

300602

22



UNIVERSIDAD LA SALLE

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

INCORPORADA A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

“PROYECTO DE ORGANIZACION PARA
UNA ESCUELA DE DANZA”

EJEMPLAR UNICO

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A :

SUSANA PEDROZA ORTEGA

MEXICO, D. F.

2002

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



A Tí

A mis adorables padres con gran
admiración por todo su esfuerzo,
apoyo y amor.

A Adolfo con todo mi amor.

A mis abuelitos, por su ternura
y cariño.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

A mi hermosa familia por su gran
afecto y comprensión.

**A la Universidad La Salle,
a mis maestros y compañeros.**

**Al Lic. Agustín Salinas, por su
apoyo y recomendaciones.**

A mis amigas por su apoyo
y gran amistad.

A todas las personas que hicieron
posible la realización de esta meta.

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	
CAPITULO I. PLANEACION	4
1. Objetivos:	
1.1 Objetivo central del C.A.D.I.	6
1.2 Objetivos generales del C.A.D.I.	6
1.3 Objetivos especificos por área	6
2. Políticas:	
2.1 Area Académica	8
2.2 Area Administrativa	9
3. Procedimientos:	
3.1 Procedimiento de Inscripción	15
3.2 Procedimiento de Control de Clases	33
3.3 Procedimiento de Alquiler de Auditorio ...	40
3.4 Procedimiento de Compras	49
3.5 Procedimiento de Control de Cobros de Colegiaturas	81
3.6 Procedimiento de Selección de Personal ...	92
4. Plan Anual de Festival	113
4.1 Programa de Actividades	114

4.2	Coreografía	115
4.3	Vestuario	116
4.4	Escenografía	116
4.5	Recepción de pagos	117
4.6	Promoción de festival	117
4.7	Guión del evento	117
4.8	Papelería	118
4.9	Ensayos	118
4.10	Festival	119
CAPITULO II. ORGANIZACION		121
1.	Organigramas	124
1.1	Organigrama General	126
1.2	Organigrama Funcional	127
1.3	Dirección Académica	128
1.4	Dirección Administrativa	129
2.	Descripción de Puestos	130
2.1	Director General	131
2.2	Director Académico	134
2.3	Director Administrativo	137
2.4	Subdirector Académico	140
2.5	Subdirector de Difusión y Servicios Escolares	143
2.6	Subdirector de Administración	146
2.7	Subdirector de Servicios Generales	150

2.8	Subdirector de Finanzas	154
2.9	Subdirector de Promoción	158
2.10	Coordinador de Coreografía	161
2.11	Asistente de Servicios Escolares	164
2.12	Asistente Administrativo	166
2.13	Auxiliar Contable	168
2.14	Profesor de Danza	170
2.15	Encargado de Auditorio	172
2.16	Cajero	174
2.17	Encargado de Centro de Información y Material Didáctico	176
2.18	Encargado de Almacén	178
2.19	Encargado de Boutique	180
2.20	Encargado de Cafetería	182
2.21	Encargado de Mantenimiento	184
2.22	Mensajero	186

CAPITULO III. INVESTIGACION DE CAMPO 189

1.	Definición del problema	190
1.1	Objetivos del estudio	190
1.2	Método previsto	190
2.	Planeación del estudio	190
2.1	Tipo de encuesta	190
2.2	Universo	191
2.3	Sistema de Selección de Muestras	191

	Pág.
2.4 Tamaño de la muestra	191
3. Cuestionario definitivo	192
4. Trabajo de campo	195
5. Tabulación de datos	195
5.1 Sistema de tabulación	196
5.2 Hoja de tabulación	197
6. Análisis de resultados	199
7. Informe definitivo	212

CONCLUSION

BIBLIOGRAFIA

I N T R O D U C C I O N

La necesidad que tienen todas las empresas de poseer una eficiente organización, no importando el giro al cual se dediquen, aunada a la creciente importancia que ha ido adquiriendo la enseñanza de la danza en el ámbito social, fueron motivo para realizar el presente trabajo de investigación.

No obstante, y gracias al medio en el cual me he desarrollado, he podido percatarme que la organización de las empresas dedicadas a la enseñanza de la danza, en una gran mayoría de casos, deja mucho que desear, motivo por el cual se realizó una investigación de tipo inductivo, basada en entrevistas con dirigentes o dueños de escuelas de danza y público en general, quienes expusieron el sistema de organización usual y los problemas que lo aquejan.

A partir de esa información, y basándose en los conocimientos adquiridos durante la carrera, se procedió al logro del objetivo: desarrollar un proyecto de organización que fuera factible de funcionar eficientemente en instituciones dedicadas al proceso de enseñanza-aprendizaje de la danza, coadyuvando a incrementar el nivel cultural del país, logrando óptimos resultados con el menor esfuerzo posible, y proporcionar fuentes de trabajo seguras que deriven en la superación integral de los individuos.

La hipótesis sustentada es que la gran mayoría de las personas se interesan por la danza, y que los problemas que aquejan a la enseñanza-aprendizaje de esta disciplina, encuentran su origen en una organización empírica, razón por la cual, se propone el presente proyecto de organización, denominando al prototipo de institución "Centro Artístico de Danza Internacional".

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

En el primer capítulo, se contemplan aspectos de planeación del C.A.D.I., tales como objetivos, políticas, procedimientos y planes, etapa fundamental del proceso administrativo donde se determinan los lineamientos y metas de la organización.

Dentro del segundo capítulo titulado "Organización", se exponen las funciones, jerarquías y estructura propuesta para la institución.

En el tercer capítulo se refuerza la información proporcionada en los capítulos anteriores, ya que en él se contempla la investigación y metodología utilizada para la realización de entrevistas con el objeto de lograr una adecuada sumarización y análisis de las respuestas obtenidas.

En resumen, con el presente proyecto se trata de contribuir a la superación de esta importante disciplina, resaltando la necesidad de la aplicación de técnicas administrativas en este campo, para beneficio de todo nuestro país.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO I
PLANEACION

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

I.- PLANEACION.

"La planeación implica la elección de las tareas que deben ser ejecutadas para alcanzar las metas organizacionales, esbozando la forma en la que dichas tareas deben ser realizadas, e indicando el momento en el que se deben ejecutar". (1)

George Terry define a la planeación como el acto de "esco-ger y relacionar los hechos para prever y formular actividades propuestas que se suponen necesarias para lograr resultados de-seados". (2)

La planeación es una función fundamental del vital proceso administrativo. Se puede afirmar que la planeación es básica - para las otras etapas administrativas fundamentales como son: - la organización, la ejecución y el control. Es decir, sin la - previa determinación de las actividades por medio de la planea-ción, no habrá nada qué organizar, nadie para ejecutar y nada - que necesite control.

