia infantil/guardería, a la que pertenece(n) o pertenecían su(s) hijo(s)?

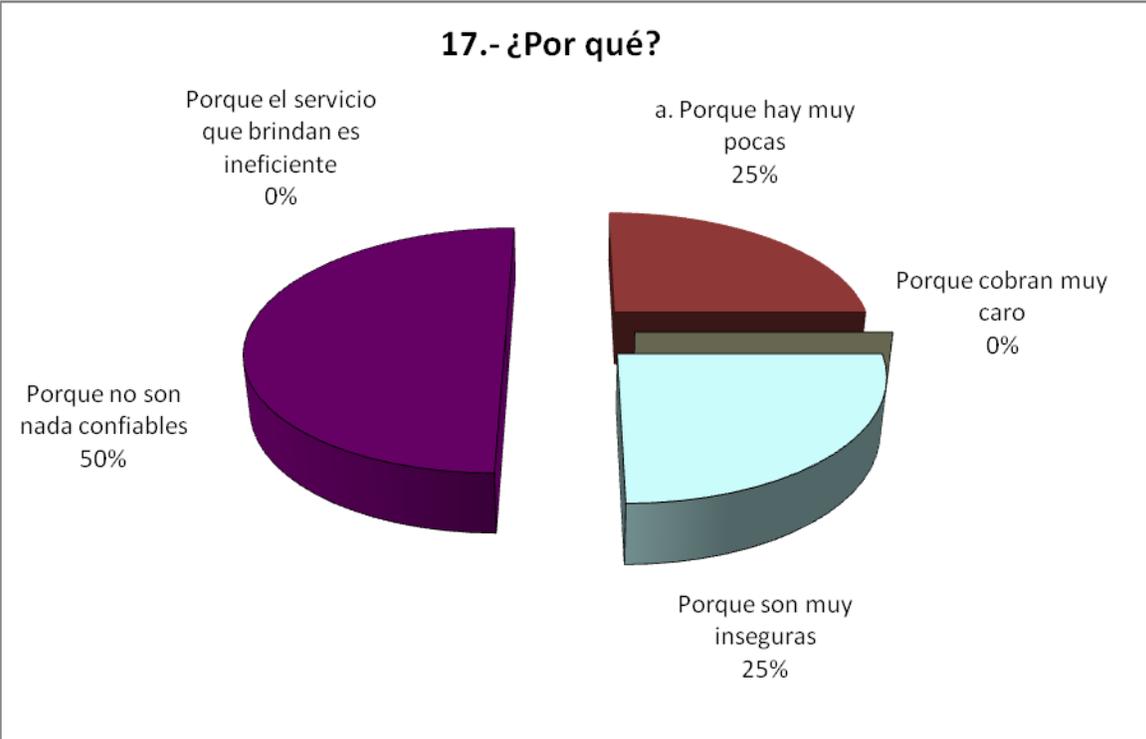


Claramente se observa que los padres de familia muestran una preocupación muy grande por las condiciones en los que se encuentran las instalaciones de la institución. Además de las atención que la educadora le brinda a sus hijos.

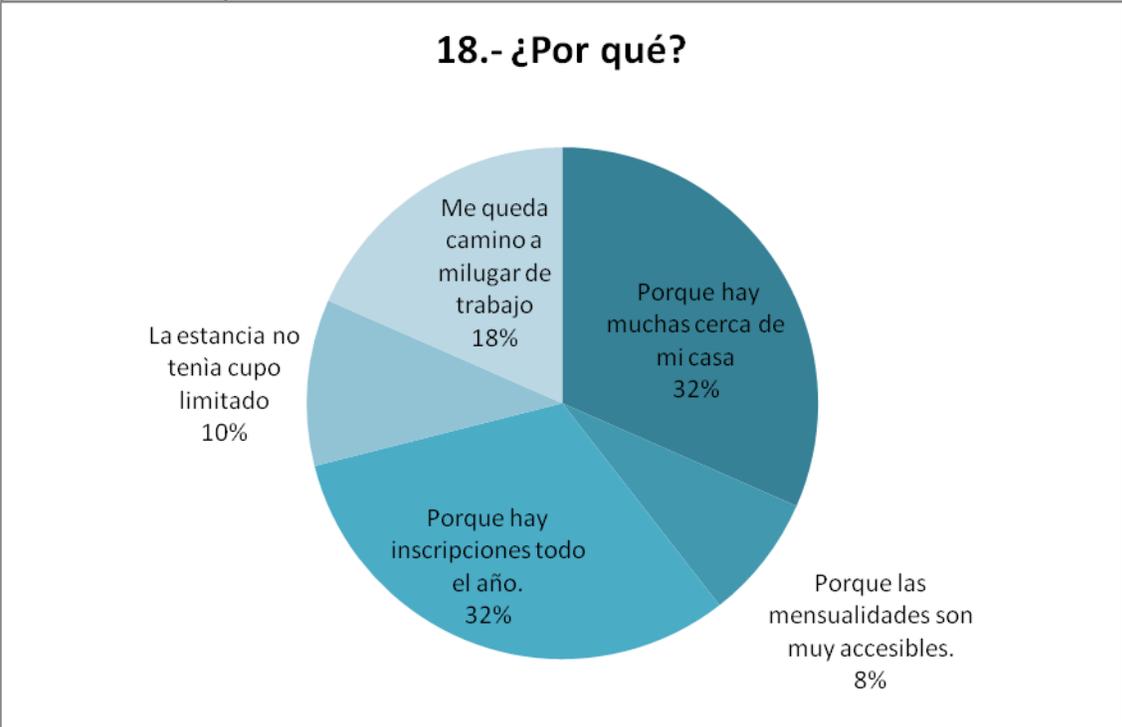
16. ¿Le fue difícil encontrar una estancia infantil/guardería que satisficiera sus necesidades?



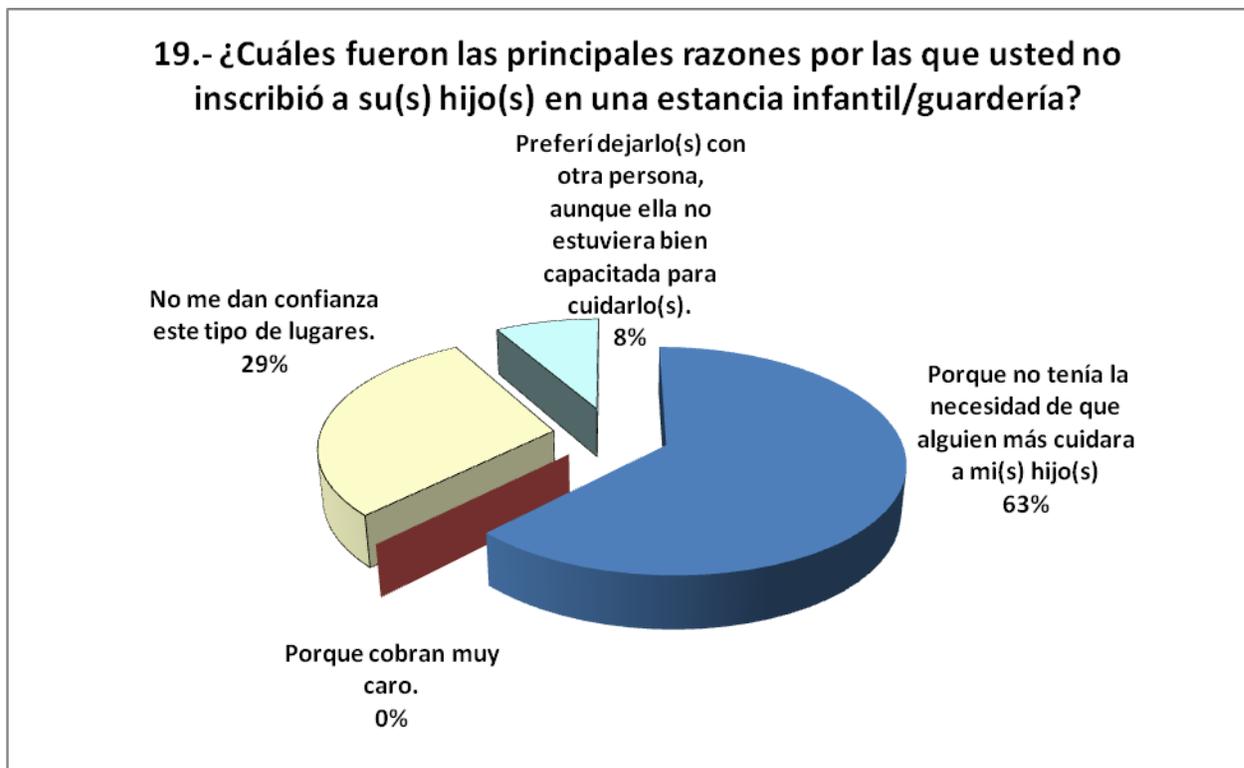
Tan sólo el 8% dijo haber tenido problemas para encontrar una estancia infantil, esto nos indica que en realidad los padres no están siendo muy exigentes al escoger la estancia infantil y/o que la competencia es bastante fuerte.



El 75% de las personas que contestaron que les fue difícil encontrar una estancia, están preocupados verdaderamente por la seguridad que la estancia puede proveer a sus hijos.



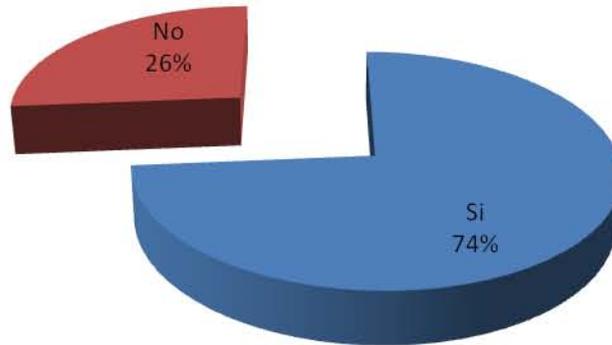
Los padres de familia tuvieron dos grandes prioridades: que pueden inscribir a sus hijos en cualquier momento y que esté muy cerca de su casa. Esto nos dice que los padres no están interesados en recorrer grandes distancias para llevar a sus hijos a la guardería, por lo tanto no requieren un servicio de transporte.



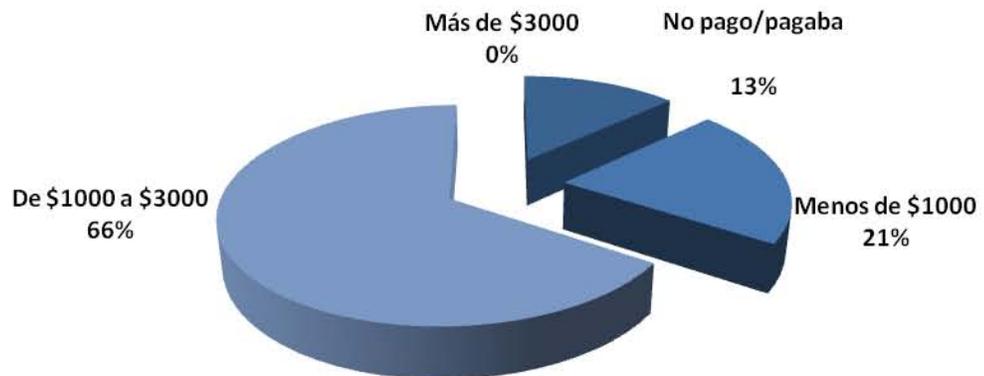
Más de la mitad de los encuestados respondieron que nunca requirieron los servicios de una estancia infantil, ellos siguen percibiéndola como un lugar en el que sólo cuidan al niño, un lugar donde sólo van a “guardarlo”, no como un lugar donde el niño puede desarrollarse.

Y casi la tercera parte de los padres nos dijeron que no confían en estos lugares, así que tenemos una gran oportunidad de hacerlos nuestros clientes si logramos convencerlos de que nuestro servicio sí lo es.

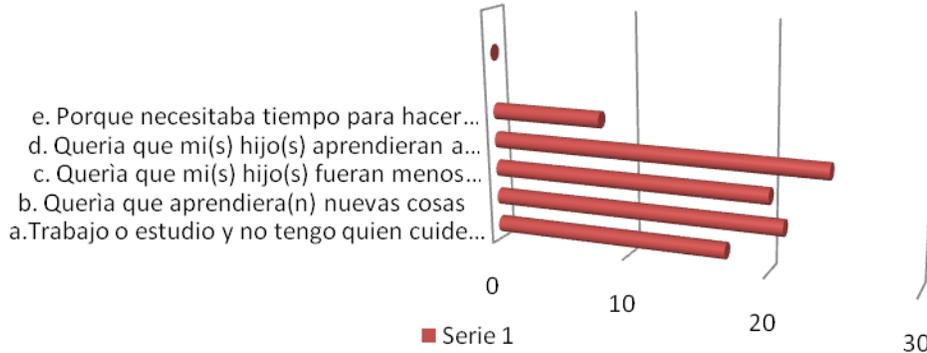
20. ¿Su hijo(s) cursa(n) o cursó (cursaron) la educación preescolar?



21. Aproximadamente ¿cuánto paga o pagaba mensualmente por esta educación?

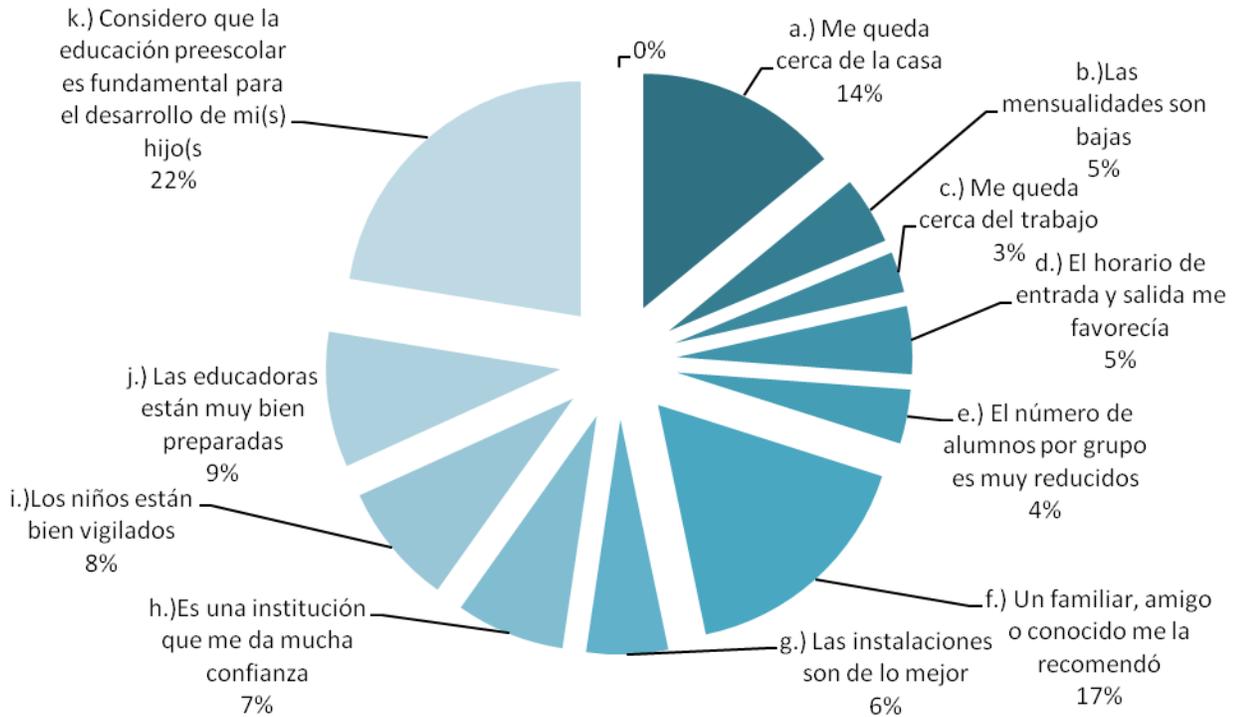


22. ¿Cuales fueron los motivos principales para que usted decidiera cambiar inscribirlo(s) en la educacion preescolar? (Puede escoger mas de 1 opcion)

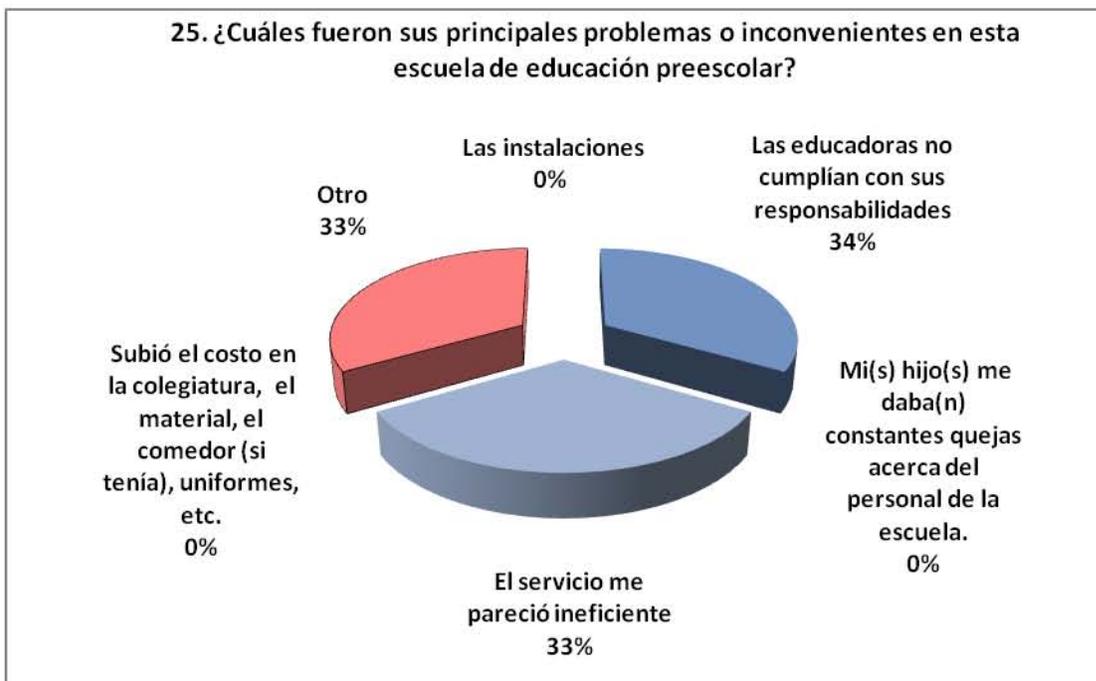
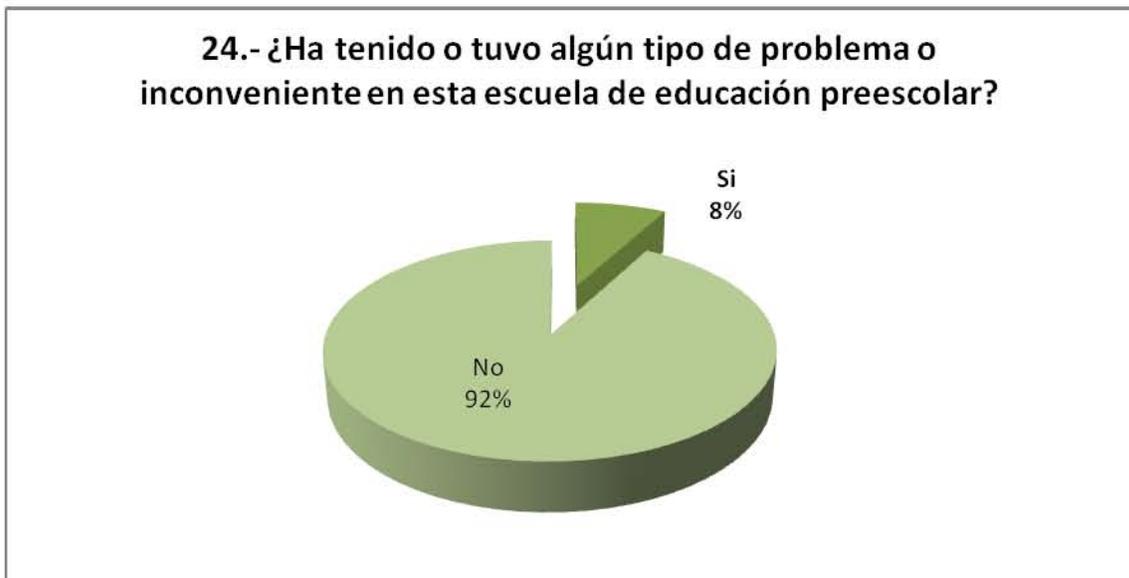


Los padres muestran un verdadero interés en que sus hijos aprendan mientras ellos están en la estancia y que sean menos dependientes de ellos.

23. ¿Por qué decidió meterlo(s) en esta escuela de educación preescolar en particular?

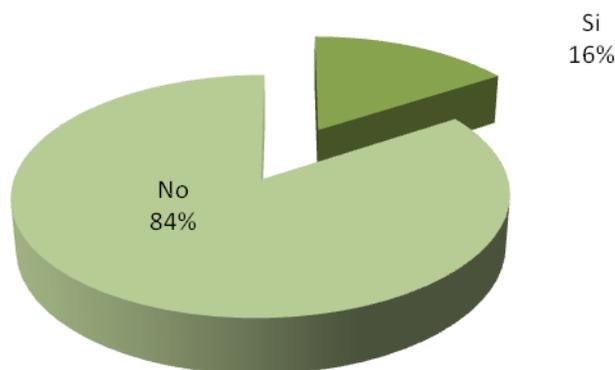


Menos de la cuarta parte de los encuestados consideran que la educación preescolar es fundamental. Mientras que encontramos que los principales motivadores para escoger una escuela son las recomendaciones recibidas y la cercanía a su casa.



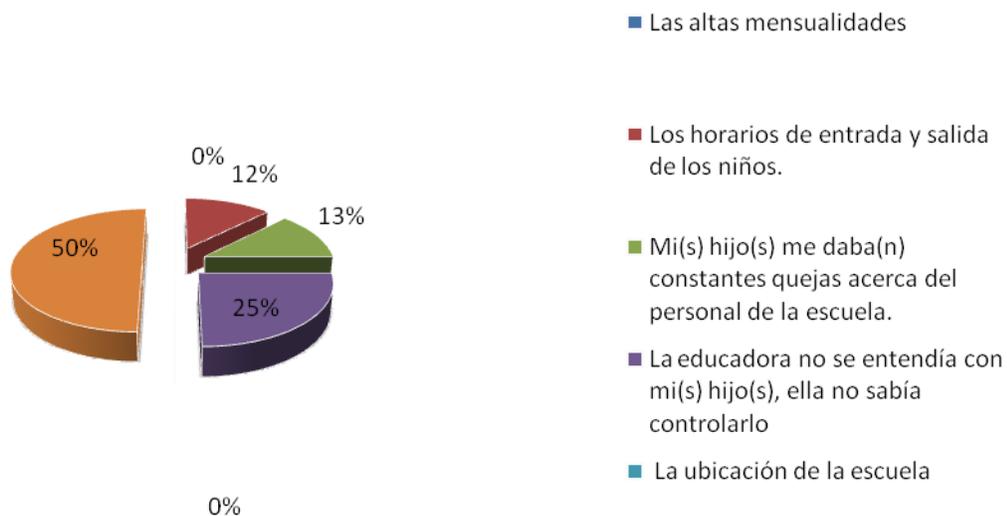
El 67% de los padres de familia que tuvieron inconvenientes con la escuela fueron directamente relacionados con el servicio que se les proporcionaba a sus hijos.

26. ¿Alguna vez consideró cambiar a su(s) hijo(s) de escuela de educación preescolar?



Del total de padres que tienen a sus hijos en una escuela de educación preescolar el 16% consideró cambiarlos, lo cual nos habla de una oportunidad para nosotros.

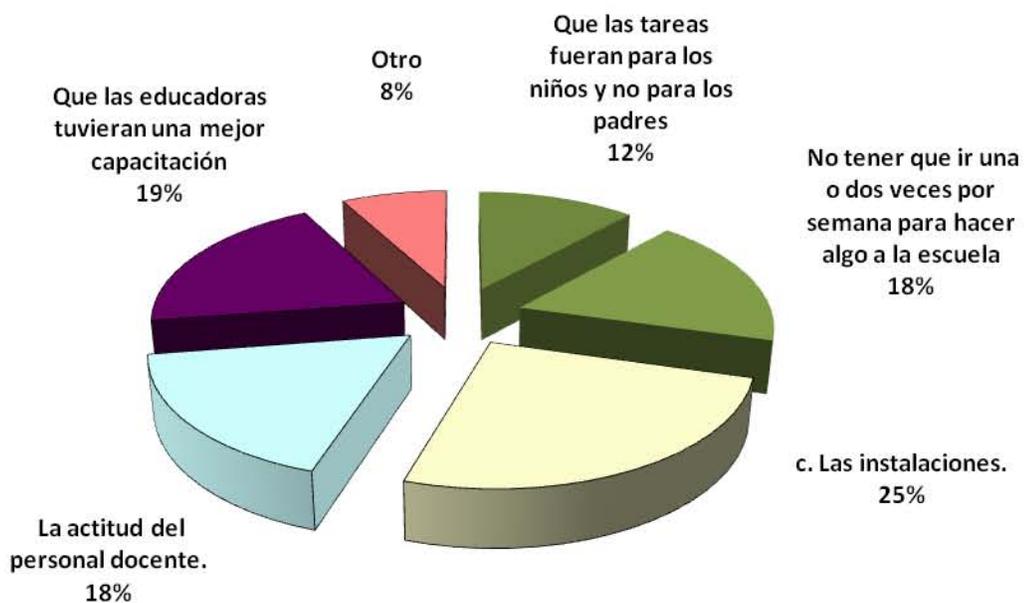
27. ¿Cuáles fueron los principales motivos para pensar en cambiar de escuela a su(s) hijo(s)?



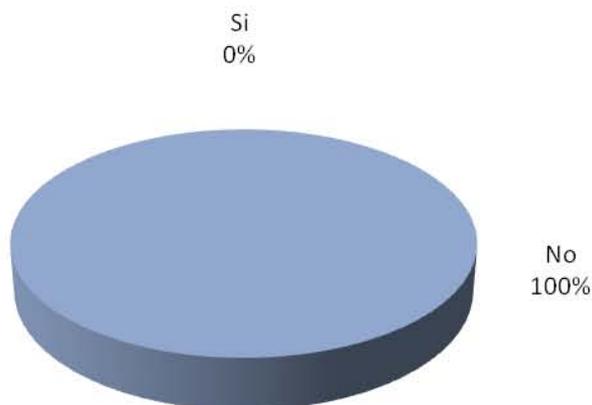
La mitad de las personas encuestadas nos respondieron que sus razones para cambiarlos de escuela eran diferentes de las múltiples respuestas dadas, parecen

ser casos muy específicos y personales, el único motivo en el que los padres mayormente coincidieron fue en que la educadora no se entendía con sus hijos.

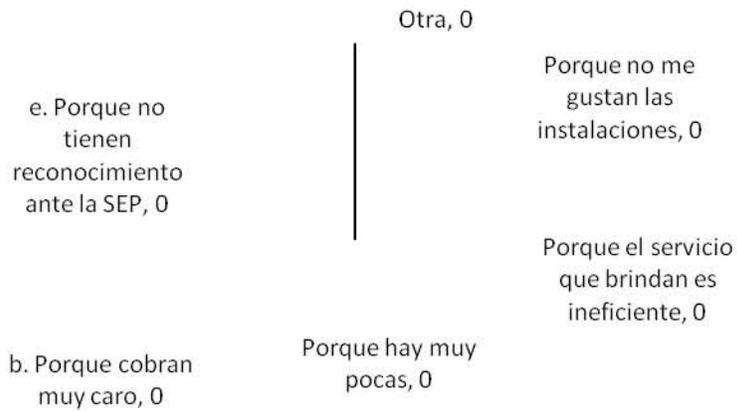
28. ¿Qué aspectos le gustaría o le hubiera gustado mejorar a la escuela de educación preescolar a la que pertenecen o pertenecían su(s) hijo(s)?



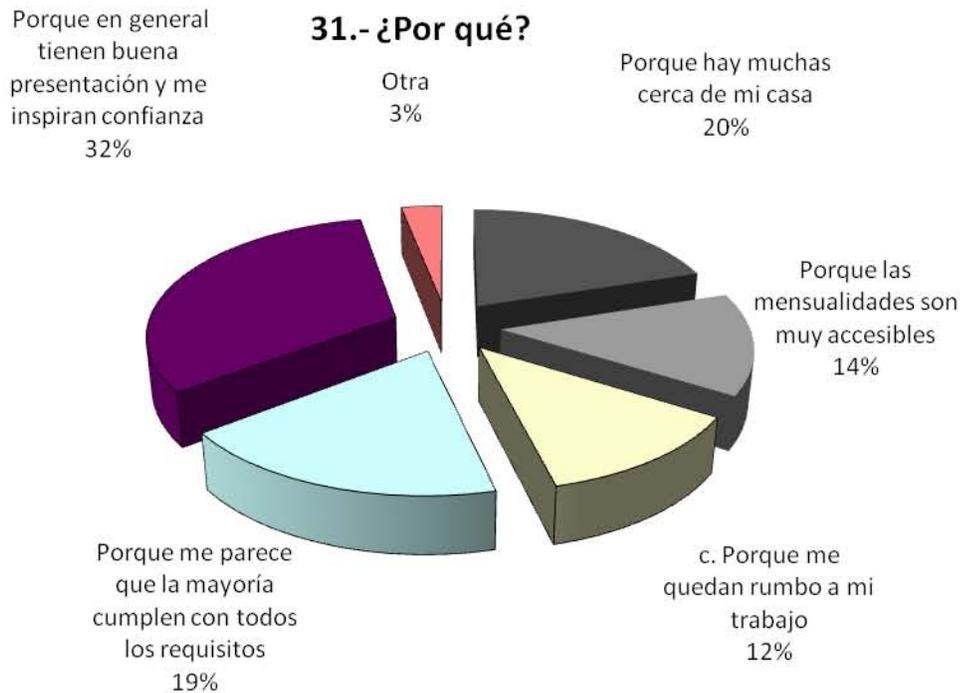
29. ¿Le fue difícil encontrar una escuela de educación preescolar para sus hijos?



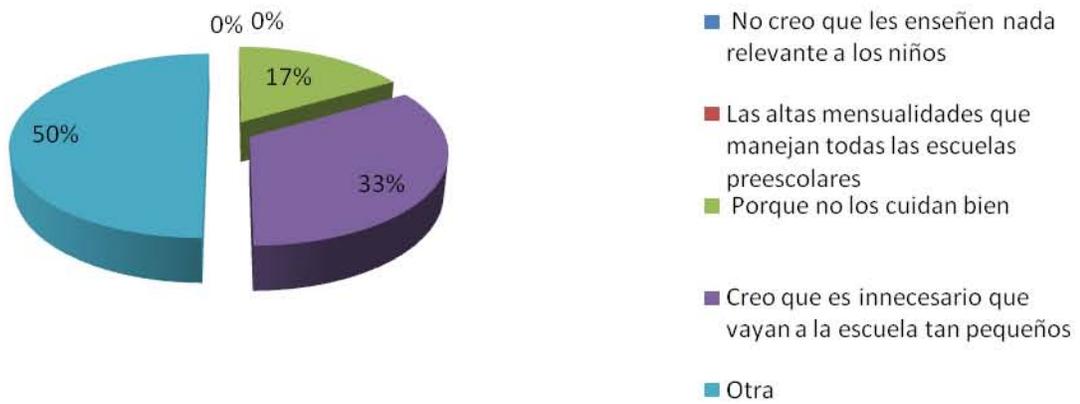
30.- ¿Por qué?



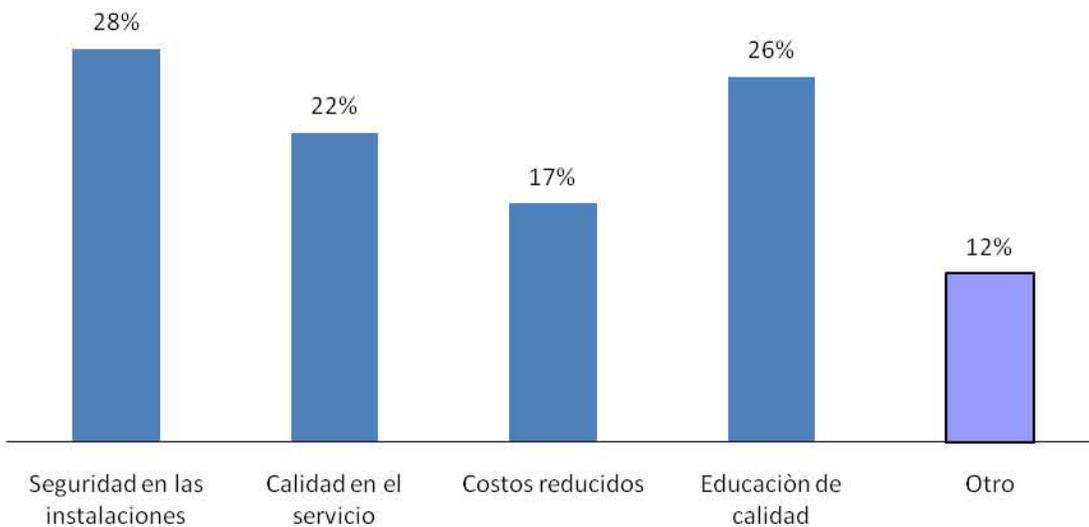
31.- ¿Por qué?



32. ¿Cuáles fueron las principales razones por las que usted no inscribió a su(s) hijo(s) a una escuela de educación preescolar?



33. De los siguientes elementos, ¿cuáles considera que son más importantes en una estancia infantil/guardería y en una escuela de educación preescolar? (Puede elegir más de 1 opción)



El principal elemento por el cual los padres se encuentran preocupados es la seguridad en las instalaciones. El segundo y el tercero se traducen en calidad, tanto en la educación, como en todos nuestros servicios.

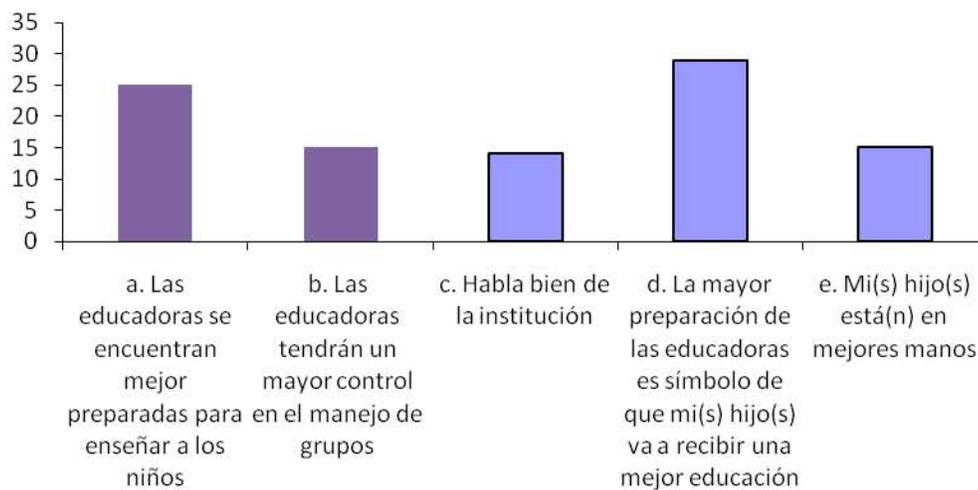
34. ¿Cree usted importante que las educadoras asistan a cursos de capacitación y actualización académica continua ?

Si
100%



No
0%

35.- ¿Por qué?



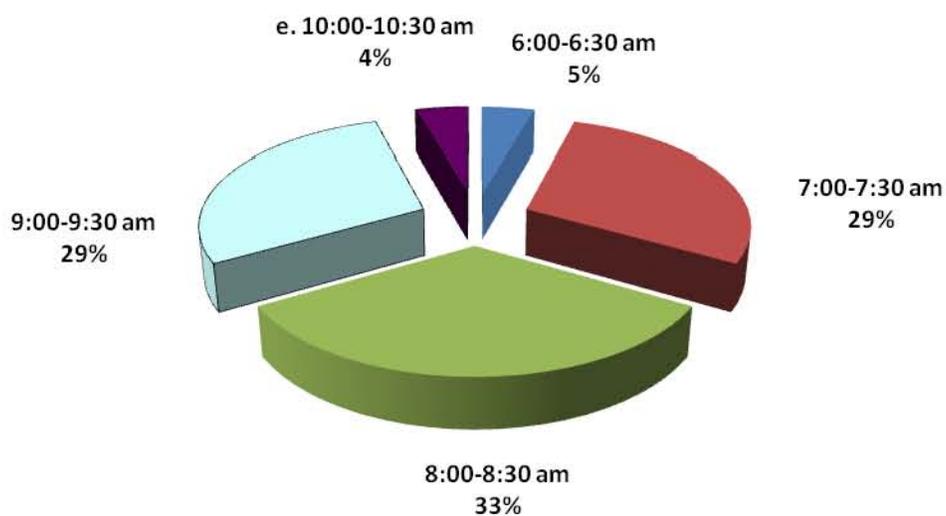
36. ¿Por qué no?

No creo que sea necesario
0%

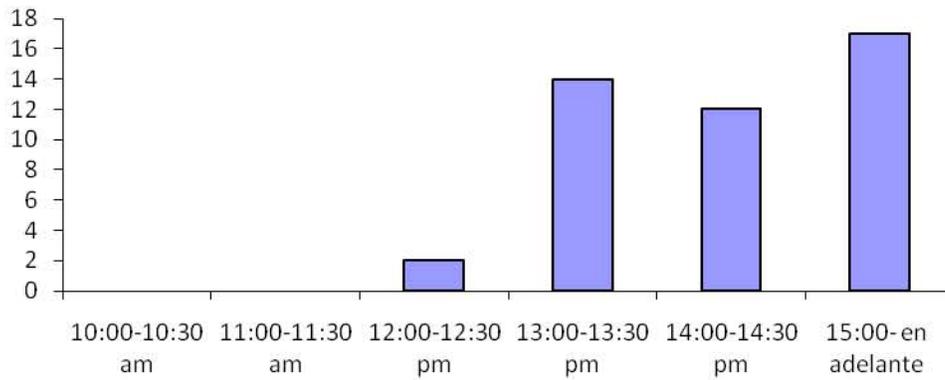
Otra
0%

Es una pérdida de tiempo
0%

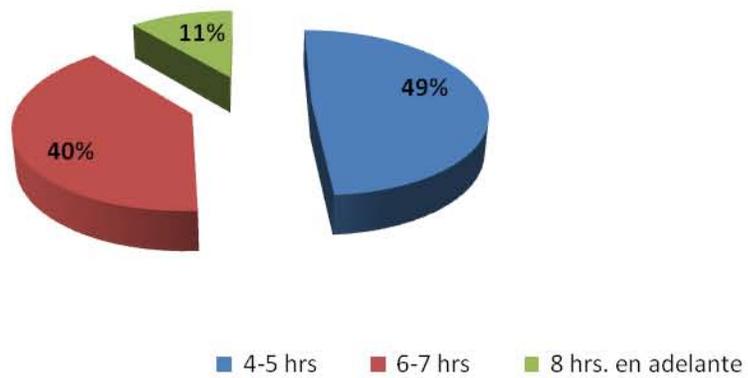
37. Si usted pudiera escoger el horario de entrada de su(s) hijo(s) a la institución, ¿cuál sería?



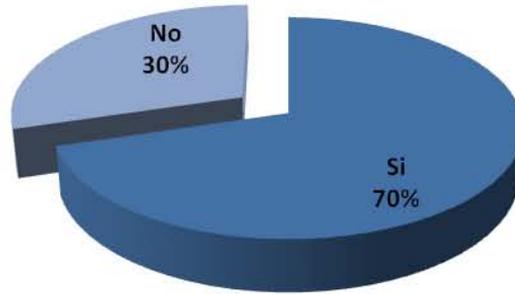
38. Si usted pudiera escoger el horario de salida de su(s) hijo(s) de la institución, ¿cuál sería?



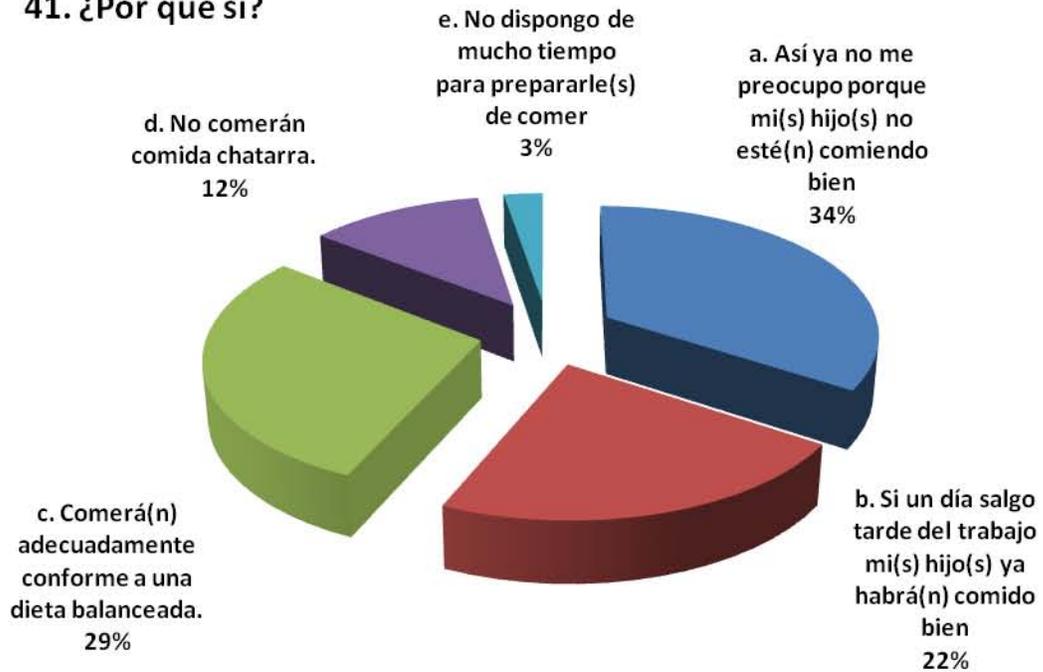
39. ¿Cuántas horas en total le gustaría que su(s) hijo(s) estuviera(n) en esta institución?



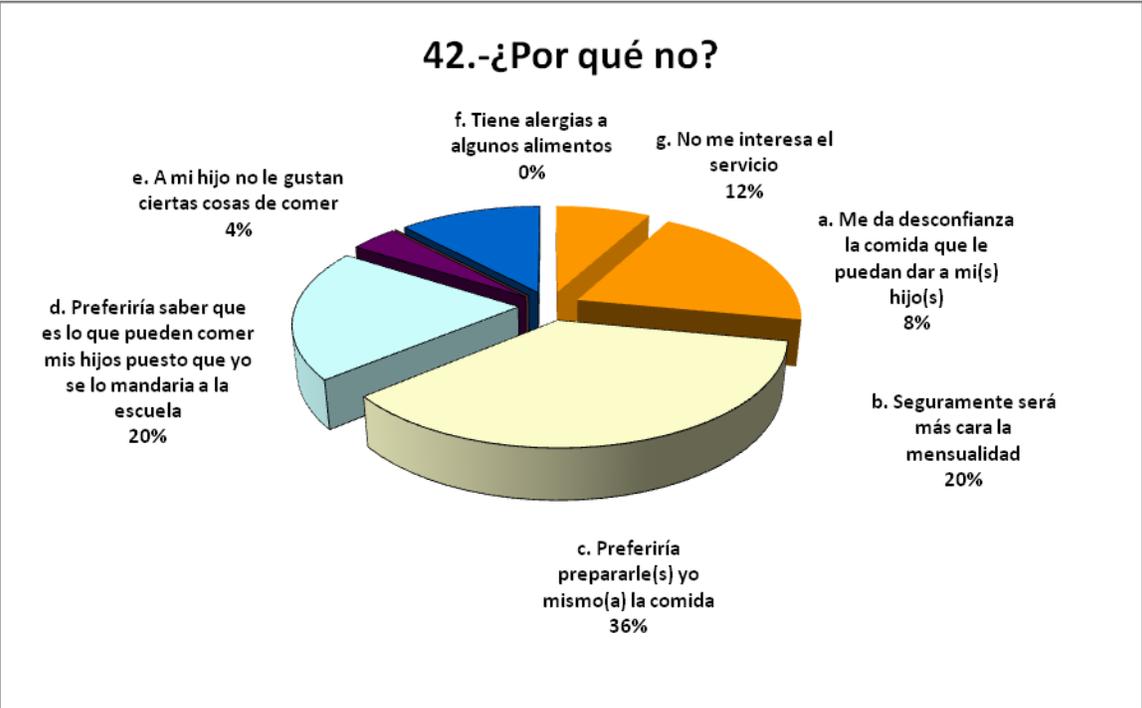
40.- ¿Le gustaría que la escuela contara con servicio de comedor?



41. ¿Por qué si?



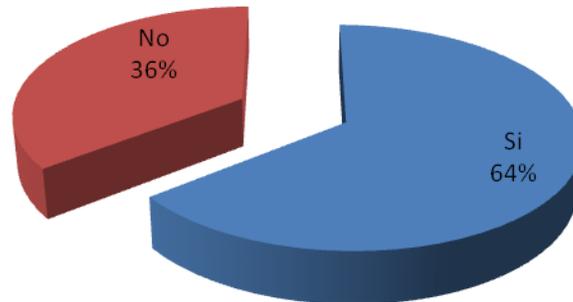
Los padres interesados en el servicio de comedor quieren que sus hijos coman adecuadamente asegurándose de que coman bien o quizá mejor de lo que actualmente lo hacen.