El principal propósito de la planeación consiste en "faci-litar el logro de los objetivos y de la empresa". (3)

Y "para lograr una meta más eficazmente, la planeación o - esfuerzo mental, debe tener lugar normalmente antes de un es---fuerzo físico". (4)

- (1) Certo Samuel. Administración Moderna. p.c. 10.
- (2) Terry George. Principios de Administración. p.c. 278.
- (3) Mervin Kohn. Dynamic Managing: Principles, Process, Prac-tice. p.c. 59.
- (4) Terry George. Ibidem. p.c. 290.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Adn más, la planeación es importante porque ayuda a reducir los costos.

Por sí misma, la planeación ayuda a lograr los resultados que se desean. Por medio de ella se facilita alcanzar las metas predeterminadas, obtener resultados favorables y coordinar las operaciones.

"La planeación es el proceso que se sigue para determinar en forma exacta lo que la organización hará para alcanzar sus objetivos". (5)

Los resultados que se desean, se tienen siempre y claramente presentes y se reduce la preocupación excesiva sobre problemas inmediatos y relativamente menores. La planeación reduce la actividad dispersa, la yuxtaposición innecesaria de esfuerzos y los movimientos inútiles.

La planeación es bien, el alfa del proceso administrativo, etapa en la cual se definen objetivos, políticas y procedimientos.

(5) Certo Samuel. Ibidem. p.c. 85.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.- Objetivos.

1.1 Objetivo Central del Centro Artístico de Danza Internacional:

Desarrollar las aptitudes artísticas de la juventud dentro de un ambiente sano, enmarcado en una organización bien estructurada y bajo planes de estudio bien definidos.

1.2 Objetivos Generales del C.A.D.I.

1.2.1 Satisfacción de las necesidades de las alumnas en la introducción a la danza, proporcionando eficientes servicios y condiciones apropiadas.

1.2.2 Protección de intereses económicos, personales y sociales, de profesores y empleados que laboren en el C.A.D.I., del gobierno y de la comunidad, logrando su satisfacción a través de buenas relaciones humanas y adecuadas relaciones públicas.

1.2.3 Protección de los intereses económicos del C.A.D.I. y de sus acreedores, logrando la satisfacción de estos grupos a través de una eficiente generación de riqueza.

1.3 Objetivos Específicos por área:

1.3.1 Area Académica:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Proporcionar una correcta formación artística del -
alumnado a través de un eficiente servicio y una ac
tualización constante en el ámbito de la danza.

1.3.2 Area Administrativa:

Lograr la eficiencia de los servicios que ofrece la
empresa, por medio de un adecuado manejo de sus re-
cursos materiales, técnicos y humanos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.- Políticas.

2.1 Area Académica:

- 2.1.1 La admisión se limitará a alumnado de sexo femenino, mayores de 4 años y presentación, en su caso, de examen de clasificación.
- 2.1.2 El diseño académico deberá ser revisado cada año.
- 2.1.3 Las coreografías deberán estar apegadas a lo que establece el diseño académico.
- 2.1.4 Los profesores de cada materia mantendrán informado a su coordinador sobre la temática desarrollada en cada sesión de clases.
- 2.1.5 Sólo se expedirán reconocimientos con carácter institucional a solicitud de alumnas con estudios superiores a dos años.
- 2.1.6 La expulsión de una alumna sólo procederá si se canaliza a la Dirección Académica, por medio del profesor de la materia y su coordinador correspondiente. Siendo el Director General la única persona facultada para determinar la expulsión.
- 2.1.7 Tendrán acceso al centro de información del C.A.D.I. aquellas alumnas que se encuentren al corriente en sus pagos y sean mayores de 10 años de edad.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 2.1.8 El material perteneciente al C.A.D.I., no podrá ser - retirado de sus instalaciones, con excepción de lo - autorizado por la Dirección Académica en caso de --- eventos de participación institucional.
- 2.1.9 Difusión cultural, deberá promover como mínimo dos -- eventos anuales por cada materia impartida en el ---- C.A.D.I.
- 2.1.10 La información para ingreso al C.A.D.I., será propor- cionada personalmente.
- 2.1.11 Los grupos no excederán de veinte alumnas.
- 2.1.12 Se efectuará anualmente el festival de danza del ---- C.A.D.I. con objeto de promover al alumnado y a la -- empresa.
- 2.1.13 El tiempo límite de entrada al salón de clases será - de 10 minutos posteriores al inicio de la clase.
- 2.1.14 La proposición para apertura de nuevos grupos procede rá en el caso de que existan cuando menos veinte alum nas en lista de espera con el mismo nivel.
- 2.1.15 La iniciación de clases de nuevos grupos sólo procede rá con diez alumnas inscritas como mínimo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.2 Area Administrativa:

- 2.2.1 El procedimiento de inscripción comprenderá reingresos y nuevos ingresos.
- 2.2.2 Toda solicitud de inscripción requisitada deberá ser archivada en orden alfabético.
- 2.2.3 Las alumnas que ingresen o reingresen a la institución fuera del mes de agosto, pagarán parte proporcional de la inscripción de acuerdo al mes en que ingresen.
- 2.2.4 Todo reingreso deberá estar libre de adeudos.
- 2.2.5 No se dará admisión a las alumnas expulsadas.
- 2.2.6 Las reinscripciones serán cubiertas por todas las -- alumnas en el mes de agosto.
- 2.2.7 La reinscripción anual del alumnado en curso, procederá automáticamente con el pago de su inscripción, recibiendo el alumnado un tarjetón de pagos nuevo - conservando el mismo número de matrícula.
- 2.2.8 Procederá baja de alumnas que no cubran su reinscripción el día 31 de agosto o hábil anterior.
- 2.2.9 Se elaborarán nuevas listas de alumnas en el mes de agosto, mismas que iniciarán su vigencia en el mes - de septiembre.

- 2.2.10 La cuota de alquiler de auditorio será la misma para cualquier tipo de evento.
- 2.2.11 Se otorgará precio especial en cuota de alquiler de auditorio a aquellas alumnas y personal del C.A.D.I. que soliciten dicho servicio.
- 2.2.12 La cuota de alquiler de auditorio incluirá un ensayo fijado de acuerdo a fechas disponibles, con una duración máxima de tres horas. En caso de requerir más tiempo, se considerará como ensayo adicional sujeto a pago.
- 2.2.13 La presentación de facturas y pagos a proveedores serán los viernes de 9.00 A.M. a 12.00 A.M.
- 2.2.14 Se deberán presentar como mínimo tres cotizaciones de proveedores para la elección de adquisiciones.
- 2.2.15 Toda compra deberá estar respaldada por una requisición debidamente autorizada y comprobarse por medio de la factura correspondiente.
- 2.2.16 La recepción y entrega de materiales al almacén deberán de realizarse bajo solicitud debidamente autorizada.
- 2.2.17 Se considerarán compras de caja chica, aquellas que no excedan de \$10,000.00.
- 2.2.18 Compras superiores a \$100,000.00 sólo procederán con autorización del Director Administrativo, y compras

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

superiores a \$250,000.00 con autorización del Director General.

- 2.2.19 El almacén se considerará como área usuaria de compras por lo cual para cubrir sus necesidades, tendrá que notificar al área de compras mediante requisición al igual que cualquier departamento interesado.
- 2.2.20 Toda requisición de compra deberá de estar justificada, ser firmada por el solicitante y contar con la firma del jefe inmediato superior.
- 2.2.21 Pagos superiores a \$10,000.00 serán cubiertos a los quince días naturales posteriores a la recepción de la factura.
- 2.2.22 El catálogo de proveedores deberá actualizarse cada cuatro meses.
- 2.2.23 La única persona con facultad para autorizar el catálogo de proveedores, será el Director Administrativo.
- 2.2.24 No se aceptará que se surtan pedidos parcialmente.
- 2.2.25 Será facultad exclusiva del Director Administrativo el firmar todos los cheques que se emitan a nombre de la institución.
- 2.2.26 Se comunicará la baja al área académica de toda alumna que adeude dos meses en el pago de su colegiatura.

- 2.2.27 Se dará principio al seguimiento del procedimiento de registro de alumnas con retraso de pago los días 20 de cada mes o en su caso el día hábil inmediato anterior.
- 2.2.28 El procedimiento de bajas de alumnas por retraso de pago será iniciado el 1er. día hábil del mes.
- 2.2.29 Toda baja de alumnas sólo procederá bajo previo aviso en listado de retraso de pago.
- 2.2.30 Sólo se podrán efectuar cobros con la presentación del tarjetón de pagos.
- 2.2.31 Las sanciones que se apliquen al personal del ---- C.A.D.I., procederán de acuerdo a lo establecido en el reglamento interior de trabajo.
- 2.2.32 Ante la presentación de una vacante, se dará prioridad a recursos humanos integrantes de la organización; y en el caso de estar vacante una plaza como profesor, se promoverá a la alumna que reúne los requisitos.
- 2.2.33 Todo candidato aspirante a determinada plaza dentro del C.A.D.I., deberá presentar exámenes prácticos - así como someterse a entrevista con el jefe inmediato.
- 2.2.34 El o los vehículos propiedad del C.A.D.I. sólo podrán ser utilizados para el servicio de la institución.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- 2.2.35 Sólo se otorgarán becas por periodos de un año y el 50% de éstas serán asignadas por medio de una solicitud y el 50% restante será canalizada mediante -- promoción.
- 2.2.36 En el caso de becas por solicitud, la interesada deberá presentar estricto examen de conocimientos y - aptitudes; así como someterse a una detallada investigación socio-económica.
- 2.2.37 El total de becas a asignar, serán de acuerdo al -- presupuesto anual.
- 2.2.38 Dentro del sistema contable, sólo se llevarán a ca- bo procedimientos que tengan obligatoriedad fiscal.
- 2.2.39 Toda campaña publicitaria deberá ser precedida de - una investigación de mercado.
- 2.2.40 Toda promoción deberá reflejar el alto grado acadé- mico de la institución.
- 2.2.41 Las visitas promocionales deberán ser realizadas -- con material audiovisual actualizado.
- 2.2.42 Se dará prioridad a visitas promocionales a centros escolares.
- 2.2.43 La apertura de nuevos grupos procederá en el caso - de que existan cuando menos veinte alumnas en lista de espera con el mismo nivel.

3.- Procedimientos.

3.1 Procedimiento de Inscripción.

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
1	Asistente de servicios escolares	Proporciona personalmente información para ingresar al C.A.D.I.
2	Interesada	Si decide ingresar al --- C.A.D.I., acude a inscribirse
3	Asistente de servicios escolares	Le proporciona solicitud de inscripción indicándole la requisi <u>t</u> e
4	Interesada	Requisita solicitud de <u>in</u> scripción y la entrega al - asistente de servicios escolares
5	Asistente de servicios escolares	Revisa que la solicitud - contenga todos los datos y verifica que estén correctos; en caso contrario, la turna a la interesada para corrección

CENTRO ARTISTICO DE DANZA INTERNACIONAL.

Procedimiento: Inscripción.

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
6	Asistente de servicios escolares	Consultá en lista de <u>alumn</u> as expulsadas que la interesada no aparezca en esta relación, pues en <u>ca</u> so contrario se rechaza su solicitud
7	Asistente de servicios escolares	Si la interesada es una persona de reingreso, <u>pre</u> gunta verbalmente al <u>caje</u> ro si la interesada no <u>--</u> tiene adeudos, pues en <u>ca</u> so contrario notifica a la misma realice el pago correspondiente. En caso que la interesada decida no realizar el pago, archiva la solicitud y se suspende el procedimiento
8	Asistente de servicios escolares	Si la interesada no es <u>--</u> pricipiante, le informa el día de su examen de <u>--</u>

Centro Artístico de Danza Internacional.

Procedimiento: Inscripción.

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
		clasificación (op. 9 a 12)
9	Interesada	Presenta examen de <u>clasificación</u>
10	Profesor	Examina a la interesada y le entrega el dictamen de <u>clasificación</u> donde se <u>de</u> termina su nivel <u>corres-</u> pondiente
11	Interesada	Se presenta en servicios escolares y muestra su <u>dictamen de clasificación</u>
12	Asistente de servicios escolares	Anota datos del dictamen de <u>clasificación</u> en la <u>so</u> licitud de inscripción y entrega a la interesada - el dictamen de <u>clasifica-</u> ción
13	Asistente de servicios escolares	Verifica que haya cupo en el nivel correspondiente, y en caso de no existir -

Centro Artístico de Danza Internacional.

Procedimiento: Inscripción.

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
14	Interesada	cupo, le informa a la <u>inte</u> resada que permanecerá en lista de espera, y en <u>cuanto</u> haya cupo se comunica telefónicamente con la <u>interesada</u> indicándole que acuda con 2 fotografías <u>ta</u> maño infantil
15	Asistente de servicios escolares	Entrega fotografías
16	Asistente de servicios escolares	Requisita 2 tarjetones de pago, con base a los datos de la solicitud de <u>inscrip</u> ción y adhiere las <u>fotogra</u> fías
17	Interesada	Indica a la interesada que acuda a la caja con los 2 tarjetones de pago para <u>efectuar</u> el pago de su <u>ins</u> cripción
17	Interesada	Acude a la caja y efectúa pago

Centro Artístico de Danza Internacional.

Procedimiento: Inscripción.