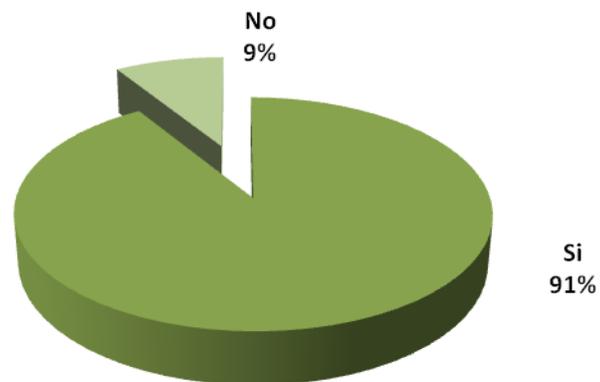
Los padres que no están interesados en el servicio de comedor, prefieren alimentar a sus hijos ellos mismos o bien, mandarles la comida desde casa.



44. ¿Le gustaría que la institución contara con transporte escolar?

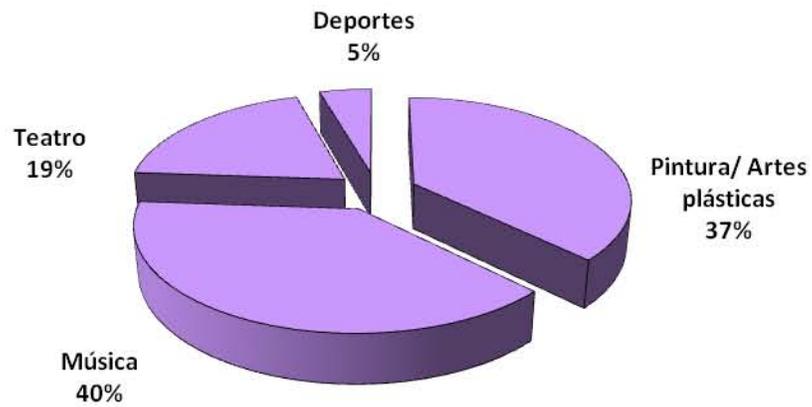


45. ¿Cree usted importante que la institución cuente con vigilancia privada?

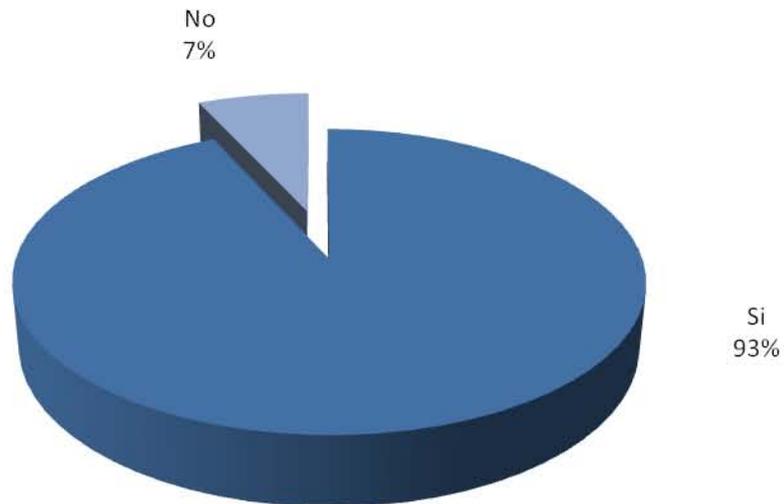


Los padres realmente se muestran realmente muy preocupados por la seguridad de sus hijos, esto responde a la inseguridad que se vive en nuestra ciudad.

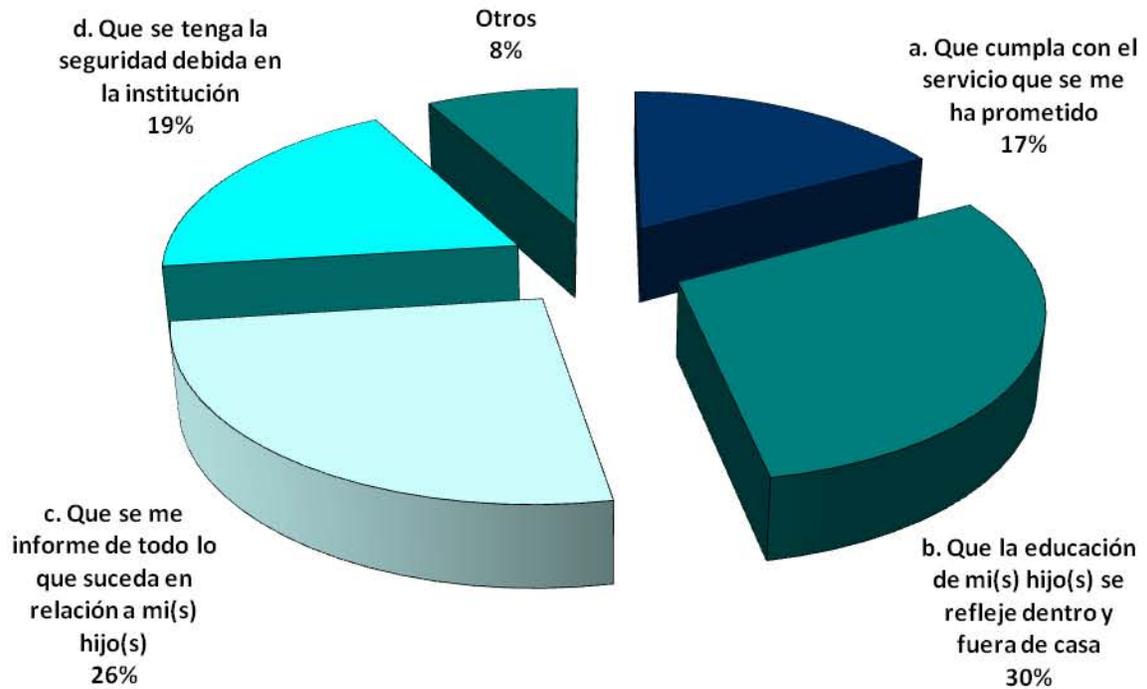
46. ¿Cuál de las siguientes actividades le gustaría que se le impartieran a su(s) hijo(s)?



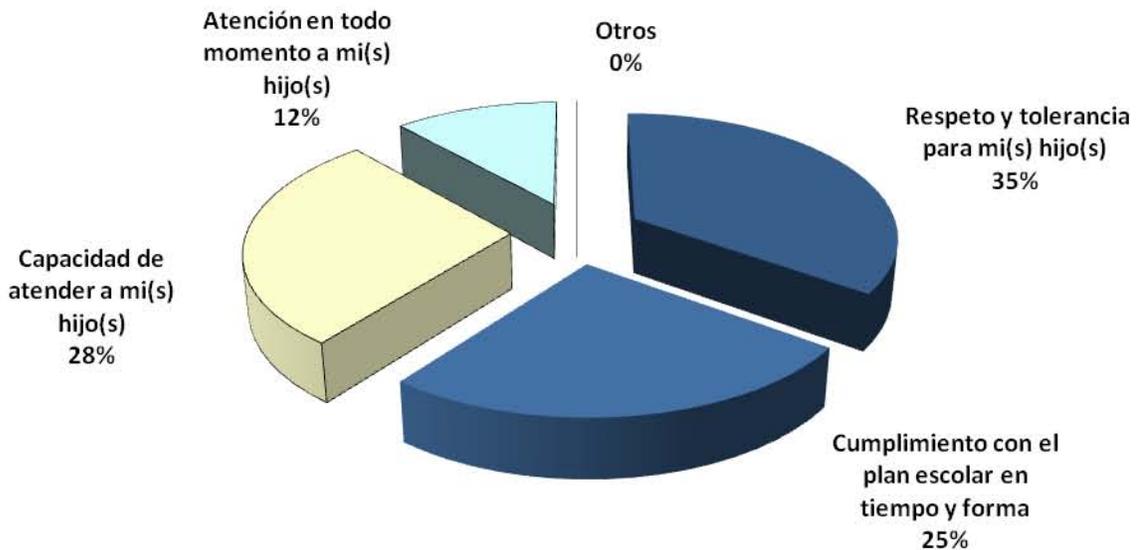
47. ¿Usted estaría de acuerdo en que su(s) hijo(s) tuviera(n) compañeros con capacidades diferentes?



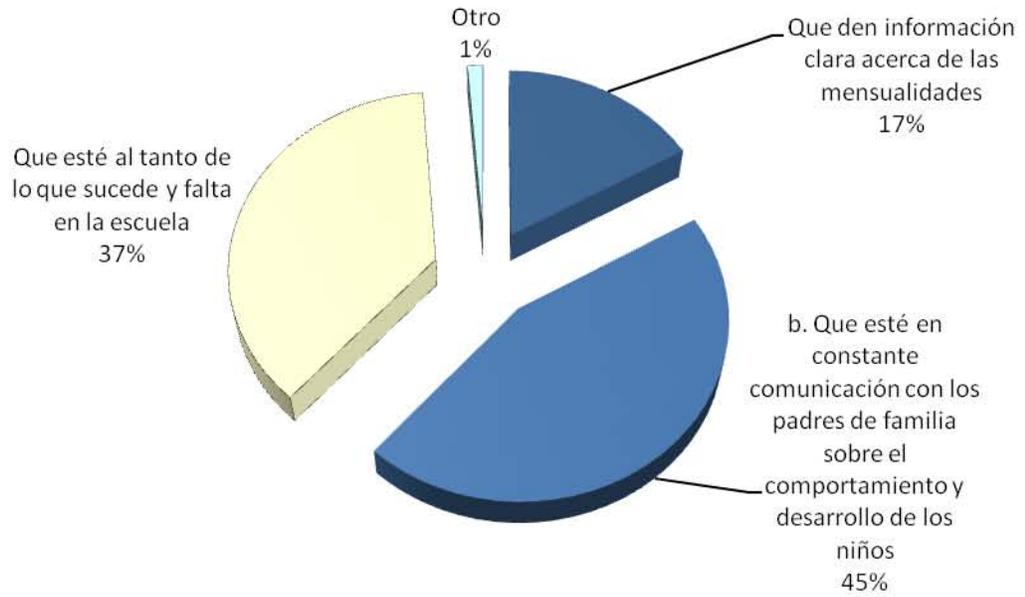
48. ¿Qué espera usted de la institución?



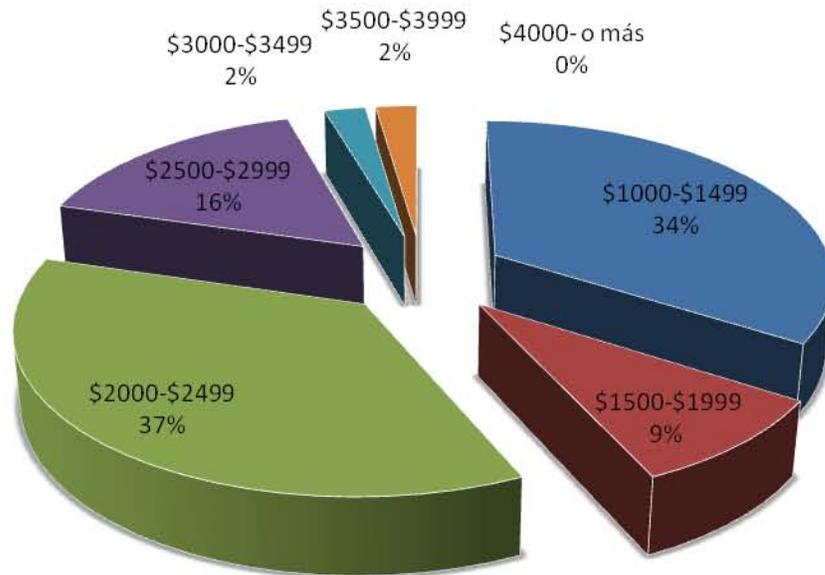
49. ¿Qué espera usted de las educadoras?



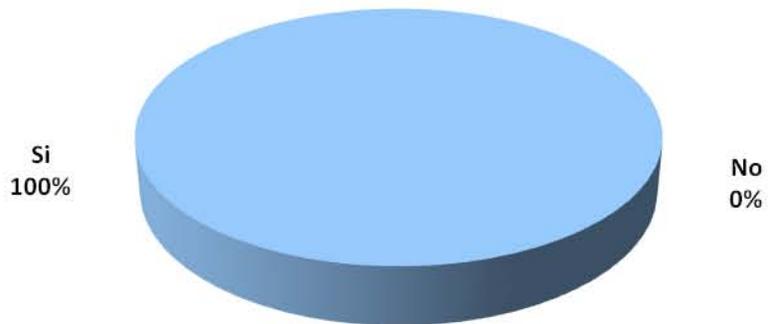
50. ¿Qué espera usted de la dirección?



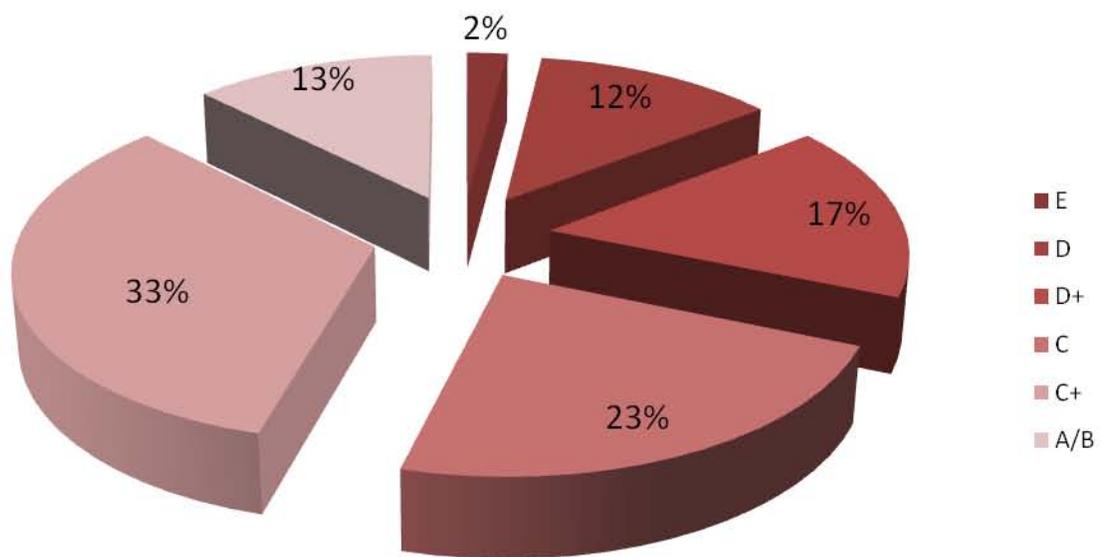
51. ¿Cuál es el costo que estaría dispuesto a pagar al mes, por una educación preescolar o estancia infantil que usted considere de calidad, donde a su(s) hijo(s) lo(s) alimente(n) diariamente?



52. ¿Sabía usted que la educación preescolar es obligatoria desde el año 2008 y que sin ella su(s) hijo(s) no pueden ingresar a la educación primaria?



53. NIVELES SOCIOECONOMICOS



- **Conclusiones de la Investigación de Mercado**

Los padres de familia en su mayoría estudian y/o trabajan, sus actividades las realizan en su mayoría en un horario mixto, en donde ocupan toda la mañana y gran parte de la tarde para finalizarlas. Más de la mitad dicen requerir de un servicio de guardería para que sus hijos puedan estar ahí mientras ellos no pueden cuidarlos.

En general los niños pasan de 4 a 5 horas en una estancia infantil, pero existe un alto porcentaje que necesita dejar a sus niños por más tiempo. Los padres no sólo necesitan que les cuiden a sus hijos mientras ellos no pueden hacerlo, también buscan que se les enseñen nuevas cosas, que aprendan a socializar y a ser menos dependientes de ellos.

Los padres de familia no están dispuestos a recorrer distancias muy largas para dejar a sus hijos en una estancia infantil, ellos son más prácticos, ellos quieren calidad en el servicio, en la educación de sus hijos y sentir que lo que están pagando es realmente lo que están recibiendo.

Los padres de familia valoran muchísimo las recomendaciones que sus amigos, familiares o conocidos les hagan en referencia a las escuelas o estancias infantiles que conocen, ellos se sienten más confiados al elegir una institución altamente recomendada o con buena fama, les hace sentir más seguros con respecto a sus hijos.

Los problemas o inconvenientes que los padres de familia llegan a tener en las estancias infantiles son en su mayoría de diversas índoles, problemas muy particulares, mientras que los demás son referentes a la forma en cómo se les ha otorgado el servicio y al pobre mantenimiento que se le da a las instalaciones.

La falta de atención a los niños es la principal causa por la cual ellos pueden llegar a pensar en cambiar a sus hijos de guardería, los padres necesitan sentir que verdaderamente sus hijos están siendo atendidos de manera adecuada, eficiente y con una vigilancia constante.

En el caso de la escuela preescolar, la principal razón para cambiarlos de institución fueron casos muy personales y específicos, por lo que no se pudo encontrar una razón principal, el único problema que se pudo identificar fue la falta de competencia en las educadoras, las cuales no pueden controlar a los niños, muy probablemente esto se deba a que las educadoras tienen a su cuidado un número mayor de niños, de los que ellas pueden atender (sobrepoblación escolar por grupo).

La competencia es bastante fuerte, es muy fácil que los padres encuentren estancias infantiles muy cerca de su casa o de camino al trabajo, pero lo que realmente hace la diferencia son las instalaciones y que existan inscripciones todo el año. Un porcentaje considerable sigue teniendo desconfianza de este tipo de servicios, no creen que sus hijos puedan ser atendidos como ellos requieren y merecen.

Los padres de familia están muy preocupados por las instalaciones de la escuela, es el aspecto que más les gustaría que cambiara. Cuando los niños ingresan a preescolar, los padres no se muestran tan exigentes en cuanto a la seguridad de sus hijos, ya que ellos creen que necesitan menos cuidados.

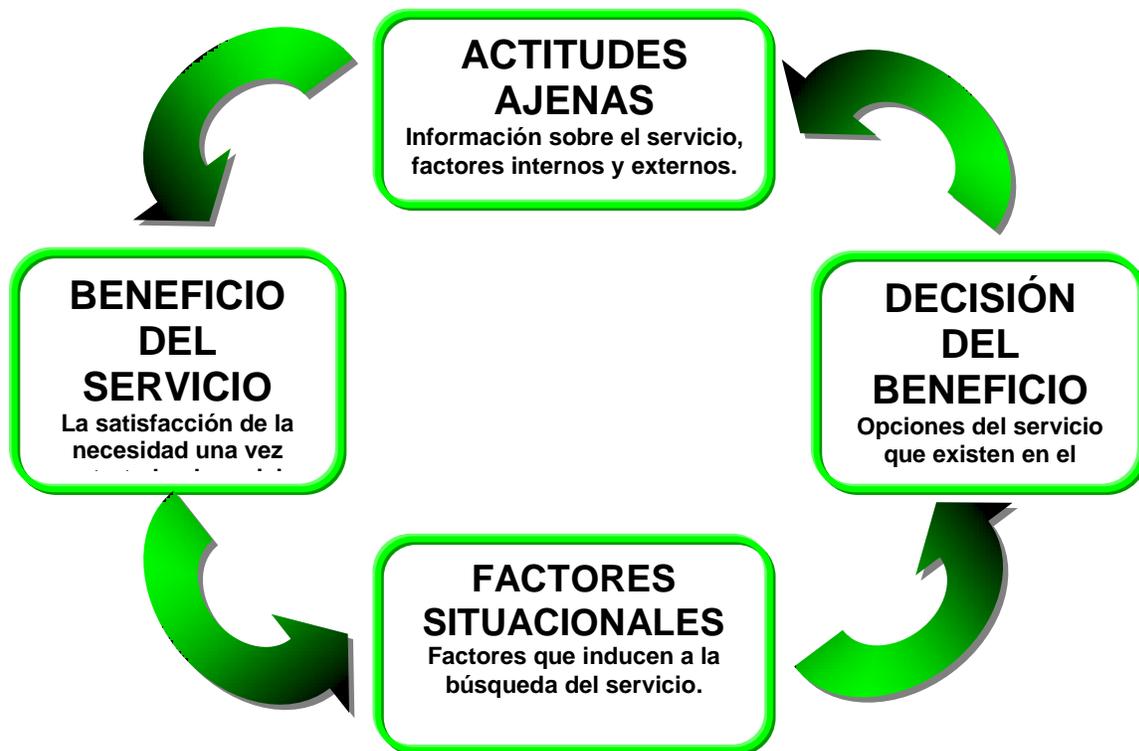
La gran mayoría de los padres se muestran bastante interesados en que sus hijos tengan servicio de comedor en la escuela/guardería ya que por sus horarios de actividades se

sentirían mucho más cómodos al saber que sus hijos siempre van a estar bien alimentados, que comerán a sus horas, de manera balanceada y sin comer comida chatarra; así, si ellos llegan a tener algún inconveniente en su trabajo, en la escuela o en cualquiera de sus actividades, ellos podrán dejarse de preocupar porque sus hijos estén sin comer.

Los padres requieren de un transporte escolar, muy probablemente sus actividades no les permiten ir diariamente por sus hijos y les sería mucho más cómodo no tener que dejar las cosas que están realizando, ya que el tipo de vida que llevan no les permite desperdiciar tiempo. Los padres de familia están esperando que la educación que se les brinda a sus hijos se refleje dentro y fuera de casa; su principal preocupación es que sean tratados con respeto y tolerancia.

Esperan que la dirección siempre esté en constante comunicación con ellos, les interesa saber todo sobre sus hijos: su comportamiento, desarrollo, problemas diarios, etc. El precio que los padres de familia estarían dispuestos a pagar por un servicio de guardería o educación preescolar donde alimenten diariamente a sus hijos, es de \$2,000 a \$2,500 pesos.

- **Estrategias de comercialización**

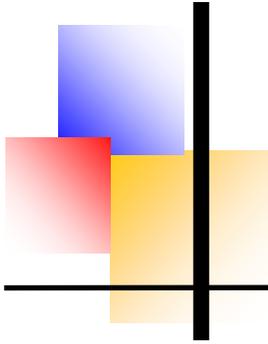


En este esquema se representa la forma en que las estrategias de comercialización sugieren un cambio en las actitudes del mercado segmentado, con ello se podrá persuadir e inducir a los padres a seleccionar el servicio del Centro de Educación Inicial y así el beneficio que poseerán.

En este apartado se establecen estrategias que beneficiarán tanto al consumidor como al Centro de Educación Inicial, de esta forma se logrará atraer y retener a un porcentaje de padres de familia que sean parte de nuestro mercado meta. El objetivo será atraer a aquellas personas que se interesen por conocer experiencias innovadoras para sus hijos y al mismo tiempo satisfacer sus necesidades. Por lo tanto se han establecido las siguientes estrategias:

- Crear una página Web, para que los padres de familia puedan consultar toda la información del Centro de Educación Inicial de manera fácil y sencilla, en ella encontrarán fotografías, planes de estudio, cuotas, formas de pago, horarios de servicio, “el menú del día” y mucho más.
- Colocar publicidad exterior (OOH, Out of home), esto quiere decir que el servicio se anunciará en lonas colocadas estratégicamente en la colonia a la que pertenecerá el Centro de Educación Inicial y también en las colonias aledañas.
- Comprar espacios para publicidad en el periódico local (de la colonia)
- Realizar un desayuno-coctel donde los padres de familia puedan recibir toda la información necesaria, resolver sus dudas y conocer las instalaciones del Centro de Educación Inicial.
- Hacer trípticos del Centro de Educación Inicial con la información de sus instalaciones, servicios y personal tanto educativo como administrativo.
- Hacer volantes con la información general del Centro de Educación Inicial.
- Crear un programa de becas para niños con padres o madres de familia de bajos recursos.
- Crear un sistema de facilidades de pago.

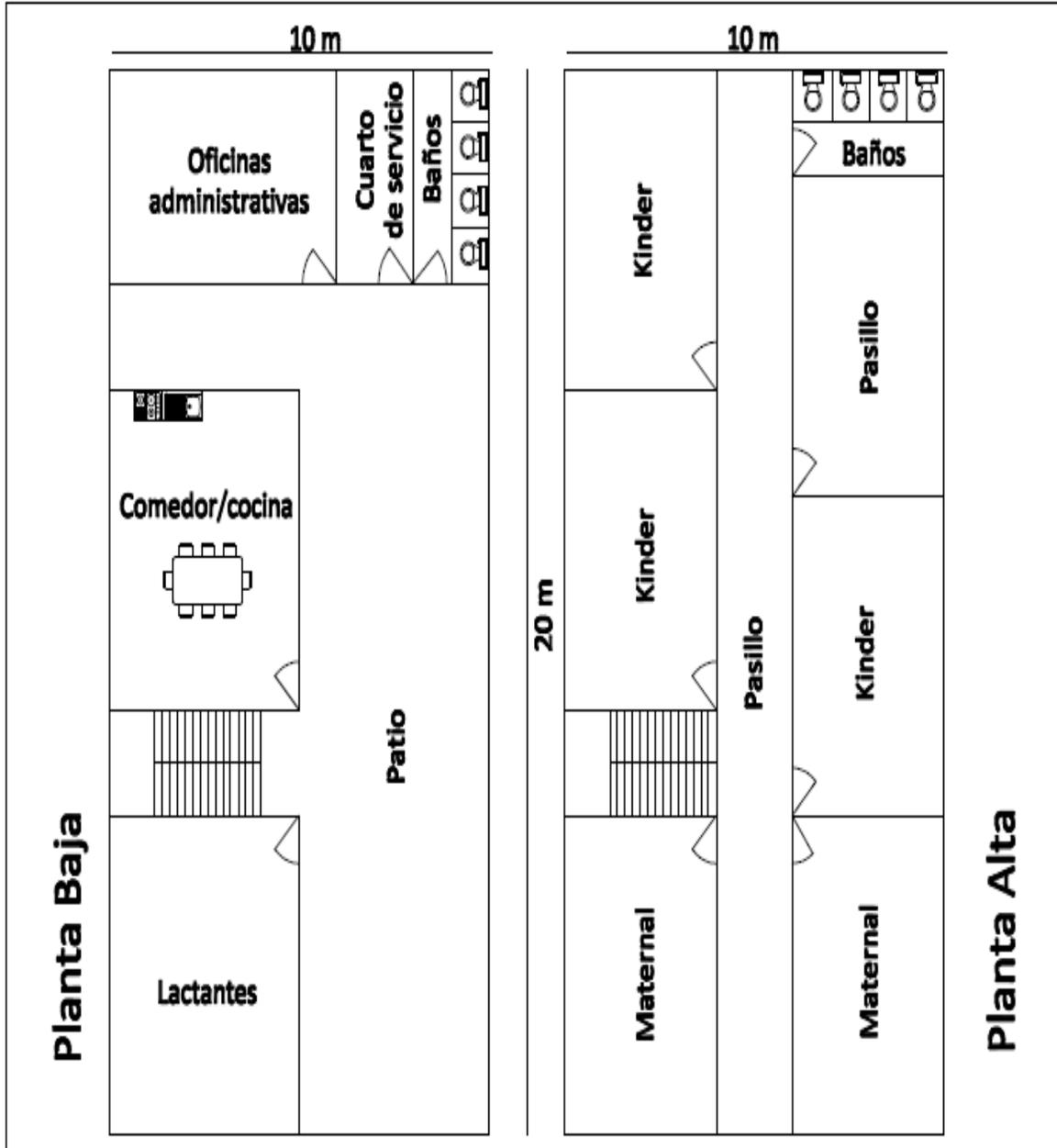
De esta manera haremos énfasis en los beneficios y ventajas competitivas del Centro de Educación Inicial, es decir nuestras oportunidades y fortalezas ante los demás centros, siendo una institución única e incomparable



Centro de Educación Inicial “Kikirikinder S.A. de C.V.”

Estudio Técnico

- Plano:



2

² Plano realizado por los pasantes de la licenciatura en urbanismo Sergio Enríquez Fernández e Hiram Olaya Contreras

Estudio Técnico

Tamaño de la Planta

El tamaño del Centro de Educación Inicial será de 200 m² de terreno. Con una probable expansión a mediano plazo.

Localización de la Planta

Buscando que el Centro de Educación Inicial tuviera una mejor oportunidad en el mercado, se decidió ubicarlo en la Delegación Gustavo A. Madero, por ser la segunda delegación con mayor número de niños entre los 0 y los 5 años de edad; además de que en ella, el porcentaje de la población con un nivel socioeconómico de nuestro interés (C, C+) es muy alto.

En esta delegación existen buenas opciones, con precios competitivos para la construcción de nuestro centro de educación.

El Centro de Educación Inicial se encontrará ubicado en la Delegación Gustavo A. Madero, en la colonia Villa de Aragón,

Distribución de la Planta

La distribución del Centro de Educación Inicial será la siguiente:

En la planta baja se encontrará 1 salón, con un tamaño de 27 m². El patio de recreo tendrá un tamaño de 82.5 m². Las oficinas administrativas tendrán un tamaño de 25 m². Un cuarto de servicio con un tamaño de 11.5 m².

La cocina tendrá un tamaño de 27 m². El baño de la planta baja tendrá un tamaño de 13.5 m². Y el baño de la planta alta tendrá un tamaño de 7.5 m².

En la planta alta se encontrarán 5 salones, cada uno con un tamaño de 22.5 m²

- **Proceso de Producción**

Comedor:

1. La mayora prepara la comida.
2. El auxiliar de cocina acomoda las mesas y sillas.
3. La mayora sirve la sopa en los platos.
4. La mayora pone los platos en la charola.
5. El auxiliar de cocina avisa a la profesora que ya está lista la comida.
6. La educadora lleva a los pequeños al sanitario.
7. Los alumnos se lavan las manos.
8. Los alumnos se forman para ir al comedor.
9. La educadora lleva a los pequeños al comedor.
10. La educadora ordena a los niños que se sienten en su lugar.
11. Los alumnos se sientan en su lugar.
12. La educadora pide al auxiliar de cocina las jarras con agua.
13. El auxiliar da a las educadoras las jarras con agua.
14. La educadora sirve el agua a cada alumno.
15. La educadora vigila a los niños durante su estancia en el comedor.
16. El auxiliar lleva la charola con los platos a las mesas.
17. El auxiliar sirve a cada alumno su plato.
18. Los alumnos degustan su sopa.
19. Cada alumno alza la mano para indicar que ha terminado.
20. El auxiliar de cocina retira los platos y cubiertos, y los llevará a la cocina.
21. La mayora sirve los platos con el guisado.
22. La mayora pone los platos en la charola.
23. El auxiliar de cocina lleva la charola con los platos a las mesas.
24. El auxiliar sirve a cada niño su plato.
25. El auxiliar de cocina lleva a la mesa el cesto con pan o tortillas.
26. Los alumnos degustan del guisado.
27. Cada alumno alza la mano para indicar que ha terminado.
28. El auxiliar de cocina retira los platos y cubiertos, y los lleva a la cocina.
29. La mayora sirve los platos con los postres.
30. La mayora pone los platos en la charola.
31. El auxiliar de cocina lleva la charola con los platos a las mesas.
32. El auxiliar sirve a cada niño su plato.
33. Los alumnos degustan el postre.
34. Cada alumno alza la mano para indicar que ha terminado.
35. El auxiliar de cocina retira los platos y cubiertos, y los lleva a la cocina.
36. La educadora ordena la salida del comedor.
37. Los alumnos se levantan ordenadamente y salen del comedor.
38. El auxiliar de cocina ordenar la limpieza del comedor, al auxiliar de limpieza.
39. El auxiliar de limpieza se dedica a limpiar el área del comedor.
40. El auxiliar de cocina lava trastes y utensilios de comida.
41. El auxiliar de cocina seca y acomoda los trastes y utensilios de comida.

42. La mayora de cocina alista todo para la siguiente comida.

43. Fin

Junta Técnica:

1. La directora técnica reúne a las educadoras y auxiliares.
2. La directora técnica pide informes de las actividades realizadas durante el mes.
3. Las educadoras exponen su reporte.
4. Las educadoras dan puntos de vista.
5. Las educadoras entregan el reporte del mes a la directora técnica.
6. La directora técnica revisa cada uno de los reportes.
7. La directora técnica hace las observaciones pertinentes.
8. Las educadoras harán las anotaciones pertinentes.
9. La directora técnica pasa a la sección de preguntas.
10. La directora técnica pregunta a las educadoras, como han visto el desempeño laboral con su auxiliar.
11. Las educadoras exponen su respuesta.
12. Si existe un problema, la directora técnica trata el problema inmediato.
13. La directora técnica da una posible solución.
14. La directora técnica prosigue con la junta.
15. La directora técnica, pregunta si tienen alguna queja con relación al colegio y al personal en general.
16. La educadora expone su respuesta.
17. La auxiliar expone su respuesta.
18. Si existe alguna queja la directora técnica busca una solución inmediata.
19. La directora técnica, le dará seguimiento al problema.
20. La directora técnica, pregunta si se ha tenido problemas con los padres de familia.
21. Las educadoras exponen sus respuestas y razones.
22. Si existe algún problema, la directora técnica busca solución inmediata.
23. La directora técnica le dará seguimiento al problema.
24. La directora técnica pasará al siguiente punto.
25. La directora técnica pedirá el plan de trabajo del siguiente mes.
26. Las educadoras expondrán su plan de trabajo.
27. La directora técnica da observaciones y sugerencias.
28. La directora técnica da el visto bueno.
29. La directora técnica da a conocer a los cursos de capacitación en puerta.
30. Las educadoras organizan sus salidas del mes.
31. Las auxiliares hacen el registro de lo establecido.
32. Las educadoras exponen sus actividades extracurriculares.
33. La directora técnica da a conocer su punto de vista.
34. La directora técnica da sus razones si es viable.
35. La educadora modifica su actividad, conforme a la respuesta de la directora técnica.
36. La directora técnica da el visto bueno de las actividades.
37. La directora técnica autoriza las actividades.

38. La directora técnica da conclusiones finales a la junta.

39. FIN

Inscripciones:

1. El padre de familia pide informes sobre las inscripciones en la organización.
2. La directora técnica proporciona la información de la inscripción.
3. La directora técnica hace una invitación formal.
4. El padre de familia recibe la información y la invitación de la directora.
5. El padre de familia decide si inscribir o no al niño.
6. Si el padre de familia no acepta, entonces busca otra opción.
7. Si el padre de familia acepta la invitación; la directora le hará una cita con la educadora.
8. La directora técnica, dará el número de cuenta del banco para hacer el depósito.
9. El padre de familia apuntará el número de cuenta del banco.
10. El padre de familia hará el depósito en el banco, pagando el monto establecido por la organización.
11. El banco recibe el dinero y entregará la ficha de depósito.
12. El padre de familia, recibe la ficha de depósito y asiste a la cita.
13. La directora técnica recibe al padre de familia y pide la ficha de depósito.
14. El padre da la ficha de depósito.
15. La directora técnica archiva la ficha de depósito y lo pasa con la educadora.
16. La educadora recibe al padre de familia.
17. La educadora empieza la junta y pide los documentos.
18. El padre de familia, entrega todos los documentos.
19. La educadora, recibe y verifica que estén en completo orden.
 - CURP del menor, en original y copia.
 - Cuatro fotografías del menor tamaño infantil.
 - Acta de nacimiento del menor en original y copia.
 - Cartilla de vacunación del menor, actualizada, original y copia.
 - Copia de la credencial de elector del padre o tutor.
 - Foto infantil del padre o tutor.
 - Análisis clínicos:
 - a. Grupo Sanguíneo.
 - b. R.H.
 - c. Biometría Hemática.
 - d. Coproparasitoscópico en serie de tres.
 - e. General de orina.
20. Si los documentos no están en orden la educadora pide hacer la corrección.
21. El padre de familia hace la corrección y regresa la documentación.
22. La educadora recibe la documentación correcta.
23. La educadora aceptará documentación.
24. La educadora archiva los documentos.
25. La educadora entrega la lista de útiles.
26. El padre de familia recibe la lista

27. La educadora indica la fecha para recoger credenciales.
28. La educadora despide al padre de familia.
29. El padre de familia se retira.
30. La educadora entregará el archivo a la directora técnica.
31. La directora técnica recogerá el archivo.
32. La directora técnica entregará la ficha de depósito al área de finanzas.
33. El área de finanzas recibirá la ficha de depósito y hará el registro correspondiente.
34. La directora técnica entregará la documentación a la Secretaría de Educación Pública.
35. La Secretaría de Educación Pública hará el registro correspondiente.
36. Fin

Lactantes:

1. El guardia de seguridad abre la puerta.
2. La puericultista se registra.
3. EL auxiliar de lactantes se registra.
4. El encargado de lactantes se registra.
5. La auxiliar de lactantes organiza el salón.
6. La puericultista espera a los niños en la puerta del plantel.
7. Los padres de familia llegan con los niños al plantel.
8. Los padres de familia entregan a la puericultista al niño y su pañalera.
9. La puericultista recibe al niño y sus pertenencias.
10. El padre de familia se retira tras haber dejado al niño.
11. La puericultista se dirige al salón.
12. La auxiliar de lactantes recibe la pañalera y pertenencias del niño.
13. La puericultista recuesta al niño en el cunero.
14. Cuando despierta el niño la auxiliar de lactantes lo cambia de ropa y pañal.
15. La puericultista prepara las mamilas de los niños.
16. El encargado de lactantes prepara el desayuno de los niños y lo sirve.
17. La auxiliar de lactantes pone el babero a los niños
18. La puericultista pone a los niños en las periqueras y les da de desayunar
19. La auxiliar ayuda a la puericultista a dar de desayunar a los niños.
20. Los niños terminan de desayunar.
21. La puericultista les quita los baberos.
22. La auxiliar de lactantes indica al encargado de lactantes que los niños han terminado.
23. El encargado retira, lava y acomoda los trastes de los niños.
24. La puericultista inicia actividades con los niños.
25. La auxiliar de lactantes pone música.
26. La puericultista da las actividades de estimulación temprana.
27. La auxiliar apoya a la puericultista dándole la estimulación temprana a los niños.
28. Los niños reciben la estimulación.
29. La puericultista coordina los masajes.
30. La auxiliar da masajes a los niños.
31. Los niños reciben estos masajes.
32. La auxiliar de lactantes lleva a los niños a las corraleras.
33. La puericultista pone actividades.
34. La auxiliar juega con los niños.
35. Los niños juegan y se divierten.
36. La puericultista vigila a los niños dentro de sus actividades.
37. La puericultista ordena al encargado de lactantes preparar la comida de los niños.

38. El encargado prepara y sirve la comida de cada uno de los niños.
39. La auxiliar de lactantes pone los baberos a los niños.
40. La puericultista pone a los niños en las periqueras y les da de comer.
41. Los niños comen y terminan sus alimentos.
42. La puericultista quita sus baberos.
43. La auxiliar de lactantes indica al encargado de lactantes que los niños han terminado.
44. El encargado retira lava y acomoda los trates de los niños.
45. La puericultista carga a los pequeños, dándole palmaditas en la espalda para que puedan eructar.
46. Después de esto. La puericultista y la auxiliar cambian los pañales de los niños.
47. La auxiliar de lactantes pone en su sillita a los niños y la puericultista los vigila.
48. Los niños reposan la comida y si tienen sueño la puericultista los deja en su cuna.
49. Si los niños no tienen sueño la puericultista los lleva al corral y la auxiliar los vigila, mientras juegan.
50. El encargado de lactantes alista cada una de las pañaleras y pertenencias de los niños.
51. Los padres de familia llegan por su niño.
52. El guardia de seguridad los recibe y pide las credenciales que acrediten que puede recoger al niño.
53. La puericultista autoriza la salida, toma al niño y sus pertenencias para llevarlo hacia la puerta del plantel, donde lo espera el padre de familia.
54. La puericultista deja al niño con el padre de familia y regresa al salón.
55. La auxiliar de lactantes acomoda las cosas del salón.
56. El encargado de lactantes limpia el salón.
57. La puericultista, la auxiliar y el encargado registran la hora de salida y se van.
58. Fin

Preescolar:

1. El guardia de seguridad abre la puerta.
2. La educadora y la auxiliar educativa registran su hora de llegada.
3. La auxiliar educativa prepara el material y organiza las cosas en el salón.
4. La educadora espera a los alumnos en la puerta de entrada.
5. Los padres de familia llegan con los niños al plantel.
6. Los padres de familia ingresan con los niños al plantel.
7. La educadora recibe a los alumnos y los manda a su salón
8. El padre de familia se retira tras haber dejado al niño.
9. La auxiliar indica a los alumnos que acomoden sus pertenencias en el salón y que se sienten.
10. La educadora inicia con las actividades.
11. La auxiliar supervisa a los alumnos en sus actividades.
12. El auxiliar de cocina avisa a la educadora que el desayuno está listo.
13. La educadora indica a sus alumnos ir hacia el baño para lavarse las manos.
14. La auxiliar acompaña a los alumnos al baño.
15. Los alumnos lavan sus manos y al terminar, la auxiliar los lleva al comedor.
16. La educadora les asigna un lugar, cuida a los alumnos en todo momento y la auxiliar apoya a la educadora.
17. Los alumnos toman su desayuno y una vez terminado le indican a la educadora.
18. La educadora los lleva de regreso al salón.
19. Los alumnos sacan su cepillo de dientes y la auxiliar los conduce al baño.
20. Los alumnos se lavan los dientes y una vez terminado regresan al salón.
21. Los alumnos toman su lugar y retoman sus actividades.

22. La auxiliar ayuda a coordinar las actividades y la educadora prosigue con las mismas.
23. Un tiempo después la educadora indica la salida al recreo y los alumnos salen.
24. La auxiliar vigila y cuida de los alumnos, mientras que la educadora revisa, califica tareas y planea la siguiente clase.
25. Al terminar el recreo la educadora indica recoger la basura y dirige a los alumnos al salón.
26. Los alumnos regresan al salón e ingresa el(a) profesor(a) de alguna materia en especial a impartir sus clases.
27. Los alumnos toman sus clases, el(a) profesor(a) escriben la tarea y se retiran del grupo.
28. Los alumnos guardan sus cuadernos de su clase especial y alistan sus cosas para proseguir con las actividades normales.
29. La educadora retoma las actividades, la auxiliar la apoya en todo momento.
30. Los alumnos continúan con las actividades.
31. Al terminar la clase la educadora deja la tarea y la auxiliar la escribe.
32. Los alumnos guardan sus cosas.
33. El auxiliar de cocina indica a la profesora que está lista la comida.
34. La educadora indica lavarse las manos a los alumnos y la auxiliar los acompaña al baño.
35. Los alumnos se lavan las manos, cuando terminan la auxiliar los lleva al comedor.
36. La educadora les asigna un lugar y la auxiliar apoya.
37. Los alumnos comen e indican a la educadora cuando terminan.
38. La auxiliar ordena el regreso al salón, indica que saquen su cepillo de dientes y los dirige al baño.
39. Los alumnos lavan sus dientes.
40. La auxiliar les indica regresar al salón para que tomen sus cosas.
41. La educadora les indica dirigirse al patio para esperar a los padres de familia.
42. El padre de familia llega al plantel y muestra su credencial.
43. El guardia de seguridad recibe la credencial y la educadora autoriza la salida.
44. Al irse todos los alumnos tanto educadoras como auxiliares registran su salida.
45. Fin

Maternal

1. El guardia de seguridad abre la puerta.
2. La educadora y la auxiliar educativa registran su hora de llegada.
3. La auxiliar educativa prepara el material y organiza las cosas en el salón.
4. La educadora espera a los alumnos en la entrada.
5. Los padres de familia llegan con los niños al plantel.
6. Los padres de familia ingresan con los niños al plantel.
7. La educadora recibe a los alumnos y los llevará a su salón.
8. El padre de familia se retira tras haber dejado al niño.
9. La auxiliar recibe a los alumnos y acomoda sus pertenencias en el salón.
10. Los alumnos se sientan.
11. La educadora inicia con las actividades.
12. La educadora cambia y peina a los alumnos.
13. La auxiliar ayuda a la educadora.
14. La auxiliar avisa a la mayora de cocina que sirva el desayuno.
15. La mayora prepara el desayuno.
16. La educadora da indicaciones para desayunar.
17. La educadora les asigna un lugar, cuida los alumnos en todo momento y la auxiliar apoya a la educadora.