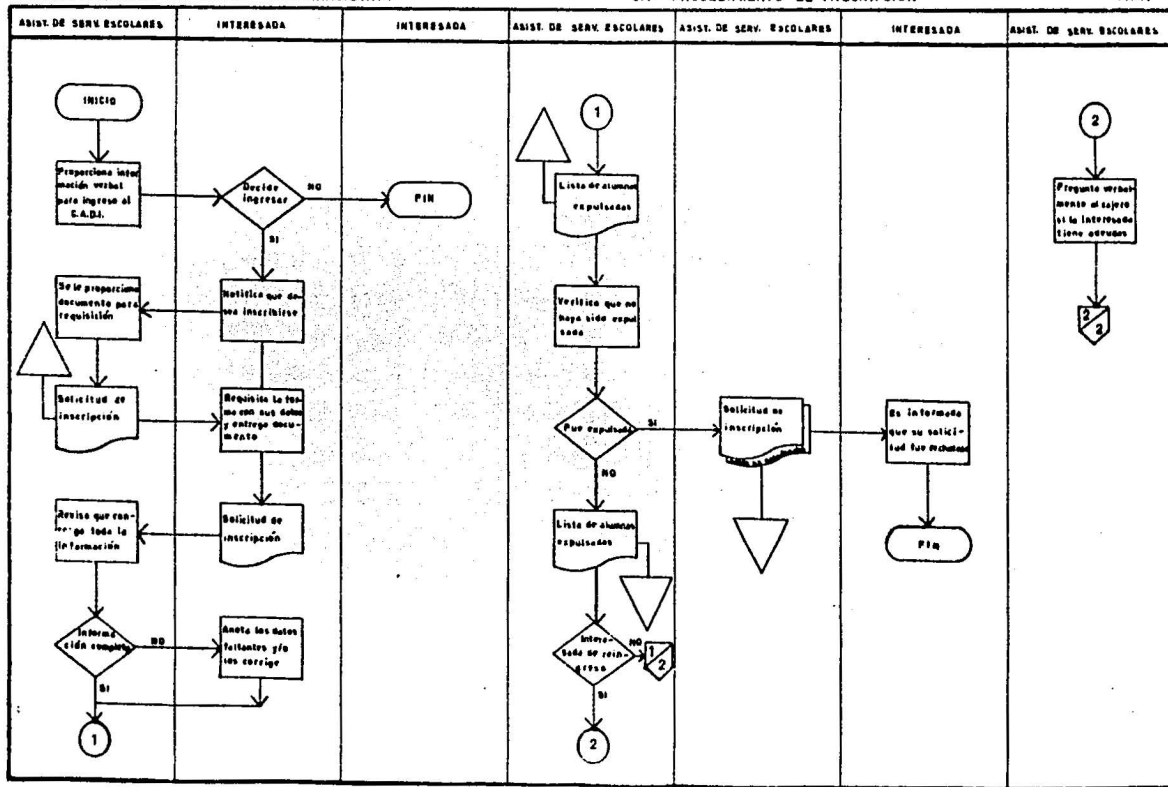
Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
18	Cajero	Asigna el No. de matrícula de acuerdo al último No. - asignado y lo anota en los tarjetones de pago
19	Cajero	Efectúa cobro registrándolo en ambos tarjetones de pago
20	Cajero	Archiva un tarjetón y entrega el otro a la interesada indicándole se presente en servicios escolares
21	Asistente de servicios escolares	Recibe por medio de la interesada su tarjetón de pagos, anota datos faltantes en la sección destinada para uso exclusivo del ----- C.A.D.I. en la solicitud de inscripción, y archiva dicho documento
22	Asistente de servicios escolares	Anota a la interesada en la lista de la (s) materia

Centro Artístico de Danza Internacional.

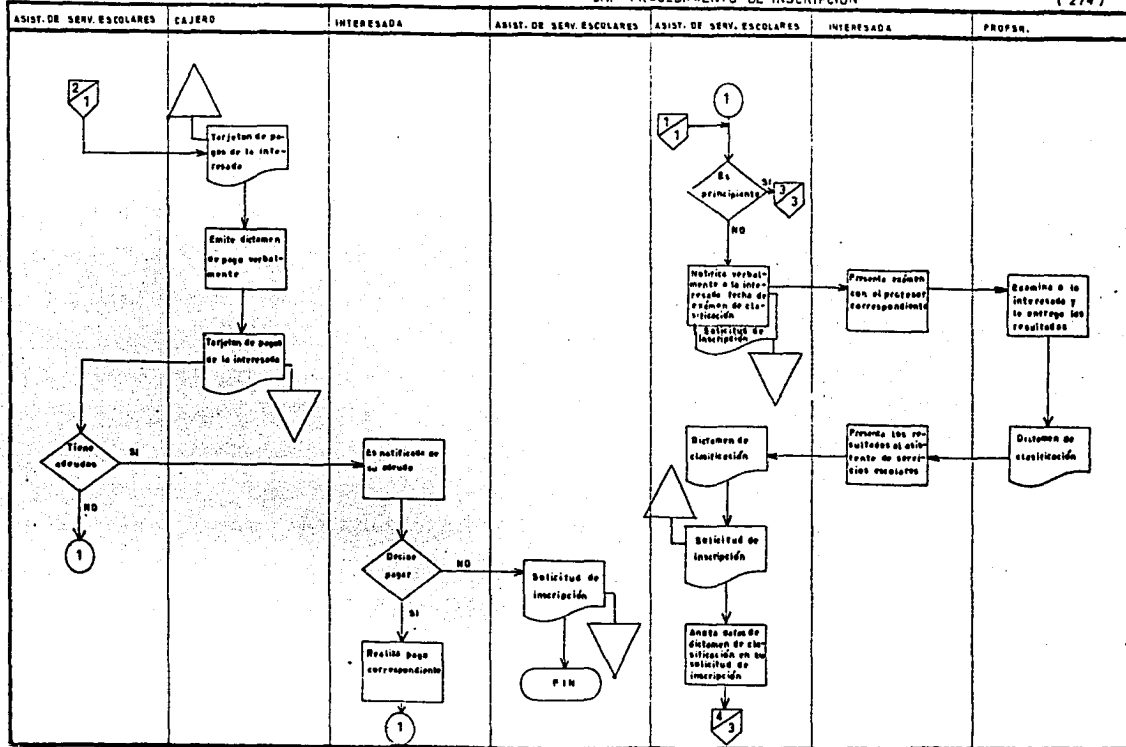
Procedimiento: Inscripción.

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
		(s) correspondiente (s)
23	Asistente de servicios escolares	Entrega a la interesada - su tarjetón de pagos y un reglamento de alumnas
24	Asistente de servicios escolares	Informa a la alumna día - de inicio de clases, profesor, horario y salón <u>co</u> rrespondiente

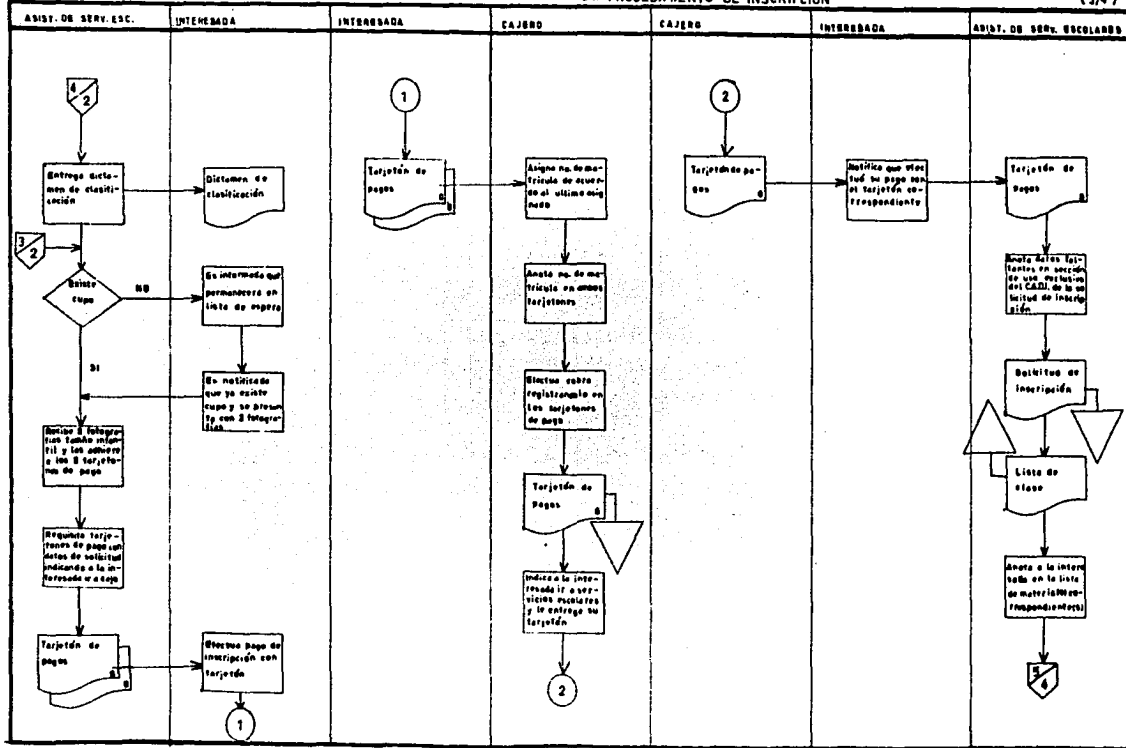
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

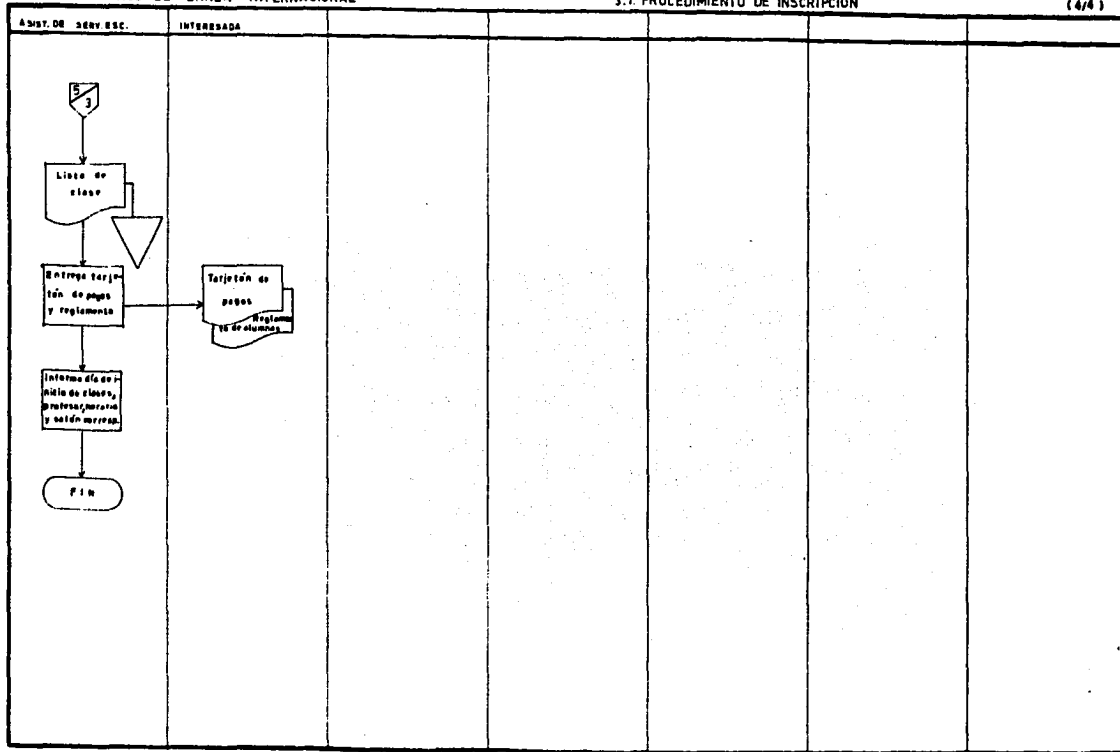


TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

- 25 -



-46-

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Solicitud de Inscripción

No. 0025

Nombre: _____ Fecha nac.: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Materias que desea cursar: _____

Ha estudiado algún tipo de danza anteriormente? SI _____ NO _____

Cuál?: _____

Dónde?: _____

Por cuánto tiempo?: _____

Ha participado en algún tipo de evento de danza? SI _____ NO _____

Cuándo?: _____ Dé que tipo?: _____

Es la primera vez que solicita ingreso al C.A.D.I.?:

SI _____ NO _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Razones por las cuales desea ingresar a la institución: _____

Cómo se enteró del C.A.D.I.: _____

En caso de que haya estado inscrita anteriormente: _____

Hace cuánto que no asiste: _____

A qué se debió su separación: _____

Qué materia o materias cursaba: _____

En qué nivel: _____

Número de matrícula: _____

Fecha: _____

Firma: _____

Para uso exclusivo del C.A.D.I.

Se presentó examen de clasificación: SI _____ NO _____

Fecha del examen: _____

Materia (s): _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Profesor: _____

Nivel obtenido: _____

Fecha de ingreso: _____ Matrícula No. _____

Materia (s) inscrita (s): _____

Nivel: _____

Grupo: _____

Horario: _____

Comentarios: _____

Fecha: _____

Firma: _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Dictamen de Clasificación

Nombre del sustentante: _____

Nombre del profesor: _____

Materia: _____

Nivel obtenido: _____

Comentarios: _____

Fecha: _____

Firma: _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Tarjetón de Pagos

Fotografía Reciente

Nombre: _____ Fecha nac.: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____ Matrícula No.: _____

Materia: _____ Nivel: _____

Grupo: _____ Fecha de ingreso: _____

Inscripción: _____

Septiembre: _____ Marzo: _____

Octubre: _____ Abril: _____

Noviembre: _____ Mayo: _____

Diciembre: _____ Junio: _____

Enero: _____ Julio: _____

Febrero: _____ Agosto: _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Cuota de festival: _____

Vestuario: _____

Boletos: _____

Materiales: _____

Centro Artístico de Danza Internacional

Reglamento de Alumnas

- 1.- El tiempo límite de entrada al salón de clase es de 10 minutos posteriores a la iniciación de la clase.
- 2.- Tomar clase con leotardo, mallas y zapatillas de la materia correspondiente.
- 3.- Asistir con material completo.
- 4.- Comportarse con orden.
- 5.- Se prohíbe la asistencia al salón de clases de personas ajenas a la institución.
- 6.- No se permite fumar ni comer dentro de los salones de clase.
- 7.- Los pagos serán efectuados únicamente con la presentación del tarjetón de pagos.
- 8.- Realizar pagos de colegiaturas durante los primeros 10 días de cada mes.
- 9.- Se dará de baja a la alumna que acumule 2 colegiaturas sin pago respectivo.
- 10.- Las mensualidades se cubren completas, asistan o no a su clase.