18. La auxiliar acomoda a los alumnos.
19. El auxiliar de cocina lleva el desayuno al salón.
20. Los alumnos toman su desayuno.
21. La educadora cuida a los alumnos al tomar el desayuno.
22. La auxiliar apoya en todo momento a la educadora.
23. Los alumnos indican que han terminado.
24. La auxiliar educativa indica que el auxiliar de cocina puede retirar los platos.
25. El auxiliar de cocina retira los platos.
26. La auxiliar lava las manos de cada alumno.
27. Los alumnos secan sus manos.
28. La educadora inicia actividades.
29. La auxiliar ayuda y coordina a la educadora en las actividades del día.
30. La educadora indica la hora del receso.
31. Los alumnos salen al receso.
32. La auxiliar vigila y cuida de los alumnos, mientras que la educadora revisa, califica tareas y planea la siguiente clase.
33. La auxiliar indica el término del receso.
34. Los alumnos regresan al salón.
35. La educadora retoma las actividades, la auxiliar la apoya en todo momento.
36. Los alumnos continúan con las actividades.
37. Al terminar la clase la educadora deja la tarea y la auxiliar la escribe.
38. Los alumnos guardan sus cosas.
39. La auxiliar avisa a la mayora de cocina que sirva el desayuno.
40. La mayora prepara el desayuno.
41. La educadora da indicaciones para desayunar.
42. La educadora les asigna un lugar, cuida los alumnos en todo momento y la auxiliar apoya a la educadora.
43. La auxiliar acomoda a los alumnos.
44. El auxiliar de cocina lleva el desayuno al salón.
45. Los alumnos comen.
46. La educadora cuida a los alumnos al tomar el desayuno.
47. La auxiliar apoya en todo momento a la educadora.
48. Los alumnos indican que han terminado.
49. La auxiliar educativa indica que el auxiliar de cocina puede retirar los platos.
50. El auxiliar de cocina retira los platos.
51. La auxiliar lava las manos de cada alumno.
52. Los alumnos secan sus manos, se alistan y toman sus pertenencias.
53. El padre de familia llega al plantel y muestra su credencial.
54. El guardia de seguridad recibe la credencial y la educadora autoriza la salida.
55. Al irse todos los alumnos tanto educadoras como auxiliares registran su salida.
56. Fin

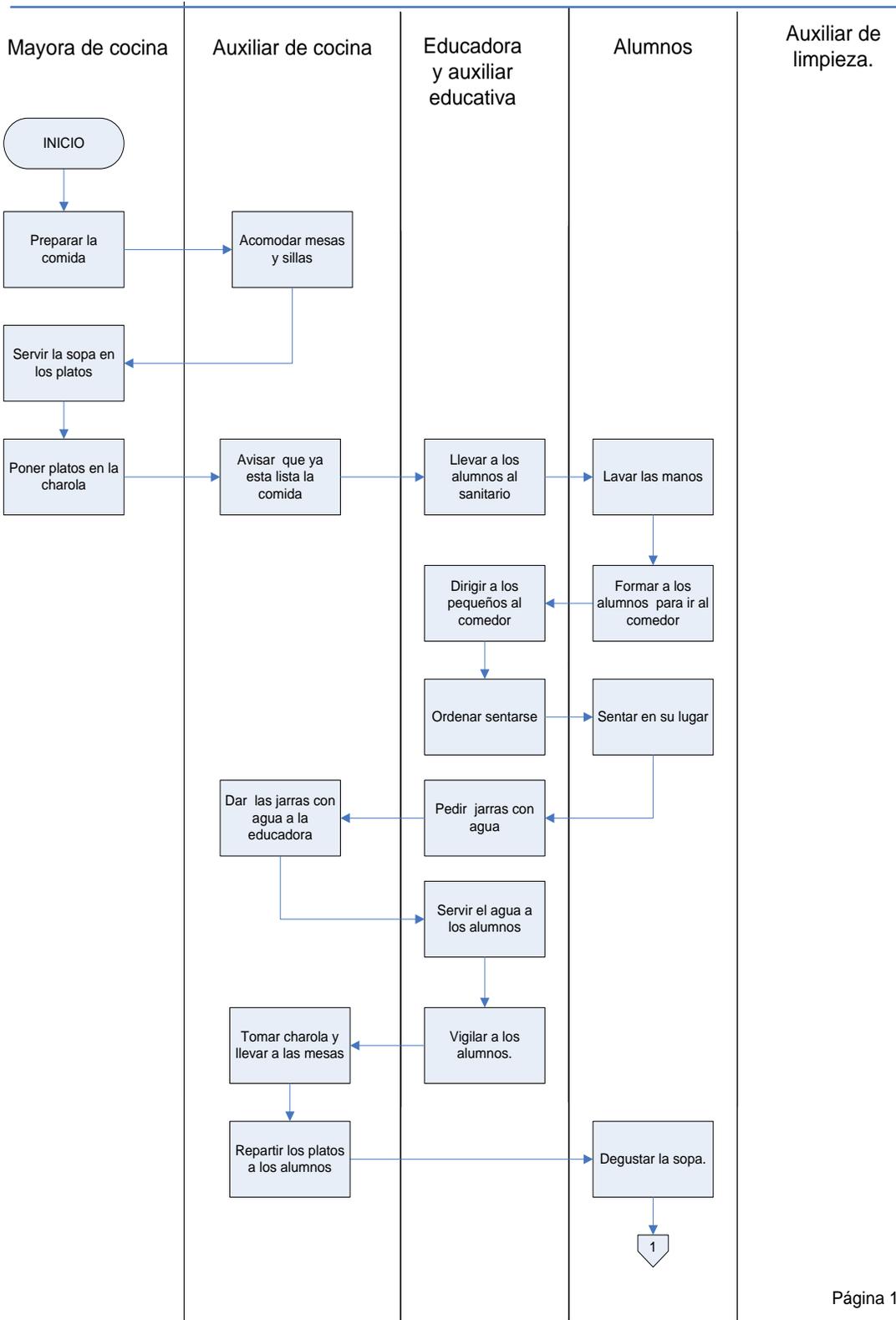
Guardería

1. La auxiliar coordina y dirige las actividades del día.
2. Los alumnos realizan actividades.
3. Los alumnos juegan.
4. La auxiliar vigila a los alumnos.
5. La auxiliar indica sacar sus tareas.
6. Los alumnos organizan sus pertenencias.
7. Los alumnos hacen sus tareas.
8. El auxiliar ayuda y coordina.
9. Los alumnos terminan sus tareas y guardan sus cosas.
10. La auxiliar indica la hora de la siesta, pone música y da masaje a los alumnos.

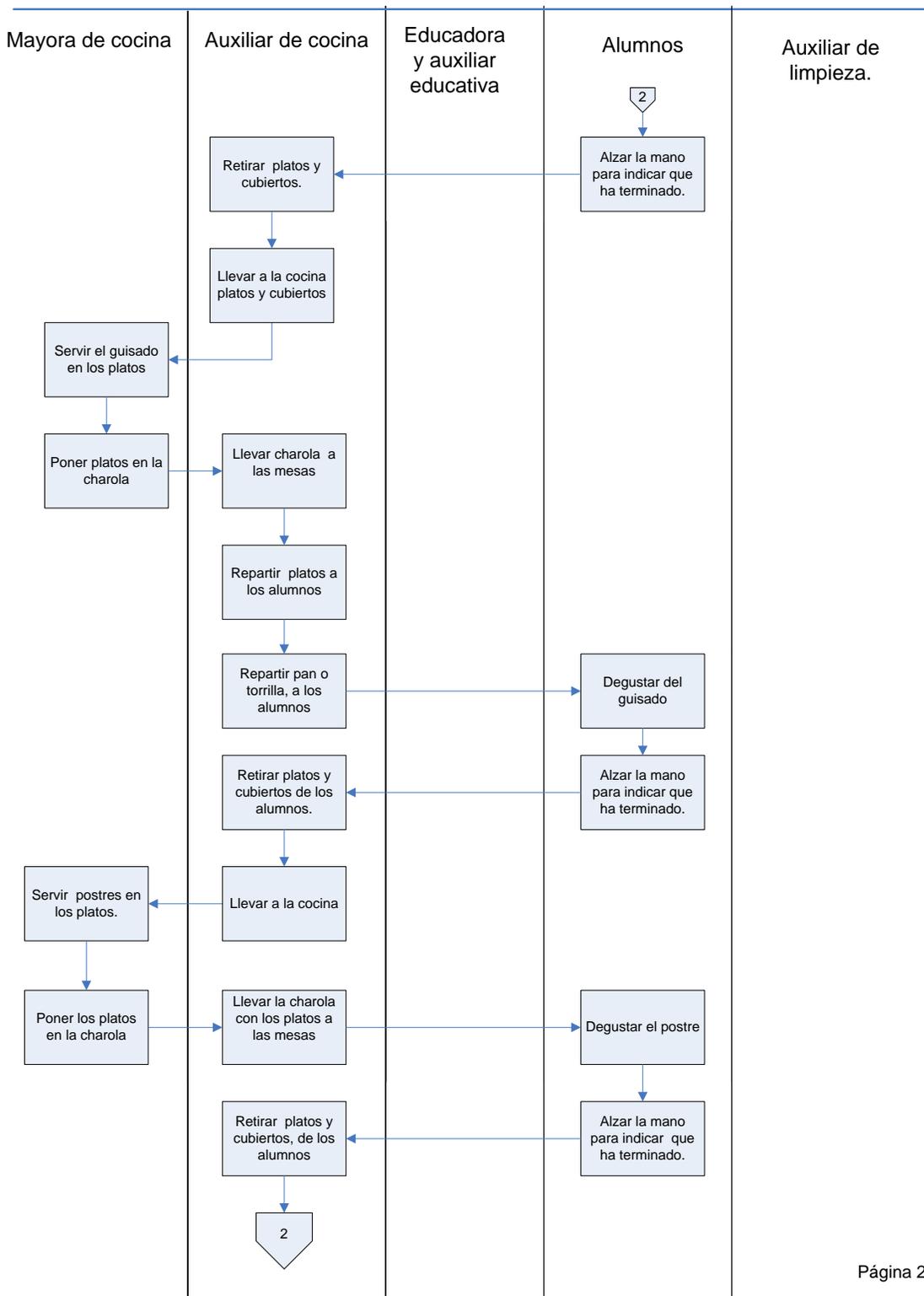
11. Los alumnos se relajan y duermen.
12. La auxiliar los vigila.
13. Los alumnos despiertan.
14. La auxiliar reinicia actividades.
15. Los alumnos continúan actividades.
16. La mayora prepara la merienda.
17. El auxiliar de cocina avisa que la merienda está lista.
18. La auxiliar indica lavarse las manos a los alumnos y acompaña al baño.
19. Los alumnos se lavan las manos, cuando terminan la auxiliar los lleva al comedor.
20. La auxiliar les asigna un lugar y apoya.
21. Los alumnos comen e indican a la educadora cuando terminan.
22. El auxiliar de cocina recoge los platos.
23. La auxiliar ordena el regreso al salón, indica que saquen su cepillo de dientes y los dirige al baño.
24. Los alumnos lavan sus dientes.
25. La auxiliar les indica regresar al salón para que tomen sus cosas.
26. La auxiliar les indica dirigirse al patio para esperar a los padres de familia.
27. El padre de familia llega al plantel y muestra su credencial.
28. El guardia de seguridad recibe la credencial y la educadora autoriza la salida.
29. Al irse todos los alumnos tanto educadoras como auxiliares registran su salida.

- Diagramas de flujo.