- 11.- La Dirección se reserva el derecho de expulsión de alumnas nocivas para la institución.
- 12.- No se dará reingreso a alumnas que hayan sido expulsadas.
- 13.- Sólo procederán reingresos libres de adeudos anteriores.
- 14.- La reinscripción es anual y procede automáticamente con su pago, recibiendo nuevo tarjetón de pagos.
- 15.- Sólo tendrán acceso al centro de información del C.A.D.I. aquellas alumnas que se encuentren al corriente de sus pagos y sean mayores de diez años de edad.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

3.2 Procedimiento de Control de Clases.

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
1	Profesor	Prepara la temática a desarrollar en la clase, -- planea ejercicios, tiempos, coreografías a repasar y materiales en general de acuerdo a lo contemplado en el Diseño Académico
2	Profesor	Se presenta en Dirección Académica 15 minutos antes de que inicie su clase
3	Profesor	Busca en el fichero su -- tarjeta para control docente, la revisita y la deposita en el lugar correspondiente
4	Profesor	Toma del casillero la <u>lista</u> de asistencia y se dirige al salón de clase
5	Profesor	Toma lista de asistencia y dá principio a la clase

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Control de Clases

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
6	Profesor	En el caso de que se presente a clases una alumna dada de baja le notifica a ésta su baja indicándole se retire del salón de clases
7	Profesor	Inicia con ejercicios de calentamiento
8	Profesor	Procede a repasar material anteriormente montado
9	Profesor	Pregunta si existen dudas y si existen las resuelve inmediatamente
10	Profesor	Limpia la última coreografía y procede a la aclaración de dudas que surgieran

Centro Artístico de Danza Internacional

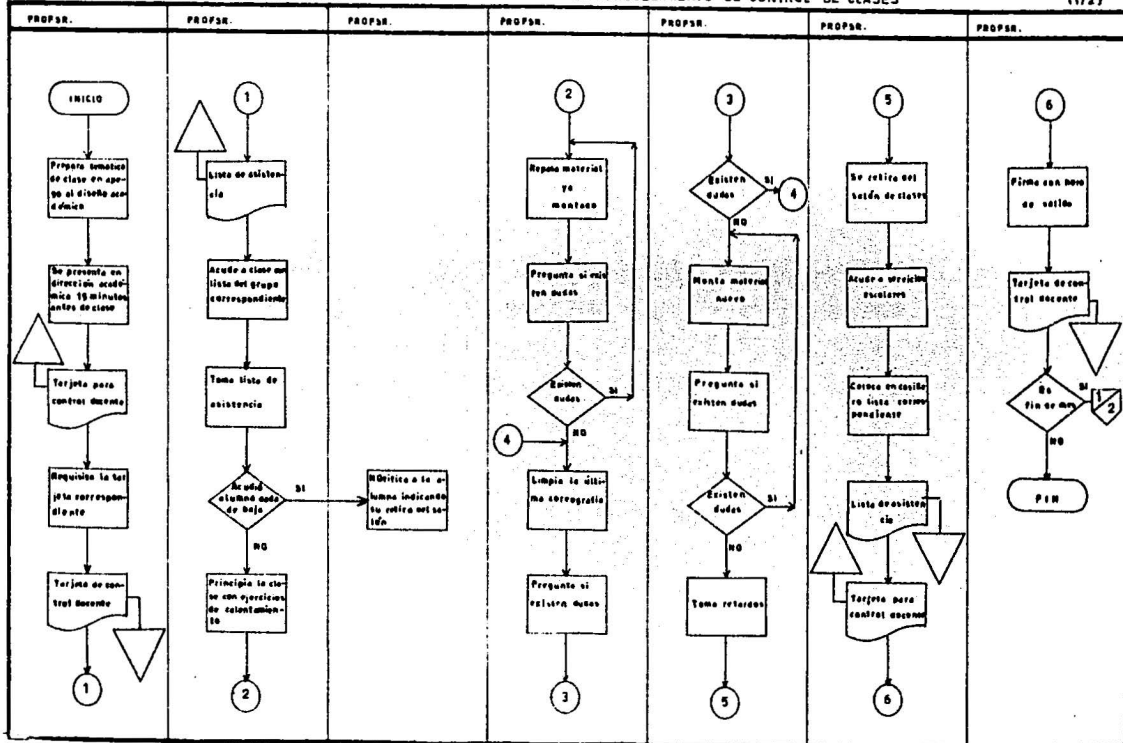
Procedimiento: Control de Clases

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
11	Profesor	Monta material nuevo y -- aclara dudas que surgie-- ran con respecto a ello
12	Profesor	Procede a tomar lista de retardos (10 minutos máxi mo de retraso)
13	Profesor	Se retira del salón de -- clases y acude a servi--- cios escolares
14	Profesor	Coloca en el casillero <u>co</u> rrespondiente la lista de asistencia
15	Profesor	Firma la tarjeta <u>para con</u> trol docente y anota la - hora de salida
16	Profesor	Si es fin de mes procede a elaborar reporte men--- sual, anotando la <u>temáti</u> - ca desarrollada y comenta

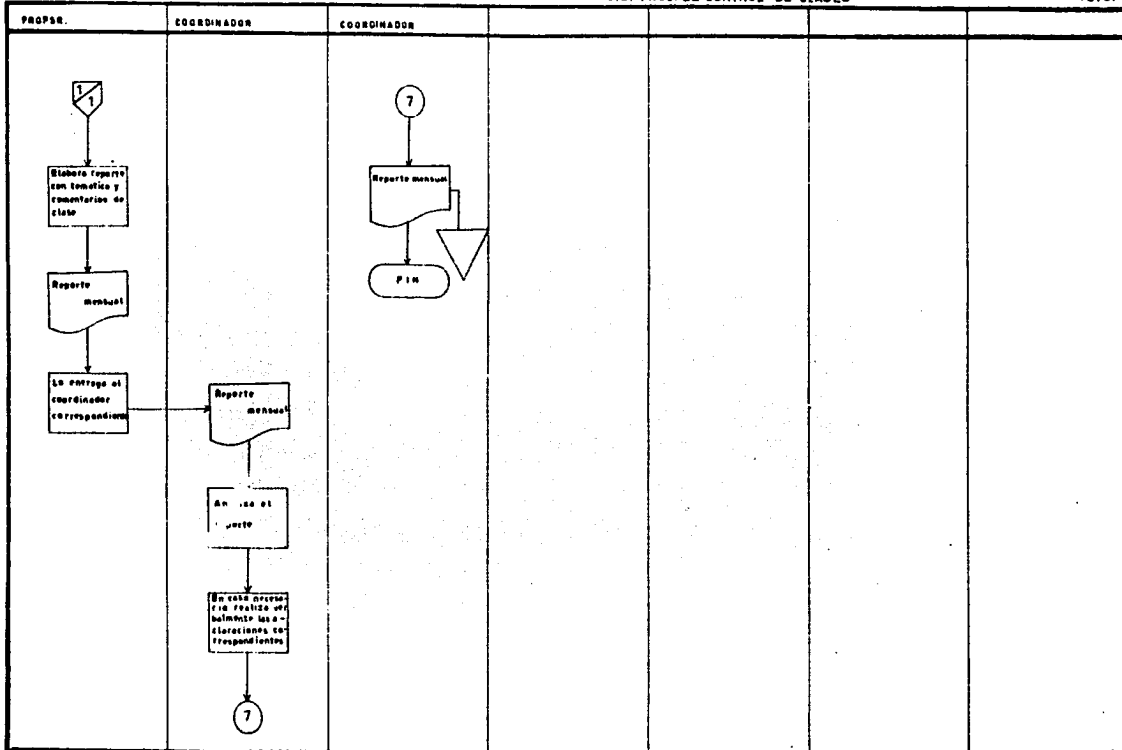
Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Control de Clases

Operación No.	Responsable	Descripción de la operac-- ción
		ríos a la misma
17	Profesor	Entrega a su coordinador correspondiente el reporte mensual
18	Coordinador	Analiza el reporte recibido
19	Coordinador	Desarrolla verbalmente aclaraciones que considere pertinentes, en caso de ser necesarias, y archiva el reporte



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.3 Procedimiento de Alquiler de Auditorio

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
1	Asistente de servicios escolares	Proporciona información para hacer uso del auditorio, explicando trámites, políticas, requisitos y precio
2	Interesado	Si decide alquilarlo, acude para realizar los trámites correspondientes
3	Encargado del auditorio	Le proporciona la forma - solicitud de auditorio con dos copias, indicando al interesado la ubicación de la Subdirección de Servicios Generales
4	Interesado	Requisita las formas y las entrega al Subdirector de Servicios Generales
5	Subdirector de Servicios Generales	Verifica que la solicitud contenga datos correctos y completos, pues en caso contrario turna la solici-

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Alquiler de Auditorio

Operación No.	Responsable	Descripción de la opera-- ción
6	Subdirector de - Servicios Genera- les	tud al interesado y éste corrige los datos Una vez que los datos es- tán correctos, procede a determinar si la fecha y horarios solicitados pa- ra el evento se encuen-- tran disponibles, para - ello consulta calendario de eventos; si la fecha solicitada no está dispo- nible, pregunta al inte- resado si desea otra fe- cha, continuándose el -- proceso hasta llegar a - un acuerdo de fecha y en caso de no llegar a un - acuerdo se suspende el - trámite
7	Subdirector de - Servicios Genera- les	Una vez acordada la fe-- cha del evento, procede a determinar si la fecha

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Alquiler de Auditorio

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
8	Subdirector de - Servicios Generales	y horario solicitados para el (los) ensayo (s) <u>es</u> <u>tá</u> disponible, para ello consulta calendario de -- eventos; si la fecha <u>sol</u> <u>i</u> <u>ci</u> <u>tada</u> no está disponible pregunta al interesado si desea otra fecha, <u>cont</u> <u>nu</u> <u>án</u> <u>dose</u> el proceso hasta llegar a un acuerdo de <u>fe</u> <u>cha</u> y en caso de no <u>lle</u> <u>gar</u> a un acuerdo se <u>sus</u> <u>pen</u> <u>de</u> el trámite
9	Subdirector de - Servicios Generales	Anota en la solicitud fecha y horario definitivos de evento y ensayo (s) y firma de autorizado (en original y 2 copias)
		Entrega solicitud al <u>inte</u> <u>sado</u> para que realice el pago correspondiente

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Alquiler de Auditorio

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
10	Interesado	Realiza pago correspondiente
11	Cajero	Efectúa el cobro, registrándolo en la solicitud
12	Cajero	Archiva la segunda copia de solicitud de auditorio y devuelve original y copia 1 al interesado
13	Interesado	Entrega al Subdirector de Servicios Generales la solicitud (original y copia 1)
14	Subdirector de - Servicios Generales	Anota los datos definitivos en calendario de eventos y archiva éste
15	Subdirector de - Servicios Generales	Indica al interesado entregar solicitud con el encargado del auditorio

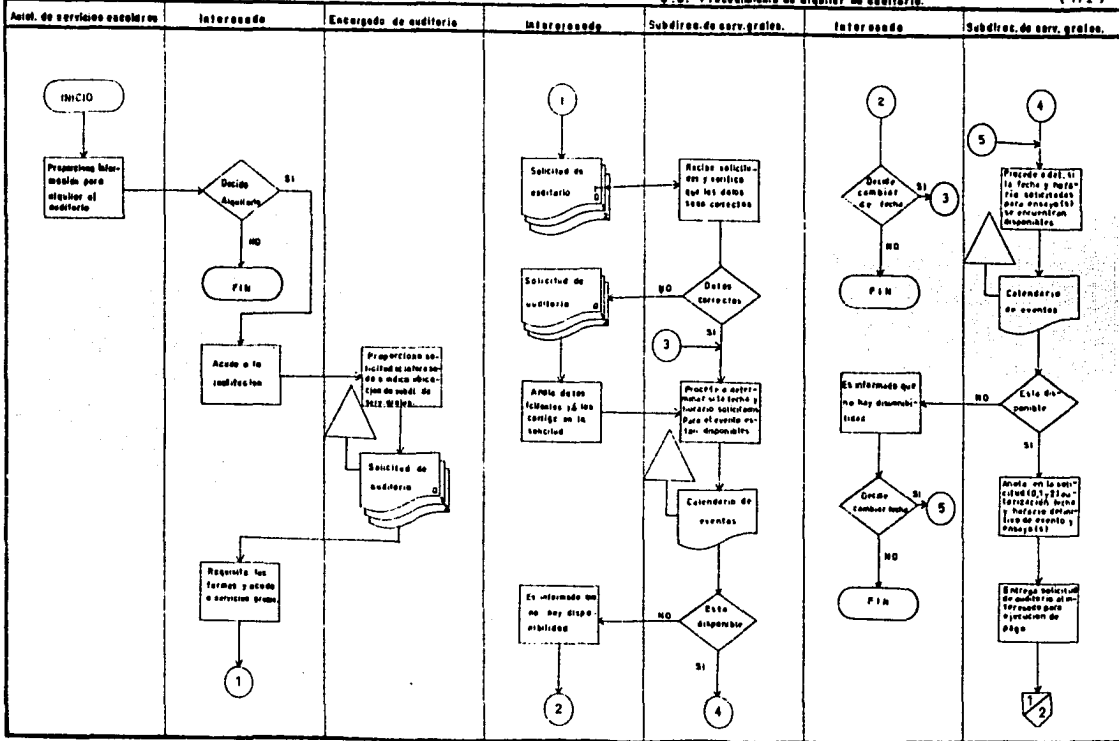
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Alquiler de Auditorio