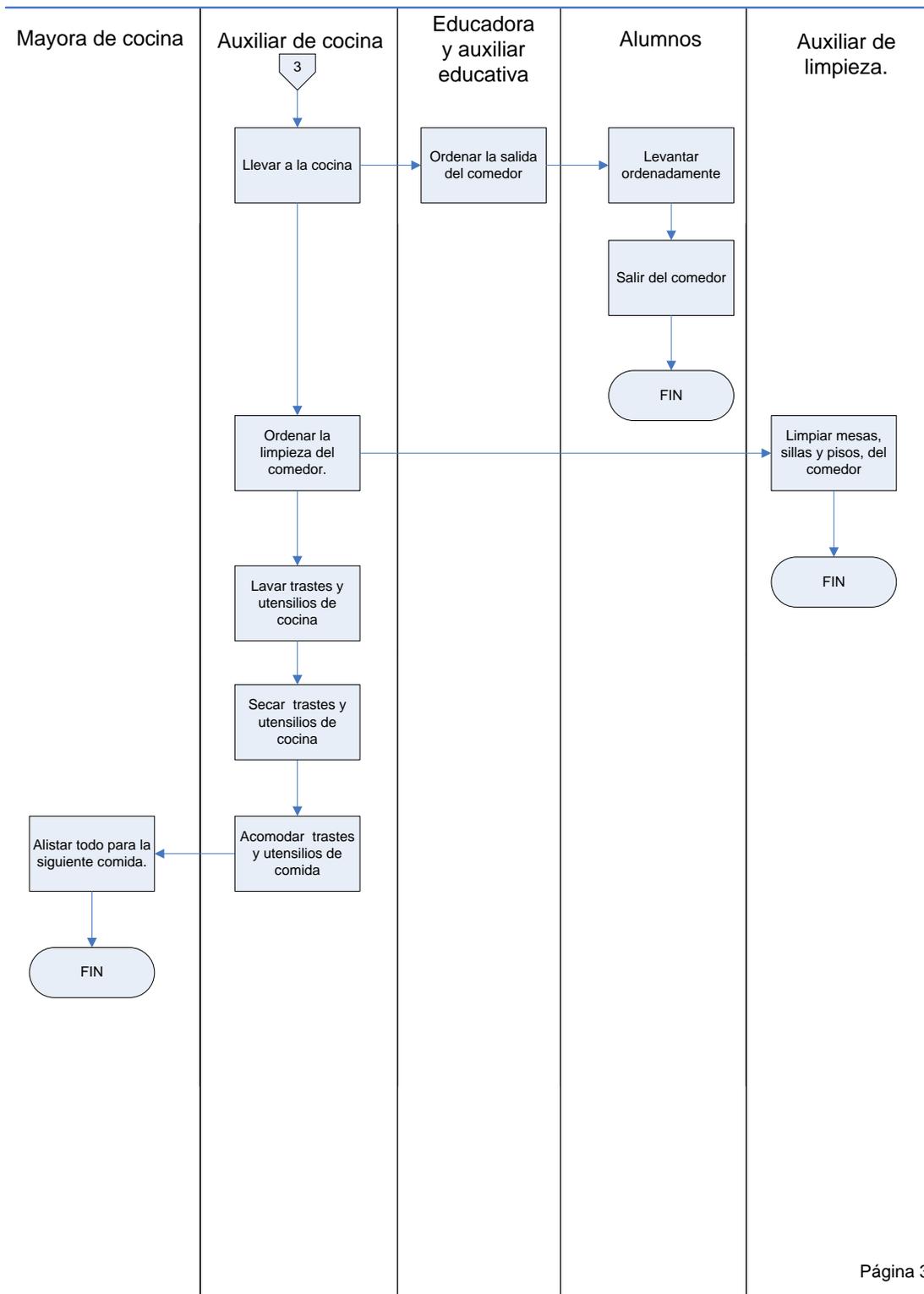
Servicio de Comedor



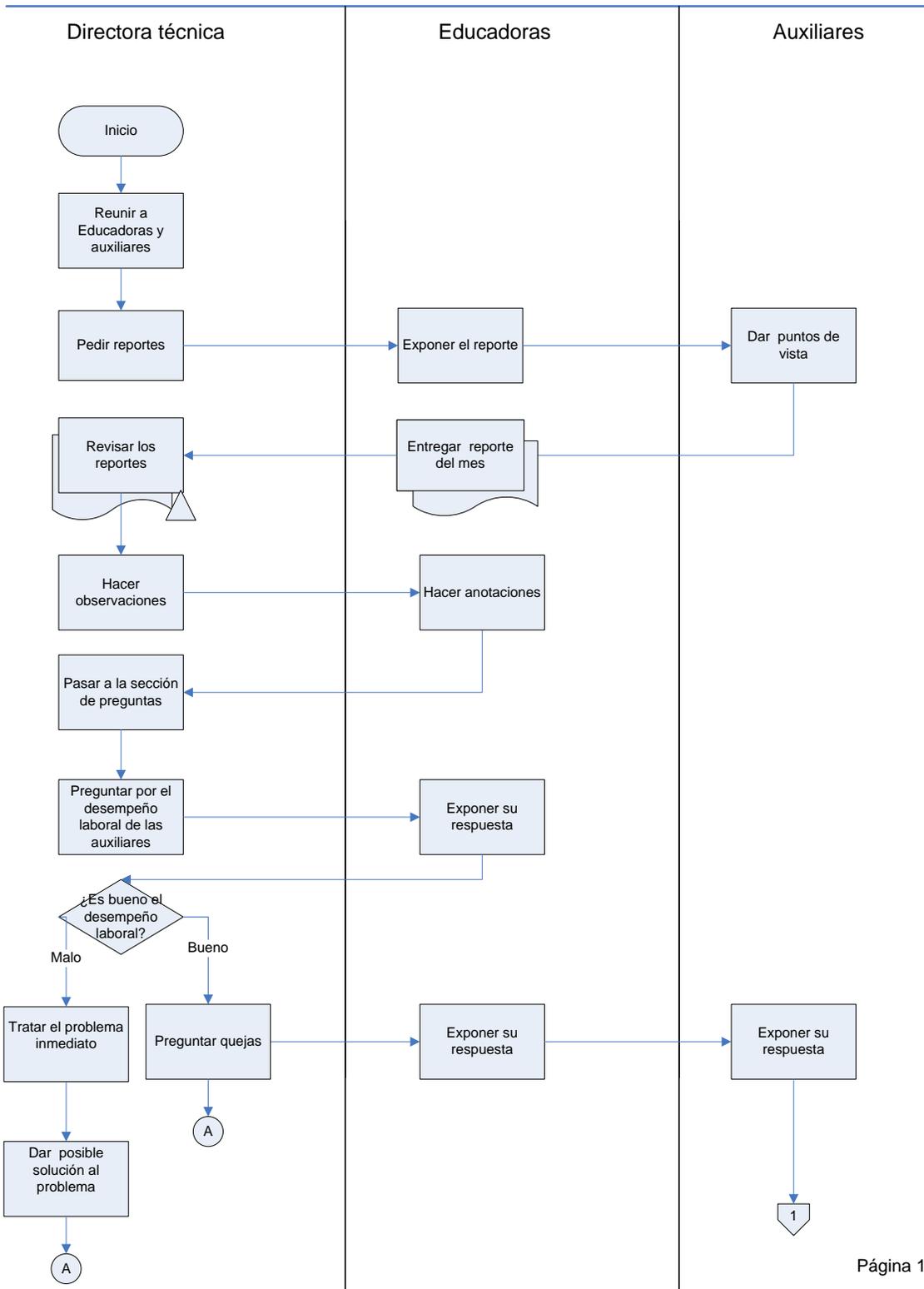
Servicio de Comedor



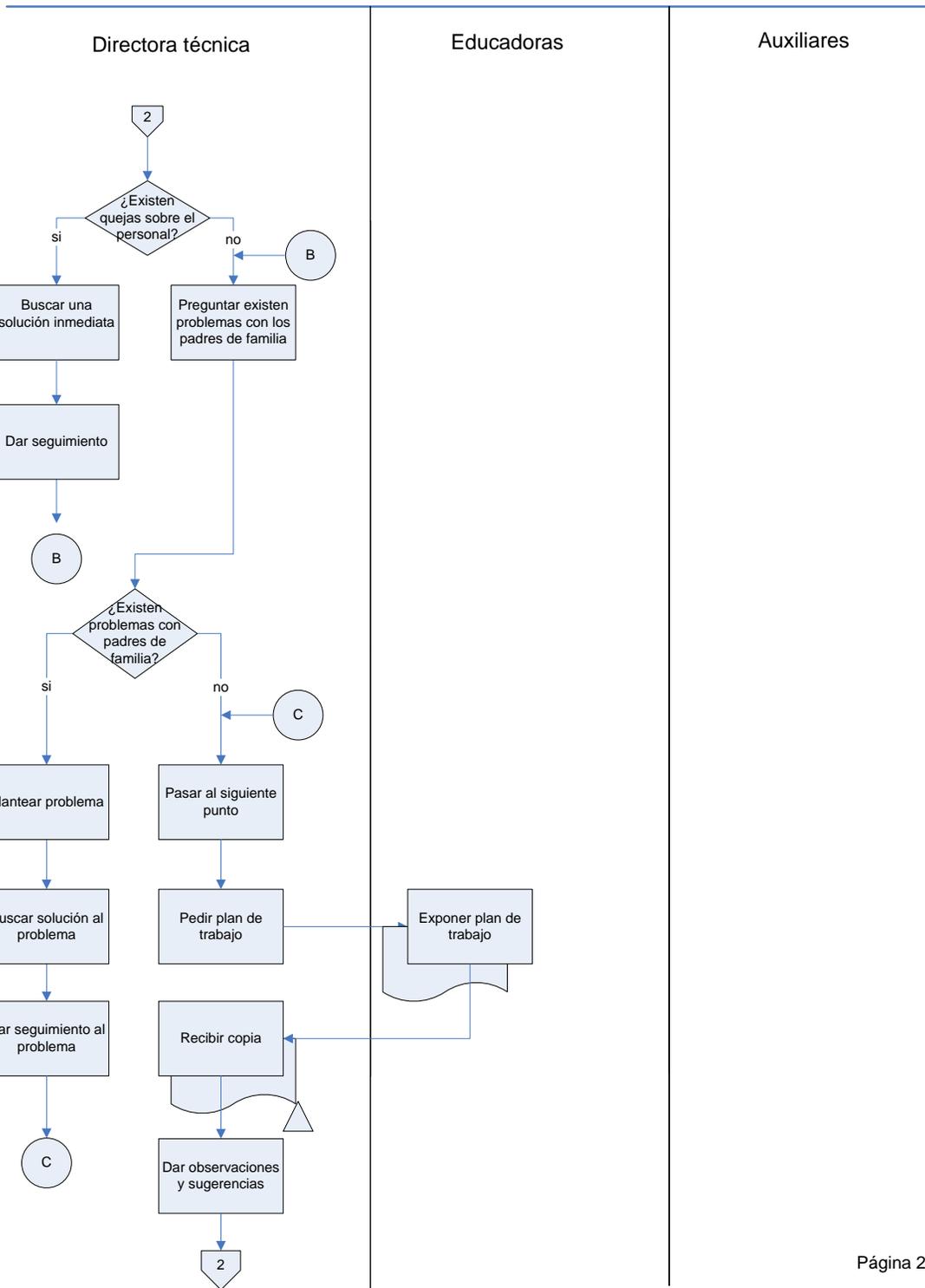
Servicio de comedor



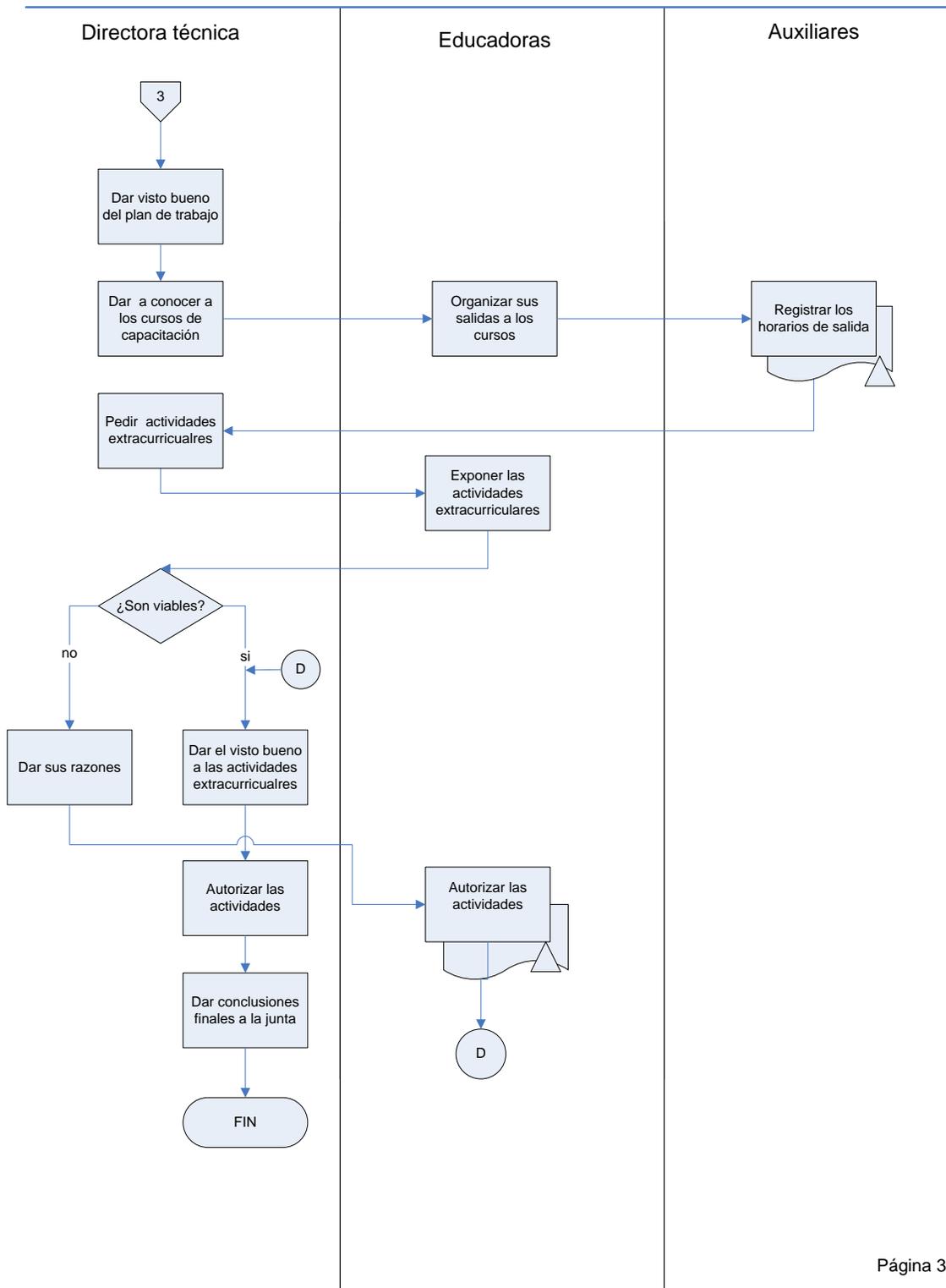
Junta Técnica



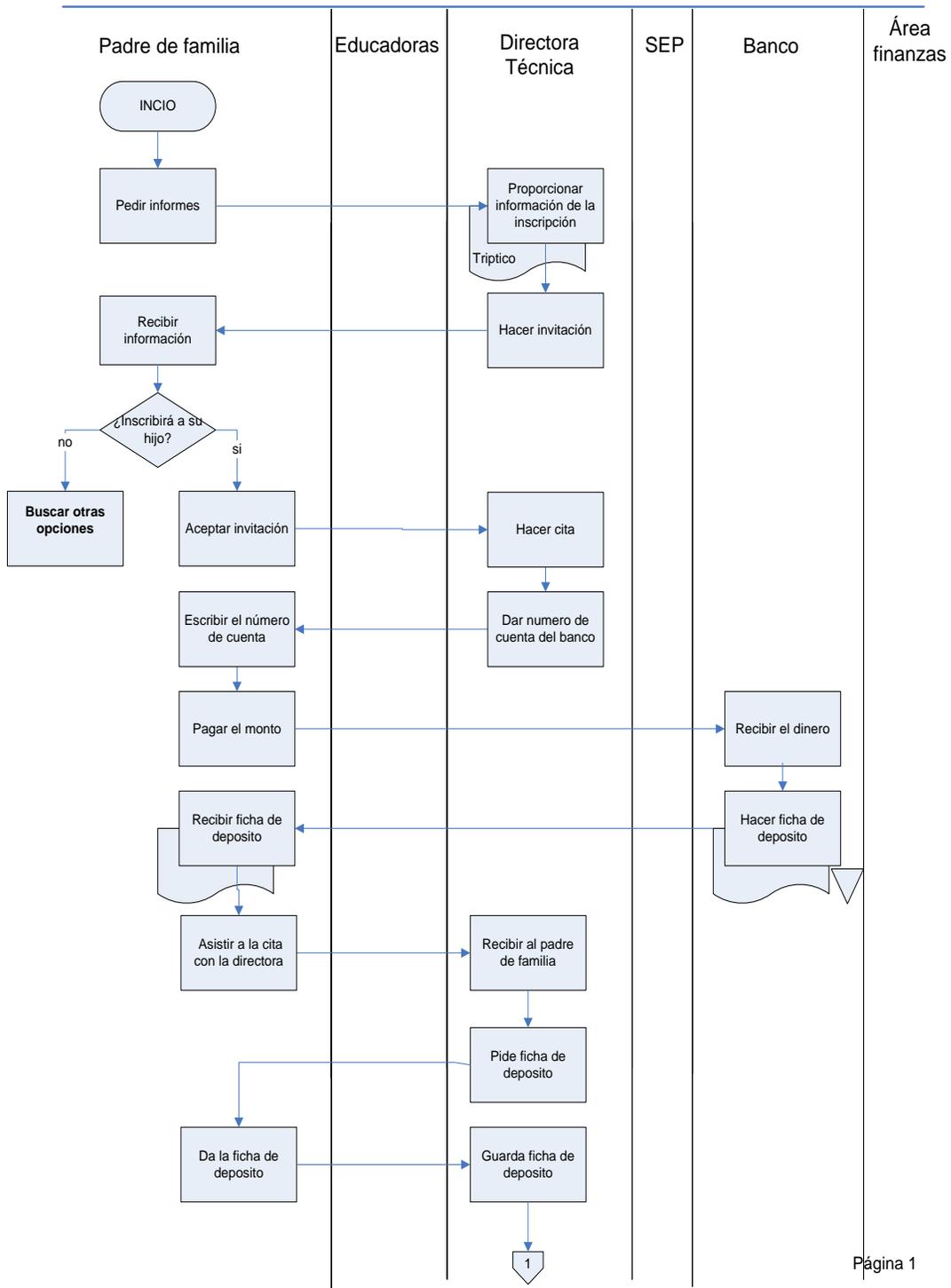
Junta Técnica



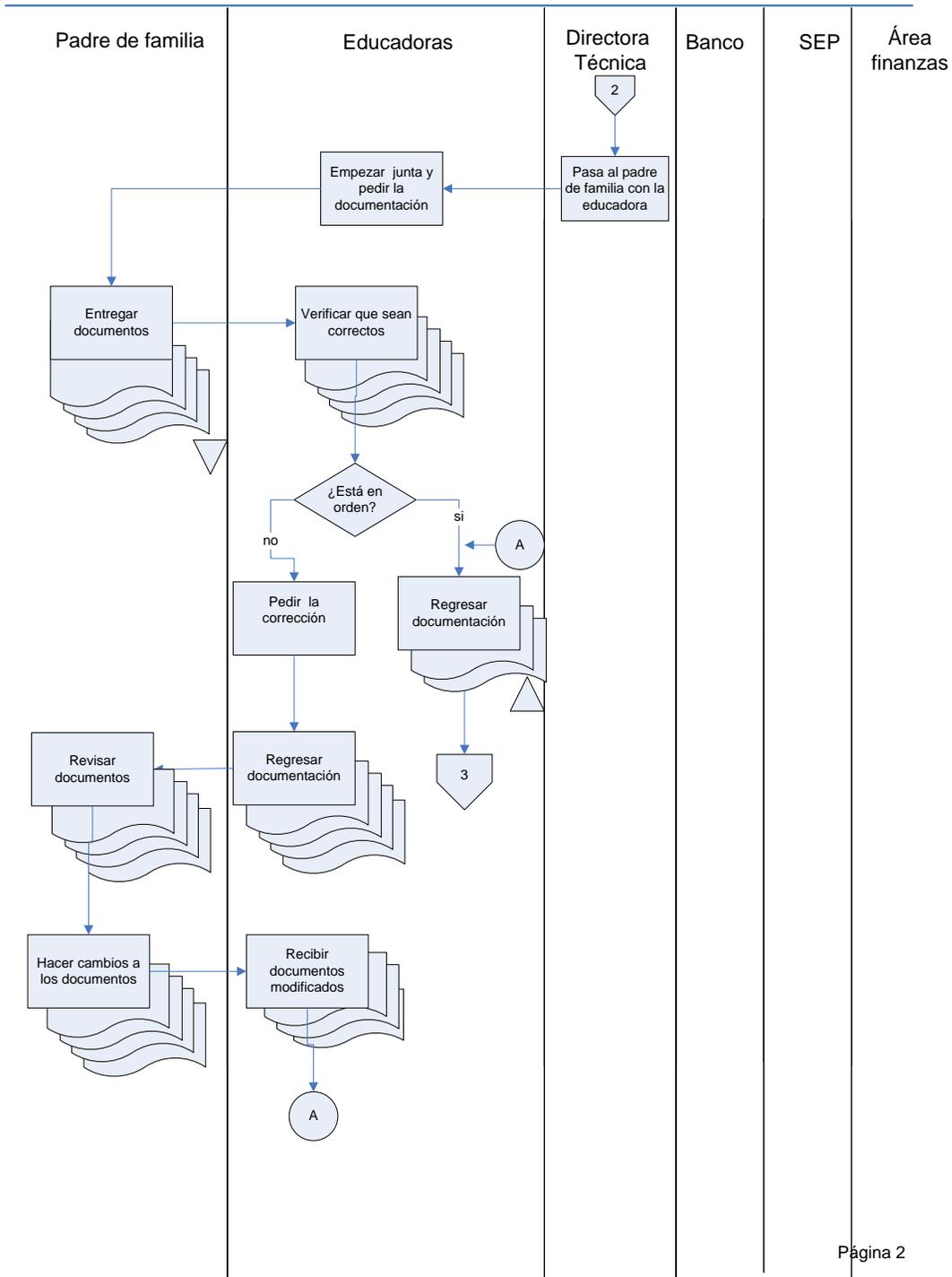
Junta Técnica



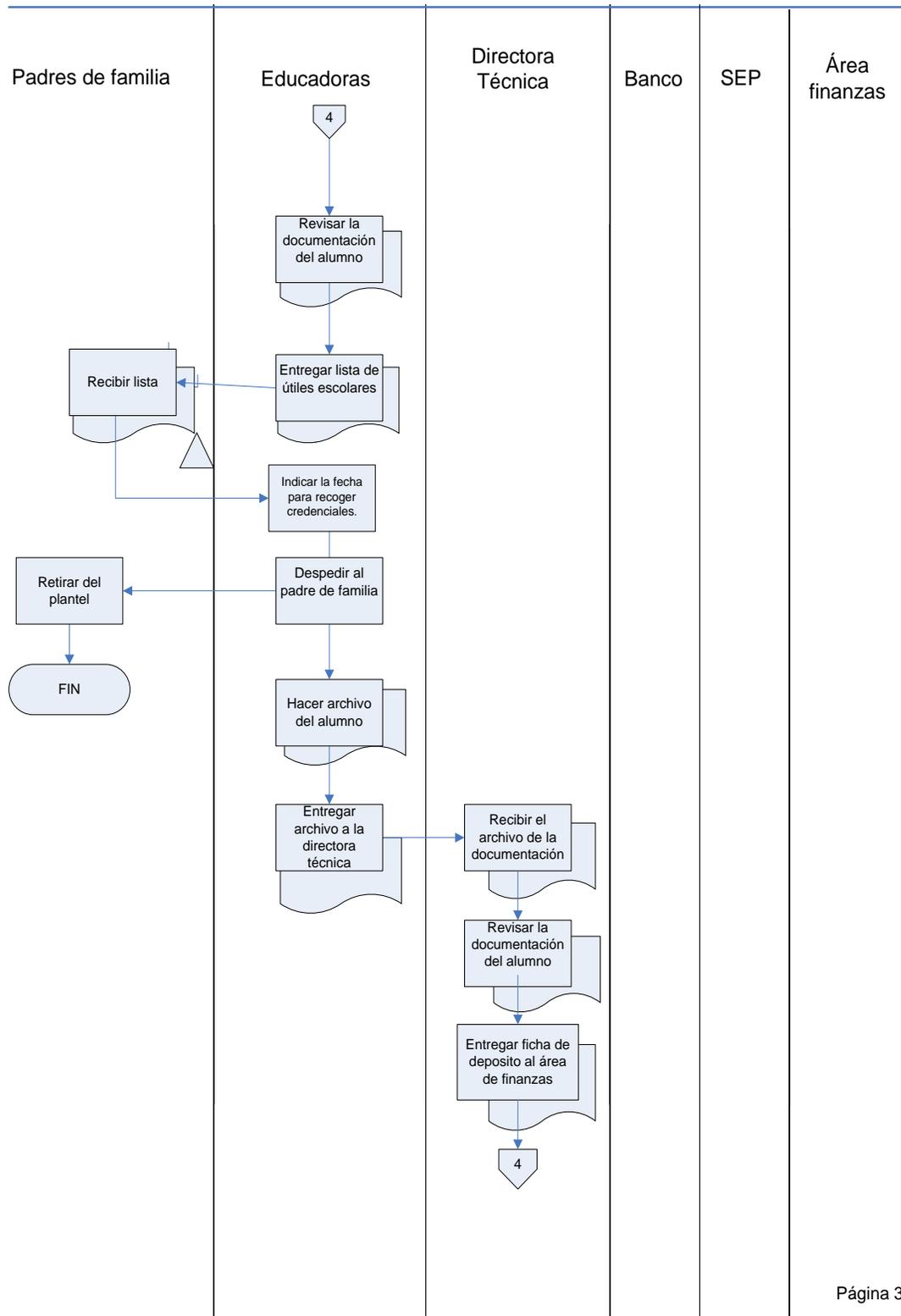
Proceso de Inscripción



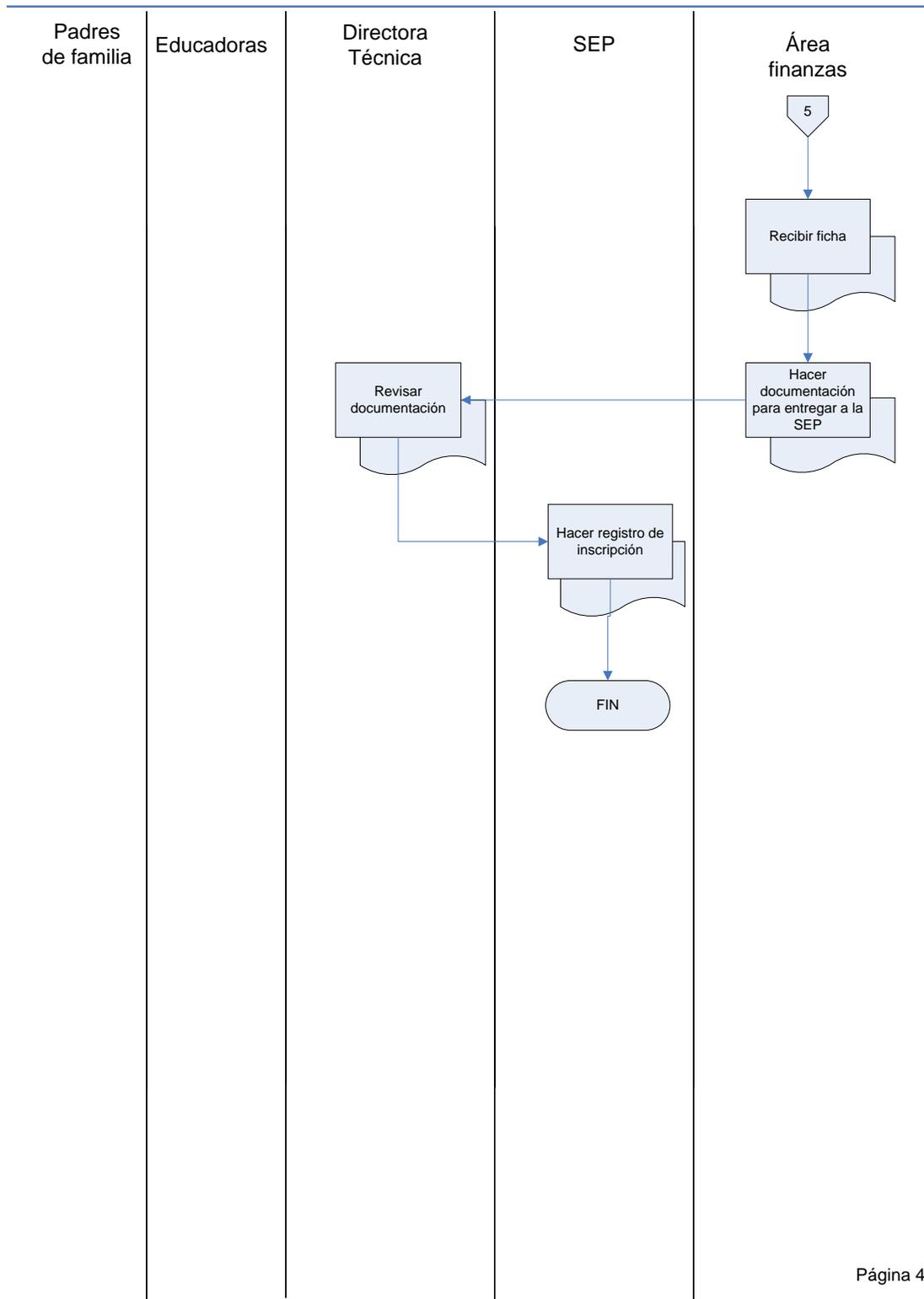
Proceso de Inscripción



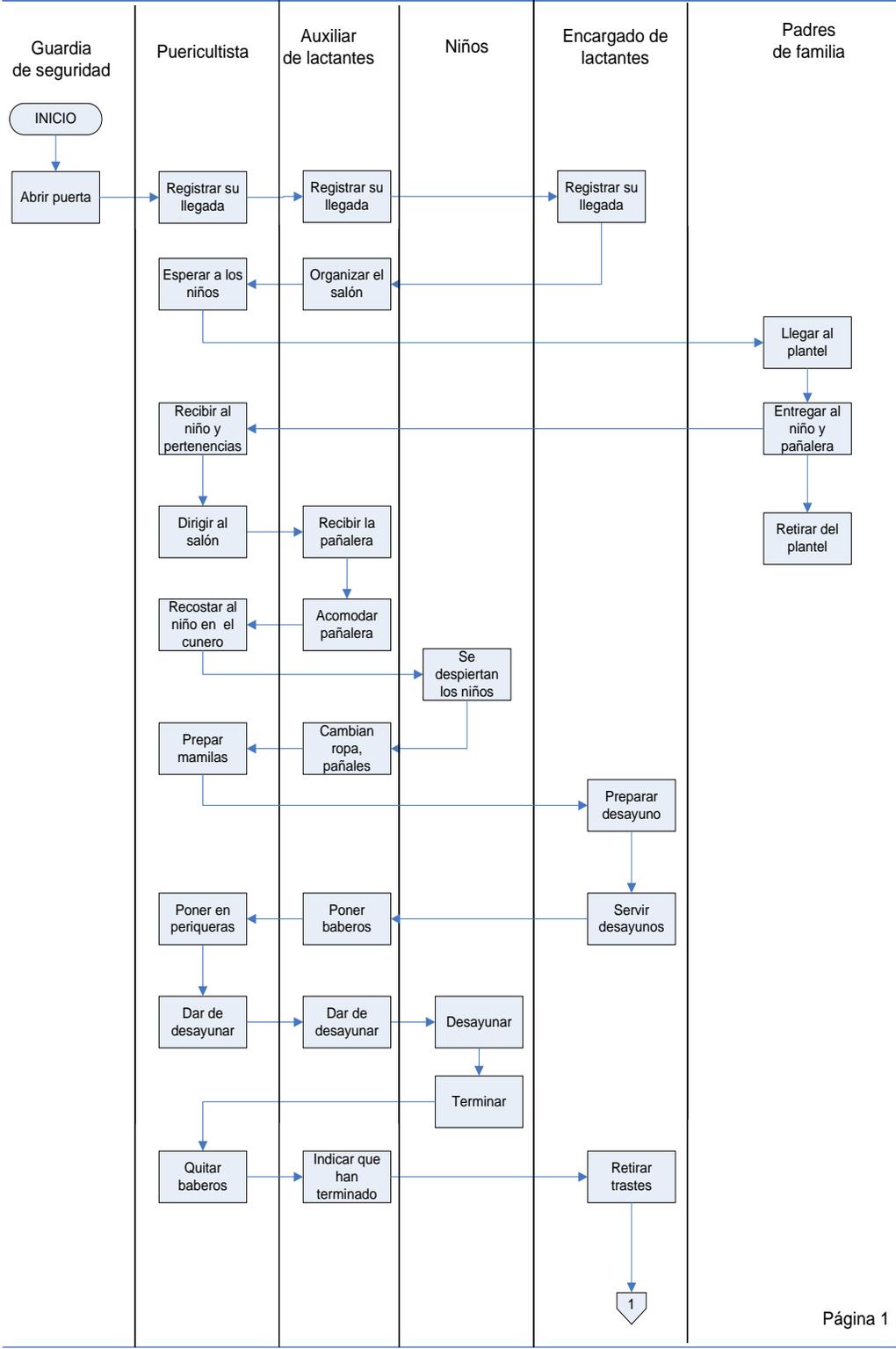
Proceso de Inscripción



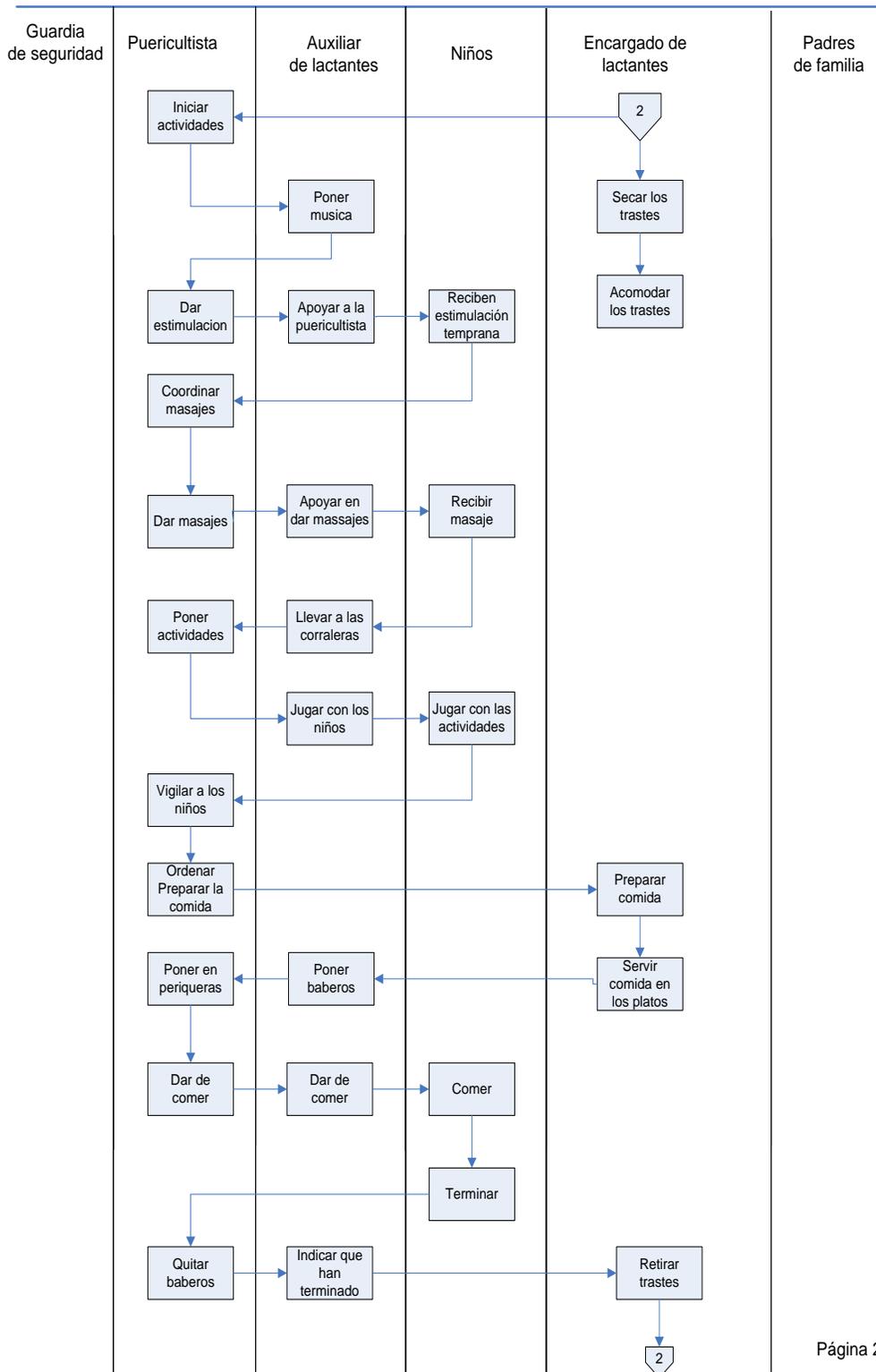
Proceso de Inscripción



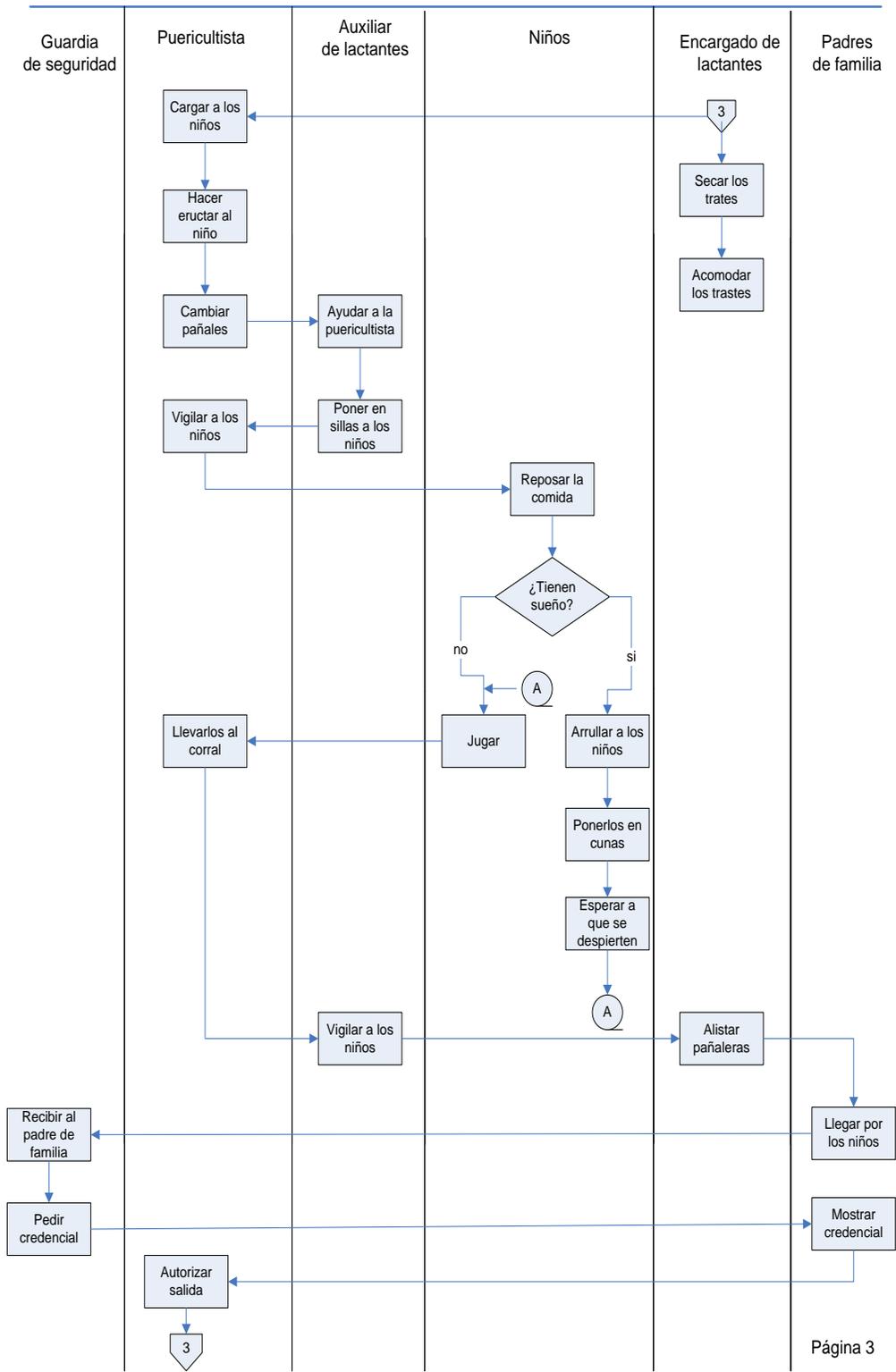
Lactantes



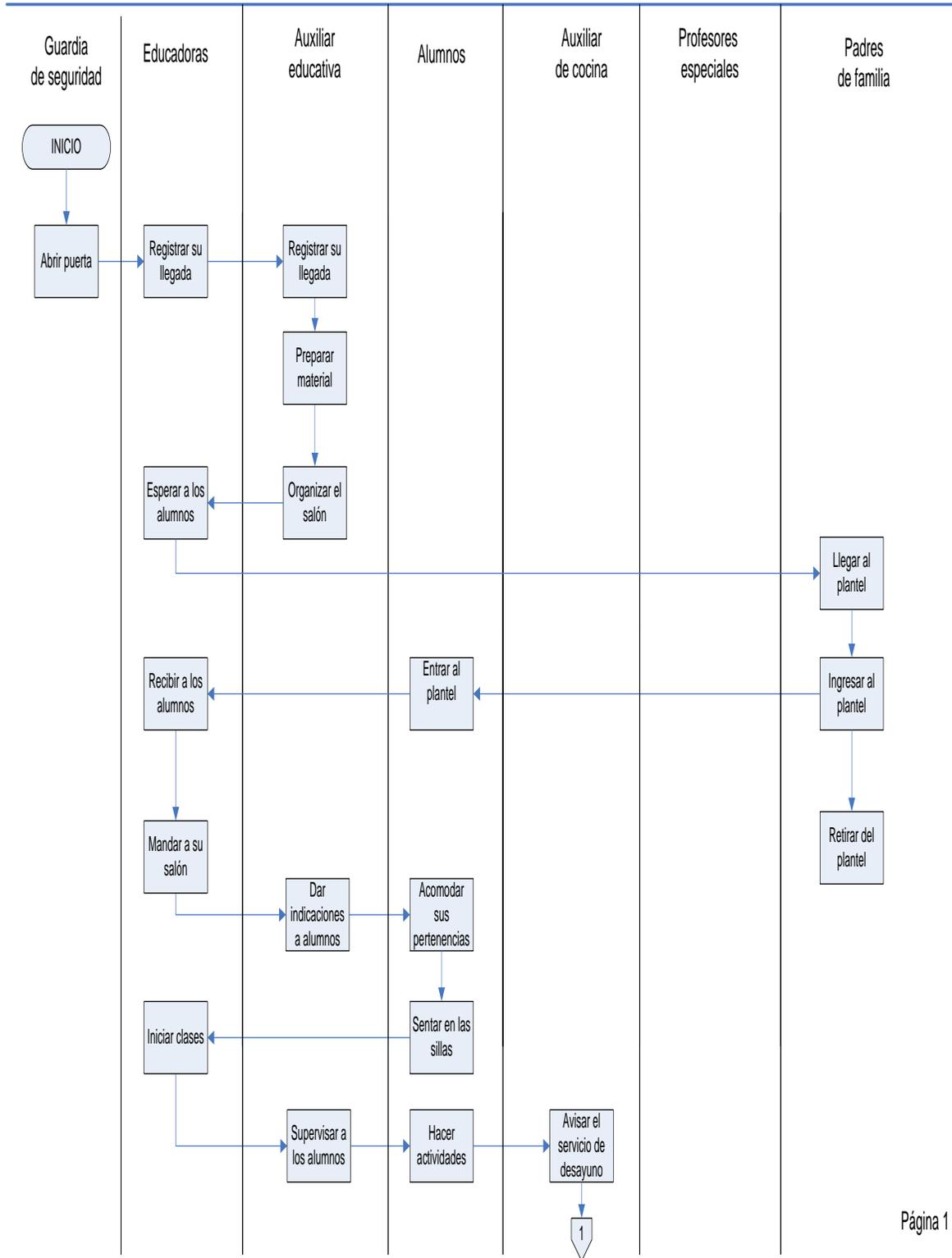
Lactantes



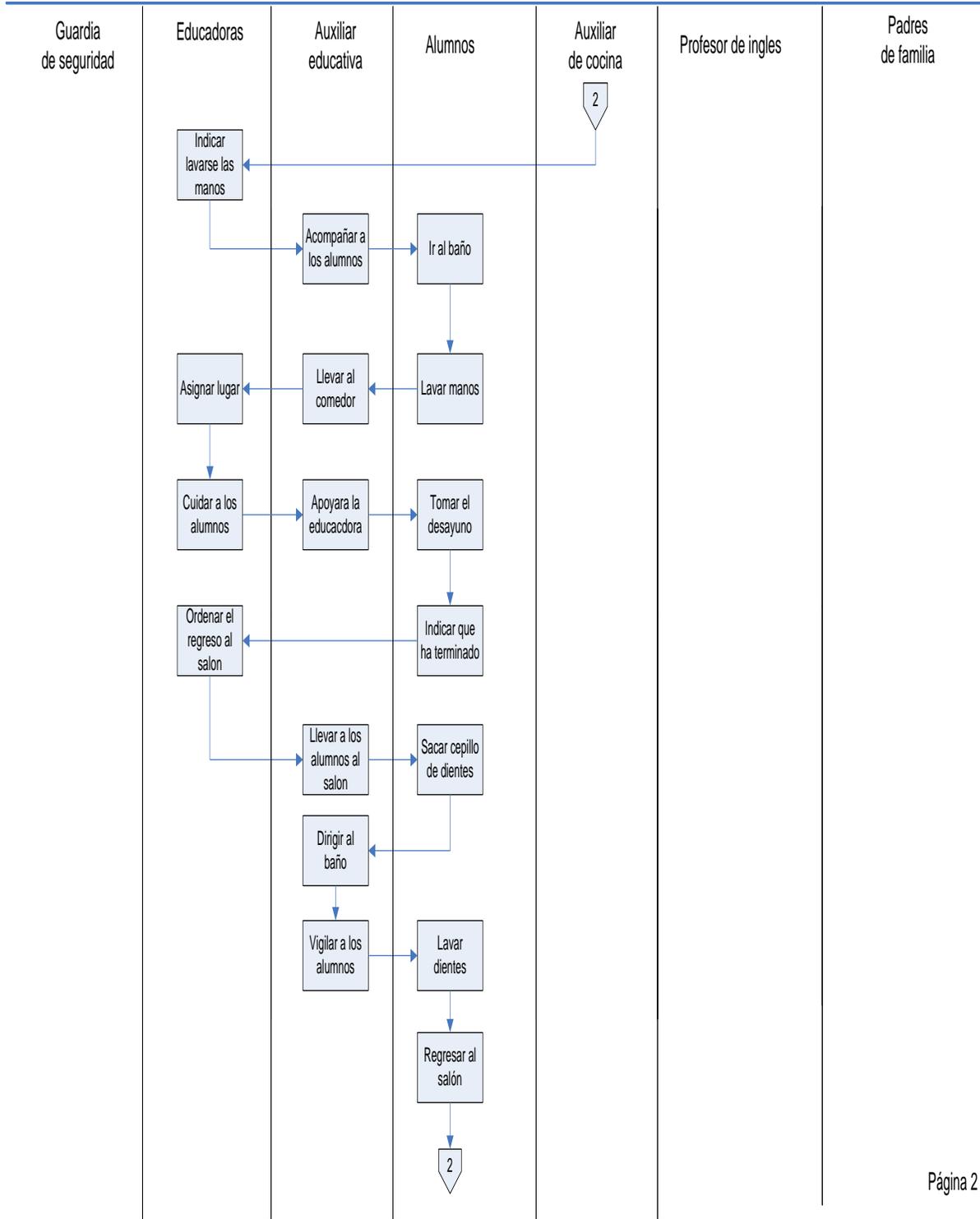
Lactantes



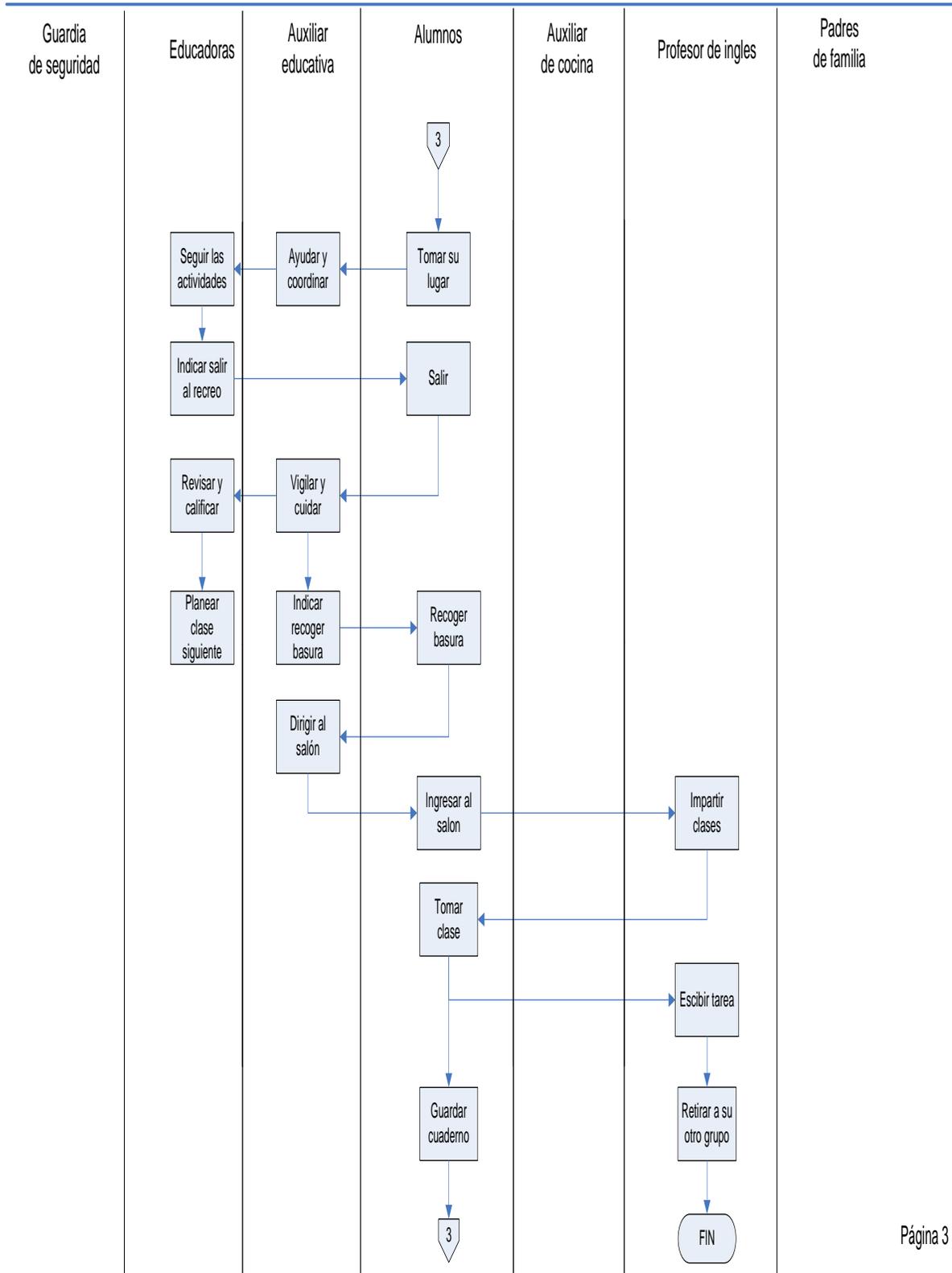
Preescolar



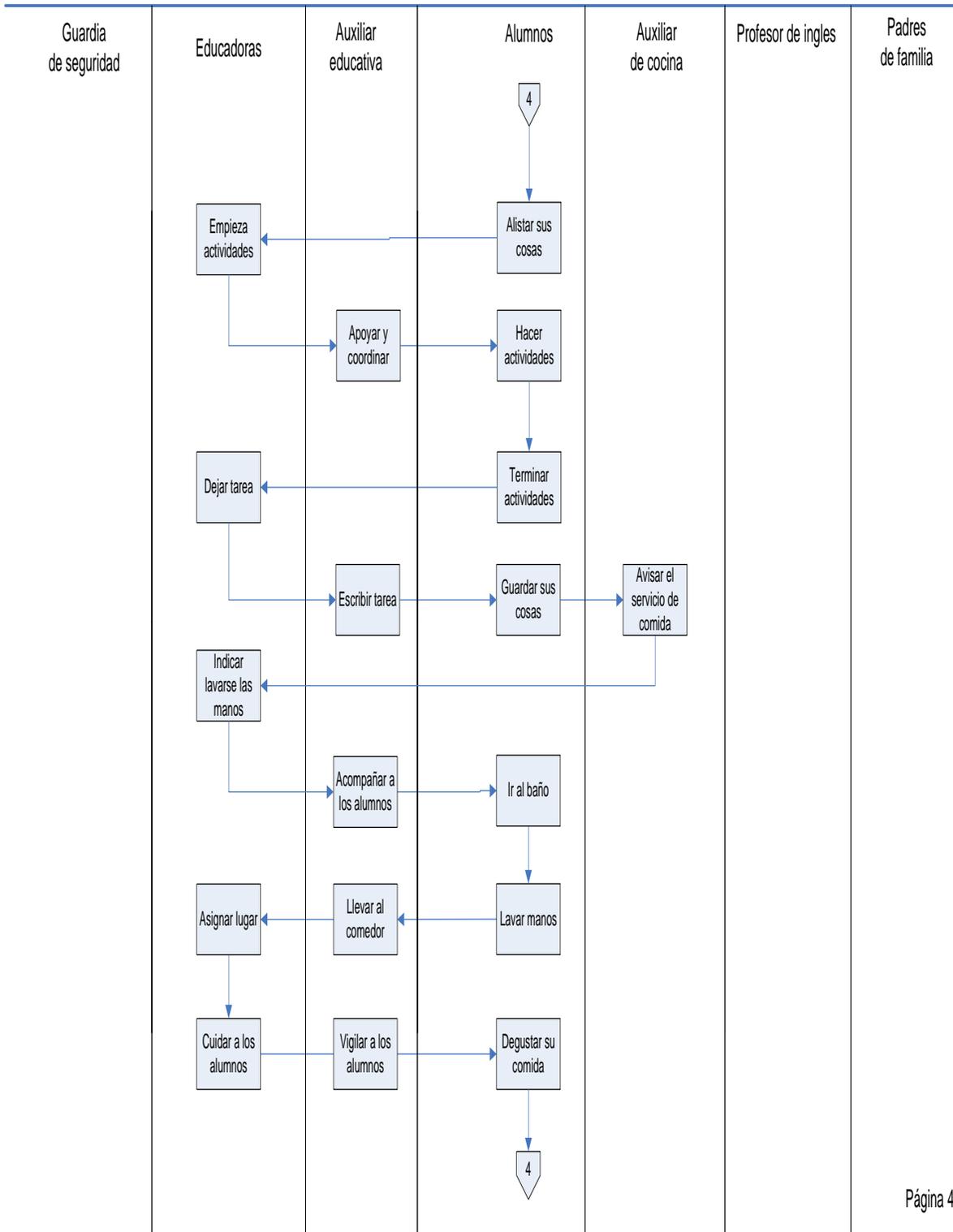
Preescolar



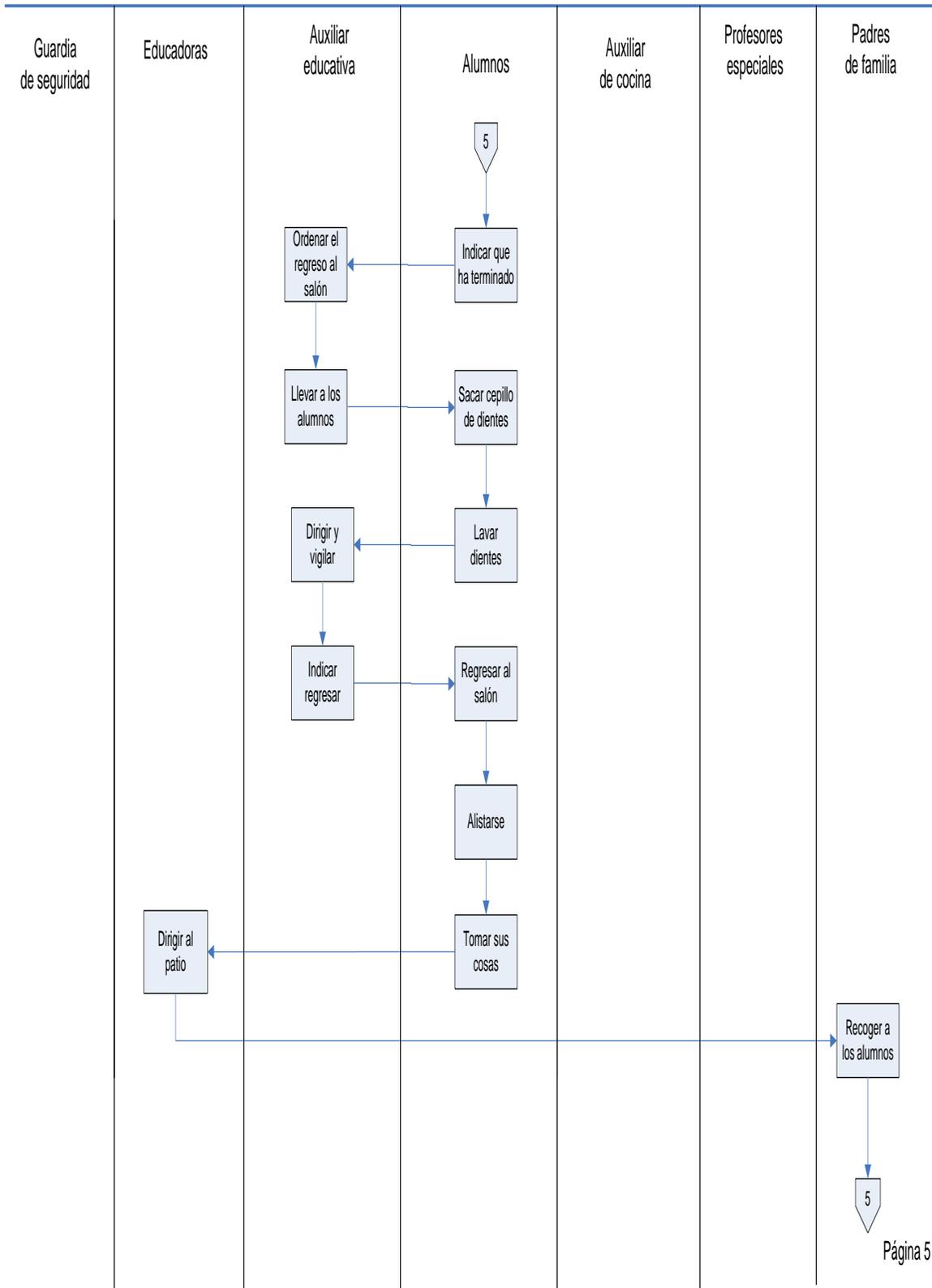
Preescolar



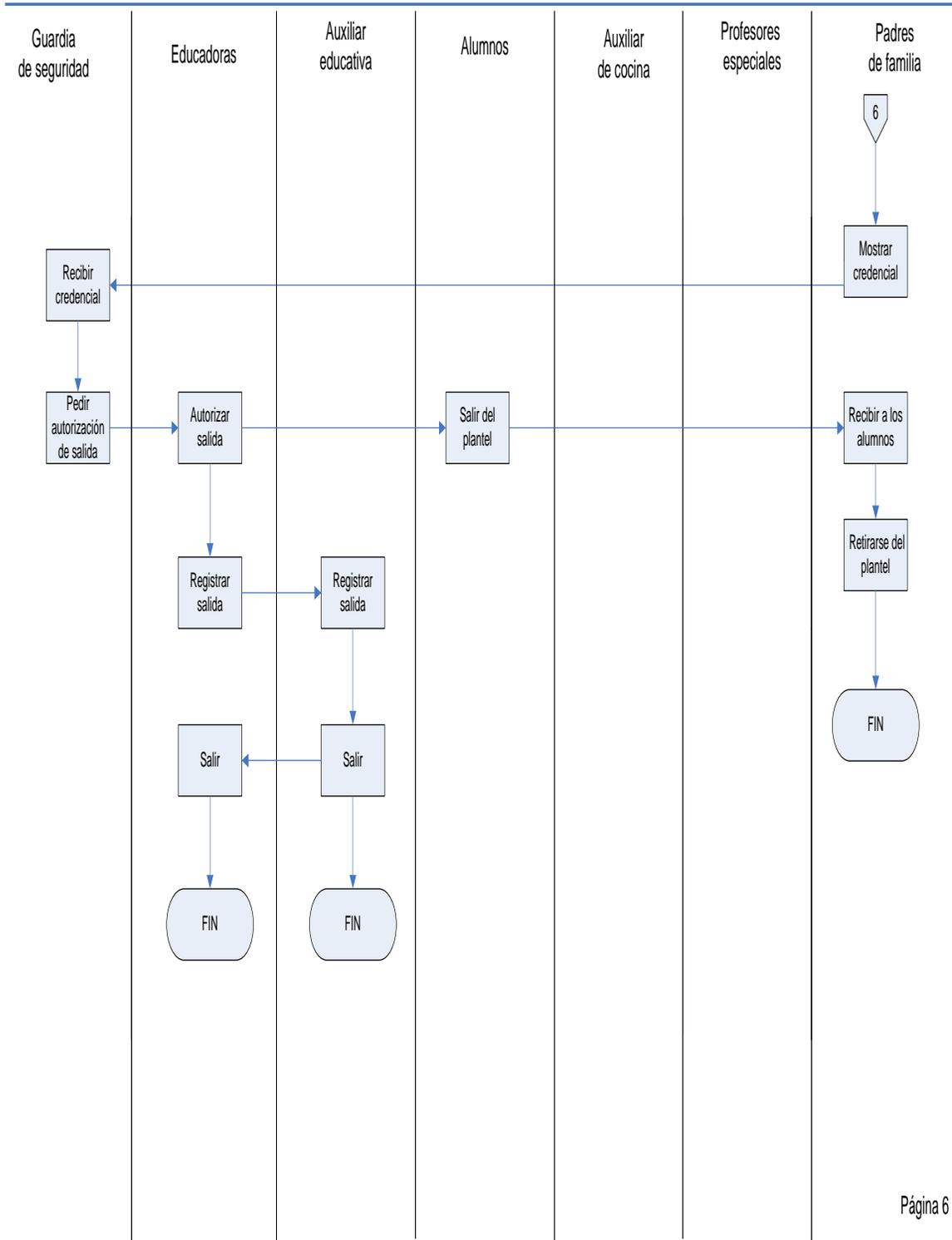
Preescolar



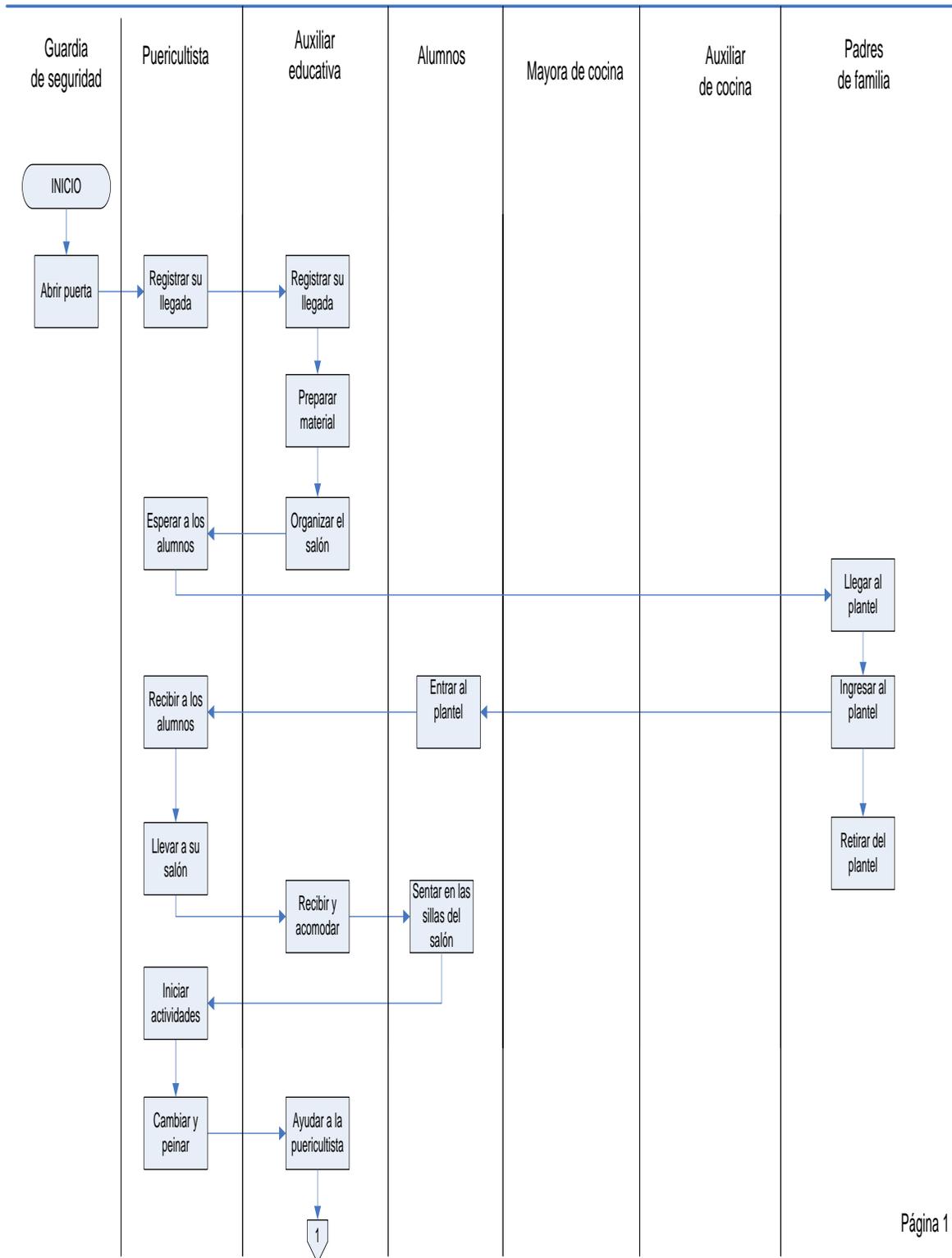
Preescolar



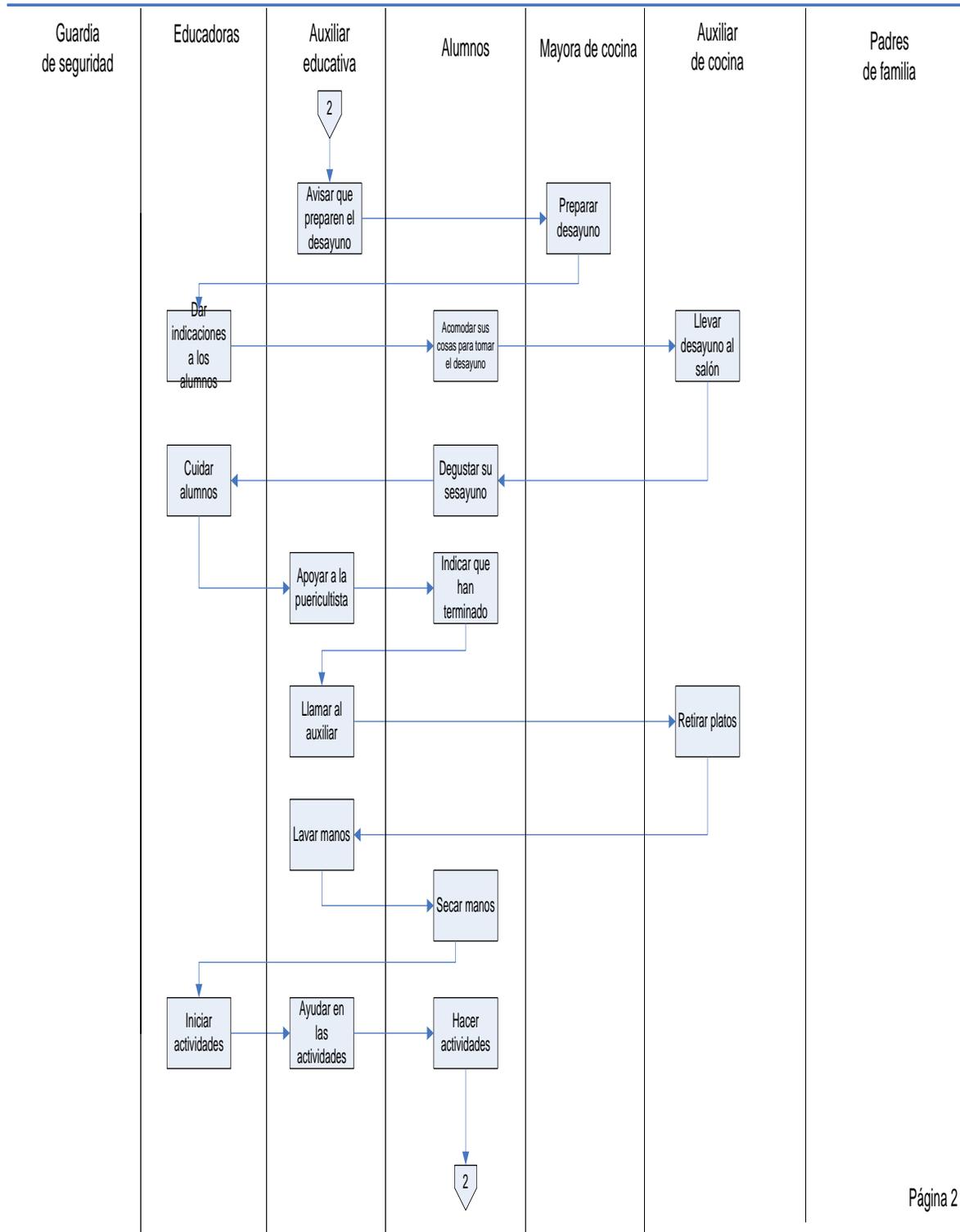
Preescolar



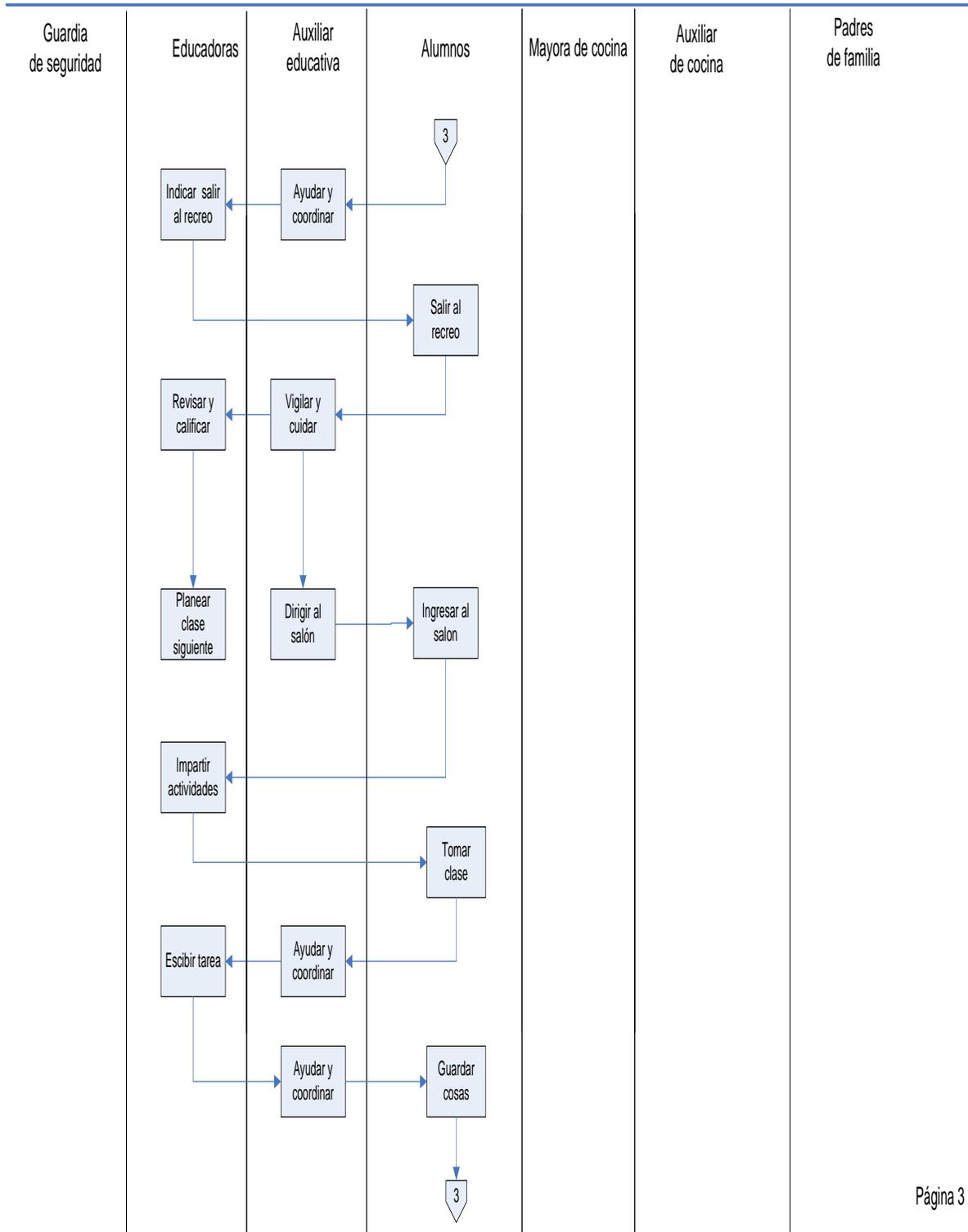
Maternal



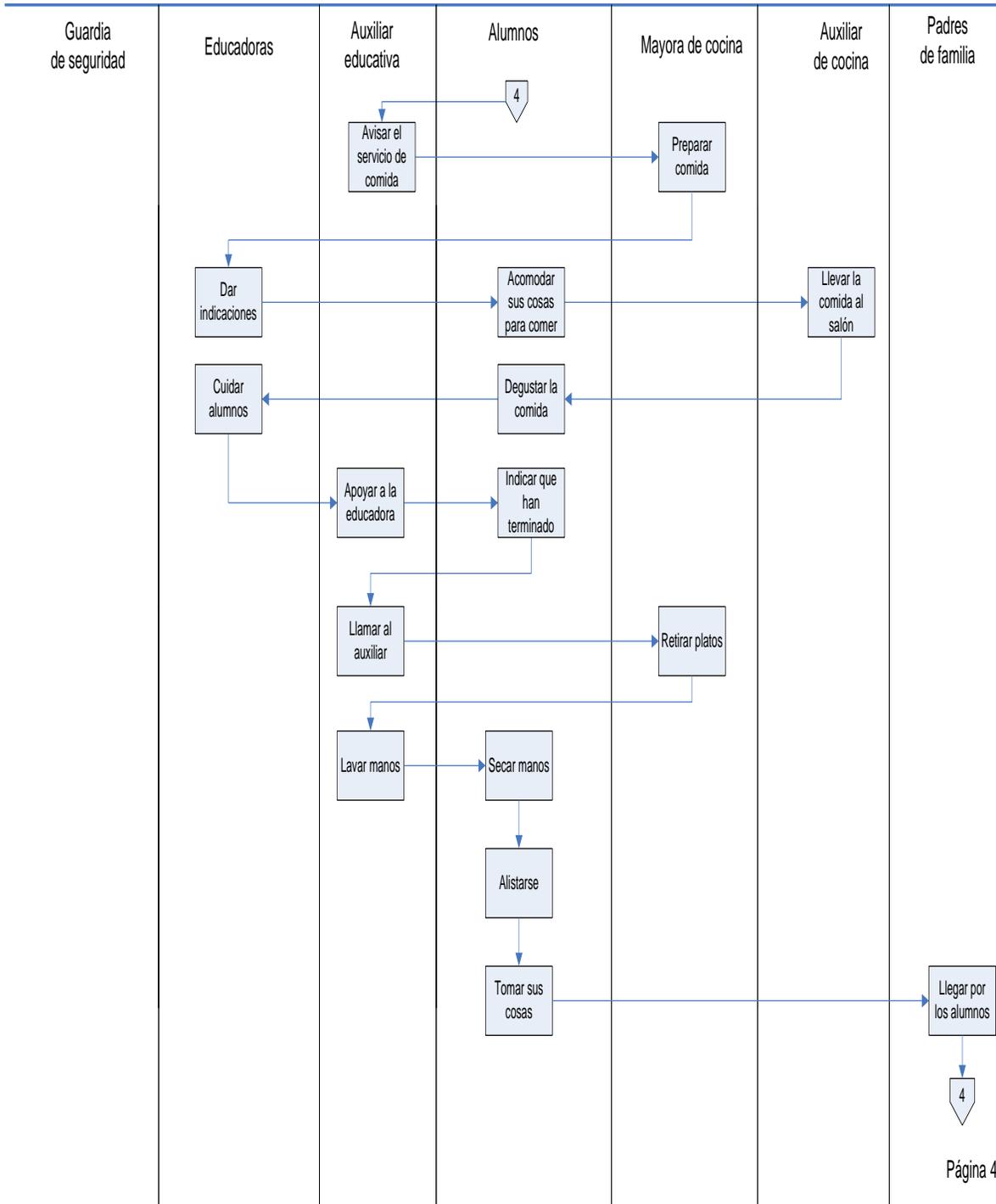
Maternal



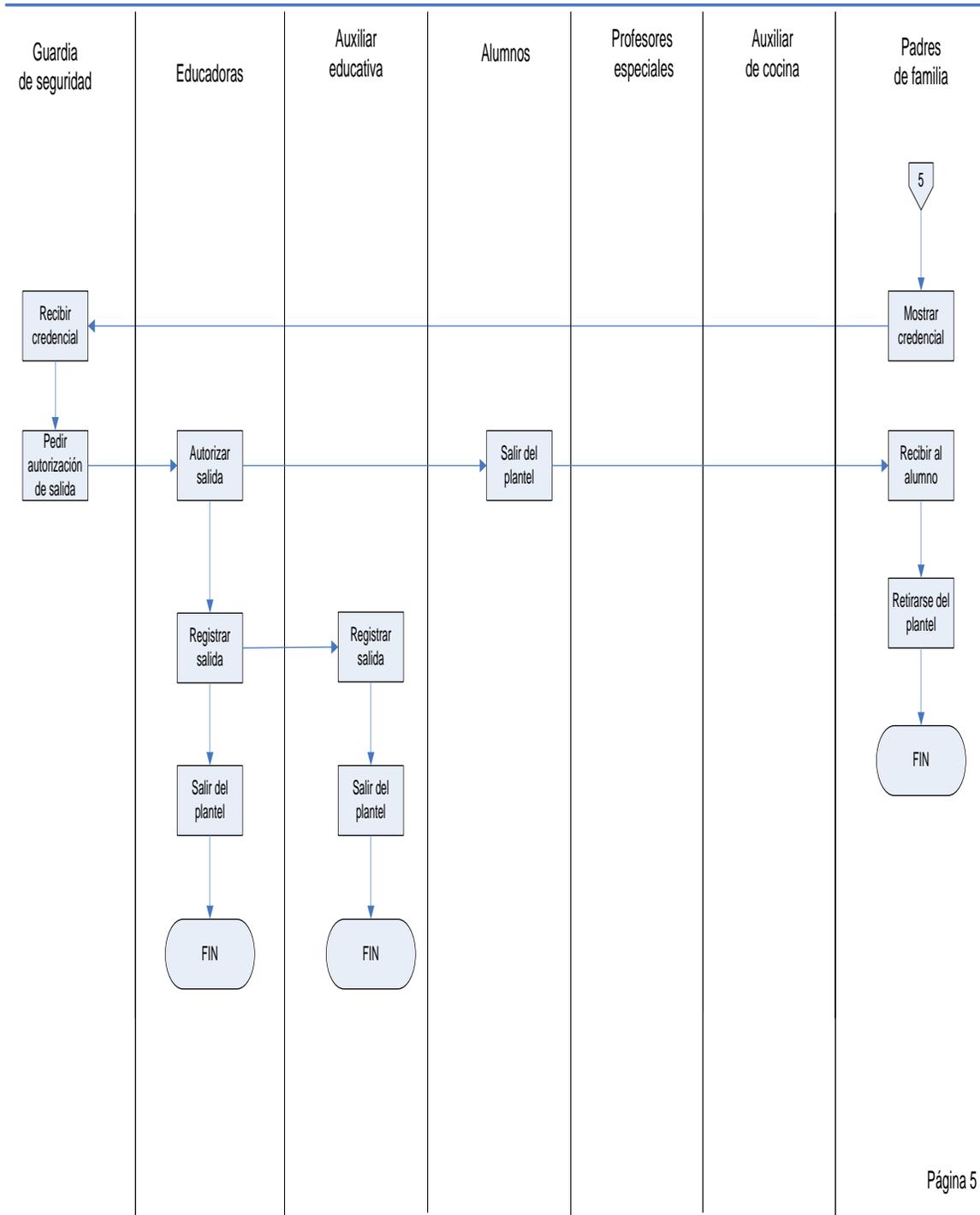
Maternal



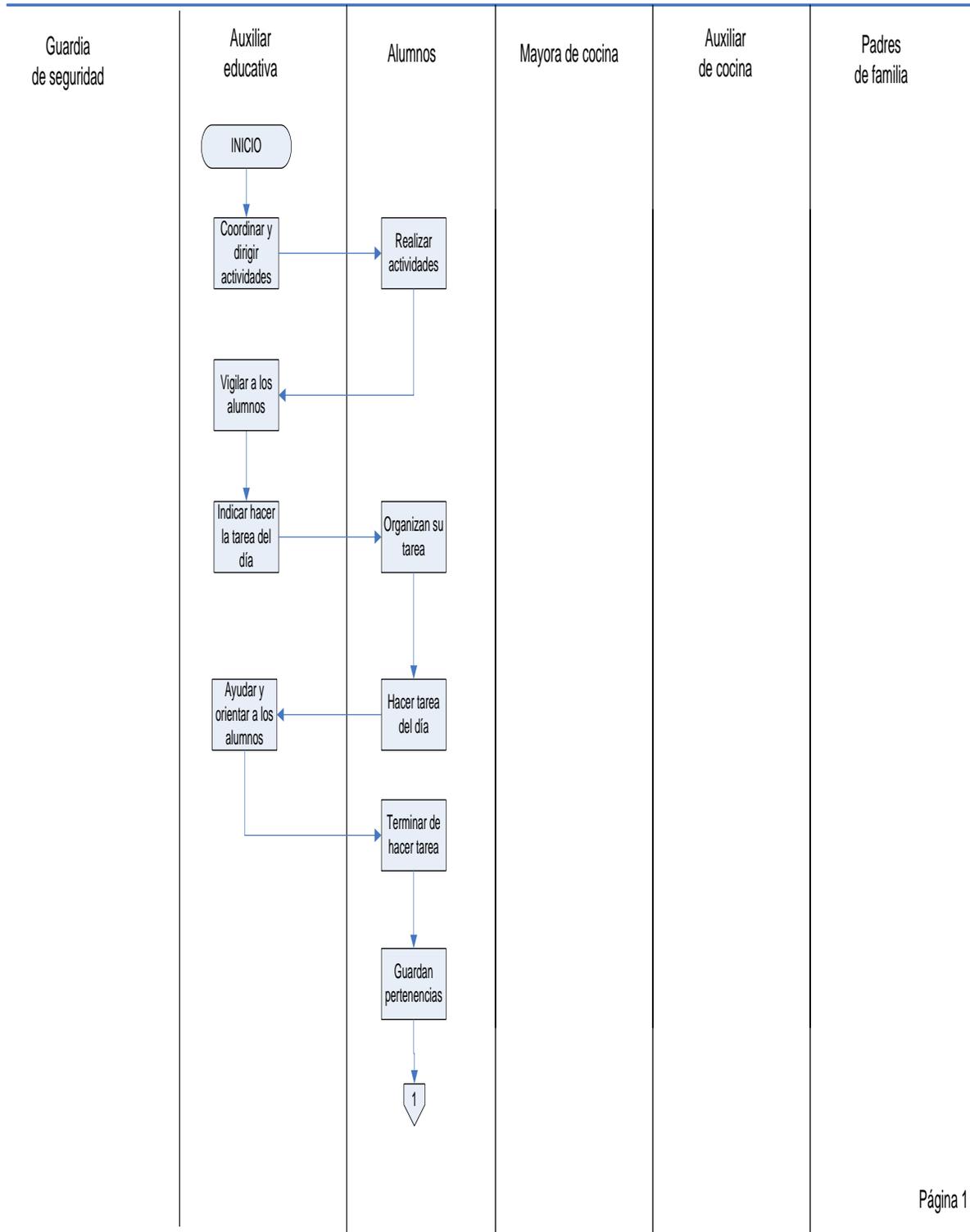
Maternal



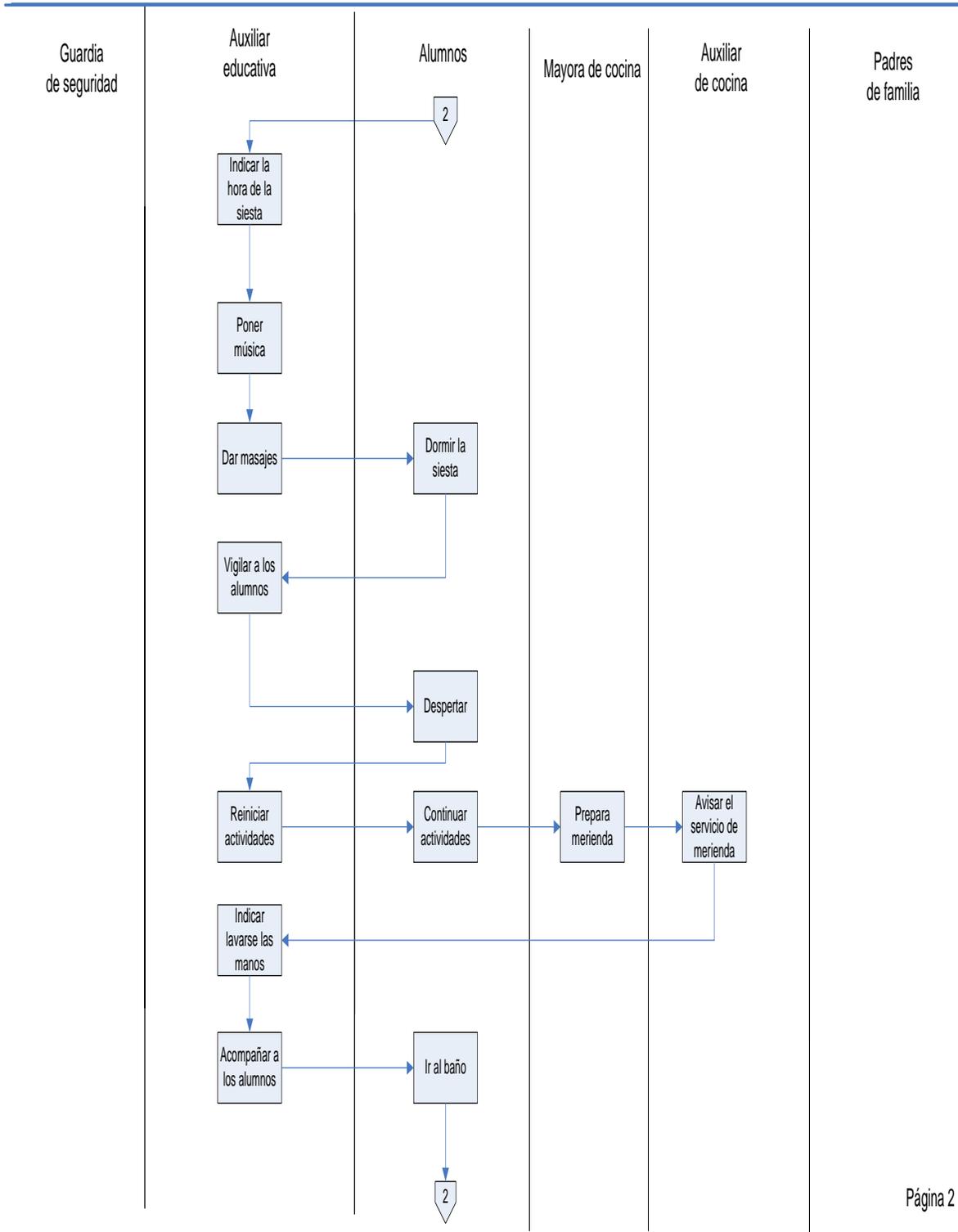
Maternal



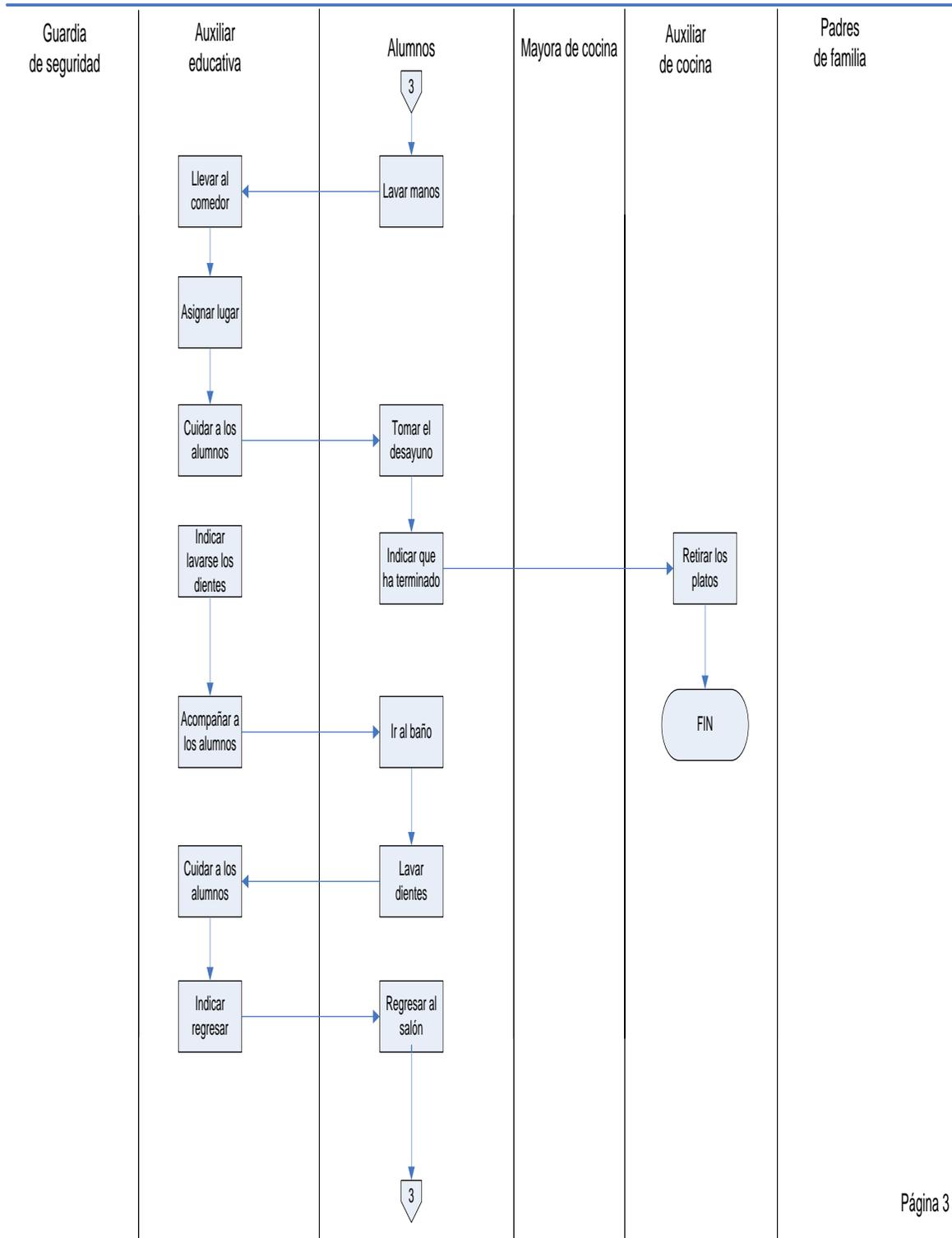
Guardería



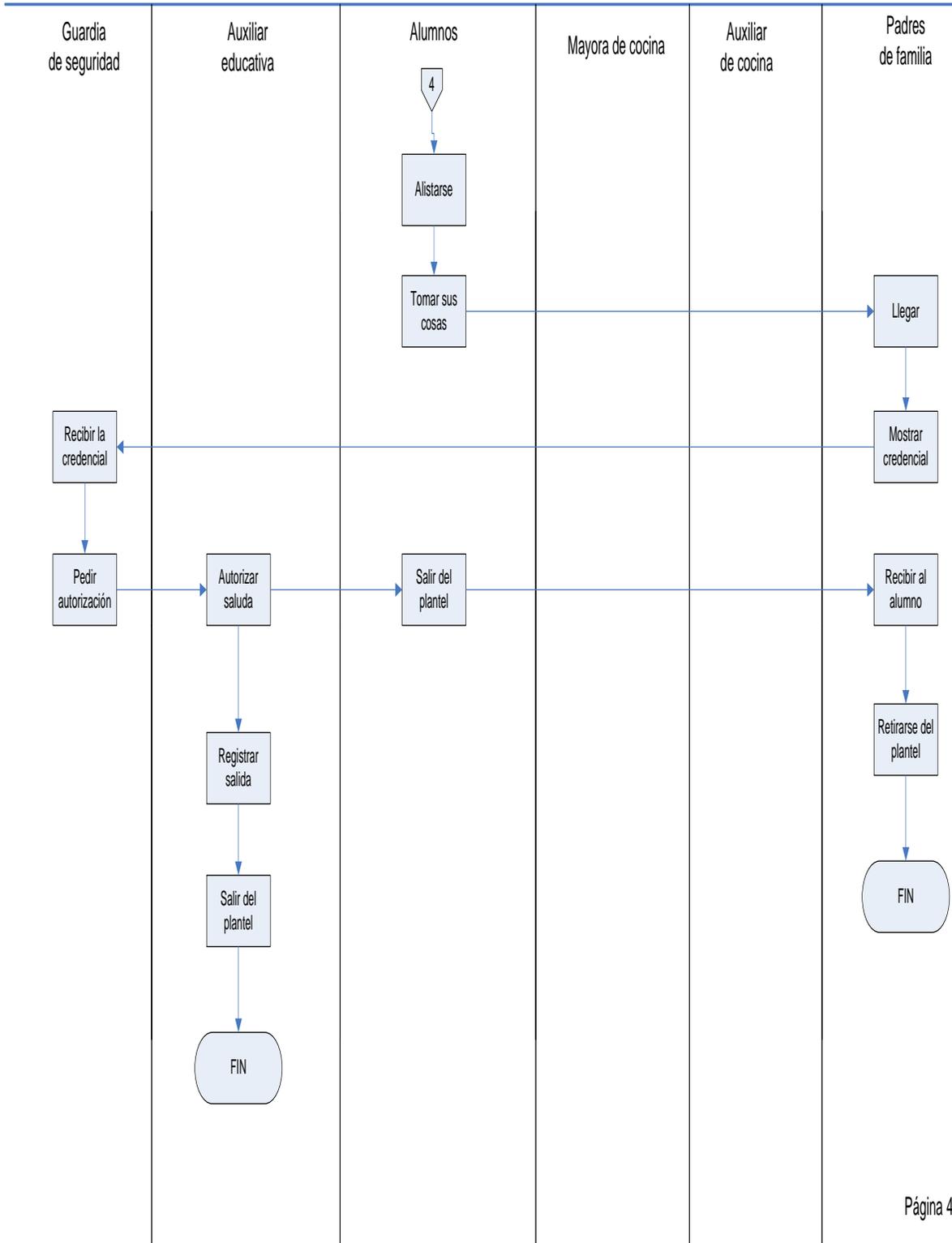
Guardería



Guardería



Guardería



- **Controles de Calidad**

Para poder brindar un mejor servicio, las educadoras serán evaluadas constantemente, así también los padres de familia serán informados sobre el comportamiento de sus hijos a través de juntas de padres de familia así como juntas técnicas entre personal administrativo y docente.

- **Costos de construcción del Inmueble**

FINALIZACION DE COSTOS	PRECIO UNITARIO	TOTALES	PRECIO
Excavación	110.50 m3	47.64 m3	\$5,248.75
Plantilla concreto pobre	1 m3 = a 643 \$	2.98 m3	
Relleno		18.81 m3	
Concreto de cimentación	1 m3 = a 643 \$	26.40 m3	
Muros	7 \$ por pieza	10924 pzs	\$76,468.00
Concreto loza de entepiso	1 m3 = a 643 \$	11.98 m3	
Concreto de trabe	1 m3 = a 643 \$	2.75 m3	
Castillos	1 m3 = a 643 \$	1.83 m3	
Acero	61.50 \$	455 varillas	\$27,985.50
suma de concreto	37242.56 \$	57.92 m3	\$37,242.56

TOTAL DE COSTO			\$ 146,944.81
-----------------------	--	--	----------------------

- **Conclusión del Estudio Técnico**

Para el desarrollo de los niños hoy en día es necesario contar con un grupo de especialistas que estén al cuidado de su desarrollo físico, intelectual y emocional.

Es por eso que nuestra institución se dio a la tarea de conocer las principales necesidades de los padres de familia al tener que dejar a sus hijos dentro de una estancia infantil.

Hemos decidimos poner dentro de nuestra nómina puestos como:

Mayora de cocina y auxiliar de cocina, para que elaboren y preparen alimentos balanceados para los pequeños, así como de mantener en orden y limpieza tanto los utensilios de comida como la cocina.

Los servicios de un especialista en psicología ayudarán a los niños en su formación emocional, puesto que se dará a la tarea de detectar y prevenir discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales del menor, y también podrá intervenir y proponer mejoras dentro de las competencias educativas de los alumnos.

La salud de cada pequeño es primordial para nuestra organización, por ello es fundamental contar con los servicios de una enfermera dentro de nuestra estancia, la cual se debe de dar a la tarea de atender y evaluar el estado de salud de cada uno de nuestros alumnos para poder dar un diagnóstico a los padres de familia.

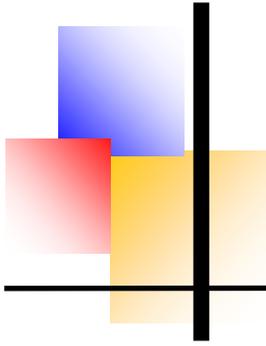
Es necesaria la participación de personal capacitado que actúe rápidamente si se llega a tener algún accidente dentro de nuestras instalaciones, es por ello que consideramos de suma importancia los servicios de una enfermera.

Dentro de nuestra capacidad instalada podremos atender a un total de 58 niños, los cuales serán: 8 lactantes, 30 niños en kinder y 20 para maternal. Para poder atender de una manera adecuada a cada uno de nuestros niños es por ello que las educadoras y puericultistas contarán con 10 alumnos por grupo y tan solo 8 bebés dentro del grupo de lactarios.

Ésto se debe a que hoy en día existe una sobre población dentro de las estancias infantiles, este dato fue factor importante para darnos a la tarea de diseñar un sistema donde aprovechemos al máximo nuestras instalaciones y dar el servicio que merece cada uno de nuestros alumnos y lactarios.

Nuestras educadoras y puericultistas tendrán grupos reducidos, estarán en constante capacitación y contarán con el apoyo de asistentes educativas, lo cual permitirá el mejor cuidado y atención de los pequeños.

Al desarrollarnos dentro de un mundo globalizado es necesario conocer el idioma inglés, nosotros queremos darle esa gran oportunidad a nuestros pequeños, es por ello que contaremos con una profesora que promueva el uso de esta lengua.



Centro de Educación Inicial “Kikirikinder S.A. de C.V.”

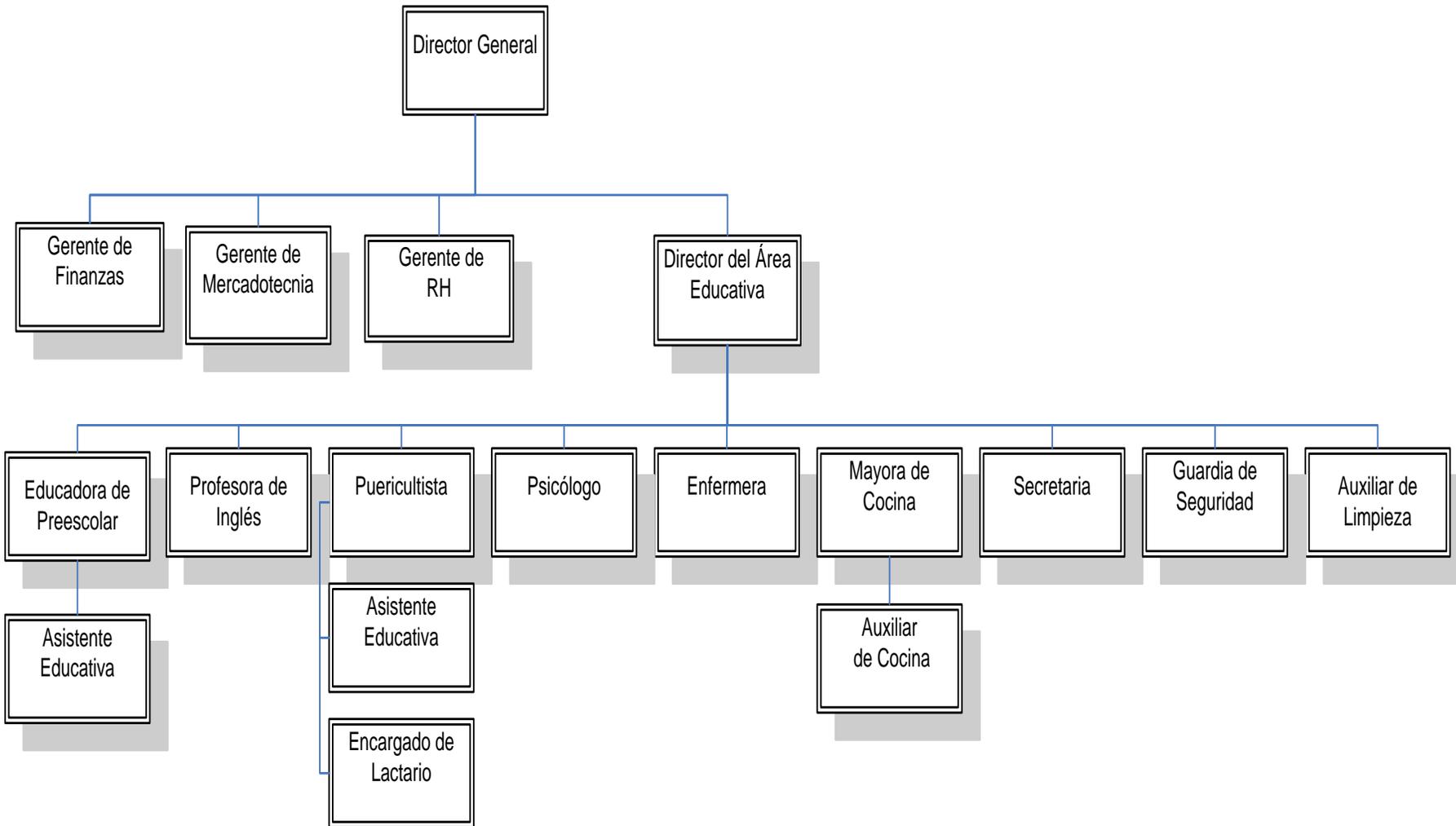
Estudio Organizacional

La estructura organizacional es la manera en la que está dividido el trabajo dentro de una organización para facilitar la coordinación del mismo, y que a su vez encamine al logro de los objetivos.

Dentro de la estructura organizacional de “Kikirikinder S.A. de C.V.” se compone un organigrama de tipo funcional, mixto (vertical-horizontal) donde se distribuyen de manera jerárquica los puestos que lo conforman:

- I. Dirección General: está a cargo de los departamentos principales del Centro de Educación Inicial, supervisar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento general de la organización.
- II. Finanzas: se encarga de distribuir de manera adecuada los fondos obtenidos de los ejercicios fiscales de la organización; pago de impuestos, así como costos fijos y costos variables, etc.
- III. Recursos Humanos: se encarga de dotar a la organización de personal altamente capacitado para el desarrollo de funciones y actividades a desempeñar, así como el pago de la nómina y supervisión de seguridad e higiene de los trabajadores así como la evaluación del desempeño.
- IV. Mercadotecnia: se encarga de dar a conocer entre los posibles clientes el servicio, resaltar sus ventajas ante la competencia e implantar estrategias y promociones necesarias para la atracción de los clientes.
- V. Área Educativa: se encarga del funcionamiento operativo del Centro de Educación Inicial, de la coordinación y supervisión de actividades del personal educativo.

- Organigrama



- Descripción y análisis de puestos

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: **DIRECTOR GENERAL**

1.1 DENOMINACIÓN: 01 Director General 1.2 CÓDIGO: DG
 1.3 NIVEL: Director 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00am a 17:00pm

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Inspector de zona

2.2 SUPERVISA A: Todos los gerentes y directora técnica

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección General

3.2 GERENCIA: Dirección General

3.3 ÁREA DE TRABAJO: Dirección General

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Supervisar que todos los departamentos realicen correctamente sus funciones.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Controlará, dirigirá, coordinará y supervisará todas las funciones de los departamentos.

-Apoyará en actividades administrativas diversas y facilitar el desempeño de las labores correspondientes.

- Elaborará, facilitará, tramitará, enviará y distribuirá documentos para agilizar los trámites administrativos necesarios, con el fin de colaborar en el cumplimiento de los objetivos.

- Celebrará convenios y acuerdos de participación, contratos y actos jurídicos con instancias públicas y privadas indispensables para el cumplimiento de los objetivos de la organización.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 23 MÁXIMA 45 6.2 SEXO: Indistinto 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto

6.4 EXPERIENCIA: SI (x) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Experiencia en ramo de Dirección General Escolar.

6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Licenciatura en Administración.

6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesarios

6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: Excelente relación con subordinados.

6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES No aplica

6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. Paquetería office, Sistemas de información administrativa.

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	X
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	x
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROFENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICIÓN SOCIAL	CONSERVADURISMO	X	RADICALISMO	

7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X	
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X	
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSION		
8 . - P E R F I L O P E R A T I V O						
			MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE			X		
8.2	CULTURA GENERAL		X			
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X			
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL		X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA		X			
8.6	RELACION CON LA AUTORIDAD			X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES			X		
8.8	COOPERACIÓN		X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO		X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESION		X			
8.11	TOMA DE DECISIONES		X			
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X			
8.13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		X			
8.14	RESPONSABILIDAD		X			
8.15	CREATIVIDAD		X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D						
			MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO			X		
9.2	SENTIDO DE LA VISTA			X		
9.3	SENTIDO DEL TACTO			X		
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO				X	
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE					X
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL					X
9.7	FUERZA FÍSICA					X
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO					X
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO		X			
9.10	ALTURA			X		
9.11	PESO				X	
9.12	COMPLEXIÓN			X		
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS		X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD		X			

Tareas principales del puesto

1. Planeará y programará de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del plantel.
2. Formulará planes, estrategias y programas de desarrollo que permitan alcanzar los objetivos de la organización.
3. Coordinará las diferentes áreas administrativas.
4. Coordinará y dirigirá juntas con todo el personal.
5. Evaluará nuevos proyectos de mejora y de crecimiento de la organización.
6. Organizará los servicios generales relativos a conservación, mantenimiento y archivo, correspondiente intendencia.
7. Presentará al jefe del departamento de educación preescolar, por conducto de la inspectora de zona, los informes sobre el funcionamiento del plantel y sus servicios colaterales.
8. Difundirá entre el personal docente y administrativo, las normas y los lineamientos bajo los cuales deberá realizarse el trabajo escolar.
9. Organizará, dirigirá y controlará el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, de acuerdo con las normas, los lineamientos y el programa de educación preescolar aprobados por la Secretaría de Educación Pública.
10. Detectará 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.

11. Promoverá 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.
12. Desarrollará las funciones y las actividades que se indican, respectivamente, en el Manual de Operación del Sistema de Educación Preescolar en los estados y en los manuales de procedimiento de instructivos sobre planeación, recursos humanos, materiales y financieros, control escolar, servicios asistenciales y extensión educativa, en la parte correspondiente al plantel.
13. Formulará el cuadro anual de necesidades del plantel, y lo presentará a la inspectora de zona, para que se incluya en el programa anual de operación del sistema en el Estado.
14. Llevará el inventario de los bienes del plantel, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y a las disposiciones de la Delegación General.
15. Asesorará a la Asociación de Padres de Familia en la administración de sus fondos, conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar, y a las disposiciones de la delegación general.
16. Estará al pendiente de las convocatorias de becas para los alumnos con posible beneficio de obtención.
17. Organizará y dirigirá las actividades de reinscripción, inscripción y registro, así como las relativas a la información de grupos y a la asignación de personal docente a cada uno de ellos.
18. Concentrará y analizará la información generada por los procesos de reinscripción e inscripción.
19. Apoyará al jefe del departamento de educación preescolar y a la inspectora de zona en los asuntos oficiales que competan al plantel y en aquellos que expresamente le soliciten.
20. Expedirá las constancias a los educandos que hayan concluido su ciclo.
21. Atenderá las inquietudes de padres de familia por medio de juntas en grupo por cada grado y/o de forma individual por medio de citas.
22. Llevará un control tanto del uniforme escolar y material de trabajo que requerirán los alumnos para su estancia en el grado correspondiente.
23. Resolverá de forma inmediata los problemas presentados que las educadoras/profesoras u otra persona en el área no pueda resolver.
24. Estará al pendiente del desempeño del personal de la escuela en especial de los padres de familia y de los pequeños ya que de ello depende el éxito en conservarlos como potenciales clientes en los siguientes grados y de recomendaciones para futuros alumnos.
25. Mantendrá en orden todos los requisitos de buen funcionamiento y calidad del plantel, para cuando sea la visita del encargado de área de escuelas de preescolar o en su defecto el responsable de la zona escolar y quede todo en pleno orden oficial.
26. Envióará, conforme al programa y por conducto de la inspectora de zona, toda la información adicional que requieran la propia Subdirección General de Educación Básica, el Departamento de Educación Preescolar u otras áreas de la delegación general, como:
 - Plantilla del personal.
 - Formas estadísticas de inicio, trimestral y de fin de cursos.
 - Formas de control escolar.
 - Necesidades de material, equipo, conservación y mantenimiento.
 - Censo escolar.
 - Información técnica.

27. Deberá enviar por el mismo conducto, aquellos datos o documentos que le entreguen el personal docente, los padres de familia o la comunidad.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: GERENTE DE FINANZAS

1.1 DENOMINACIÓN: 01 Gerente de Finanzas 1.2 CÓDIGO: GF
 1.3 NIVEL: Gerencia 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00am a 17:00pm

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Director General
 2.2 SUPERVISA A:

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Gerencia de Finanzas
 3.2 GERENCIA: Financiero
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Finanzas

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Analizar e interpretar las cuentas de los estados financieros, sometiéndolos a la aprobación de la gerencia, manejo de caja chica y presupuestos e impuestos.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

Diseñará sistemas de información contable y gerencial, realizar los asientos contables correspondientes al Edo financiero.
 Estudiará y analizará los estados financieros de la organización.
 Presentará la información financiera
 Formulará el presupuesto y la cuenta general de gastos e ingresos de cada año, elaboración de conciliaciones bancarias e impuestos.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 23 MÁXIMA 45 6.2 SEXO: Indistinto 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (x) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: 1 año en funciones contables
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Licenciatura en Administración o Contaduría.
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesarios
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: Amplio conocimiento del control financiero, y la preparación de informes
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES Fiscal
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. Paquetería office, Sistemas de información administrativa.

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	X
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DEBIL		SUPEREGO FUERTE	x
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICIÓN SOCIAL	CONSERVADURISMO	X	RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSION	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL	X			
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN	X			
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA	X			
8.6	RELACIÓN CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X			
8.11	TOMA DE DECISIONES	X			
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL	X			
8.13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	X			
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO		X		
9.2	SENTIDO DE LA VISTA		X		
9.3	SENTIDO DEL TACTO		X		
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO			X	
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE				X
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL			X	
9.7	FUERZA FÍSICA				X
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO				X
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.10	ALTURA		X		
9.11	PESO			X	
9.12	COMPLEXIÓN		X		
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Se encargará de la obtención de fondos y del suministro de capital.
2. Su objetivo será el máximo aprovechamiento y administración de los recursos financieros.
3. Controlará el efectivo y tomará las decisiones pertinentes.
4. Formulará los planes para aplicaciones de capital, como son la obtención de recursos, dirección de actividades de créditos y cobranza, así como el manejo de la cartera.
5. Realizará actividades contables relativas a impuestos, presupuestos, auditoría interna, entre otros.
6. Llevará el registro y el control de los bienes muebles e inmuebles y de contenido del archivo que constituyen el patrimonio del plantel, conforme a los procedimientos que establezca la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
7. Informará al jefe del departamento de educación preescolar por conducto de la inspectora de zona sobre las altas de bienes adquiridos mediante la aplicación de los fondos de la Asociación de Padres de Familia, a efecto de notificarlas a la Subdirección General de Servicios Administrativos para su control.
8. Formulará el programa anual de necesidades del plantel con base en el plan anual de actividades autorizadas, y conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Financieros, y a las disposiciones de la delegación general.
9. Propondrá al jefe del departamento de educación preescolar por conducto de la inspectora de zona las necesidades de modificaciones presupuestarias requeridas para el cumplimiento del servicio, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.

10. Solicitará ante la Subdirección General de Servicios Administrativos la baja de aquellos bienes del activo fijo que se encuentren en desuso, para lo conducente.
11. Recibirá el material de apoyo didáctico y los bienes de activo fijo que envíe la Delegación General al plantel.
12. Solicitará al jefe del departamento de educación preescolar por conducto de la inspectora de zona que gestione ante la Subdirección General de Servicios Administrativos la solución de necesidades relativas a la conservación y al mejoramiento de la planta física escolar.
13. Estudiará y en su caso, aprobará las propuestas de solución que le presente la Asociación de Padres de Familia para la conservación y el mejoramiento del inmueble escolar.
14. Controlará el uso del sello, la papelería oficial y documentación que ampare la propiedad de los bienes del activo fijo del plantel, así como el contenido del archivo.
15. Asesorará a la Asociación de Padres de Familia en la aplicación de fondos, conforme a las normas establecidas por la Dirección General de Educación Preescolar.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

1.1 DENOMINACIÓN: 03 Gerente de Recursos Humanos 1.2 CODIGO: GRH
 1.3 NIVEL: Gerencia 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00am a 17:00pm

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Director General
 2.2 SUPERVISA A:

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN:
 3.2 GERENCIA: Gerencia
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Área de Recursos Humanos

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Encargado del personal del centro educativo, conocer sus necesidades, capacitar a cada trabajador, así como realizar nóminas.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Reclutará, seleccionará y contratará al personal, tendrá que lograr que todos los puestos sean cubiertos por el personal idóneo
- Seleccionará, analizará las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuáles tienen mayor potencial para el desempeño del puesto
- Controlará el pago de la nómina y liquidación de cada trabajador.
- Evaluará el desempeño de los trabajadores.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 23 MÁXIMA 45 6.2 SEXO: Indistinto 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Un año en el área de RH
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Licenciatura en Administración.
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: Especialidad en RH
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No necesaria
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES Cursos en el área Recursos Humanos.
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. Paquetería office, Sistemas de información administrativa.

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSION A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL		X		
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA	X			
8.6	RELACION CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X			
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL	X			
8.13	GESTION ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD		X		
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO			X	
9.2	SENTIDO DE LA VISTA			X	
9.3	SENTIDO DEL TACTO				X
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO				X
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE				X
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL				X
9.7	FUERZA FÍSICA				X
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO				X
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO				X
9.10	ALTURA				X
9.11	PESO				X
9.12	COMPLEXIÓN				X
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS				X
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tares principales del puesto

1. Elaborará y mantendrá actualizada la plantilla de personal del plantel, e informar a la inspectora de zona de las altas, las bajas y de los demás movimientos de personal a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las direcciones generales de Recursos Humanos y Educación Preescolar.
2. Difundirá oportunamente entre el personal a su cargo el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
3. Realizará la administración de sueldos y salarios, para la remuneración global que recibe el trabajador y que sea adecuado a la importancia de su puesto.
4. Tendrá una planeación del personal, es decir, determina las necesidades del personal en el plantel, determinará los objetivos, políticas, procedimientos y programas de administración de personal.
5. Reclutará, seleccionará y contratará al personal, tendrá que lograr que todos los puestos sean cubiertos por el personal idóneo
6. Contratará a la persona y formalizará con apego a ley la relación del trabajo.
7. Proporcionará las prestaciones que le corresponde a cada personal
8. Dará capacitación al personal
9. Recibirá al personal de nuevo ingreso, orientándolo sobre el ambiente en que desarrollará su trabajo y proporcionará las facilidades para su instalación en el puesto.
10. Asignará responsabilidades al personal a su cargo, con base en lo estipulado en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

11. Detectará las necesidades y formulará las peticiones que surjan en materia de capacitación y actualización del personal a su cargo y remitirlas a la inspectora de zona para su atención.
12. Autorizará los permisos económicos al personal a su cargo conforme al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
13. Comisionará al personal a su cargo para tratar asuntos oficiales del plantel cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
14. Llevará el Registro de Asistencia del personal a su cargo, a efecto de ejercer el control y en su caso, informar al Departamento de Educación Preescolar de la delegación para los fines que haya lugar.
15. Levantará, cuando procedan, las actas de abandono de empleo del personal, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos.
16. Informará de las irregularidades en que incurra el personal para que se apliquen las sanciones administrativas correspondientes.
17. Enviará oportunamente al Departamento de Educación Preescolar por conducto de la inspectora de zona los informes de las inasistencias, justificadas o no, del personal a su cargo y, en su caso, las actas de abandono de empleo, para que tramite lo conducente.
18. Propondrá al jefe del departamento de educación preescolar por conducto de la inspectora de zona, las remociones del personal a su cargo en los casos que lo ameriten.
19. Organizará y controlará el área de servicio social.
20. Expedirá los créditos escalafonarios al personal docente, especial y de intendencia, conforme a su participación en el desarrollo del trabajo escolar.
21. Examinará la seguridad e higiene del plantel, reconocerá, evaluará y controlará factores ambientales que puedan causar enfermedades, accidentes o deteriorar la salud del personal, a causa del trabajo desempeñado.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: **GERENTE DE MERCADOTECNIA**

1.1 DENOMINACIÓN: Gerente 1.2 CÓDIGO: GM
 1.3 NIVEL: Gerente 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00am a 17:00pm

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Director General
 2.2 SUPERVISA A: _____

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: _____
 3.2 GERENCIA: Gerente de Mercadotecnia
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Área de Mercadotecnia

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Dar a conocer el servicio para la atracción de nuevos clientes.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Coordinar y manejará campañas para posicionamiento del plantel.
- Elaborará, implementará y medirá diversas estrategias de Mercadotecnia.
- Generará diversas estrategias publicitarias en medios.
- Negociará y comprará en medios.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 23 MÁXIMA 45 6.2 SEXO: Indistinto 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Año y medio en el área de Mercadotecnia
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Licenciatura en Administración.
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: Especialización en Mercadotecnia.
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No necesaria
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES Cursos enfatizados al área correspondiente de mercadotecnia.
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. Paquetería de Office, Corel Draw.

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DEBIL		SUPEREGO FUERTE	
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL		X		
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA	x			
8.6	RELACIÓN CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X			
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTION ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO			X	
9.2	SENTIDO DE LA VISTA			X	
9.3	SENTIDO DEL TACTO				X
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO				X
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE				X
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL				X
9.7	FUERZA FÍSICA				X
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO				X
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO				X
9.10	ALTURA				X
9.11	PESO				X
9.12	COMPLEXIÓN				X
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS				X
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD				X

Tareas principales del puesto

1. Deberá planificar, dirigir, controlar y organizar las labores y procedimientos del departamento de mercadotecnia y ventas.
2. Deberá buscar la congruencia entre las estrategias de nuestro servicio con los objetivos de la empresa, con sus recursos, con los factores relevantes del entorno y con las actividades de la competencia.
3. Coordinará y manejará campañas publicitarias y de promoción para posicionamiento del plantel.
4. Elaborará, empleará y medirá de diversas estrategias de Mercadotecnia.
5. Manejará y negociará con medios de difusión cultural, como las editoriales o museos para las visitas guiadas.
6. Investigará los mejores proveedores de libros para el material de trabajo de los alumnos en el respectivo grado escolar, así como material adicional como reforzamiento para allegar a la organización del más indicado según las necesidades de nuestro mercado meta.
7. Hará investigaciones comerciales de los servicios existentes o nuevos, de la competencia que existe en la zona donde se ubica Kikirikinder S.A. de C.V. ya que de ello depende las propias estrategias de posicionamiento y de saber vender al plantel como el mejor de los mismos en el mercado.
8. Realizará el estudio FODA con respecto a la competencia.
9. Hará la publicidad pertinente a las actividades extracurriculares como: cursos de verano, clases de pintura, baile, y estimulación temprana.
10. Diseñará el material publicitario.
11. Deberá recomendar directrices estratégicas y hacer llegar sus propuestas a la dirección general y la directora técnica; para la aprobación de las mismas.

12. Deberá realizar ejecución de planes y estrategias de mercadotecnia claras y efectivas.
13. Implantará y coordinará el desarrollo de los programas socioculturales que le envíe el departamento de Educación Preescolar por conducto de la supervisora escolar, para incrementar el nivel cultural de la comunidad y las relaciones de ésta con el plantel.
14. Deberá evaluar la información de aspectos tales como: el tamaño del mercado, el comportamiento y las necesidades del consumidor. Por lo tanto deberá realizar las investigaciones de mercado pertinentes.
15. Desarrollará y ejecutará estrategias exitosas.
16. Tiene responsabilidad sobre la realización presupuestal de su Gerencia.
17. Diseñará, planificará, elaborará e instaurará los planes de marketing de la empresa.
18. Desarrollará un canal de ventas donde se persigue como meta principal obtener una fuerte penetración de cobertura en clientes y aumentar la participación en el mercado.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: **SECRETARIA**

1.1 DENOMINACIÓN: 03 Secretaria 1.2 CÓDIGO: SEC
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: **BASE (x)** CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00am a 17:00pm

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Director General
 2.2 SUPERVISA A: _____

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: _____
 3.2 GERENCIA: _____
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Administrativo

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Realizará actividades de apoyo a los Directivos Administrativos y Escolares del plantel en cuanto a llamadas telefónicas, control de correspondencia, archivo, seguimiento a diversos procedimientos y controles.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Responsable de recibir, registrar y distribuir correspondencia de las áreas administrativas.
 - Recibirá, atenderá y orientará a toda aquella persona que solicite los servicios del personal administrativos del plantel.
 -Hacer y recibir llamadas telefónicas sobre asuntos escolares ya administrativos.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 22 MÁXIMA 35 6.2 SEXO: Femenino 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: 6 meses en este puesto.
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Carrera técnica comercial y/o administración.
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: _____
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No necesaria
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES _____
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. Paquetería office, Sistemas de información administrativa.

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIOEN		ASCENDENCIA	
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL		X		
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA	X			
8.6	RELACION CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X			
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL	X			
8.13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD		X		
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO			X	
9.2	SENTIDO DE LA VISTA			X	
9.3	SENTIDO DEL TACTO				X
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO				X
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE				X
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL				X
9.7	FUERZA FÍSICA				X
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO				X
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO				X
9.10	ALTURA				X
9.11	PESO				X
9.12	COMPLEXIÓN				X
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS				X
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD				X

Tares principales del puesto

1. Recibirá y realizará llamadas telefónicas para las áreas administrativas.
2. Recibirá y tomará recados telefónicos en caso de ausencia de la Directora General.
3. Recibirá y atenderá a las personas externas que acuden al plantel por motivos administrativos.
4. Contestara la correspondencia de la Gerencia General de acuerdo a instrucciones
5. Apoyará en el control y seguimiento de los comunicados de Representaciones externas, recibir y verificar confirmaciones de asistencias a juntas o reuniones, así como llevar el archivo correspondiente.
6. Archivará la documentación de los directivos.
7. Atenderá los requerimientos especiales de los directivos tales como escritos, memorandos, reportes, envíos y/o recepción de fax y comunicaciones especiales.
8. Mantendrá actualizadas las agendas telefónicas de la de la dirección.
9. Realizará actividades de apoyo en juntas y reuniones especiales.
10. Apoyará en las reuniones, visitas y generación de documento.
11. Apoyará en Eventos Especiales del Centro cada vez que se requiera.
12. Asistirá a las Juntas de Trabajo convocadas por los directivos.
13. Realizará cualquier actividad relacionada con el trabajo que se le solicite.
14. Asistirá a los cursos de Capacitación que la organización le señale.
15. Registrará su hora de entrada y salida.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: DIRECTOR DEL ÁREA EDUCATIVA					
1.1 DENOMINACIÓN: <u>Profesor</u>		1.2 CÓDIGO: <u>DAE</u>			
1.3 NIVEL: <u>Operativo</u>		1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x)		1.5 HORARIO: <u>9:00am a 17:00pm</u>	
2. - <i>DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO</i>					
2.1 REPORTA A: <u>Director General e Inspectora de Zona</u>					
2.2 SUPERVISA A: <u>Educadoras</u>					
3. - <i>UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO</i>					
3.1 DIRECCIÓN: <u>Director Técnico</u>					
3.2 GERENCIA: _____					
3.3 ÁREA DE TRABAJO: <u>Director Técnico</u>					
4. - <i>FUNCIÓN GENÉRICA</i>					
Conducir en el plantel a su cargo la prestación del servicio educativo del nivel preescolar y guardería conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.					
5. - <i>FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES</i>					
- Supervisará a las educadoras					
- Preverá y organizará las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del programa y los proyectos que se deriven de éste.					
- Dirigirá dentro del ámbito del plantel la ejecución de las actividades de control escolar, extensión educativa y servicios asistenciales.					
- Controlará que la aplicación del programa y los proyectos que de éste se deriven se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de educación preescolar establezca la Secretaría de Educación Pública.					
6. - <i>REQUISITOS GENERALES</i>					
6.1 EDAD: MÍNIMA: <u>27</u> MÁXIMA <u>45</u>		6.2 SEXO: <u>Femenino</u>		6.3 EDO. CIVIL: <u>Indistinto</u>	
6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECÍFICO: <u>Mínimo un año en el área de director de Preescolar.</u>					
6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: <u>Lic. en Educación Preescolar o Pedagogía</u>					
6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: <u>Alguna especialidad.</u>					
6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: <u>No necesaria</u>					
6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES <u>Trato con niños, supervisión a subordinados</u>					
6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. <u>Paquetería office</u>					
7. - <i>PERFIL PSICOLÓGICO</i>					
7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL		X		
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL		X		
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA		X		
8.6	RELACION CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO		x		
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN		x		
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			X	
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD			X	
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO		X		
9.2	SENTIDO DE LA VISTA		X		
9.3	SENTIDO DEL TACTO		X		
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO		X		
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE		X		
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL		X		
9.7	FUERZA FÍSICA		X		
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO			X	
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO			X	
9.10	ALTURA		X		
9.11	PESO		X		
9.12	COMPLEXIÓN		X		
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS		X		
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Principales tareas del puesto

1. Elaborará el proyecto anual de trabajo del plantel a su cargo, con base en las necesidades detectadas y en los proyectos y actividades que le presente el personal docente y presentar a la inspectora de zona para su validación y trámite.
2. Integrará y remitirá a la inspectora de zona la información que requiera la Delegación General para la Planeación de la Atención a la Demanda del Servicio Educativo.
3. Supervisará y aprobará la distribución correcta del tiempo de trabajo de cada profesora de grupo, conforme a las normas y los lineamientos que sobre el particular establezca la Dirección General de Educación Preescolar
4. Realizará la formación y ubicación de grupos conforme a las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar.
5. Asignará horarios a los grupos para el desarrollo de las actividades de educación musical, física y otras.
6. Implantará los proyectos de apoyo al desarrollo del programa que envíe al plantel la Dirección General de Educación Preescolar por conducto de la delegación general.
7. Promoverá el establecimiento de las condiciones generales que impliquen el orden, la cooperación y el respeto entre los alumnos, el personal docente y de intendencia, en el desarrollo del trabajo escolar.
8. Registrará las visitas de la inspectora de zona y considerar las indicaciones y observaciones que expresamente le haga.
9. Orientará al personal docente en la interpretación de los lineamientos técnicos para el manejo del programa de educación preescolar.

10. Promoverá que en desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, las técnicas y los procedimientos que permitan el logro de los objetivos del programa.
11. Orientará al personal docente para la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación.
12. Detectará los problemas de actualización o capacitación del personal docente, y canalizarlos hacia la inspectora de zona para su solución cuando dentro del propio plantel no pueda generarse ésta.
13. Considerará, y en su caso, autorizará las estrategias y sugerencias que le presente el personal docente para mejorar la aplicación del programa de educación preescolar.
14. Motivará al personal docente, a efecto de que utilice en el trabajo escolar los materiales existentes en el medio.
15. Presentará al jefe del departamento de educación preescolar en la Delegación, por conducto de la inspectora de la zona, las iniciativas para el mejoramiento de la organización y el funcionamiento del plantel.
16. Adoptará las medidas que garanticen la atención del grupo que eventualmente quede sin profesora, conforme a los lineamientos establecidos.
17. Establecerá semanalmente las reuniones de trabajo técnico con el personal docente, a efecto de facilitar la labor educativa.
18. Integrará en la reunión de trabajo técnico todas aquellas comisiones que se consideren necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en el ámbito del plantel.
19. Vigilará el logro de los objetivos educativos del proyecto anual de trabajo.
20. Verificará que el personal docente lleve al corriente el avance educativo, a efecto de evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
21. Supervisará a los grupos para estimular su aprovechamiento y en su caso, orientar a la profesora en la solución de las deficiencias observadas.
22. Estudiará y, en su caso, autorizará las solicitudes del personal docente para realizar con el grupo a su cargo visitas a museos, exposiciones culturales y demás lugares que refuercen el contenido del programa.
23. Coordinará en el ámbito del plantel el desarrollo de los eventos cívicos y socio-culturales adecuados al nivel preescolar.
24. Validará y expedirá las constancias de promoción de alumnos al siguiente nivel educativo.
25. Recibirá, analizará y autorizará los proyectos de actividades anuales presentados por las profesoras de grupo.
26. Organizará, dirigirá y vigilará que la operación de los procesos de reinscripción, inscripción y registro se realicen conforme al calendario escolar, a las normas y a los lineamientos establecidos en los manuales de procedimientos e instructivos de operación correspondiente.
27. Revisará que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de sus alumnos y la del grupo a su cargo, conforme al programa anual de trabajo.
28. Elaborará y conservará actualizado, conforme al movimiento escolar, el Registro de Inscripción del Plantel a su cargo.
29. Integrará los paquetes de información relativos a la reinscripción e inscripción, y los remitirá por conducto de la inspectora de zona al jefe del Departamento de Educación Preescolar, conforme a las fechas estipuladas en los instructivos correspondientes.
30. Detectará las necesidades de mantenimiento conservación, remodelación o ampliación que requiera el plantel a su cargo.

31. Recibirá, verificará y distribuirá entre el personal docente los materiales y las instrucciones para la operación de los procesos de control escolar y, en su caso, solicitar los faltantes a la inspectora de zona.
32. Atenderá las iniciativas que le presente el personal para la mejor prestación del servicio educativo, aplicará en la medida de sus facultades y de considerarlo necesario, comunicarlas a la inspectora de zona para su autorización.
33. Archivará la documentación de cada periodo lectivo.
34. Promoverá al inicio de los cursos y en Asamblea de Padres de Familia la formación del Comité Directivo de su asociación correspondiente, conforme al reglamento respectivo.
35. Presentará al Comité Directivo de la Asociación de Padres de Familia las necesidades de conservación y mantenimiento del plantel, a efecto de que participe en su solución, conforme al programa anual de trabajo.
36. Supervisará que el personal de intendencia cumpla con sus funciones.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: **PROFESORA DE PREESCOLAR**

1.1 DENOMINACIÓN: Profesor 1.2 CÓDIGO: PROFRE
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 7:00am a 2:00 y de 1:00pm a 20:00

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Directora General
 2.2 SUPERVISA A: Asistente educativo

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección General
 3.2 GERENCIA: Directora técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Profesora en área Preescolar

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las características de los alumnos y el grado escolar correspondiente, conforme al programa vigente, a efecto de contribuir al desarrollo integral del educando.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Elaborará el proyecto anual de trabajo para el grado escolar del grupo que le asigne la directora del plantel.
- Verificará que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos.
- Observará y aplicará todas aquellas disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir educación preescolar al grupo que tenga a su cargo.
- Implementará planes educativos de acuerdo a los planes escolares de la SEP.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 23 MÁXIMA 40 6.2 SEXO: Femenino 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: 2 años en el ramo de educación preescolar
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Lic. en Educación Preescolar, Psicóloga Educativa, o Pedagogía
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesaria
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No aplica
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES Cursos en cuestión de educación preescolar
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. Paquetería office

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	X
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO	X	RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSION	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL	X			
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN	X			
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA	X			
8.6	RELACION CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACION	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X			
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL	X			
8.13	GESTION ADMINISTRATIVA	X			
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO	X			
9.2	SENTIDO DE LA VISTA	X			
9.3	SENTIDO DEL TACTO	X			
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO	X			
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE	X			
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL	X			
9.7	FUERZA FÍSICA	X			
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.10	ALTURA	X			
9.11	PESO	X			
9.12	COMPLEXIÓN	X			
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Participará en la elaboración, ejecución y evaluación del plan anual del centro educativo.
2. Elaborará y presentará 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.
3. Organizará y ambientará el aula. Preparará el material educativo.
4. Sugerirá modificaciones al programa y a los instrumentos de evaluación.
5. Realizará y registrará observaciones continuas sobre el desarrollo de la personalidad del educando que permitan detectar los casos que requieran atención especial.
6. Colaborará en la obtención de la información que solicite la Dirección General de Educación Preescolar.
7. Presentará a la directora del plantel las iniciativas para el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje.
8. Conducirá el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante métodos, procedimientos y formas didácticas funcionales, que permitan al alumno el logro de los objetivos programáticos.
9. Elaborará y conservará actualizado el registro del avance programático conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Preescolar.
10. Solicitará a la directora del plantel la asesoría para superar las deficiencias que surjan en la operación del programa.
11. Concurrirá a las juntas de estudio a que convoque la directora del plantel.
12. Evaluará al término del año escolar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a fin de establecer recomendaciones y/o sugerencias para el mejoramiento del mismo.

13. Graduará la aplicación del programa conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.
14. Desarrollará con los alumnos del grupo a su cargo el programa de educación preescolar.
15. Preparará el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.
16. Organizará y elaborará la documentación durante el año escolar y la entregará a la directora del plantel, conforme a sus indicaciones
17. Asistirá y participará en las sesiones a que convoque la dirección del plantel.
18. Analizará el programa que aplicará en el grupo a su cargo.
19. Realizará la evaluación diagnóstica del nivel de madurez de sus alumnos, para la aplicación del programa, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
20. Vigilará que el desempeño de los alumnos en el desarrollo los trabajos en el aula y el plantel se caractericen por la cooperación, el orden y el respeto.
21. Cumplirá con el horario establecido por la Dirección General de Educación Preescolar.
22. Promoverá que el grupo a su cargo participe en la realización de actividades cívicas y socio-culturales que organice el plantel.
23. Colaborará 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.
24. Registrará y controlará la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo.
25. Considerará el resultado de las evaluaciones practicadas a los alumnos en los formatos autorizados por la Dirección General de Educación Preescolar.
26. Recabará la firma de la directora del plantel y el sello correspondiente en la constancia de educación preescolar.
27. Participará 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.
28. Presentará a la dirección del plantel la documentación necesaria para que le auxilie en la tramitación de los movimientos e incidencias que requiera.
29. Avisará con anticipación a la directora del plantel de sus permisos y ausencias para que ésta tome las medidas conducentes.
30. Solicitará a la dirección del plantel, con la oportunidad necesaria, el material de apoyo didáctico.
31. Organizará las actividades de la clase, dependiendo de la materia y programa.
32. Programará y llevará el control para cada materia y actividad.
33. Empezará a trabajar con la actividad a realizar.
34. Registrará la hora de entrada y salida.
35. Cuando los alumnos se encuentren en alguna de sus materias extracurriculares, la educadora deberá utilizar ese tiempo para calificar las tareas correspondientes.
36. Mantendrá actualizada la documentación pedagógica y administrativa a su cargo.
37. Elaborará la documentación que se requiera de acuerdo a la programación, fechas y mantener informados a los padres de familia.
38. Cubrirá 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.
39. Convocará periódicamente a los padres de familia de los alumnos a su cargo para informar acerca de los logros educativos obtenidos por sus hijos.
40. Cumplirá con el horario de trabajo establecido por la Secretaría de Educación Pública y con las tareas que sean afines al puesto.
41. Realizará la evaluación integral de los niños a su cargo.

42. Participará en acciones programadas de investigación y experimentación de métodos y técnicas de trabajo educativo y otros, organizados por el Centro Educativo o las Entidades Educativas Rectoras.
43. Integrará las diversas comisiones y colaborará con la dirección de la institución educativa.
44. Detectará problemas que afectan el desarrollo del niño y su aprendizaje.
45. Coordinará y mantendrá la comunicación permanente con los padres de familia. Participará en los programas y eventos relacionados con la observación y mejoramiento de la planta física escolar que promueva la dirección del plantel.
46. Vigilará a sus alumnos durante su estancia en el recreo.
47. Antes de comer la educadora deberá mandar al grupo a lavarse las manos.
48. Deberá atender al grupo a la hora de la comida.
49. Deberá llevarlos por grupos pequeños a lavarse los dientes.
50. Deberá conservar la limpieza del salón, así como guardar objetos olvidados por los alumnos.
51. Velará por el buen estado de conservación de los bienes de su aula y del niño.
52. Registrará hora de entrada y salida de los alumnos.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: PUERICULTISTA

1.1 DENOMINACIÓN: Puericultista 1.2 CÓDIGO: PUE
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 7:00am a 2:00 y de 1:00pm a 20:00

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Directora General
 2.2 SUPERVISA A: Asistente de maternal y Encargado de lactario

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección General
 3.2 GERENCIA: Directora Técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Puericultista

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Encargarse del cuidado, desarrollo y valoración de los bebés

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Entregará las observaciones de cada bebé en cuanto a su progreso y salud a la dirección de la escuela y enfermera
- Dará de comer a los pequeños así como: limpiarlos, peinarlos, dormirlos y mantener un acercamiento calido con cada pequeño
- Impartirá las actividades de estimulación temprana, principalmente de psicomotricidad.
- Comunicará a cada madre o padre al termino del día como estuvo su hijo(a) a grandes rasgos y hacerles notar si hubo alguna anomalía que se haya observado durante el día principalmente en cuanto a su comportamiento o salud.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 23 MÁXIMA 35 6.2 SEXO: Femenino 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Mínima 1 año y medio al cuidado de niños de 0 a 2 año
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Carrera técnica en Puericultura
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesaria
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: _____
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES Cursos referentes al área de trabajo.
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA.

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DEBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSION A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICIÓN SOCIAL	CONSERVADURISMO	X	RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL	X			
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA		X		
8.6	RELACION CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACION	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESION	X			
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL	X			
8.13	GESTION ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO		X		
9.2	SENTIDO DE LA VISTA		X		
9.3	SENTIDO DEL TACTO	X			
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO	X			
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE	X			
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL	X			
9.7	FUERZA FÍSICA		X		
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO			X	
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO			X	
9.10	ALTURA				X
9.11	PESO		X		
9.12	COMPLEXIÓN		X		
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Realizará un plan de trabajo anual, el cual deberá presentar a la dirección.
2. Programará sus actividades del día, previendo material didáctico.
3. Asistirá puntualmente, según se haya establecido por la Secretaría Educación Pública y la dirección del plantel.
4. Asistirá a las juntas mensuales con la dirección.
5. Entregará las observaciones de cada bebé en cuanto a su progreso y salud a la dirección de la escuela y enfermera.
6. Llevará la evaluación de cada bebé en cuanto a su desarrollo en las actividades realizadas en el aula.
7. Adornará el aula de manera tal que los pequeños se sientan a gusto y principalmente se vean estimulados visualmente por diversas formas y colores.
8. Revisará que el aula cuente con materiales didácticos tales como móviles, pelotas especiales para ejercicios corporales, libros, sonajas u otros instrumentos musicales, etc.
9. Registrará hora de entrada.
10. Llevará registro de asistencia y salida diaria de cada niño.
11. Recibirá a los bebés, revisará y preguntará a cada uno de los padres si su hijo (a) está enfermo(a) de algo o si se le está administrando algún medicamento, de ser así se deberá tomar nota de cada que medicamento es, cómo y cada cuándo se le administra; y dar aviso a la enfermera.
12. Dará de comer, limpiarlos, peinarlos, dormirlos, mantener un acercamiento calido con cada pequeño, principalmente con los bebés al momento de cargarlos, ya que se debe reafirmar la integración afectiva y social de cada pequeño.
13. Impartirá las actividades de estimulación temprana, principalmente de psicomotricidad.

14. Pondrá música (diversos estilos y tonos), cantarles a los bebés y a los más grandecitos les enseñará canciones y movimientos sencillos, cantar y bailar junto con ellos.
15. Realizará ejercicios sencillos con los pequeños como: colorear, pegar bolitas de papel, encontrar la similitud de figuras, etc. cada ejercicio deberá ser agradable y dinámico, de igual manera será el leerles libros.
16. Jugará con los pequeños con bloques para armar figuras, con pelotas, títeres, figuras de diversas formas por ejemplo animales u objetos que se les hagan familiares estos deberán ser de diferentes colores y texturas con el fin de que los pequeños enriquezcan su mundo de conocimiento, al mismo tiempo de que se diviertan.
17. Revisará que estén saludables. Si existe alguna eventualidad llamará al doctor o si es algo más grave avisará a la dirección y a su vez a los padres del pequeño(a).
18. Proporcionará el entrenamiento para control de esfínteres, lavado de manos y dientes.
19. Mantendrá ordenada y limpia el aula.
20. Mantendrá comunicación necesaria con los padres en cuanto al progreso en el desarrollo de cada pequeño(a).
21. Entregará personalmente a cada bebé con sus padres, o con la persona responsable, siempre verificando que traigan su identificación.
22. Dirá a cada madre o padre al término del día como estuvo su hijo(a) a grandes rasgos y hacerles notar si hubo alguna anomalía que se haya observado durante su estancia principalmente en cuanto a su comportamiento o salud.
23. Registrará la hora de entrada y salida.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: **ENCARGADO DE LACTARIO**

1.1 DENOMINACION: Encargado de lactario- 1.2 CÓDIGO: EL
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00am a 17:00pm

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Puericultista
 2.2 SUPERVISA A: _____

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección General
 3.2 GERENCIA: Directora Técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Maternal

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Realizara todas las operaciones de mantenimiento, aseo y limpieza de los materiales utilizados en el área de maternal.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Mantendrá limpios los biberones de cada bebe.
 - Acomodará todas las pertenencias que del niño, como: pañaleras, biberones y ropa.
 -

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 20 MÁXIMA 35 6.2 SEXO: Indistinto 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Seis meses en el área de lactario o maternal.
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Carrera técnica en Puericultura o a fin
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesaria
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No necesaria
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES No aplica
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. No aplica

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISION		ASCENDENCIA	X
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACION SERENA	X	PROPENSION A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSION	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	X			
8.2	CULTURA GENERAL		X		
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL		X		
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA			X	
8.6	RELACIÓN CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN		X		
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO	X			
9.2	SENTIDO DE LA VISTA	X			
9.3	SENTIDO DEL TACTO	X			
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO	X			
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE	X			
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL	X			
9.7	FUERZA FÍSICA		X		
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO		X		
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO		X		
9.10	ALTURA		X		
9.11	PESO		X		
9.12	COMPLEXIÓN		x		
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Mantendrá limpios los biberones de cada niño.
2. Acomodará todas las pertenencias del niño de tal forma que puedan estar a la mano cuando se necesiten.
3. Entregará un reporte diario a la puericultista de sus actividades.
4. Preparará las mamilas de los pequeños con la leche que los padres hayan indicado.
5. Cambiará a los pequeños el pañal y su ropita cada que sea necesario.
6. Mantendrá ordenada y limpia el aula
7. Mantendrá la comunicación necesaria con los padres en cuanto a los alimentos que se le deban de proporcionar al pequeño.
8. Registrará su hora de entrada y salida.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: **PROFESORA DE INGLÉS**

1.1 DENOMINACIÓN: Profesor 1.2 CÓDIGO: PI
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: **BASE (x)** CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 8:00AM A 14:00PM

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Directora General
 2.2 SUPERVISA A: Asistente educativo

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Directora General
 3.2 GERENCIA: Directora Técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Profesora de Inglés

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Implementar planes de trabajo en la enseñanza del idioma Inglés adecuados a niños de educación preescolar.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Creará dinámicas que faciliten el aprendizaje del idioma Inglés.
- Vigilará que las dinámicas para los niños sean desarrolladas exitosamente.
- Auxiliará a los niños en sus actividades

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 22 MÁXIMA 35 6.2 SEXO: Femenino 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: 1 año y medio en la enseñanza con niños de educación preescolar.
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Teacher's
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesaria
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No necesaria
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES No aplica
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA.

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLLOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	X
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL	X			
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA	X			
8.6	RELACIÓN CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X			
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO	X			
9.2	SENTIDO DE LA VISTA	X			
9.3	SENTIDO DEL TACTO	X			
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO	X			
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE	X			
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL	X			
9.7	FUERZA FÍSICA	X			
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.10	ALTURA	X			
9.11	PESO	X			
9.12	COMPLEJIÓN	X			
9.13	COORDINACIÓN OJOS – MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Aplicará un enfoque orientado a que los alumnos aprendan inglés como un medio de comunicación y no como un fin en sí mismo.
2. Establecerá criterios de evaluación.
3. Llevará el control y dirección de cada clase con los niños.
4. Si existiera algún percance con algún niño de cualquier índole, avisará al personal correspondiente.
5. Organizará y ambientará el aula, y preparar el material educativo.
6. Graduará la aplicación del programa, conforme al calendario escolar y a los apoyos didácticos.
7. Preparará el trabajo diario y el material de apoyo didáctico necesario para el desarrollo de sus actividades docentes.
8. Generará estrategias didácticas para que los alumnos piensen y se comuniquen en idioma inglés con fluidez, precisión y espontaneidad.
9. Desarrollará las cuatro habilidades lingüísticas: hablar, escribir, leer y escuchar
10. Promoverá la inmersión idiomática; la enseñanza del idioma comienza en el aula de 2 años a nivel de juegos, lectura de cuentos, dramatizaciones de canciones para que de esta manera los niños se familiaricen con el idioma,
11. Para los pequeños de 3, 4 y 5 años incrementará el tiempo actividades y horas. En el aula los niños están en forma permanente expuestos al idioma y tienen oportunidades múltiples para usarlo en pos de un claro objetivo comunicativo.
12. Creará situaciones que motiven el aprender en forma natural, sin dejar de lado la sistematización de nuevos contenidos.
13. Facilitará la integración de los diversos conocimientos de los niños en el trabajo a través de proyectos temáticos para promover el uso instrumental del idioma.

14. Promoverá el desarrollo de la escritura como proceso (process writing) para los niños de 5 años que ya desarrollan un programa de lectura y escritura.
15. Cumplirá con el horario establecido por la Dirección General de Educación Preescolar.
16. Registrará y controlará la asistencia de los alumnos del grupo a su cargo
17. Avisará con anticipación a la directora del plantel de sus permisos y ausencias para que ésta tome las medidas conducentes.
18. Solicitará a la dirección del plantel, con la oportunidad necesaria, el material de apoyo didáctico.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: ASISTENTE EDUCATIVO

1.1 DENOMINACIÓN: Profesor 1.2 CÓDIGO: AE
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 7:00AM A 14:00PM Y DE 13:00 A 20:00

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Maestra de preescolar
 2.2 SUPERVISA A: _____

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección general
 3.2 GERENCIA: Directora Técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Asistente educativo

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en actividades a la profesora así como inspeccionar a los niños.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Vigilará y auxiliará las actividades de los niños.
- Apoyará a las educadoras o puericultista según sean las actividades asignadas.
- Atenderá las necesidades de los niños.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 23 MÁXIMA 35 6.2 SEXO: Femenino 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: 1 año al cuidado de niños tanto preescolar como maternal.
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Carrera técnica de asistente educativo
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesaria
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No aplica
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES No necesaria
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA.

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL	X			
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA	X			
8.6	RELACIÓN CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X			
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO	X			
9.2	SENTIDO DE LA VISTA	X			
9.3	SENTIDO DEL TACTO	X			
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO	X			
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE	X			
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL	X			
9.7	FUERZA FÍSICA	X			
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.10	ALTURA	X			
9.11	PESO	X			
9.12	COMPLEXIÓN	X			
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Deberá acudir en el horario designado por la dirección del colegio.
2. Apoyará a las educadoras o puericultistas según sean las actividades asignadas.
3. Dichas actividades que realizará serán propuestas por la(s) educadora(s) a las cuales vaya a apoyar, con el fin de ir aprendiendo todo lo relacionado con el ambiente escolar.
4. Realizará diversas actividades con los pequeños como: colorear, hacer figuras con plastilina, jugar por ejemplo con juguetes de destreza, etc. Apoyará a la educadora o puericultista en el aseo y alimentación de los pequeños.
5. Entregará un registro semanal a la dirección del colegio, de las actividades realizadas y si cree pertinente alguna observación hacia la(s) educadora(s) o de alguno de los niños.
6. Se presentará a las juntas mensuales con la dirección del colegio.
7. Ayudará a la decoración limpieza y orden del aula.
8. Apoyará en la organización de actividades, así como control y dirección del grupo.
9. Registrará la hora de entrada y salida.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: **PSICÓLOGO**

1.1 DENOMINACIÓN: Psicólogo 1.2 CÓDIGO: PSI
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00am A 17:00pm

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Directora General
 2.2 SUPERVISA A: _____

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección General
 3.2 GERENCIA: Directora Técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Área psicológica

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Se dará a la tarea de detectar y prevenir a efectos socio-educativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Realizará la evaluación psico-educativa referida a la valoración de las capacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación y también al análisis del funcionamiento de las situaciones educativas
- Fijará los objetivos de los cursos.
- Realizará la estructura temática del curso.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 25 MÁXIMA 35 6.2 SEXO: Femenino 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Año y medio en el área educativo-psicológico
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en psicología.
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: Especialidad en algunas de las áreas de la psicología.
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No necesaria
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES Paquetería de Office
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA.

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL	X			
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA	X			
8.6	RELACIÓN CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN	X			
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO	X			
9.2	SENTIDO DE LA VISTA	X			
9.3	SENTIDO DEL TACTO	X			
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO	X			
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE	X			
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL	X			
9.7	FUERZA FÍSICA	X			
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.10	ALTURA	X			
9.11	PESO	X			
9.12	COMPLEJIÓN	X			
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Se dará a la tarea de detectar y prevenir a efectos socio-educativos las discapacidades e inadaptaciones funcionales, psíquicas y sociales.
2. Realizará la evaluación psico-educativa referida a la valoración de las capacidades personales, grupales e institucionales en relación a los objetivos de la educación y también al análisis del funcionamiento de las situaciones educativas.
3. Determinará la más adecuada relación entre las necesidades individuales, grupales o colectivas y los recursos del entorno inmediato, requeridos para satisfacer dichas necesidades.
4. Propondrá y/o realizará intervenciones que se refieran a la mejora de las competencias educativas de los alumnos, de las condiciones educativas y al desarrollo de soluciones a las posibles dificultades detectadas en la evaluación.
5. Intervendrá proponiendo la introducción de modificaciones del entorno educativo y social que eviten la aparición o disminuyan las alteraciones en el desarrollo madurativo, educativo y social.
6. Intervendrá en la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y/o grupales (evolutivas, cognitivas, sociales, etc.) de los alumnos y viceversa.
7. Colaborará en la formación permanente y apoyo didáctico al educador, aportando su preparación específica sobre las áreas evolutivas, cognitivas, afectivas, de comportamiento, psicosociales e institucionales.
8. Promoverá y organizará la información recaudada dentro de sus actividades con los niños, a madres y padres en una línea de apoyo al desarrollo integral del hijo/a.
9. Realizará la intervención para la mejora de las relaciones sociales y familiares, así como la colaboración efectiva entre familias y educadores,

10. Promoverá la participación familiar en la comunidad educativa así como en los programas, proyectos y actuaciones que este profesional desarrolle.
11. Analizará y detectará el comportamiento, hará un expediente clínico para cada alumno.
12. Entrevistará a cada alumno según las necesidades individuales, grupales y/o familiares.
13. Realizará diagnósticos psicológicos de cada paciente.
14. Evaluará a cada alumno y se le proporcionará la ayuda dependiendo del caso.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: ENFERMERA

1.1 DENOMINACIÓN: Enfermera 1.2 CÓDIGO: ENF
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00am a 17:00pm

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Directora General
 2.2 SUPERVISA A: _____

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección General
 3.2 GERENCIA: Directora Técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Enfermería

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Vigilará las actividades de los niños.
- Estará al tanto de la atención médica de los niños.
- Vigilará la alimentación de los lactantes.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 25 MÁXIMA 40 6.2 SEXO: Femenino 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: 6 meses mínimo en el cuidado de pacientes, específicamente en niños.
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura en enfermería titulada.
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesario
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: Primeros Auxilios
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES No necesario
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA.

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISION		ASCENDENCIA	
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIAMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DEBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACION SERENA	X	PROPENSION A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSION	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL	X			
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA	X			
8.6	RELACION CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACION	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESION	X			
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTION ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F I S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO	X			
9.2	SENTIDO DE LA VISTA	X			
9.3	SENTIDO DEL TACTO	X			
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO	X			
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE	X			
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL	X			
9.7	FUERZA FISICA	X			
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.10	ALTURA	X			
9.11	PESO	X			
9.12	COMPLEXION	X			
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Organizará y coordinará las acciones del cuidado de enfermería lo que le permitirá evaluar y mejorar la calidad en la prestación del servicio.
2. Participará en acciones de fomento de la salud y prevención de enfermedades en nuestro centro, dando una respuesta oportuna a la necesidad de cada uno de nuestros alumnos.
3. Planificará las acciones de cuidado requeridas para la resolución de diagnósticos de enfermería identificados a través de la valoración integral del niño.
4. Valorará la interacción de los factores que ponen en riesgo la salud del niño, en sectores específicos para diseñar programas integrales tendientes al mejoramiento de la salud.
5. Diseñará, ejecutará y evaluará programas de educación para la salud, dirigidos a los niños, mediante estrategias de aprendizaje que propicien la modificación de hábitos y estilos de vida para la conservación de la salud y el auto cuidado.
6. Aplicará el proceso de enfermería fundamentado en las teorías propias de la disciplina.
7. Sustentará la práctica de la enfermería en principios éticos y filosóficos, así como las bases legales de esta profesión.
8. Ejercerá liderazgo para la toma de decisiones en el campo de la enfermería y planear los servicios de salud.
9. Hará una revisión general de su salud a cada uno de los niños, una vez al mes.
10. Dará a conocer los problemas de salud que haya detectado en el menor, a la directora técnica y a los padres de familia. Puesto que será la base para las decisiones y actuaciones posteriores.
11. Hará un análisis y comparación del progreso o retroceso del pequeño.

12. Realizará la puesta en marcha de los cuidados programados para cada niño.
13. Establecerá planes de cuidados individuales.
14. Actuará inmediatamente para prevenir diversas enfermedades.
15. Determinará la continuidad del plan de cuidados establecido.
16. Resguardará todos los expedientes.
17. Mantendrá siempre limpio su lugar de trabajo.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: **MAYORA DE COCINA**

1.1 DENOMINACIÓN: Cocinera 1.2 CÓDIGO: MC
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00am a 17:00pm

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Directora General
 2.2 SUPERVISA A: Auxiliar de cocina

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección General
 3.2 GERENCIA: Directora Técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Mayora de cocina

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Proporcionar alimentos nutritivos y balanceados elaborados con los más altos estándares de higiene.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Preparará el ciclo del menú con lo estipulado en el contrato.
- Supervisará el surtido de alimentos en la línea durante el servicio.
- Preparará la requisición de productos de acuerdo con el menú y la previsión del número de comensales.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 25 MÁXIMA 45 6.2 SEXO: Femenino 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Seis meses en el área de mayora.
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Secundaria terminada.
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesaria
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No necesaria
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES No aplica
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. No aplica

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	X
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACIÓN SERENA	X	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICIÓN SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	X			
8.2	CULTURA GENERAL		X		
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL		X		
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA			X	
8.6	RELACION CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN		X		
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTION ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO		X		
9.2	SENTIDO DE LA VISTA	X			
9.3	SENTIDO DEL TACTO	X			
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO	X			
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE	X			
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL	X			
9.7	FUERZA FÍSICA		X		
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO			X	
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO			X	
9.10	ALTURA			X	
9.11	PESO		X		
9.12	COMPLEXIÓN		X		
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Determinará la porción, menús del plan, suministros de alimentos de la orden, y supervisa operaciones de la cocina para asegurar calidad uniforme y la presentación de comidas.
2. Supervisará que se cuente con todo el material necesario para las actividades de cocina.
3. Solicitará con oportunidad y en los horarios establecidos, los ingredientes necesarios para elaborar el menú.
4. Controlará las porciones y supervisará que los platillos se preparen, presenten y sirvan de acuerdo a los estándares de calidad y cantidad establecidos.
5. Deberá de manejar diversas recetas de comida, asegurándose de que sean balanceados y adecuados para el desarrollo de los pequeños.
6. Deberá apegarse al programa u horarios de los alimentos que se les dará a los alumnos del plantel.
7. Tendrá siempre limpio el lugar donde se elaboran los alimentos proporcionando la mejor calidad.
8. Mantendrá a los padres informados sobre el programa de cocina escolar.
9. Elaborará los alimentos a primera hora del día.
10. Servirá en un recipiente limpio los alimentos a los niños, cada ración ya estará bien distribuida para cada pequeño, además de que se les servirá siempre y cuando las educadoras ya los hayan llevado a lavar las manos, esto es para cuidar su salud.
11. Deberá servir sus alimentos.
12. Tendrá que supervisar la recepción de alimentos perecederos y no perecederos, revisando su frescura, madurez, calidad y presentación.

13. Deberá conservar limpias y sin estancamiento las coladeras o canales de grasa
14. Se lavará las manos constantemente
15. Utilizará el uniforme apropiado
16. Deberá de tener listo para lo que realizará al siguiente día.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: AUXILIAR DE COCINA

1.1 DENOMINACIÓN: Cocinera 1.2 CÓDIGO: AC
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00am a 17:00pm

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Mayora de Cocina
 2.2 SUPERVISA A: _____

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección General
 3.2 GERENCIA: Directora Técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Auxiliar de cocina

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Realizará las diferentes operaciones de limpieza y puesta a punto de equipos y utillajes de trabajo en el área de producción culinaria.
- Realizará operaciones culinarias elementales y sencillas.
- Hará la recepción y almacenamiento de mercancías

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 25 MÁXIMA 35 6.2 SEXO: Indistinto 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: Seis meses en el área de cocina.
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Secundaria terminada.
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesaria
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No necesaria
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES No aplica
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. No aplica

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	X
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DEBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACION SERENA	X	PROPENSIÓN A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICIÓN SOCIAL	CONSERVADURISMO		RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE	X			
8.2	CULTURA GENERAL		X		
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN		X		
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL		X		
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA			X	
8.6	RELACION CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO	X			
8.10	TRABAJO BAJO PRESION		X		
8.11	TOMA DE DECISIONES		X		
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		X		
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD	X			
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO		X		
9.2	SENTIDO DE LA VISTA	X			
9.3	SENTIDO DEL TACTO	X			
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO	X			
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE	X			
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL	X			
9.7	FUERZA FÍSICA		X		
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO			X	
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO			X	
9.10	ALTURA			X	
9.11	PESO		X		
9.12	COMPLEXIÓN		X		
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Después de que los pequeños ya hayan terminado sus alimentos recogerá cada recipiente, manteniendo siempre limpio el comedor.
2. Deberá deshacerse de desperdicios y residuos de comida
3. Supervisará la limpieza, higiene y sanidad de la materia prima, utensilios de cocina y las diversas áreas de servicio.
4. Realizará la recepción de las mercancías, distribución y almacenamiento de acuerdo con instrucciones prefijadas, en el caso de alimentos: almacenamiento, refrigerado, congelado.
5. Cumplirá con las normas higiénico-sanitarias en la manipulación de alimentos evitando fuentes de contaminación.
6. Aplicará técnicas de preelaboración de géneros, tales como limpieza, cortes, picar, fraccionar y despiezar, según instrucciones recibidas y criterios establecidos.
7. Trasladará y distribuir la materia prima sobrante, a los lugares establecidos para su conservación.
8. Realizará las tareas de limpieza de las mesas de trabajo, utensilios y equipos utilizados en el proceso de producción de la comida.
9. Elaborará salsas, guarniciones, fondos y otras elaboraciones culinarias elementales conforme a plan establecido e instrucciones recibidas, todo ello bajo supervisión de la mayora.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: **GUARDIA DE SEGURIDAD**

1.1 DENOMINACIÓN: Seguridad 1.2 CÓDIGO: GS
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE () CONFIANZA (x) 1.5 HORARIO: 24 X 24

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: DIRECTORA GENERAL
 2.2 SUPERVISA A: _____

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección general
 3.2 GERENCIA: Directora Técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Guardia de Seguridad

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Salvaguardar el bienestar del personal así también del colegio mismo.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Supervisará la entrada y salida del personal académico, niños y visitantes.
 - Vigilará el área inmediata de las instalaciones.
 - Protegerá el centro educativo de acceso ilegal de personas, vandalismo, robo y fuego.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 23 MÁXIMA 40 6.2 SEXO: Hombre 6.3 EDO. CIVIL: Casado
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: 1 año y medio en el ramo de seguridad.
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA: PREPARATORIA (TERMINADA)
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesaria
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: Capacitación amplia sobre seguridad.
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES Cursos sobre incendios
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. No necesaria

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLILOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA		ALTA	X
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	X
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DÉBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACION SERENA	X	PROPENSION A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICION SOCIAL	CONSERVADURISMO	X	RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL		X		
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN	X			
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL	X			
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA		X		
8.6	RELACION CON LA AUTORIDAD	X			
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO		X		
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN		X		
8.11	TOMA DE DECISIONES	X			
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTION ADMINISTRATIVA			X	
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD			X	
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO	X			
9.2	SENTIDO DE LA VISTA	X			
9.3	SENTIDO DEL TACTO	X			
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO	X			
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE	X			
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL	X			
9.7	FUERZA FÍSICA	X			
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO	X			
9.10	ALTURA	X			
9.11	PESO	X			
9.12	COMPLEXIÓN	X			
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD		X		

Tareas principales del puesto

1. Protegerá el centro educativo de acceso ilegal de personas, vandalismo, robo y fuego.
2. Pedirá el registro de cada alumno que se encuentra en el plantel.
3. Facilitará la entrada del niño, supervisando que ninguna persona sin autorización entre al plantel.
4. Facilitará la salida a los pequeños supervisando que se les entregue a padres y/o personas autorizadas para recoger al menor.
5. Durante el transcurso del día y noche revisará que el plantel este en buen estado y que no haya ninguna contrariedad.
6. Hará rondines por todas las instalaciones frecuentemente.
7. Vigilará el edificio, a efecto de garantizar la seguridad del plantel.

ANÁLISIS Y PERFIL DE PUESTO

1. - IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO NOMBRE: AUXILIAR DE LIMPIEZA

1.1 DENOMINACIÓN: Conserje 1.2 CÓDIGO: AL
 1.3 NIVEL: Operativo 1.4 TIPO DE PUESTO: BASE (x) CONFIANZA () 1.5 HORARIO: 9:00AM A 17:00PM

2. - DEPENDENCIA JERÁRQUICA Y TRAMO DE CONTROL DEL PUESTO

2.1 REPORTA A: Directora General
 2.2 SUPERVISA A: _____

3. - UBICACIÓN ORGÁNICA DEL PUESTO

3.1 DIRECCIÓN: Dirección general
 3.2 GERENCIA: Directora Técnica
 3.3 ÁREA DE TRABAJO: Intendencia

4. - FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar los servicios de aseo y resguardo de la planta física escolar.

5. - FUNCIONES ESPECÍFICAS O ACTIVIDADES

- Desarrollará las actividades adicionales que le señale la directora del plantel, con base en el artículo 39 del Capítulo VII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.
- Controlará del manejo de insumos de limpieza.
- Informará a la directora de los desperfectos en las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel.
- Limpiará de oficinas y áreas comunes así como de baños.

6. - REQUISITOS GENERALES

6.1 EDAD: MÍNIMA: 20 MÁXIMA 40 6.2 SEXO: Indistinto 6.3 EDO. CIVIL: Indistinto
 6.4 EXPERIENCIA: SI (X) NO () EN CASO AFIRMATIVO ESPECIFIQUE: 6 meses mínimo en el área de intendencia.
 6.5 ESCOLARIDAD MÍNIMA : Secundaria
 6.6 OTROS ESTUDIOS ACADÉMICOS: No necesaria
 6.7 CAPACITACIÓN REQUERIDA: No necesaria
 6.8 CONOCIMIENTOS ESPECIALES No aplica
 6.9 CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA INFORMÁTICA. No aplica

7. - PERFIL PSICOLÓGICO

7.1	EXPRESIVIDAD EMOCIONAL	SOLLOQUIA		SOCIABILIDAD	X
7.2	INTELIGENCIA	BAJA	X	ALTA	
7.3	FUERZA DEL YO	BAJA		ALTA	X
7.4	DOMINANCIA	SUMISIÓN		ASCENDENCIA	X
7.5	IMPULSIVIDAD	RETRAIMIENTO		IMPETUOSIDAD	X
7.6	LEALTAD GRUPAL	SUPEREGO DEBIL		SUPEREGO FUERTE	X
7.7	APTITUD SITUACIONAL	TIMIDEZ		AUDACIA	X
7.8	EMOTIVIDAD	SEVERIDAD		SENSIBILIDAD EMOCIONAL	X
7.9	CREDIBILIDAD	CONFIANZA	X	DESCONFIANZA	
7.10	ACTITUD COGNITIVA	OBJETIVIDAD	X	SUBJETIVIDAD	
7.11	SUTILEZA	INGENUIDAD		ASTUCIA	X
7.12	CONCIENCIA	ADECUACION SERENA	X	PROPENSION A LA CULPABILIDAD	
7.13	POSICIÓN SOCIAL	CONSERVADURISMO	X	RADICALISMO	
7.14	CERTEZA INDIVIDUAL	DEPENDENCIA GRUPAL		AUTOSUFICIENCIA	X
7.15	AUTOESTIMA	INDIFERENCIA		CONTROL	X
7.16	ESTADO DE ANSIEDAD	TRANQUILIDAD	X	TENSIÓN	

8 . - P E R F I L O P E R A T I V O					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
8.1	CAPACIDAD DE APRENDIZAJE		X		
8.2	CULTURA GENERAL		X		
8.3	MEMORIA Y CONCENTRACIÓN			X	
8.4	COMUNICACIÓN VERBAL		X		
8.5	COMUNICACIÓN ESCRITA			X	
8.6	RELACIÓN CON LA AUTORIDAD		X		
8.7	RELACIONES INTERPERSONALES		X		
8.8	COOPERACIÓN	X			
8.9	TRABAJO EN EQUIPO		X		
8.10	TRABAJO BAJO PRESIÓN		X		
8.11	TOMA DE DECISIONES			X	
8.12	ORGANIZACIÓN PERSONAL		X		
8.13	GESTION ADMINISTRATIVA			X	
8.14	RESPONSABILIDAD	X			
8.15	CREATIVIDAD			X	
9 . - P E R F I L F Í S I C O - S A L U D					
		MUY BUENO	BUENO	NECESARIO	NO APLICA
9.1	SENTIDO DEL OIDO Y EQUILIBRIO		X		
9.2	SENTIDO DE LA VISTA		X		
9.3	SENTIDO DEL TACTO		X		
9.4	SENTIDO DEL OLFATO Y GUSTO		X		
9.5	APTITUD PARA PERMANECER DE PIE		X		
9.6	FACILIDAD DE MOVIMIENTO CORPORAL		X		
9.7	FUERZA FÍSICA		X		
9.8	APARATOS DEL CUERPO HUMANO			X	
9.9	SISTEMAS DEL CUERPO HUMANO			X	
9.10	ALTURA			X	
9.11	PESO			X	
9.12	COMPLEXIÓN			X	
9.13	COORDINACIÓN OJOS - MANOS	X			
9.14	CONOCIMIENTOS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	X			

Tareas principales del puesto

1. Conservará aseadas las aulas, las áreas de recursos humanos, mercadotecnia, finanzas, los anexos, el patio y la oficina de la dirección del plantel.
2. Mantendrá en óptimas condiciones de aseo el mobiliario y equipo del plantel.
3. Mantendrá aseados los sanitarios.
4. Informará a la directora de los desperfectos en las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel.
5. Mantendrá limpio el área del comedor.
6. Desarrollará las actividades adicionales que le señale la directora del plantel, con base en el artículo 39 del Capítulo VII del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública.

“ARTICULO 39.- La intensidad del trabajo estará determinada por el conjunto de labores que se asignen a cada empleo en los reglamentos interiores de las dependencias de la Secretaría, y que correspondan a las que racional y humanamente puedan desarrollarse por una persona normal y competente para el objeto, en las horas señaladas para el servicio.”

- **Determinación de sueldos y salarios**

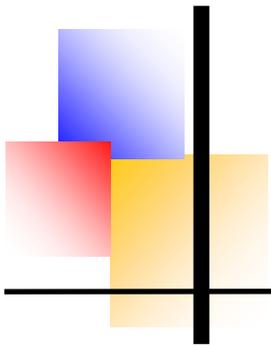
Centro de Educación Inicial S.A. de C.V.

R.F.C:											
No. PATRONAL:											
PERIODO:	Mensual										
No. DE PERIODO:											
		PERCEPCIONES					DEDUCCIONES				
No. De Empleado	Puesto	Sueldo Cuota Diaria	Salario Diario Integrado	Días Laborados	Sueldo	Total percepciones	IMSS	I.S.R.	Sub p/ empleo	Total deducciones	Neto
1	Puericultista	110.95	115.96	30.42	3,375.00	3,375.00	91.38		-212.85	-121.47	3,496.47
1	Puericultista	110.95	115.96	30.42	3,375.00	3,375.00	91.38		-212.85	-121.47	3,496.47
1	Puericultista	110.95	115.96	30.42	3,375.00	3,375.00	91.38		-212.85	-121.47	3,496.47
2	Asistente Educativo	90.90	95.01	30.42	2,765.25	2,765.25	78.56		-251.87	-173.32	2,938.57
2	Asistente Educativo	90.90	95.01	30.42	2,765.25	2,765.25	78.56		-251.87	-173.32	2,938.57
2	Asistente Educativo	90.90	95.01	30.42	2,765.25	2,765.25	78.56		-251.87	-173.32	2,938.57
3	Maestra	141.73	148.14	30.42	4,311.45	4,311.45	111.08		-124.24	-13.16	4,324.61
3	Maestra	141.73	148.14	30.42	4,311.45	4,311.45	111.08		-124.24	-13.16	4,324.61
3	Maestra	141.73	148.14	30.42	4,311.45	4,311.45	111.08		-124.24	-13.16	4,324.61
4	Maestra de Ingles	123.27	128.85	30.42	3,750.00	3,750.00	99.27		-164.69	-65.42	3,815.42
5	Encargado de lactario	80.80	84.45	30.42	2,458.00	2,458.00	72.09		-271.75	-199.65	2,657.65
6	Cocinera	90.19	94.27	30.42	2,743.65	2,743.65	78.10		-253.26	-175.15	2,918.80
7	Aux. de cocina	90.19	94.27	30.42	2,743.65	2,743.65	78.10		-253.26	-175.15	2,918.80
7	Aux. de cocina	90.19	94.27	30.42	2,743.65	2,743.65	78.10		-253.26	-175.15	2,918.80
8	Guardia de Seg.	80.80	84.45	30.42	2,458.00	2,458.00	69.77		-271.75	-201.98	2,659.98
8	Guardia de Seg.	80.80	84.45	30.42	2,458.00	2,458.00	69.77		-271.75	-201.98	2,659.98
9	Enfermera	103.08	107.74	30.42	3,135.60	3,135.60	86.35		-228.17	-141.82	3,277.42
10	Psicólogo	164.37	171.79	30.42	5,000.00	5,000.00	125.57	8.27		133.83	4,866.17
11	Directora General	262.98	274.87	30.42	8,000.00	8,000.00	168.29	690.35		858.64	7,141.36
12	Limpieza	80.80	84.45	30.42	2,458.00	2,458.00	69.77		-271.75	-201.98	2,659.98

TOTAL	\$70,773.29
--------------	--------------------

Impuesto 2% sobre nomina:	\$1,414.66
---------------------------	------------

Los sueldos y salarios del personal del Centro de Educación Inicial se determinaron en base a los expuestos por la competencia, así como por la zona, que de acuerdo a la LFT, corresponde a la ubicación de organización por encima de los salarios mínimos correspondientes a cada puesto con las prestaciones mínimas de ley.



Centro de Educación Inicial “Kikirikinder S.A. de C.V.”

Estudio legal

- **Consideraciones Preliminares**

Los aspectos legales nos servirán principalmente para tener una base primordial para el manejo de nuestro Centro Educacional, dándole forma jurídica con un acta constitutiva donde se especifique el funcionamiento de la organización, así como la inversión que se realice entre los socios del CENDI.

Así también las diversas obligaciones que tenemos ante el Servicio de Administración Tributaria, el IMSS, el INFONAVIT, con las autoridades locales. Los permisos y licencias incorporados al sistema educativo se deben de impartir cada año para el caso de preescolar, como base al responsable del plantel. Así mismo las autoridades realizarán 3 visitas de inspección durante cada ciclo escolar para verificar los diversos aspectos de gran importancia.

A continuación se muestran los principales aspectos a considerar y a realizar con el fin de ser una empresa constitutiva.

- **Forma Jurídica de la Empresa**

Acta constitutiva

El acta constitutiva es de gran importancia para el Centro de educación Inicial, pues es el que le da vida a este proyecto, en este documento se registran todos los datos referentes a la formación de nuestra sociedad, se especifican las bases importantes las funciones de cada uno de los integrantes, los fines que tenemos al emprender esta sociedad, etc. En esta acta se mencionan los socios que la conforman, los diversos inversionistas, el nivel jerárquico del como tendrán sus ganancias a largo plazo entre otros. Ya que de acuerdo a la ley general de sociedades mercantiles, depende de otras cosas, el tratamiento fiscal, los derechos y las obligaciones jurídicas de la empresa y sus socios.

Por lo tanto el acta constitutiva será de la siguiente manera:

CONTRATO DE SOCIEDAD ANÓNIMA

En la Ciudad de México D. F. a __ de ___ de 20XX, yo, el licenciado..... titular de la notaría número del Distrito Federal, hago constar: el Contrato de Sociedad, que bajo la denominación de Notaría, otorgan las señoritas Carolina García Sánchez y María Isabel Fuentes García, conforme al antecedente y cláusulas siguientes.

ANTECEDENTE ÚNICO:

Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Marcado con la letra "A" y bajo el número de esta escritura, agrego al apéndice del protocolo el documento que dice: "Al margen superior izquierdo: sello con el Escudo Nacional y leyenda que le circunscribe y dice: Poder Ejecutivo Federal. México, DF. Secretaría de Relaciones Exteriores. Abajo: Dirección General de Asuntos

Jurídicos. Dep. Permisos. Art. 27. Número: ... Expediente: Timbre fiscal al margen, adherido y cancelado, por valor de quinientos pesos. Al centro: la Secretaría de Relaciones Exteriores, en atención a que la señorita Carolina García Sánchez, de la ciudad de México, DF., en escrito

fechado el del corriente año, solicita permiso de esta secretaría para constituir en unión de otras personas una sociedad anónima, de acuerdo con la Ley General de Sociedades Mercantiles, bajo la denominación: “**Kikirikinder S.A. de C.V.**”; duración de: 99 años, y domicilio en México, DF., cuyo objeto social será: Brindar asistencia y educación integral a los niños de madres trabajadoras, así como tranquilidad durante su jornada laboral por medio de una excelente atención educativa y asistencial a sus hijos; favoreciendo la participación activa de los padres en su educación, proporcionando la unificación de criterios y la continuidad de la labor educativa. La sociedad deberá cumplir con la Ley Federal de Radio y Televisión. Con capital de \$ **XXXXX** (XXXXXX pesos00/100 MN) y para insertar en la escritura constitutiva de la sociedad la siguiente cláusula especificada en el artículo 8o. del Reglamento de la Ley Orgánica de la fracción I del artículo 27 constitucional, en relación con el artículo 4o. del decreto de 29 de junio de 1944, por medio de la cual se conviene con el gobierno mexicano, ante la Secretaría de Relaciones, Exteriores, por los socios fundadores y los futuros que la sociedad pueda tener, en que: "Ninguna persona extranjera física o moral podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la sociedad. Si por algún motivo, alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegare a adquirir una participación social o a ser propietaria de una o más acciones, contraviniendo así lo establecido en el párrafo que antecede, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula y por tanto cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate y los títulos que la representen teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada"; concede al solicitante permiso para constituir la sociedad, a condición de insertar en la escritura constitutiva la cláusula de exclusión de extranjeros arriba transcrita, en la inteligencia de que la totalidad del capital social estará siempre suscrito por mexicanos o sociedades mexicanas. Los títulos o certificados de acciones, además de los enunciados que exige el artículo 126 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, llevarán impresa o grabada la misma cláusula. En cada caso de adquisición del dominio de tierras, aguas o sus accesiones, bienes raíces o inmuebles en general, de negociaciones o empresas, de acciones o participaciones que impliquen el control de otra empresa, deberá solicitarse de esta misma secretaría el permiso previo. Este permiso se concede con fundamento en el artículo 3o., fracción VII, de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, en los términos del artículo 27 constitucional y sus Leyes Orgánicas y Reglamentos. Su uso implica su aceptación incondicional y obliga al cumplimiento de las disposiciones legales que rigen el objeto de la sociedad; su incumplimiento o violación origina la aplicación de las sanciones que determinan dichos ordenamientos legales y el decreto de 29 de junio de 1944. El texto íntegro de este permiso se insertará en la escritura constitutiva; y dejará de surtir efectos si no se hace uso del mismo dentro de noventa días hábiles siguientes a la fecha de su expedición. México, DF., a _____ XX _____ de _____ XXX _____ de _____ 20XX _____.

Expuesto lo anterior, son de otorgarse las siguientes

CLÁUSULAS:

PRIMERA. DENOMINACIÓN. Los otorgantes constituyen una Sociedad Mercantil que se denomina “**Kikirikinder**” seguida de las palabras "Sociedad Anónima", o de su abreviatura "S.A. "

SEGUNDA. DURACIÓN. Noventa y nueve años, contados a partir de la fecha de firma de esta escritura. Los ejercicios sociales correrán del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

TERCERA. DOMICILIO. La ciudad de México, Distrito Federal, sin perjuicio de establecer oficinas o sucursales, en cualesquier otro lugar de la República o del extranjero, sin que por ello se entienda cambiado dicho domicilio.

CUARTA. OBJETO. Brindar asistencia y educación integral a los niños de madres trabajadoras, así como tranquilidad durante su jornada laboral por medio de una excelente atención educativa y asistencial a sus hijos; favoreciendo la participación activa de los padres en su educación, proporcionando la unificación de criterios y la continuidad de la labor educativa. Así se podrán celebrar toda clase de actos o contratos, necesarios o convenientes para el desarrollo de los anteriores fines, pudiendo adquirir toda clase de servicio y de bienes muebles e inmuebles.

QUINTA. NACIONALIDAD. La sociedad es mexicana. Ninguna persona extranjera física o moral podrá tener participación social alguna o ser propietaria de acciones de la sociedad. Si por algún motivo, alguna de las personas mencionadas anteriormente, por cualquier evento llegare a adquirir una participación social o a ser propietaria de una o más acciones, contraviniendo así lo establecido en el párrafo que antecede, se conviene desde ahora en que dicha adquisición será nula y por tanto cancelada y sin ningún valor la participación social de que se trate y los títulos que la representen, teniéndose por reducido el capital social en una cantidad igual al valor de la participación cancelada.

SEXTA. CAPITAL. XXXX pesos, moneda nacional, íntegramente suscrito y pagado, representado por cien acciones nominativas, cada una. La sociedad llevará un registro de acciones, en los términos del artículo ciento veintiocho de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

SÉPTIMA. AUMENTO O REDUCCIÓN DE CAPITAL. Se hará por acuerdo de la asamblea general de accionistas, teniendo éstos en caso de aumento derecho preferente para suscribir las nuevas acciones en proporción a las que posean. En caso de reducción, el capital no podrá ser inferior a veinticinco mil pesos.

OCTAVA. ACCIONES. Confieren a sus tenedores iguales derechos, correspondiendo un voto a cada una. Serán firmadas por el administrador general o en su caso por el presidente y el tesorero del Consejo de Administración, llenarán los requisitos que exige el artículo ciento veinticinco de la Ley General de Sociedades Mercantiles, tendrán anexos cupones para el pago de dividendos e inserta la cláusula quinta.

NOVENA. TÍTULOS DE ACCIONES. Estos y los certificados provisionales serán expedidos por el administrador general o en su caso por el Consejo de Administración, amparando una o más, quienes podrán canjear certificados que cubran determinado número de acciones por una o varias certificaciones nuevas según lo soliciten los accionistas, y siempre que el o los certificados nuevos cubran el mismo número de acciones que los títulos en cuyo lugar se expidan. En caso de pérdida, destrucción o extravío de los títulos antes mencionados, el administrador o el consejo podrán, mediante las pruebas y con la garantía que estimen conveniente, ordenar la expedición de un segundo o ulterior título.

DÉCIMA. AUTORIDAD SUPREMA. Lo es la asamblea general de accionistas, y sus decisiones obligan a todos los órganos de la sociedad y aún a los accionistas ausentes, disidentes o incapacitados.

DÉCIMA PRIMERA. ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS Y ORDINARIAS. Las primeras tratarán de los asuntos a que se refiere el artículo ciento ochenta y dos de la Ley General de Sociedades Mercantiles; y las segundas, de cualquier otro asunto, pudiendo celebrarse ambas en cualquier tiempo.

DÉCIMA SEGUNDA. ASAMBLEA ORDINARIA ANUAL. Deberá celebrarse dentro de los cuatro meses siguientes a la conclusión de cada ejercicio social y tratará, además, de los asuntos listados en la orden del día, de los siguientes:

I. Discutir, aprobar o modificar el balance, después de oír el informe del o los comisarios, y tomar las medidas que se consideren oportunas;

II. Nombrar a los administradores o comisarios en su caso y determinar sus emolumentos;

III. Del reparto de utilidades.

DÉCIMA TERCERA. CONVOCATORIA DE ASAMBLEAS. Deberá hacerla el administrador, el consejo o el comisario. Los accionistas que representen el treinta y tres por ciento del capital social por lo menos, podrán solicitarlos por escrito en cualquier tiempo, convoquen a una asamblea general de accionistas para tratar los asuntos indicados. También podrá hacer esa misma solicitud el titular de una sola acción, en los casos previstos por el artículo ciento ochenta y cinco de la misma ley.

DÉCIMA CUARTA. NO SE REQUIERE PUBLICACIÓN. a) Cuando se reúna una asamblea como continuación de otra, siempre que en la anterior se haya señalado día y hora para continuarla, y no se traten más asuntos, que los indicados en la primera convocatoria. b) Cuando en una asamblea esté presente, al tomar la votación la totalidad de las acciones que integran el capital social, y la lista de asistencia o el acta respectiva se haga firmar por todos los concurrentes.

DÉCIMO QUINTA. ABSTENCIÓN DE VOTO. El administrador, los consejeros, gerentes, comisarios y accionistas, deberán abstenerse de votar en los casos en que la ley lo indica, y cuando sin sus votos no hubiere quórum para tomar resoluciones, éstas serán válidas, si son aprobadas por mayoría de las acciones representadas con facultades de voto.

DÉCIMA SEXTA. REQUISITO DE ASISTENCIA. Para concurrir a las asambleas, los accionistas deberán depositar sus acciones en la tesorería de la sociedad o en alguna institución de crédito y obtener el certificado de depósito correspondiente.

Los accionistas podrán hacerse representar en la asamblea por apoderado constituido mediante carta poder.

DÉCIMA SÉPTIMA. "QUÓRUM". La asamblea ordinaria se declarará, legalmente instalada en primera convocatoria, estando representado el setenta por ciento de las acciones; y el cincuenta en segunda o ulterior convocatoria.

En ambos casos, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. En asamblea extraordinaria, deberán estar reunidos accionistas en número suficiente para que las resoluciones se tomen por el voto favorable por lo menos del setenta y cinco por ciento de las acciones representativas del capital social, en primera convocatoria, y de un cincuenta por ciento en segunda o ulterior convocatoria.

DÉCIMA OCTAVA. PRESIDENCIA DE LAS ASAMBLEAS. Estará a cargo del Administrador o en su caso del Presidente del Consejo, y en su defecto, de la persona que designe la asamblea, fungirá como secretario el del consejo o el que designe la propia asamblea.

DÉCIMA NOVENA. ACTAS. De cada asamblea se levantará una en el libro respectivo, debiendo ser firmada por el presidente, por el secretario, así como por los comisarios que concurran y los accionistas que quisieren hacerlo. Se agregarán a las actas los documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en los términos establecidos. Si no pudiere asentarse el acta en el libro respectivo se protocolizará ante notario.

VIGÉSIMA. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. Estará a cargo de un Administrador General o de un Consejo, compuesto del número de miembros titulares y suplentes que señale la asamblea, la que determinará si la administración se encomienda a uno u otro. El administrador o los consejeros durarán en funciones cinco años y continuarán en ellas hasta que tomen posesión las personas designadas para substituirlos. Si la administración se encomienda a un consejo, el nombrado en primer lugar será el presidente; el segundo, secretario; el tercero, tesorero y los demás vocales. Los administradores y los consejeros podrán ser o no accionistas.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. Funcionará legalmente con la asistencia de la mayoría de sus miembros, y los acuerdos los tomará por mayoría de votos, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate. Los consejeros suplentes entrarán en funciones, indistintamente, en ausencia de los titulares.

VIGÉSIMA SEGUNDA. El Presidente del Consejo será el representante del mismo, y el ejecutor de sus resoluciones, podrá además designar delegados especiales para la ejecución de los acuerdos.

VIGÉSIMA TERCERA. MINORÍA DE ACCIONISTAS. La que represente el veinticinco por ciento del capital social, tendrá derecho a nombrar cuando menos un consejero cuando los administradores sean tres o más.

VIGESIMA CUARTA. FACULTADES. El Consejo de Administración o el Administrador General, en su caso, representarán a la sociedad ante toda clase de autoridades y personas, con amplios poderes. En forma enunciativa y no limitativa podrán:

- I. Realizar los objetos sociales;
- II. Ejecutar actos de dominio con todas las facultades generales y las especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, en los términos del párrafo tercero del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil en vigor para el Distrito Federal;
- III. Administrar bienes, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, de acuerdo con el párrafo segundo del artículos dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil en vigor para el Distrito Federal;
- IV. Poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley, en los términos del párrafo primero del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil en vigor para el Distrito Federal, incluyendo las de los artículos dos mil quinientos ochenta y dos y dos mil quinientos ochenta y siete del mismo ordenamiento, pudiendo desistirse del juicio de amparo e intervenir en asuntos penales aun en los delitos de querrela necesaria;

- V. Nombrar a los gerentes, directores y empleados de la sociedad, fijándoles sus facultades, obligaciones y remuneraciones;
- VI. Otorgar, suscribir, avalar títulos de crédito, y en general, obligar cambiantemente a la sociedad, conforme al artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- VII. Nombrar apoderados generales o especiales, determinando sus facultades y revocar los otorgados;
- VIII. Determinar los egresos;
- IX. Formular los balances e inventarios;
- X. Convocar a las asambleas, y
- XI. Las demás que les correspondan por ley. La asamblea podrá limitar o reglamentar dichas facultades.

VIGÉSIMA QUINTA. DIRECTORES Y GERENTES. Auxiliarán al Administrador o al Consejo dentro de las facultades que se es confieran al nombrárseles.

VIGÉSIMA SEXTA. CAUCIÓN. El administrador general, consejeros, directores y gerentes, en garantía de su gestión, depositarán en la caja de la sociedad una acción, su valor nominal o fianza por la misma cantidad.

VIGESIMA SÉPTIMA. VIGILANCIA. Estará a cargo de uno o varios comisarios electos por la asamblea, por el término de cinco años y caucionarán su gestión conforme a la cláusula anterior, pudiendo haber suplentes que actuarán en ausencia de los titulares.

Los comisarios tendrán las atribuciones que determina el artículo ciento sesenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la remuneración que acuerde la asamblea.

VIGESIMA OCTAVA. EL BALANCE. Se formulará anualmente haciéndose constar:

- I. El capital social;
- II. La existencia en caja o en los bancos;
- III. Las cuentas que formen el activo y el pasivo, y
- IV. Las utilidades y pérdidas, y en general, los demás datos que muestren el estado económico.

VIGESIMA NOVENA. FORMULACIÓN DEL BALANCE. Queda a cargo del Administrador o del Consejo, debiendo concluirlo en el plazo de tres meses máximo a partir de la clausura de cada ejercicio social y entregarlo al comisario, quien lo devolverá con las observaciones que estime pertinentes dentro de los quince días siguientes, para que el administrador o el consejo convoquen a la asamblea de accionistas que haya de discutirlo.

TRIGÉSIMA. UTILIDADES. Se aplicarán:

- I. Un cinco por ciento cuando menos para formar o reconstituir el fondo de reserva, hasta que alcance el veinte por ciento del capital social;
- II. A formar uno o más fondos de previsión, y
- III. El remanente se aplicará por partes iguales entre las acciones.

Las utilidades serán pagadas cuando disponga de fondos la sociedad.

TRIGESIMA PRIMERA. PÉRDIDAS. Serán reportadas por las reservas, y en su caso, por las acciones a partes iguales, hasta la concurrencia de su valor nominal.

TRIGESIMA SEGUNDA. DISOLUCIÓN:

- I. Por expiración del término fijado;
- II. Por imposibilidad de realizar el objeto social;
- III. Por acuerdo de la asamblea general extraordinaria de accionistas;
- IV. Por pérdida de la mitad del capital social;
- V. En los demás casos señalados por la ley.

TRIGESIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN. Estará a cargo de uno o más liquidadores nombrados por la asamblea, quien fijará sus atribuciones; y en su defecto, por la autoridad judicial a petición de cualquier accionista.

TRIGESIMA CUARTA. BASES DE LIQUIDACIÓN. Salvo las instrucciones expresas de la asamblea, los liquidadores procederán a:

- I. Formular el balance de inventarios;
- II. Concluir los negocios pendientes en la forma menos perjudicial para los acreedores y accionistas;
- III. Cobro de créditos y pago de deudas;
- IV. Enajenar o aplicar los bienes o su producto a los fines de la liquidación, y
- V. Formular el balance final y obtener la cancelación de inscripción de la sociedad, en el Registro de Comercio.

TRIGESIMA QUINTA. ESTATUTOS. Los constituyen las estipulaciones anteriores y en su defecto, las disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

TRIGESIMA SEXTA. FUNDADORES. Los otorgantes no se reservan ningún derecho, en tal calidad.

CLAUSULAS TRANSITORIAS

PRIMERA. El capital social ha quedado suscrito y pagado como sigue:

Accionistas	Acciones	Valor
	25	\$XXXX

Cien acciones, con valor de Quinientos pesos, moneda nacional.

SEGUNDA. Los accionistas reunidos en asamblea general, acuerdan por unanimidad:

A) La administración estará a cargo de un Consejo compuesto por:

Presidente: -----

Secretaria: -----

Tesorero: -----

El consejo tendrá todas las facultades determinadas en la cláusula vigésima cuarta de esta escritura;

b) Se designa comisario a la señorita: -----

El primer ejercicio social correrá de la fecha de la firma de esta escritura al treinta y uno de diciembre del año en curso.

d) Se designa gerente a la señorita -----, quien tendrá las facultades determinadas en los incisos uno, dos, tres, cuatro, seis y siete de la cláusula Vigésima Cuarta de esta escritura.

TERCERA. Los accionistas manifiestan que los consejeros, gerente y comisario designados, se encuentran capacitados para el desempeño de sus cargos y no tienen impedimento legal.

CUARTA. La señorita ----- tesorero de la sociedad, manifiesta que, obra en su poder el importe del capital social y las cauciones otorgadas por los consejeros, gerente y comisario, en cumplimiento a las cláusulas relativas de esta escritura.

QUINTA. Los accionistas acuerdan por unanimidad, en designar a la señorita----- para que haga las gestiones conducentes, judiciales o extrajudiciales, administrativas y demás que sean necesarias hasta obtener el registro de la presente escritura en la sección de comercio del Registro Público de la Propiedad de esta capital.

Yo, el Notario, doy fe:

- I. De que conozco a los comparecientes, quienes tienen capacidad legal para la celebración de este acto, y quienes por sus generales manifiestan ser: todos de nacionalidad mexicana; la señorita -----, la señorita -----, la señorita -----.
- II. De que declaran bajo protesta de decir verdad: que todos se encuentran al corriente en el pago del impuesto sobre la renta;
- III. De que lo relacionado e inserto concuerda con el documento original que tuve a la vista, y
- IV. De que leí la presente escritura a los comparecientes, les expliqué el valor y consecuencias legales de su contenido y estando conformes las firman el día diecinueve del mes de su fecha. (Firma de los otorgantes y del notario.)

Contrato Individual de Trabajo

Ahora bien nuestro contrato individual de trabajo es un documento indispensable del cual toda empresa debe de poseer, pues con este instrumento nos vale para delimitar las condiciones laborales de los trabajadores al servicio del patrón. Es de vital importancia debido a que nuestra legislación laboral; en donde se establecen las políticas y obligaciones tanto de la empresa como del trabajador, favorece a los trabajadores ya que con ello si llegase a suscitarse una controversia, como son sus días de descanso y la empresa por algún motivo no se los brinda, su salario no es el que se les prometió etc., la carga de la prueba en un juicio siempre es para el patrón, es decir, el patrón ante la Junta de Conciliación y Arbitraje tiene que demostrar que los hechos afirmados por el trabajador no son ciertos.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRARAN, POR UNA PARTE "KIKIRIKINDER S.A. DE C.V._EN LO SUCESIVO DENOMINADA "**LA EMPRESA**" REPRESENTADA POR LA SEÑORITA _____EN SU CARACTER DE DIRECTORA GENERAL Y POR OTRA PARTE _____*****_____ EN LO SUCESIVO DENOMINADO "EL EMPLEADO" AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES.

DECLARACIONES

"LA EMPRESA" DECLARA:

- a. ESTAR REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES _____.
- b. QUE TIENE SU DOMICILIO EN _____
- c. QUE CON MOTIVO DE SUS ACTIVIDADES REQUIERE DE UNA PERSONA QUE DESEMPEÑE EL PUESTO DE _____.

"EL EMPLEADO" DECLARA:

- a. SER DE NACIONALIDAD _____ POR NACIMIENTO; DE ----- AÑOS DE EDAD; ESTADO CIVIL _____ SEXO _____ Y CON DOMICILIO EN _____.
- b. SER (INGENIERO, LICENCIADO, ETC) Y POSEER LA EXPERIENCIA NECESARIA Y LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO SEÑALADO EN EL INCISO 1-C.

CLAUSULAS

PRIMERA.- AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE PARA ABREVIAR EN EL CURSO DE ESTE CONTRATO SE USARA LA "LEY", PARA REFERIRSE A LA LEY FEDERAL DE TRABAJO VIGENTE.

SEGUNDA.- EL EMPLEADO SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS A LA EMPRESA DESEMPEÑANDO EL PUESTO DE _____, POR EL TIEMPO DETERMINADO QUE SE CONVENGA Y TENDRA TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE CONTRATO, DE LA LEY DE LOS REGLAMENTOS QUE LA EMPRESA FIJE.

TERCERA.- EL EMPLEADO SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS CON LA HONESTIDAD Y ESmero APROPIADOS EN LA FORMA Y CONDICIONES QUE LA EMPRESA LO INDIQUE, EJECUTANDO TODAS LAS LABORES INHERENTES AL PUESTO MENCIONADO EN LA CLAUSULA ANTERIOR.

CUARTA.- SE PROPORCIONARA AL EMPLEADO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN LOS TERMINOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTOS EN BASE A LA LEY DE LA MATERIA EN VIGOR.

QUINTA.- LA EMPRESA QUEDA FACULTADA CONFORME A SU DERECHO DE ADMINISTRACION PARA CAMBIAR LOS SISTEMAS DE TRABAJO Y LA ORGANIZACION DE SUS LABORES, SIN INFRINGIR NINGUN ARTICULO DE LEY, EN CONSECUENCIA EL EMPLEADO ESTA OBLIGADO A OBEDECER Y ACATAR CUALQUIER ORDEN RELACIONADA DIRECTAMENTE O INDIRECTAMENTE CON NUEVOS SISTEMAS O NUEVAS ORGANIZACIONES, ADEMAS DE LA ROTACION DE PERSONAL POR TURNOS.

SEXTA.- AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE LA JORNADA DE TRABAJO EN LA CUAL PRESTARA SUS SERVICIOS EL EMPLEADO, NO EXCEDERA LOS MAXIMOS LEGALES.

SEPTIMA.- POR CADA SEIS DIAS DE TRABAJO, DISFRUTARA EL EMPLEADO DE UN DIA DE DESCANSO CON GOCE DE SALARIO INTEGRO

OCTAVA.- EL EMPLEADO PERCIBIRA COMO SALARIO BASE LA CANTIDAD DE _____, PAGADEROS MENSUALMENTE EN EL DOMICILIO DE LA EMPRESA.

NOVENA.- LA EMPRESA SE OBLIGA A AFILIAR AL EMPLEADO EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y EL PAGO DE LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES SE HARAN EN LOS TERMINOS DE LA LEY DE LA MATERIA, SE OBLIGA TAMBIEN A CUBRIR EL 5% DE APORTACION AL INFONAVIT Y EL 2% DE APORTACION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. AMBAS PARTES

CONVIENEN EN QUE LA AUSENCIA AL TRABAJO SOLO SE JUSTIFICA CON LA INCAPACIDAD OTORGADA POR EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, POR LO QUE NO SE ACEPTA CUALQUIER OTRA RECETA MEDICA, ASI COMO CUALQUIER OTRO TIPO DE COMPROBANTE EXPEDIDO POR MEDICOS PARTICULARES.

DECIMA.- AMBAS PARTES CONVIENEN QUE ESTARAN A LO DISPUESTO POR LA LEY LABORAL VIGENTE EN TODO AQUELLO QUE NO HAYA SIDO MOTIVO DE PACTO EXPRESO EN ESTE CONTRATO.

EL PRESENTE CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO SE FIRMA POR AMBAS PARTES EN LA CIUDAD DE _____, EL DIA _____.

"La Empresa"

"El Empleado"

- **Obligaciones ante el Servicio de Administración Tributaria**

Nuestras obligaciones ante el SAT sirven tener un amplio registro de nuestras bases contables, en donde se establezca la manera en que estamos laborando año con año, en donde se reporten los ingresos y gastos de todo un ejercicio fiscal (enero a diciembre), es decir, una declaración anual.

Obligaciones fiscales por cumplir

Una vez que ya se decida tributar en este régimen, se deberán cumplir las siguientes obligaciones:

1. Inscribirse o darse de alta.

Después de abrir o iniciar el negocio se tiene un mes para darse de alta en el Registro Federal de Contribuyentes.

Este trámite se debe presentar en los Módulos de Atención del SAT que correspondan al domicilio del negocio, con la siguiente documentación:

1. Formulario de Registro R-1 y Anexo 4, ambos por duplicado. Estos se encontrarán en la página del SAT.
2. Acta de nacimiento en copia certificada (que se otorga en el Registro Civil).
3. Original y copia de comprobante de domicilio.
4. Original y copia de identificación oficial del contribuyente o del representante legal, en su caso.
5. En caso de representante legal, copia certificada y copia del poder notarial.

2. Llevar contabilidad y conservarla.

Para cumplir con esta obligación se deben llevar como mínimo los libros diario y mayor, de manera manual, mecanizada o electrónica, y registrar las operaciones que permitan lo siguiente:

- Identificar cada venta que se realice y relacionarse con la documentación que se expida.
- Identificar las compras e inversiones que se realicen para la actividad del negocio, en donde pueda precisarse la fecha de adquisición del bien o de la inversión.
- Relacionar cada operación con los saldos finales de las cuentas.
- Formular estados de posición financiera.
- Relacionar el estado de posición financiera con las cuentas de cada operación.
- Asegurarse de registrar todas las operaciones y garantizar que se asienten correctamente en los sistemas electrónicos que se tengan para ello.
- Identificar las contribuciones que se deben devolver o cancelar, por ejemplo, los productos que se vendan y sean objeto de IVA; igualmente, los descuentos y bonificaciones que se hagan.
- Identificar los bienes, distinguiendo entre los adquiridos o producidos, los que corresponden a materias primas y productos terminados o semiterminados, los vendidos, donados o destruidos.

Así mismo, se registrará en la contabilidad la destrucción o la donación de las mercancías o de los bienes en el año en que esto se lleve a cabo.

Las anotaciones deben ser separadas para que se distingan una de la otra, y deberán realizarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se realicen las operaciones.

La contabilidad se debe llevar en el domicilio, es decir, en el local en que se encuentre el principal asiento de sus negocios. La contabilidad, incluyendo toda la documentación de carácter fiscal, deberá conservarse durante un periodo de 5 años.

3. Expedir y conservar comprobantes fiscales por las actividades que realice.

Cuando se presten servicios o se efectúen ventas deberán entregarse comprobantes que reúnan requisitos fiscales y contengan la leyenda "Efectos fiscales al pago", en el comprobante se debe indicar si el bien o el servicio se cobró en un solo pago o en parcialidades (a crédito).

- Si se cobra en un solo pago, el comprobante debe indicar el importe total de la venta del bien o del servicio prestado, señalando además el impuesto al valor agregado por separado.
- Cuando se cobre en parcialidades, el comprobante debe contener el importe total de la venta o del servicio, así como el importe total de la parcialidad cubierta en ese momento y el IVA correspondiente.

Además, los comprobantes que se expidan por el pago de una parcialidad deben indicar la forma en que se realizó el pago (cheque, efectivo, etc.) y el número y fecha del comprobante inicial.

4. Presentar declaraciones informativas.

También se está obligado a presentar, a más tardar el 15 de febrero del siguiente año, entre otras, las siguientes declaraciones informativas:

Si tuviera trabajadores a su servicio, se presentará la declaración del subsidio para el empleo pagado en el año de calendario anterior y la declaración informativa de los sueldos y salarios pagados.

La de los clientes y proveedores que tuvo en el año de calendario inmediato anterior. En caso de que contrate a personas que sean residentes en el extranjero, presentará la declaración de los pagos y, en su caso, de las retenciones que les hubiera efectuado.

5. Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias al 31 de diciembre de cada año.

6. Presentar declaración anual.

7. **Expedir constancias.** Si tiene trabajadores deberá entregarles constancia de las percepciones que les pague y las retenciones que les efectúe, a más tardar en el mes de enero de cada año.
8. **Efectuar retenciones.** Se deberá efectuar la retención del impuesto sobre la renta cuando se paguen sueldos o salarios a trabajadores, y en su caso, entregarles en efectivo las cantidades que resulten a su favor por concepto de crédito al salario.
9. **Otras obligaciones:**
 - ✓ Llevar un registro específico de las inversiones por las que se tomó la opción de deducción inmediata.
 - ✓ Calcular en la declaración anual del impuesto sobre la renta, la participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa (PTU).

Obligaciones ante autoridades locales

Primeramente es la formación de una Entidad Mexicana. En este proceso requiere que la Secretaría de Relaciones Exteriores autorice el nombre de la entidad. Una vez que esta Secretaría lo ha aprobado, los artículos que tendrá la corporación se presentarán ante un notario público mexicano para su registro.

Una vez establecidos los artículos de la incorporación u organización serán presentados ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio así como el R.F.C. donde estarán resguardados y asegurados.

Algunas de las obligaciones que se mencionarán son ante la autoridad fiscal y de las cuales estarán reglamentadas y cumplidas adecuadamente para un logro eficiente para la empresa.

Los derechos de los beneficiarios serán:

- Ser capacitados y asesorados por una Instancia Ejecutora en las distintas fases del desarrollo del proyecto: conformación de los grupos, realización del auto diagnóstico, elaboración y ejecución del proyecto productivo y lo referente a todo el proceso de organización productiva.
- Contar con una copia del proyecto y expediente, así como solicitar información a la Instancia Ejecutora sobre el estado que guarda el proceso de autorización, misma que deberán recibir en un plazo máximo de 30 días hábiles.
- Contar con una copia del anexo técnico del proyecto productivo que emite la Dirección Responsable del Programa y solicitar, en su caso, aclaraciones sobre el mismo.
- Recibir los apoyos del Programa conforme a las disposiciones normativas del mismo.
- Administrar los recursos del proyecto.
- Presentar quejas y denuncias por una posible desviación de los recursos ante las instancias competentes.

Las Obligaciones de los beneficiarios son:

- Ser responsables de los proyectos y acciones que se realicen y respetar los acuerdos que determinen al interior del grupo.
- Elaborar el reglamento interno apegado a las características de su grupo y actividad productiva.
- Hacer explícitos los compromisos de participación en la realización de su proyecto y en el proceso de acompañamiento.
- Cumplir la normatividad del programa.
- Utilizar los apoyos para los fines autorizados, así como informar el destino y aplicación de dichos recursos a la Instancia ejecutora.
- Comprobar ante las Instancias ejecutoras el uso de los recursos mediante facturas o en su caso recibos avalados por autoridad local, y/o por la contraloría social del grupo.
- Informar a la instancia ejecutora de cualquier problema o desastre que afecte al proyecto en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para que ésta realice las acciones que correspondan. Sólo en casos de desastres naturales cuyos efectos dificulten el acceso a las localidades donde se encuentra el proyecto, los beneficiarios podrán contar con 20 días hábiles para proporcionar la información. En este caso el grupo podrá recibir un segundo apoyo en el mismo año, siempre y cuando las beneficiarias hagan la solicitud, avalada por un acta circunstanciada firmada por las autoridades locales.

Obligaciones de las instancias ejecutoras

- Asumir con recursos propios las acciones de la fase de planeación y diseño del proceso de acompañamiento.
- Presentar un plan de trabajo detallado que contenga cobertura, propuesta de asistencia técnica, acompañamiento y recursos humanos, materiales y financieros que aplicará en la ejecución de las acciones del Programa.
- Participar en el Programa de Capacitación Institucional que convoque el CENDI por conducto de la delegación.
- Garantizar la correcta aplicación de los recursos del Programa y resguardar la documentación comprobatoria de los mismos.
- En caso de que el CENDI o algún órgano de fiscalización, detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio o transferencia de los recursos, la dirección responsable del Programa suspenderá los apoyos y solicitará la intervención de las instancias correspondientes.

- **Licencias y Permisos**

Título: USO DE SUELO

El trámite de uso de suelo básicamente es un documento en donde se establece la iniciación del negocio, este corresponde principalmente a la delegación en donde se establecerá nuestro Centro de Educación Inicial, este trámite tiene vigencia de dos años, por lo tanto contamos de dos años para concluir con el proceso para tener labores en nuestro establecimiento.

Descripción:

Consiste en autorizar la normatividad para el aprovechamiento de un predio en el que se pretenda desarrollar un conjunto urbano, sustentándola en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano respectivo.

Requisitos:

1. Formato debidamente llenado de solicitud de trámites de planeación urbana y regional (fo-dgau-55).
2. Documento que acredite la personalidad del solicitante (copia simple y original para cotejo).
3. Croquis de localización del predio con superficie, medidas, colindancias y referencias claras (original, sugiriéndose su presentación en guía roji).
4. Documento que acredite la propiedad, inscrito en el Registro Público de la Propiedad, o la posesión del mismo (copia simple y original para cotejo).
5. Memoria descriptiva del anteproyecto (original), con plano de aprovechamiento del predio (copia bond o heliográfica).

Notas:

La licencia de uso del suelo para la autorización de conjuntos urbanos será emitida por la Dirección General de Administración Urbana, en aquellos municipios a los que no se les haya transferido formalmente esta atribución.

Horarios de Atención:

Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Costo:

Por la expedición de licencias de uso de suelo, con vigencia anual, se pagará una cuota equivalente a 10.0 días de salario mínimo general vigente del área geográfica que corresponda, lo que se traduce en:

Zona "A" =\$480.90

Zona "C" =\$458.29

En el caso de que para la expedición de licencia de uso del suelo se requiera de inspección de campo, se pagará una cuota adicional equivalente a 25.0 días de salario mínimo general vigente del área geográfica que corresponda.

Cuando se requiera realizar estudios técnicos, se pagará una cuota equivalente a 50.0 días de salario mínimo general vigente del área geográfica que corresponda.

Cuando la licencia de uso del suelo, se expida por un periodo mayor al determinado en la fracción VIII, o se emita prórroga, se pagarán derechos en forma proporcional por el período correspondiente.

Tiempo: 15 días hábiles (con documentación completa).

Oficinas de Atención: Av. Miguel Hidalgo Pte. # 203, segundo piso, Colonia Centro, código postal 50000, Toluca, Estado de México. Teléfonos Lada (01722) 2146218, 2146904, 2147771 Fax: 2146904

Estos son algunos de los trámites que se tienen que realizar para permiso de suelo de los cuales el formato y la cédula se encuentran en la página de Internet <http://www.seduvi.df.gob.mx/seduvi/tramitesA/usodesuelo.php>.

1	Dictamen de Aplicación de la Norma de Ordenación General N° 13 de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano
2	Solicitud de Aclaración de Zonificación de Uso de Suelo Art. 40 RLDU
3	Solicitud de Cambio de Uso de Suelo (Artículo 74) de la LDU del DF
4	Solicitud de Certificado de Acreditación de Uso de Suelo por Derechos Adquiridos
5	Solicitud de Certificado de Zonificación de Uso de Suelo Específico
6	Solicitud de Certificado de Zonificación para Usos del Suelo Permitidos
7	Solicitud de Certificado Único de Zonificación de Uso de Suelo Específico y Factibilidades
8	Solicitud de Constitución de Polígono de Actuación
9	Solicitud de Homologación de Uso de Suelo

Título: CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES ANTE LA S.R.E.

Descripción: Trámite para obtener de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), la autorización del nombre de la Sociedad Denominación Social.

Gestión: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional/Avenida Juárez No. 20 Col. Centro C.P. 06010 México D.F. e Iztacalco y Álvaro Obregón. Lada (55) Tel. 91 59 51 00 Ext. 5224 (de 9:00 a 15:00 Hrs.)

Respuesta: El mismo día si se presenta ante de las 11:00 a.m. si no al día siguiente.
Vigencia: Indefinida.

Formato: SA1

Costo: \$565.00 por recepción, de examen y expedición del permiso.

Título: AVISO DE USO DE LOS PERMISOS PARA LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES

Descripción: Trámite para informar a la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), que el permiso que autorizó fue utilizado por constitución de sociedad o cambio en su denominación o razón social.

Gestión: Dirección de Permisos Artículo 27 Constitucional/ Avenida Juárez No. 20 Col. Centro en la Delegación Cuauhtémoc, D.F. C.P. 06010 y en la delegación Álvaro Obregón e Iztacalco Lada (55) Tel. 91 59 51 00 Ext. 5224 (de 9:00 a 14:30 Hrs.)

Respuesta: No se requiere.

Vigencia: 90 días hábiles para dar aviso.

Formato: No aplica.

Costo: Permiso de tiempo \$210.00 pesos Si se realiza de manera extemporánea \$ 1 130 pesos.
Constitución de una sociedad \$ 565 pesos Cambio de denominación \$ 505 pesos Cambio de denominación \$ 505 pesos Constitución de una sociedad \$ 565 pesos

Título: REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO

Descripción: Trámite mediante el cual se hace el registro de la Acta constitutiva ante el Registro Público de la Propiedad y el comercio del Estado.

Gestión: Ventanilla Única de la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal. Manuel Villalongín N° 15, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500 Teléfono: 5140 1700 Ext. 1021, 1046, 2027, 2028, 2029. Días y Horarios de atención: lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 hrs.

Respuesta: de 5 a 10 días hábiles.

Vigencia: Indefinida.

Formato: Solicitud de Entrada y Trámite

Costo: Variable de acuerdo al monto para la inscripción \$891.15 mínimo / \$8,932.60 máximo.

Título: INSCRIPCIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

Descripción: Trámite mediante el cual se lleva a cabo la inscripción ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para efecto de cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes.

Gestión : Administración Local de Recaudación, en los Módulos de Atención Fiscal, en los Módulos de Recepción de Trámites Fiscales y a través del Buzón Fiscal; información al contribuyente México, D.F. Lada (55) Tel. 01 80 04 63 67 28

Respuesta: Desde la respuesta inmediata hasta 3 días hábiles

Vigencia: Indefinida.

Formato: R1 / Solicitud de Cédula de Identificación Fiscal con CURP con el anexo correspondiente.

Costo: Gratuito.

Título: CERTIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN PARA USO DE SUELO: ESPECÍFICO Y PERMITIDOS

Descripción: Trámite mediante el cual se hace constar si un uso de suelo está permitido o prohibido para determinado inmueble, conforme a los Programas de desarrollo urbano.
Gestión: Dirección General de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)/Dirección del Registro de los Planes y Programas de Desarrollo Urbano/ San Antonio Abad No. 32, Col. transit México, D.F. Lada (55) Tel. 51 30 21 00 o en las Ventanillas Únicas Delegacionales del D.D.F. México, D.F. / Ventanilla Única de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Tel. 55 63 34 00 (de 9:00 a 14:00 Hrs.)

Respuesta: 5 días hábiles desde la presentación de su solicitud.

Vigencia: 2 años para ejercer el derecho que confiere.

Formato: DU03

Costo: \$631.20 pesos.

Título: DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO URBANO

Descripción: Trámite previo que deberán llevar a cabo los solicitantes de autorización, licencia o registro de manifestación de proyectos de uso no habitacional de más de 5,000 m² de construcción; de usos mixtos de 5,000 o más m² de construcción; de estaciones de servicios de combustibles para carburación como gasolina, diesel, gas LP y gas natural, para servicio público y/o autoconsumo, crematorios y en las que se aplique la norma de ordenación general no. 10.
Gestión: Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Control de Desarrollo Urbano y Regulación Territorial Av. San Antonio Abad No. 32 Col. Transit Delegación Cuauhtémoc horario de Lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs.

Respuesta: 15 días hábiles.

Vigencia: 2 años.

Formato: AU-27

Costo: \$3,148 pesos.

Título: VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN

Descripción: Trámite a través del cual se hace constar que el establecimiento en cuanto a su edificación e instalaciones, reúne las condiciones necesarias de seguridad para su operación y funcionamiento.

Gestión: Ventanillas Únicas Delegacionales del D.D.F. México, D.F. (de 9:00 a 14:00 Hrs.)
Ventanilla Única de Gestión Av. San Antonio 256 1 Piso Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Lada (55) Tel. 56 11 31 67 y 563 34 00 (de 9:00 a 15:00 Hrs.)

Respuesta: 3 días hábiles.

Vigencia: 3 años (renovación).

Formato: AU19

Costo: Gratuito.

Título: AUTORIZACIÓN DE INCORPORACIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Descripción: Trámite para obtener la incorporación de una escuela privada ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Gestión: Dirección General de Servicios Educativos en el D.F. / José María Rico No. 221 Esq. con Moras Col del Valle México, D.F. Lada (55) Tel. 30 03 10 00 Ext. 19954 (de 9:00 a 14:00 Hrs.).

Respuesta: Entre 30 y 43 días hábiles.

Vigencia: Indefinida.

Formato: Forma Fiscal No. 5 para el pago

Costo: Variable de acuerdo al nivel educativo

Título: DECLARACIÓN DE APERTURA

Descripción : Trámite para obtener el documento con el que deberán contar los titulares de establecimientos, cuyo giro no requiere de licencia de funcionamiento para su operación, mismo que puede presentar por Internet en <http://www.apertura.df.gob.mx> Cabe señalar que para poder realizar este trámite es necesario contar con el Certificado de Zonificación.

Gestión: Ventanillas Únicas Delegacionales del .D.F. México, D.F. (de 9:00 a 14:00 Hrs.)

Ventanilla Única de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Lada (55) Tel. 55 36 90 40 Ext. 146 (de 9:00 a 15:00 Hrs.).

Respuesta: Inmediata.

Vigencia: Indefinida.

Formato: VU-EM-06 Declaración de Apertura para establecimiento mercantil vía Internet.

Costo: Gratuito.

Título: DICTAMEN TÉCNICO PARA LA FIJACIÓN, INSTALACIÓN, DISTRIBUCIÓN, UBICACIÓN, MODIFICACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIOS.

Descripción: Dictamen técnico que deberán obtener las personas físicas o morales para solicitar la licencia o permiso para la fijación, instalación, ubicación, modificación o colocación de anuncios permanentes o temporales, que se pretendan instalar en zonas de conservación patrimonial o históricas, en tapiales, en vialidades primarias y/o que sean visibles de estas.

NOTA: Al obtener el dictamen técnico por parte de la Dirección General de Administración Urbana, deberá realizarse el trámite de solicitud de licencia o permiso ante la delegación correspondiente dentro de la vigencia de dicho dictamen (30 días hábiles) ya que caducado este, deberá de solicitarse un nuevo dictamen.

Gestión : Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección General de Administración Urbana, Dirección de Equipamiento y Mobiliario Urbano Monterrey 206, Colonia Roma Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760 De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas Teléfono 51 30 21 00 Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Respuesta: 15 días hábiles.

Vigencia: 30 días hábiles.

Formato: Escrito Libre

Costo: Gratuito

Título: LICENCIA PARA LA FIJACIÓN, INSTALACIÓN O COLOCACIÓN DE ANUNCIO

Descripción: Trámite mediante el cual se otorga la licencia o permiso para fijar, instalar o colocar un anuncio o bien señalar, indicar, mostrar o difundir al público cualquier mensaje.

Gestión: Ventanillas Únicas Delegacionales del D.D.F. México, D.F. (de 9:00 a 14:00 Hrs.)
Ventanilla Única de Gestión San Antonio Abad No. 32 Col. Transito México, D.F. Lada (55) Tel. 51 30 21 00 (de 9:00 a 15:00 Hrs.).

Respuesta: 10 días hábiles.

Vigencia: 1 año (renovación).

Formato: DGAU-407

Costo: Se indica que existen diversas modalidades y cuyos costos son variables estipulado en el código financiero del DF.

Título: REGISTRO EMPRESARIAL ANTE EL IMSS Y EL INFONAVIT

Descripción: El Patrón deberá registrarse al igual que a sus trabajadores en el régimen obligatorio, cumpliendo con lo establecido en la Ley del Seguro Social, al hacerlo automáticamente quedarán registrados ante el INFONAVIT Y SAR.

Gestión: Subdelegaciones/ México, D.F. Lada (55) Tel. 52 41 02 45 (de 9:00 a 14:00 Hrs.)

Respuesta: 15 días hábiles.

Vigencia: Indefinida.

Formato: Aviso de inscripción patronal AFIL01 Formato de inscripción de las empresas en el Seguro de Riesgo de Trabajo SSRT01003 Aviso de inscripción de cada uno de los trabajadores (mínimo uno) AFIL02; clem 01.

Costo: Gratuito.

Título: CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Descripción: Trámite mediante el cual se integra la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
Nota: Este trámite tiene la naturaleza de conservación de información. Lo debe realizar toda empresa en donde rijan las relaciones de trabajo comprendidas en el Artículo 123, Apartado A de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.

Gestión: Dirección General de Capacitación / Adolfo Ruiz Cortines No 3013 col. San Jerónimo Aculco Tel. 30 00 35 00 Ext. 3526 (de 9:30 a 14:30 Hrs.).

Respuesta: No tiene plazo oficial de respuesta.

Vigencia: Indefinida.

Formato: DC1

Costo: Gratuito.

Título: REGISTRO DE FUENTES FIJAS Y DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

Descripción: Trámite que realizan los propietarios de establecimientos para que se les autorice la descarga de aguas residuales al sistema de alcantarillado urbano.

Gestión: Dirección General de Gestión Ambiental del D.F./Dirección de Regulación y Gestión Ambiental de Aguas, Suelos y Residuos/Xalapa No. 15, Col. Roma Norte, México, D.F. Lada (55) Tel. 52 09 99 03 Ext. 6980(de 9:00 a 13:00 Hrs.) Ventanilla Única de Gestión Av. San Antonio 256 Col. Ampliación Nápoles México, D.F. Tel. 56 11 11 05 y 55 63 34 00 Ext. 379 (de 9:00 a 15:00 Hrs.).

Respuesta: 30 días hábiles.

Vigencia: Indefinida.
Formato: SMA-PDAR-05 e Instructivo y SMA-RFF-06 y Anexo
Costo: Gratuito.

Título: AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción: Trámite mediante el cual se define las acciones destinadas a la salvaguardia de la integridad física de los empleados y de las personas que concurren al estacionamiento.
Gestión: Dirección General de protección Civil Ventanilla única de cada delegación Horario de atención de 9 hrs. a 14:00 hrs. de lunes a viernes.
Respuesta: 30 días.
Vigencia: Indefinida.
Formato: PC-02
Costo: Gratuito.

Título: ACTA DE INTEGRACIÓN A LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

Descripción: Trámite mediante el cual se integra a la Comisión de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
NOTA: Este trámite no requiere presentación de ningún documento ante las oficinas de la autoridad laboral, solamente deberá conservarse la información en el domicilio del centro de trabajo y presentarlo a la autoridad laboral cuando ésta lo solicite.
Gestión: Dirección General de Seguridad e Higiene en el Trabajo / Valencia No 36 Col. Insurgentes y Mixcoac México, D.F. Lada (55) 30 00 35 00 (de 8:30 a 14:30 Hrs.).
Respuesta: No tiene plazo oficial de respuesta.
Vigencia: Indefinida.
Formato: Escrito libre.
Costo: Gratuito.

Título: APROBACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Descripción: Trámite mediante el cual se aprueba los Planes y Programas de Capacitación de las empresas en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS).
NOTA: El trámite se debe presentar dentro de los 15 días siguientes de haberse celebrado, revisado o prorrogado el contrato colectivo. Las empresas en las que no rija contrato colectivo, deben presentarlo dentro de los primeros sesenta días de los años impares.
Gestión: Dirección General de Capacitación Adolfo Ruiz Cortines No. 3313 Col. San Jerónimo Aculco, México D.F. Lada (55) 30 00 35 00 Ext. 3526 (de 9:30 a 14:30 Hrs.).
Respuesta: Inmediata.
Vigencia: Determinada en el programa propuesto y no debe exceder de 4 años.
Formato: DC2
Costo: Gratuito.

Título: INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE IMPUESTO SOBRE NÓMINAS

Descripción: Trámite por medio del cual se integra al padrón de contribuyentes de la localidad.

Gestión: Subtesorería de Administración Tributaria Dirección de Registro (Tesorería del D.F.)/ Izazaga No. 89 6° Piso, Col. Centro, México, D.F. Lada (55) Tel. 57 09 00 30 (de 8:00 a 15:00 Hrs.)

Respuesta: Inmediata.

Vigencia: No aplica vigencia.

Formato: ISIN00996

Costo: Gratuito.

Título: ALTA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM)

Descripción: Trámite que deberán realizar las empresas industriales, comerciales y de servicios para darse de alta en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM).

Gestión: Cámara correspondiente de acuerdo a las actividades que realiza. Mayor Información al Tel. 01 800 410 2000.

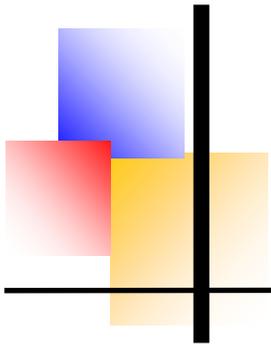
Respuesta: Inmediata.

Vigencia: 1 año (revalidación anual).

Formato: Escrito libre.

Costo: Comercio Pequeño Hasta 2 empleados \$100.00, 3 empleados \$300.00, 4 o más \$640.00 Comercio al por Mayor y Servicios Hasta 3 empleados \$300.00, 4 o más \$640.00 Industrial Hasta 2 empleados \$150.00, 3 a 5 \$350.00, 6 o más \$670.00 pesos.

Nota: Esta guía es indicativa y esta sujeta a cambios por las autoridades competentes, los trámites federales están validados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.



Centro de Educación Inicial “Kikirikinder S.A. de C.V.”

Estudio Financiero

- **Especificaciones del servicio**

“Kikirikinder S.A. De C.V.”

A continuación se detallan los costos que tendrá el servicio tanto educacional como de guardería, así como costos especiales para aquellos niños que obtengan por medio de un estudio socioeconómico un descuento especial.

Detalles del servicio:

***INSCRIPCION:**

-Lactantes: \$0 .00
-Maternal: \$500.00
-Kinder: \$750.00

***MENSUALIDADES:**

-Lactantes: \$1,150.00 (por 8 horas que dura la jornada laboral)
-Maternal: \$1,100.00 (4 horas)
-Kinder: \$1,500.00 (5 horas de clases)

***SERVICIO DE GUARDERIA:**

7-8 hrs. y de 13-20hrs: 25

***COMIDAS EN HORAS DE GUARDERIA:**

\$18.00

***CAPACIDAD DE NIÑOS:**

-Lactantes: 8
-Maternal: 20
-Kinder: 30
-Total: 58

***CAPACIDAD POR SALON:**

-10 niños

***CUOTAS ESPECIALES:**

-10 niños:

Lactantes: 2 (mensualidades de \$900.00)
Maternales: 3 (Inscripción de \$350.00 y mensualidades de \$950.00)
Kinder: 5 (Inscripción de \$600.00 y mensualidades de \$1150.00)

**COSTO TOTAL DEL
PROYECTO**

Infraestructura	
Inmueble	\$1,250.000
Mobiliario	\$113,112.65
Construcción del edificio	\$146,944.81
Total	\$1,510,057.46

Inversión Inicial			
Concepto	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Pizarrón Blanco	3	204.75	614.25
Pizarrón de tiza	3	610	1,830
Archivero	3	1,290	3,870
Mesa infantil			
Hexagonal	3	1,180	3,540
Rectangular	3	590	1,770
Escritorio	3	2,585	7,755
Cuna corral para bebé	2	979	1,958
Gises	20	64	1,280
Plumón para pizarrón	20	98.9	1,978
Material didáctico (juegos, libros, pelotas, etc.)	3	1,200	3,600
Extintor de fuego	6	150	900
Botiquín de primeros auxilios	4	70	280
Muebles médico consultorio (mesa exploración, vitrina, gabinete, banco giratorio, etc.)	1	4,390	4,390
Perquera	4	920	3,680
Silla tabular	52	155	8,060
Librero infantil	3	1,180	3,540
Banca exterior infantil	2	2,850	5,700
Mueble guarda mochilas	3	1,500	4,500
Vitrina contra muro	3	700	2,100
Guarda cepillos dental	5	300	1,500
Perchero	2	150	300
Colchoneta	5	330	1,650
Guardería integradora (sube y baja, rodillo, escalera con rampa, etc.)	1	8,000	8,000
Mesa de apoyo (cambio de pañal, alimentación, etc.)	2	1,200	2,400
Material de área de nutrición (platos, vasos, cubiertos, ollas, cocina en general)	2	3,000	6,000
Silla porta bebé	5	650	3,250
Mueble guarda bandera	1	1,000	1,000
Revistero infantil	3	500	1,500
Banca de espera	1	3,820	3,820
Juegos infantiles de jardín (columpios, areneros, etc.)	1	2,500	2,500
Botes de basura	9	196	1,764
Borrador	12	7.2	86.4
Equipo de cómputo	3	5,999	17,997
Total de Mobiliario de Inversión Inicial		\$113,112.65	

"KIKIRIKINDER S.A. DE C.V."
PRESUPUESTO DE VENTAS Y GASTOS

Concepto	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Inscripción Maternal	8,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscripción Kinder	18,750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscripción Maternal con descuento	1,050	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscripción Kinder con descuento	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mensualidad Lactantes	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900
Mensualidad Maternal	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700
Mensualidad Kinder	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500
Mensualidades Lactantes c/ descuento	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
Mensualidad Maternal c/ descuento	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850
Mensualidad Kinder c/ descuento	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750
Comidas	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000
Servicio de guardería por hora	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
Ingresos Brutos	\$155,800.00	\$124,500.00										
Gastos Fijos												
Sueldos	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29
IMSS	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24
Teléfono	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850
Comidas	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
Luz	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
Agua	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
Material de oficina	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
Seguros	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
Total de gastos fijos	\$79,061.53											
Gastos Variables												
Papelería	800	700	800	700	800	700	800	700	800	700	800	700
Total de gastos variables	\$800.00	\$700.00										

CATALOGO DE CUENTAS
"KIKIRIKINDER S.A. DE C.V."

No. Cta.	Nombre de la Cuenta
100	Caja
101	Bancos
102	Cuentas por cobrar
103	Documentos por cobrar
105	Materiales de oficina
110	Terreno
111	Edificio
111-1	Depreciación acumulada del edificio
113	Equipo de oficina
113-1	Depreciación acumulada de equipo de oficina
200	Cuentas por pagar
201	Sueldos por pagar
202	Intereses por pagar
210	Documentos por pagar a largo plazo
212	Dividendos por pagar
300	Capital Social
301	Utilidades retenidas
400	Ingresos por servicio de contado
401	Ingresos por servicio a crédito
500	Gastos por sueldos Administrativos
501	Gastos por servicios públicos
502	Gastos por interés
503	Gastos por sueldos a prestadores de servicio
504	Gastos por gasolina
505	Gastos por publicidad
506	Gastos por impuestos
600	Compras

Determinación de Gastos fijos y variables

Gastos Variables	Gastos Fijos
Gastos por mantenimiento	Gastos administrativos
	Gastos por impuestos
	Gastos por depreciación
	Gastos de operación
	Gastos de etapas pre-operativas
	Gastos por seguros
	Gastos por intereses

Entradas

Entradas del 1º mes

Concepto	Cantidad
Financiamiento	850,000
Inscripción	31,300
1º mensualidad	63,100
Comidas	36,000
Guardería	15,000
1 mensualidad c/ descuento	10,400
Capital Social	750,000
Total	\$1,704,800.00

En los siguientes 6 meses

Concepto	Cantidad
1º mensualidad	63,100
1 mensualidad c/ descuento	10,400
Comidas	36,000
Guardería	15,000
Total	\$124,500.00

Salidas

En el 1º mes

Concepto	Cantidad
Compra de mobiliario	113,112.65
Compra de inmueble	1,250,000
Construcción del edificio	146,944.81
Sueldos	70,773.29
IMSS	1,838.24
Servicios	2,350
Comida	1,800
Material de oficina	800
Seguros	1,800.00
Total	\$1,589,418.99

En los siguientes 6 meses

Concepto	Cantidad
Compra de mobiliario	0
Compra de inmueble	0
Construcción del edificio	0
Sueldos	70,773.29
IMSS	1,838.24
Servicios	2,350
Comida	1,800
Material de oficina	800
Seguros	1,800.00
Total	\$79,361.53

"KIKIRIKINDER S.A. DE C.V.
ESTADO PROFORMA DE FLUJO DE EFECTIVO
DEL 1° DE X DE 20XX AL 31 DE X DE 20XX

	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Saldo inicial de cuenta de efectivo	0	1,473,683.278	1,519,121.746	1,564,560.214	1,609,998.682	1,655,437.15	1,700,875.619	1,746,314.087	1,791,752.555	1,837,191.023	1,882,629.491	1,928,067.959
ENTRADAS DE OPERACIÓN												
Inversión Inicial	1,510,057.46	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscripción Maternal	8,500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscripción Kinder	18,750	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscripción Maternal con descuento	1,050	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscripción Kinder con descuento	3,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mensualidad Lactantes	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900	6,900
Mensualidad Maternal	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700	18,700
Mensualidad Kinder	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500	37,500
Mensualidades Lactantes c/ descuento	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
Mensualidad Maternal c/ descuento	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850	2,850
Mensualidad Kinder c/ descuento	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750	5,750
Comidas	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000	36,000
Servicio de guardería por hora	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
TOTAL DISPONIBLE	\$1,665,857.46	\$1,598,183.28	\$1,643,621.75	\$1,689,060.21	\$1,734,498.68	\$1,779,937.15	\$1,825,375.62	\$1,870,814.09	\$1,916,252.55	\$1,961,691.02	\$2,007,129.49	\$2,052,567.96
SALIDAS DE OPERACIÓN												
Compra de mobiliario y equipo	113,112.65	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Servicios	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350	2,350
Sueldos	70,773.29	70,773.2911	70,773.2911	70,773.2911	70,773.2911	70,773.2911	70,773.2911	70,773.2911	70,773.2911	70,773.2911	70,773.2911	70,773.2911
IMSS	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24
Comidas	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
Material de oficina	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
Seguros	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
TOTAL DE SALIDAS	\$192,174.18	\$79,061.53										
SALDO DE FLUJO DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	\$1,473,683.28	\$1,519,121.75	\$1,564,560.21	\$1,609,998.68	\$1,655,437.15	\$1,700,875.62	\$1,746,314.09	\$1,791,752.55	\$1,837,191.02	\$1,882,629.49	\$1,928,067.96	\$1,973,506.43

"KIKIRIKINDER S.A. DE C.V."
ESTADO PROFORMA DE RESULTADOS
DEL 1° DE X DE 20XX AL 31 DE X DE 20XX

	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Inscripción	31,300.00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Mensualidades	73,500.00	73,500.00	73,500.00	73,500.00	73,500.00	73,500.00	73,500.00	73,500.00	73,500.00	73,500.00	73,500.00	73,500.00
Comidas	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00
Guardería	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00
INGRESOS NETOS	\$104,800.00	\$124,500.00										
UTILIDAD BRUTA	\$104,800.00	\$124,500.00										
Gastos de operación												
Gastos por material de oficina	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00
Gastos por servicios públicos	2,350.00	2,350.00	2,350.00	2,350.00	2,350.00	2,350.00	2,350.00	2,350.00	2,350.00	2,350.00	2,350.00	2,350.00
Gastos por preparación de comida	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00	1,800.00
TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN	\$2,850.00											
Gastos administrativos												
IMSS	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24
Gastos por nóminas	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29
TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$72,611.53											
Total Gastos	\$75,461.53											
UTILIDAD ANTES DE ISR	\$29,338.47											
ISR	8,801.54	8,801.54	8,801.54	8,801.54	8,801.54	8,801.54	8,801.54	8,801.54	8,801.54	8,801.54	8,801.54	8,801.54
UTILIDAD/PERDIDA NETA	\$20,536.93											
UTILIDAD ACUMULADA	\$20,536.93											
IMPUESTOS ACUMULADOS	\$8,801.54											

CENTRO DE EDUCACIÓN INICIAL S.A. De C.V.
ESTADO PROFORMA DE SITUACION FINANCIERA
DEL 1° DE X DE 20XX AL 31 DE X DE 20XX

Concepto	Mes 1	Mes2	Mes 3	Mes4	Mes 5	Mes 6	Mes7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
ACTIVO												
Circulante												
Caja	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
Bancos	185,277.85	178,404.07	230,207.24	282,010.40	333,813.56	385,616.72	437,419.88	489,223.04	541,026.20	592,829.36	644,632.52	698,273.93
Total Activo Circulante	193,277.85	186,404.07	238,207.24	290,010.40	341,813.56	393,616.72	445,419.88	497,223.04	549,026.20	600,829.36	652,632.52	706,273.93
Fijo												
Terreno	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00
Edificio	146,944.81	146,536.63	146,128.45	145,720.27	145,312.09	144,903.91	144,495.73	144,087.55	143,679.37	143,271.19	142,863.01	142,454.83
Depreciación acumulada del edificio	408.18	408.18	408.18	408.18	408.18	408.18	408.18	408.18	408.18	408.18	408.18	408.18
Mobiliario y Eq. De Ofic.	113,112.65	110,756.14	108,399.62	106,043.11	103,686.60	101,330.08	98,973.57	96,617.06	94,260.54	91,904.03	89,547.51	87,191.00
Depreciación acumulada de equipo de oficina	2,356.51	2,356.51	2,356.51	2,356.51	2,356.51	2,356.51	2,356.51	2,356.51	2,356.51	2,356.51	2,356.51	2,356.51
Total Activo Fijo	1,512,822.15	1,510,057.46	1,507,292.77	1504528.07	1,501,763.38	1,498,998.69	1,496,233.99	1,493,469.30	1,490,704.61	1,487,939.91	1,485,175.22	1,482,410.52
Total Activo	\$1,706,100.00	\$1,696,461.53	\$1,745,500.01	\$1,794,538.47	\$1,843,576.94	\$1,892,615.41	\$1,941,653.87	\$1,990,692.34	\$2,039,730.81	\$2,088,769.27	\$2,137,807.74	\$2,188,684.45
PASIVOS												
Corto Plazo												
Sueldos por pagar	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29	70,773.29
IMSS	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24	1,838.24
Cuentas por pagar	4,150.00	4,150.00	4,150.00	4,150.00	4,150.00	4,150.00	4,150.00	4,150.00	4,150.00	4,150.00	4,150.00	4,150.00
Intereses por pagar	8801.54	7,871.54	24,544.62	41,217.70	57,890.78	74,563.86	91,236.93	107,910.01	124,583.09	141,256.17	157,929.25	175,227.33
Total Pasivo CP	85563.07	84,633.07	101,306.15	117,979.23	134,652.31	151,325.39	167,998.46	184,671.54	201,344.62	218,017.70	234,690.78	251,988.86
Pasivo Largo Plazo												
Documentos por pagar a largo plazo												
Total Pasivo LP	0.00											

Total Pasivos	85,563.07	84,633.07	101,306.15	117,979.23	134,652.31	151,325.39	167,998.46	184,671.54	201,344.62	218,017.70	234,690.78	251,988.86
CAPITAL CONTABLE												
Capital social	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00
Financiamiento	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00
Utilidad	20,536.93	11,828.46	44,193.85	76,559.24	108,924.63	141,290.02	173,655.41	206,020.79	238,386.18	270,751.57	303,116.96	336,695.59
Total Capital Contable	1,620,536.93	1,611,828.46	1,644,193.85	1,676,559.24	1,708,924.63	1,741,290.02	1,773,655.41	1,806,020.79	1,838,386.18	1,870,751.57	1,903,116.96	1,936,695.59
Total Pasivo y CC	\$1,706,100.00	\$1,696,461.53	\$1,745,500.00	\$1,794,538.47	\$1,843,576.94	\$1,892,615.41	\$1,941,653.87	\$1,990,692.34	\$2,039,730.81	\$2,088,769.27	\$2,137,807.74	\$2,188,684.45

Proyecciones futuras

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
Saldo inicial de cuenta de efectivo	\$1.973.506,43	\$576.561,62	\$1.153.123,23	\$1.729.684,85	\$2.306.246,47
ENTRADAS DE OPERACIÓN					
Inversión Inicial	0	0	0	0	0
Inscripción Maternal	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500
Inscripción Kinder	18,750	18,750	18,750	18,750	18,750
Inscripción Maternal con descuento	1,050	1,050	1,050	1,050	1,050
Inscripción Kinder con descuento	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
Mensualidad Lactantes	82,800	82,800	82,800	82,800	82,800
Mensualidad Maternal	224,400	224,400	224,400	224,400	224,400
Mensualidad Kinder	450,000	450,000	450,000	450,000	450,000
Mensualidades Lactantes c/ descuento	21,600	21,600	21,600	21,600	21,600
Mensualidad Maternal c/ descuento	34,200	34,200	34,200	34,200	34,200
Mensualidad Kinder c/ descuento	69,000	69,000	69,000	69,000	69,000
Comidas	432,000	432,000	432,000	432,000	432,000
Servicio de guardería por hora	180,000	180,000	180,000	180,000	180,000
TOTAL DISPONIBLE	\$1,525,300.00	\$2,101,861.62	\$2,678,423.23	\$3,254,984.85	\$3,831,546.47
SALIDAS DE OPERACIÓN					
Compra de mobiliario y equipo	0	0	0	0	0
Servicios	28,200	28,200	28,200	28,200	28,200
Sueldos	849,279.49	849,279.49	849,279.49	849,279.49	849,279.49
IMSS	22,058.89	22,058.89	22,058.89	22,058.89	22,058.89
Comidas	21,600.00	21,600.00	21,600.00	21,600.00	21,600.00
Material de oficina	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
Seguros	21,600.00	21,600.00	21,600.00	21,600.00	21,600.00
TOTAL DE SALIDAS	\$948,738.38	\$948,738.38	\$948,738.38	\$948,738.38	\$948,738.38
SALDO DE FLUJO DE EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	\$576,561.62	\$1,153,123.23	\$1,729,684.85	\$2,306,246.47	\$2,882,808.09

ESTADO DE RESULTADOS

	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
Inscripción	31,300.00	31,300.00	31,300.00	31,300.00	31,300.00
Mensualidades	882,000.00	882,000.00	882,000.00	882,000.00	882,000.00
Comidas	432,000.00	432,000.00	432,000.00	432,000.00	432,000.00
Guardería	180,000.00	180,000.00	180,000.00	180,000.00	180,000.00
INGRESOS NETOS	\$913,300.00	\$1,525,300.00	\$1,525,300.00	\$1,525,300.00	\$1,525,300.00
UTILIDAD BRUTA	\$913,300.00	\$1,525,300.00	\$1,525,300.00	\$1,525,300.00	\$1,525,300.00
Gastos de operación					
Gastos por material de oficina	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00	6,000.00
Gastos por servicios públicos	28,200.00	28,200.00	28,200.00	28,200.00	28,200.00
Gastos por preparación de comida	21,600.00	21,600.00	21,600.00	21,600.00	21,600.00
TOTAL DE GASTOS DE OPERACIÓN	\$55,800.00	\$55,800.00	\$55,800.00	\$55,800.00	\$55,800.00
Gastos administrativos					
IMSS	22,058.89	22,058.89	22,058.89	22,058.89	22,058.89
Gastos por nóminas	849,279.49	849,279.49	849,279.49	849,279.49	849,279.49
TOTAL DE GASTOS ADMINISTRATIVOS	\$871,338.38	\$871,338.38	\$871,338.38	\$871,338.38	\$871,338.38
Total Gastos	\$927,138.38	\$927,138.38	\$927,138.38	\$927,138.38	\$927,138.38
UTILIDAD ANTES DE ISR	\$13,838.38	\$598,161.62	\$598,161.62	\$598,161.62	\$598,161.62
ISR	4,151.51	203,374.95	203,374.95	203,374.95	203,374.95
UTILIDAD/PERDIDA NETA	\$9,686.87	\$394,786.67	\$394,786.67	\$394,786.67	\$394,786.67
UTILIDAD ACUMULADA	\$9,686.87	\$404,473.54	\$799,260.20	\$1,194,046.87	\$1,588,833.54
IMPUESTOS ACUMULADOS	\$4,151.51	\$207,526.46	\$410,901.41	\$614,276.36	\$817,651.31

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Concepto	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Año 6
ACTIVO					
Circulante					
Caja	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00	8,000.00
Bancos	942,266.22	1,587,442.54	2,025,092.40	2,453,055.39	2,881,018.38
Total Activo Circulante	950,266.22	1,595,442.54	2,033,092.40	2,461,055.39	2,889,018.38
Fijo					
Terreno	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00	1,250,000.00
Edificio	146,944.81	142,046.65	137,148.49	132,250.33	127,352.17
Depreciación acumulada del edificio	4,898.16	4,898.16	4,898.16	4,898.16	4,898.16
Mobiliario y Eq. De Ofic.	113,112.65	84,834.49	56,556.33	28,278.16	,000
Depreciación acumulada de equipo de oficina	28,278.16	28,278.16	28,278.16	28,278.16	28,278.16
Total Activo Fijo	1,543,233.78	1,510,057.46	1,476,881.14	1,443,704.81	1,410,528.49
Total Activo	\$2,493,500.00	\$3,105,500.00	\$3,509,973.54	\$3,904,760.20	\$4,299,546.87
PASIVOS					
Corto Plazo					
Sueldos por pagar	849,279.49	849,279.49	849,279.49	849,279.49	849,279.49
IMSS	22,058.89	22,058.89	22,058.89	22,058.89	22,058.89
Cuentas por pagar	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00	36,000.00
Intereses por pagar	4,151.51	203,374.95	203,374.95	203,374.95	203,374.95
Total Pasivo CP	903,186.87	1,110,713.33	1,110,713.33	1,110,713.33	1,110,713.33
Pasivo Largo Plazo					
Documentos por pagar a largo plazo					
Total Pasivo LP	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total Pasivos	903,186.87	1,110,713.33	1,110,713.33	1,110,713.33	1,110,713.33
CAPITAL CONTABLE					
Capital social	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00	750,000.00
Financiamiento	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00	850,000.00
Utilidad	9686.87	394,786.67	799,260.20	1,194,046.87	1,588,833.54
Total Capital Contable	1590313.13	1,994,786.67	2,399,260.20	2,794,046.87	3,188,833.54
Total Pasivo y CC	\$2,493,500.00	\$3,105,500.00	\$3,509,973.54	\$3,904,760.20	\$4,299,546.87

Valor Presente Neto

\$6, 384,579.30 es mayor a 0 por lo tanto se acepta.

TASA INTERNA DE RETORNO

Nuestra tasa interna de retorno salió al 83% es mayor al 8% de interés de la Banca Mexicana por lo tanto se acepta.

“KIKIRIKINDER S.A. DE C.V.”

PUNTO DE EQUILIBRIO

Lactantes

Costos fijos totales	8,400.00
Costos variables	800
Precio unitario	1,150
Costo variable unitario	100.00
Unidades a vender	8

Ventas	(P*Q)	8	1150	9,200
C.V	(Cvu*Q)	100.00	8	800.00
C.F				8400.00
Utilidad neta				0,00

Maternal

Costos fijos totales	21,200.00
Costos variables	800
Precio unitario	1,100
Costo variable unitario	40.00
Unidades a vender	20

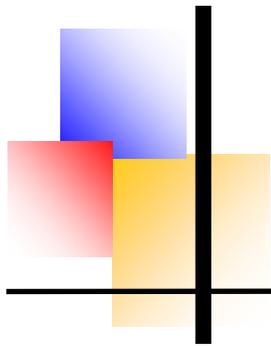
Ventas	(P*Q)	20	1100	220.00
C.V	(Cvu*Q)	40.00	20	800.00
C.F				21,200.00
Utilidad neta				0,00

Kinder

Costos fijos totales	32,200.00
Costos variables	800
Precio unitario	1,100
Costo variable unitario	26.67
Unidades a vender	30

Ventas	(P*Q)	30	1100	330.00
C.V	(Cvu*Q)	26.67	30	800.00
C.F				32,200.00
Utilidad neta				0,00

Conclusión: Cuando nuestros ingresos asciendan a \$64,200.00 habremos alcanzado el punto de equilibrio, es decir habremos solventado nuestros costos de producción y lo demás será ganancia, de acuerdo con nuestro Estado de Resultado esto será en el 4º mes.



Centro de Educación Inicial “Kikirikinder S.A. de C.V.”

Conclusión Final del Proyecto

Una vez concluido este proyecto se llegaron a las siguientes conclusiones:

Kikirikinder S.A. de C.V. es un plan de negocios que se estableció con el fin de dar un servicio de educación y cuidado integral para niños de edades que oscilen entre los 45 días de nacidos y 5 años 11 meses.

Conforme a la investigación realizada, nos percatamos de que la mayoría de las estancias no dan un servicio digno tanto para los padres como para los mismos niños; algunas de las estancias tenían problemas por falta de comunicación con los padres sobre información de sus hijos, cuotas elevadas, instalaciones no muy aptas, educadoras sin capacitación continua etc.

Los padres conocerán en un inicio el plan de actividades que se realizarán para los niños así como información constante sobre el desarrollo del mismo. Las instalaciones estarán adecuadas al nivel en que los niños van ascendiendo, esto con el fin de que su progreso vaya en ascenso. Nos dispusimos a crear este proyecto ya que estamos viviendo dentro de una situación económica en la que madres y padres de familia tengan que trabajar de tiempo completo para poder solventar sus gastos.

Al tener que dejar a sus hijos más pequeños dentro de una estancia infantil, los padres de familia se preocupan porque la institución tenga instalaciones adecuadas, que las y los profesores estén capacitados, que sus hijos tengan una alimentación balanceada, que cuenten con la atención especializada para que puedan desarrollar sus capacidades intelectuales, físicas y emocionales.

Los horarios laborales de los padres, exigen mucho de su tiempo es por ello que también contamos con el servicio de guardería dentro de nuestra institución, así los padres de familia ya no deberán preocuparse por el bienestar de su hijo, teniéndolo que dejar en otro lugar para su cuidado.

Dentro de nuestro programa vespertino hemos decidido contar con actividades que ayuden al niño dentro de su desenvolvimiento social, emocional e intelectual; al terminar el horario matutino, los pequeños que se deban quedar recibirán apoyo y orientación de una educadora en cuando a la elaboración de su tarea, pondrán a prueba todos sus sentidos con diferentes juegos didácticos, podrán degustar de una comida balanceada adecuada y contarán siempre con la atención que ellos merecen.

En buen estado de cada niño es primordial para nuestra institución es por ello que nuestras instalaciones han sido diseñadas para aprovecharse al máximo, contaremos con un personal altamente capacitado para atender y cuidar a los niños; y el área administrativa es la base para el efectivo funcionamiento de nuestra organización.

Respondiendo a las necesidades actuales de las madres trabajadoras mexicanas, decidimos crear una institución que verdaderamente satisficiera las necesidades de los padres de familia, ya que el perfil que ellos tienen no es el mismo de hace algunos años, ahora la madre no puede dedicarle el tiempo completo a sus hijos, ambos padres tienen que trabajar, por lo tanto ellos necesitan de un lugar donde puedan dejar a sus niños, donde ellos se encuentren seguros, se les brinde servicio de comedor.

Los padres de familia necesitan de un lugar donde sus hijos estén en constante observación, donde puedan aprender nuevas cosas y se les brinde educación de calidad.

Cuando nosotros realizamos la investigación de mercados nos pudimos dar cuenta de que además de todo lo mencionado anteriormente, los padres requieren de un lugar que les quede muy cerca de su casa, trabajo o escuela, ya que ellos permanentemente están realizando todo tipo de actividades y no se pueden dar el lujo de tener a sus hijos en una institución que no cumpla con estos requisitos.

Para los padres de familia es de suma importancia que la escuela sea bastante conocida y recomendada por personas que ellos conozcan, ya sean familiares, amigos, vecinos o conocidos, esto los hace sentir mucho más cómodos y seguros al momento de tomar una decisión.

Encontramos un punto vital en el núcleo familiar asociado con las necesidades que cambian conforme al paso del tiempo y las situaciones económicas que atraviesa una sociedad; esto es, que la mujer se ha vuelto cada vez más participativa en el ámbito laboral, ya sea por desenvolvimiento profesional o por necesidad económica, esto conlleva a la búsqueda de un servicio de cuidado integral y en algunos casos educativo.

La principal función de "Kikirikinder S.A. de C.V." es otorgar un servicio que sobre todo sea efectivo en 2 puntos fundamentales; el cuidado junto con la educación y la confianza y seguridad que toda cabeza de familia busca al requerir un servicio de esta índole.

En cuanto a preferencias de costo, servicio, instalaciones, así como ubicación de este centro de educación inicial son producto de una investigación de mercado realizada para garantizar el posible ingreso al mercado de nuestro servicio.

El respaldo de un buen servicio está en el personal que lo brinde, por ello se determinó una estructura organizacional que convenga a los interesados del servicio así como a la misma organización, brindando las prestaciones mínimas de ley y un sueldo competitivo que asegure un buen trabajo.

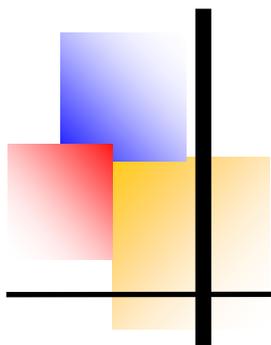
Las instalaciones han sido diseñadas para el mejor desenvolvimiento de las actividades que han sido detalladamente planeadas; las adecuadas para cada etapa en que se encuentre el niño, con el mobiliario e instrumentos necesarios para llevar a cabo el funcionamiento operativo de nuestro servicio.

La forma jurídica de Kikirikinder se rige bajo una Sociedad Anónima, compuesta de cuatro socios igualitarios con aportaciones para su constitución de similar porcentaje marcado en el acta constitutiva, con todos los trámites y requisitos necesarios para su operación.

Los rendimientos generados por "Kikirikinder S.A. de C.V." son suficientes para cubrir todos los gastos que se requiere para su operación y sus costos; así como convenientes para los propietarios del mismo, lo que asegura un éxito seguro en su forma financiera.

La inversión requerida para llevar a cabo este proyecto es de \$1, 510,057.46 esperando el retorno de inversión en el tercer año, según nuestras proyecciones, con un punto de equilibrio para el primer año en el primer trimestre en cada año de operaciones.

El proyecto es totalmente rentable ya que tenemos un Valor Presente Neto de \$6.384.579,30 y una Tasa Interna de Retorno del 83%, que supera a la inversión inicial y las tasas de intereses que maneja la Banca Mexicana, esto a lo largo de 6 años proyectados de operación.



Centro de Educación Inicial “Kikirikinder S.A. de C.V.”

Bibliografía

Alcaraz Rafael. El emprendedor de éxito, Ed. Mc Graw Hill, 312 Pág.

Chávez Berber, Yesenia. El programa de educación inicial y su introducción en el Centro de Desarrollo Infantil No. 3 del Departamento del Distrito Federal, 1998.

Camacho Z. Ignacio. Tendencia en la educación básica del periodo liberal a diciembre de 2007, Facultad de Ciencias, UNAM, 2009

Del Río G. Cristóbal. Costos para Administradores y Dirigentes, Ed. Thompson, 512 Pág.

Madrigal Alfredo. Los niños son así, Ed. JUS. 260 Pág.

Ramírez B. Leticia. Comunicación de los niños preescolares y su relación con el código elaborado o restringido que utilizan sus madres, Facultad. Psicología, UNAM, 2005.

Tendencia de la educación básica en México: del periodo liberal a diciembre de 2007 año 2009 autor: José Ignacio Camacho Ziranda, facultad de ciencias, carrera: actuario

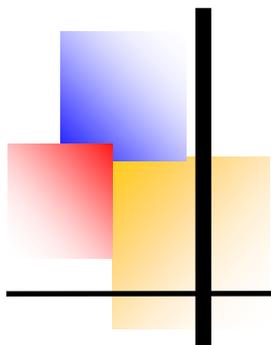
Fuentes electrónicas:

Pagina web: <http://www.rae.es/rae.html>, 12 agosto 2009 11:00 pm

Pagina web: <http://www.bumeran.com.mx>, 29 octubre 2009 11:00 a.m.

Pagina web: <http://www.contactopyme.gob.mx>, 13 agosto 2009 7:44 p.m.

Pagina web: <http://www.amai.org>, 2 noviembre 2009 3:00 p.m.



Centro de Educación Inicial “Kikirikinder S.A. de C.V.”

Anexos

- **Glosario**

AMBIENTE

(Del lat. *ambiens*, -entis, que rodea o cerca).

T.1. adj. Dicho de un fluido: Que rodea un cuerpo.

T.2. m. Aire o atmósfera.

T.3. m. Condiciones o circunstancias físicas, sociales, económicas, etc., de un lugar, de una reunión, de una colectividad o de una época.

CALIDAD

(Del lat. *qualitas*, -ātis, y este calco del gr. ποιότης).

I.1. f. Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor. Esta tela es de buena calidad.

I.2. f. Buena calidad, superioridad o excelencia. La calidad del vino de Jerez ha conquistado los mercados.

CAPACIDAD

(Del lat. *capacitas*, -ātis).

O.1. f. Propiedad de una cosa de contener otras dentro de ciertos límites. Capacidad de una vasija, de un local.

O.2. f. Aptitud, talento, cualidad que dispone a alguien para el buen ejercicio de algo.

CENTRO

(Del lat. *centrum*, y este del gr. κέντρον)

E.2. m. Lugar de donde parten o a donde convergen acciones particulares coordinadas.

E.3. m. Punto donde habitualmente se reúnen los miembros de una sociedad o corporación.

CONOCIMIENTO

M.1. m. Acción y efecto de conocer.

M.2. m. Entendimiento, inteligencia, razón natural.

COMPROMISO

(Del lat. *compromissum*).

N.1. m. Obligación contraída.

N.2. m. Palabra dada.

de ~.

1. loc. adj. Dicho de una solución, de una respuesta, etc.: Que se dan por obligación o necesidad, para complacer.

DESARROLLO

P.1. m. Acción y efecto de desarrollar o desarrollarse.

EDUCACIÓN

(Del lat. *educatĭo*, -*ōnis*)

B.1. f. Acción y efecto de educar.

B.2. f. Crianza, enseñanza y doctrina que se da a los niños y a los jóvenes.

B.3. f. Instrucción por medio de la acción docente.

B.4. f. Cortesía, urbanidad.

EDUCACIÓN PRESCOLAR

D.1. adj. Perteneiente o relativo al período educacional anterior al de la enseñanza primaria.

ESCUELA

(Del lat. *schola*, y este del gr. *σχολή*).

A.1. f. Establecimiento público donde se da a los niños la instrucción primaria.

A.2. f. Establecimiento público donde se da cualquier género de instrucción.

A.3. f. Enseñanza que se da o que se adquiere.

A.4. f. Conjunto de profesores y alumnos de una misma enseñanza.

A.5. f. Método, estilo o gusto peculiar de cada maestro para enseñar.

A.6. f. Doctrina, principios y sistema de un autor.

A.7. f. Conjunto de discípulos, seguidores o imitadores de una persona o de su doctrina, arte, etc.

A.8. f. Conjunto de caracteres comunes que en literatura y en arte distinguen de las demás las obras de una época, región, etc. Escuela clásica, romántica Escuela holandesa, veneciana

A.9. f. Cosa que en algún modo alecciona o da ejemplo y experiencia. La escuela de la desgracia La escuela del mundo

A.10. f. pl. Sitio donde estaban los estudios generales.

GUARDERÍA

F.1. f. Ocupación y trabajo del guarda.

F.2. f. Coste de los guardas de una finca rústica.

F.3. f. guardería infantil.

~ Infantil.

1. f. Lugar donde se cuida y atiende a los niños de corta edad.

HABILIDADES

(Del lat. *habilitas*, -*ātis*).

Q.1. f. Capacidad y disposición para algo.

HIGIENE

(Del fr. hygiène).

L.1. f. Parte de la medicina que tiene por objeto la conservación de la salud y la prevención de enfermedades.

L.2. f. Limpieza, aseo de las viviendas, lugares públicos y poblaciones.

~ Privada.

L.1. f. Aquella de cuya aplicación cuida el individuo.

~ Pública.

L.1. f. Aquella en cuya aplicación interviene la autoridad, prescribiendo reglas preventivas.

NIÑO

(De la voz infantil ninno).

G.1. adj. Que está en la niñez. U. t. c. s.

G.2. adj. Que tiene pocos años. U. t. c. s.

NIÑEZ

Niñez.

H.1. f. Período de la vida humana, que se extiende desde el nacimiento a la pubertad.

PREESCOLAR

C.1. adj. Perteneciente o relativo al período educacional anterior al de la enseñanza primaria.

C.2. m. Etapa educativa que precede a la enseñanza primaria.

RESPONSABILIDAD

S.1. f. Cualidad de responsable.

S.2. f. Deuda, obligación de reparar y satisfacer, por sí o por otra persona, a consecuencia de un delito, de una culpa o de otra causa legal.

S.3. f. Cargo u obligación moral que resulta para alguien del posible yerro en cosa o asunto determinado.

S.4. f. Der. Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente.

SALUD

(Del lat. salus, -ūtis).

K.1. f. Estado en que el ser orgánico ejerce normalmente todas sus funciones.

K.2. f. Condiciones físicas en que se encuentra un organismo en un momento determinado.

SANO

(Del lat. sanus).

U.1. adj. Que goza de perfecta salud. U. t. c. s.

U.2. adj. Seguro, sin riesgo.

6. adj. Sincero, de buena intención.

~ y salvo, va.

1. loc. adj. Sin lesión, enfermedad ni peligro.

SEGURIDAD

(Del lat. securitas, -ātis).

J.1. f. Cualidad de seguro.

J.2. f. certeza (|| conocimiento seguro y claro de algo).

VALOR

(Del lat. valor, -ōris).

~ cívico.

R.1. m. Entereza de ánimo para cumplir los deberes de la ciudadanía, sin arredrarse por amenazas, peligros ni vejámenes.

(Del lat. valor, -ōris).

R.1. m. Grado de utilidad o aptitud de las cosas, para satisfacer las necesidades o proporcionar bienestar o deleite.

R.2. m. Cualidad de las cosas, en virtud de la cual se da por poseerlas cierta suma de dinero o equivalente.

R.3. m. Alcance de la significación o importancia de una cosa, acción, palabra o frase.

R.4. m. Cualidad del ánimo, que mueve a acometer resueltamente grandes empresas y a arrostrar los peligros. U. t. en sent. peyor., denotando osadía, y hasta desvergüenza. ¿Cómo tienes valor para eso? Tuvo valor de negarlo.

R.5. m. Subsistencia y firmeza de algún acto.

R.6. m. Fuerza, actividad, eficacia o virtud de las cosas para producir sus efectos.

R.10. m. Fil. Cualidad que poseen algunas realidades, consideradas bienes, por lo cual son estimables. Los valores tienen polaridad en cuanto son positivos o negativos, y jerarquía en cuanto son superiores o inferiores.