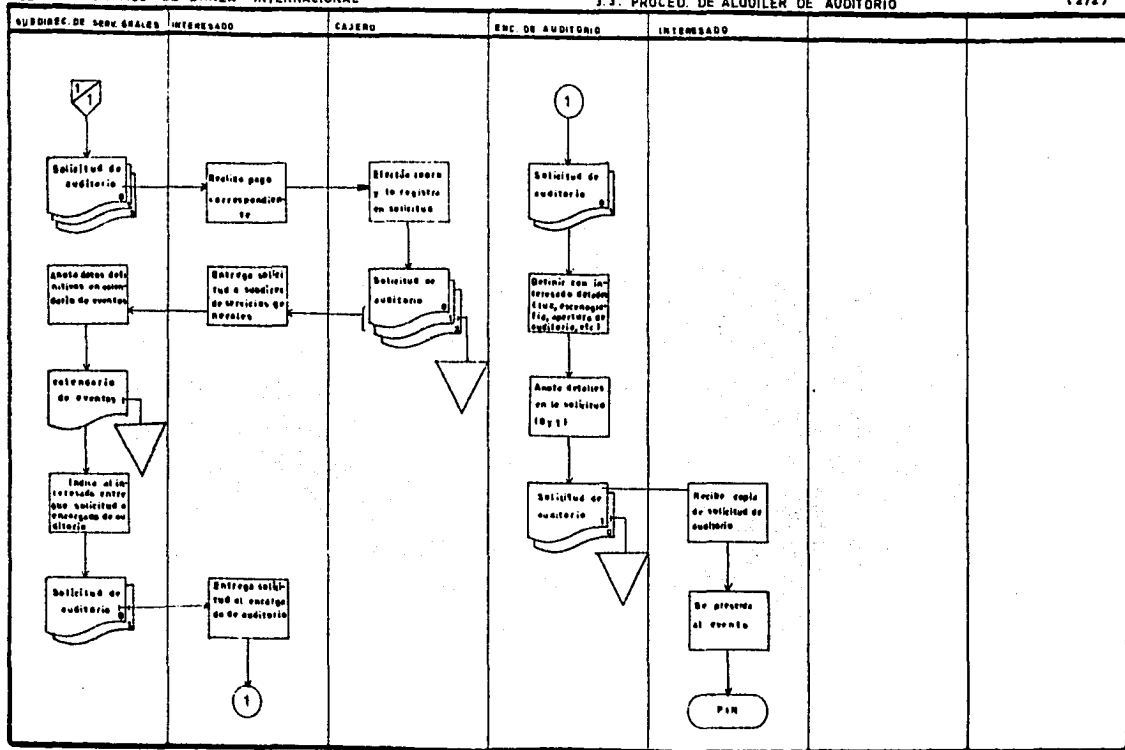
Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
16	Interesado	Acude con el encargado -- del auditorio y entrega - formas
17	Encargado de - auditorio e interesado	Definen detalles neces-- rios tales como: efectos de luz, colocación de --- escenograffa, hora de --- apertura del auditorio, - etc.
18	Encargado de - auditorio	Anota los detalles acorda-- dos en la solicitud (origi-- nal y copia 1)
19	Encargado de - auditorio	Archiva en orden cronoló-- gico de evento el origi-- nal de la solicitud
20	Encargado de - auditorio	Entrega copia 1 al intere-- sado
21	Interesado	Con esta copia, se presen-- ta al evento

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

-54-



-97-

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Solicitud de Auditorio

Fecha: _____ Solicitud No.: _____

Solicitante: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Responsable y cargo: _____

Acto que se realizará: _____

Fecha tentativa: _____

Horario: _____

En caso de no estar disponible la fecha o el horario deseado
mencione otro: _____

Fecha: _____

Horario: _____

Número aproximado de asistentes: _____

Servicios que se solicitan:

Operador de audio () Electricista () Podium ()
Piano () Proyector () Micrófonos () Sillas ()
Mesas () Otros ()

Fecha tentativa de ensayo: _____

Horario: _____

Ensayo adicional: Si () No ()

No. de ensayos: _____

Fecha (s) tentativa (s): _____

Horario: _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Indicaciones especiales:

Firma del solicitante: _____

Fecha y horario definitivo de evento: _____

Fecha y horario definitivo de ensayo (s): _____

Autorización: _____ Fecha: _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.4 Procedimiento de Compras.

3.4.1 Requisición de Compras.

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
1	Departamento interesado	Al surgir la necesidad de compra, solicita la forma requisición de compra al asistente administrativo
2	Asistente Administrativo	Entrega original y copia de requisición de compra indicando sea requisitada.
3	Departamento interesado	Requisita el documento -- (original y copia) y lo entrega al asistente administrativo
4	Asistente Administrativo	Verifica que la requisición esté firmada tanto por el titular del depto. como por su jefe inmediato

Quando no cuenta con estas firmas, regresa requisición al departamento interesado solicitando las recabe

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Requisición de Compras

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
5	Asistente Administrativo	Cuando contiene las firmas: Firma de recibido el documento (original y copia - 1), entrega la copia al interesado y conserva el original
6	Asistente Administrativo	Turna requisición de compra al almacén para verificar existencia del artículo
7	Encargado de Almacén	Verifica existencia del artículo Cuando existe artículo entrega al departamento interesado, la mercancía solicitada, recabando su firma de conformidad en la original de la requisición

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Requisición de Compras

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
8	Encargado de <u>Al</u> macén	Procede a dar de baja dicho artículo en los registros respectivos, turnando requisición al área -- contable
9	Auxiliar Contable	Elabora asiento contable respectivo, notifica verbalmente la entrega de la mercancía al asistente <u>ad</u> ministrativo y archiva la requisición Cuando no existe el ar--- tículo:
10	Encargado de <u>Al</u> macén	Turna requisición al <u>asis</u> te administrativo

3.4.2 Elaboración de Pedido

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
11	Asistente Administrativo	Consulta catálogo de proveedores para comunicarse con 3 de ellos y emite cotizaciones, considerando precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago y anota datos necesarios de proveedores en la requisición de compras
12	Asistente Administrativo	Turna el documento al Subdirector de Administra---ción
13	Subdirector de Administración	Selecciona al proveedor de acuerdo a condiciones y necesidades firmando de vo. bo., anotando fecha y nombre del proveedor
14	Subdirector de Administración	Si la requisición de compra es superior a ----- \$100,000.00 la turna al Director Administrativo

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Elaboración de Pedido

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
		Si es inferior, firma de autorizado y la entrega al asistente administrativo (op. 17)
15	Director Administrativo	Si la requisición de compra es superior a ----- \$250,000.00, la turna al Director General
		Si es inferior firma de autorizado y la entrega al asistente administrativo (op. 17)
16	Director General	Firma la requisición de compra y la entrega al asistente administrativo (op. 17)
17	Asistente Administrativo	Recibe la requisición de compra y procede a verificar su autorización

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Elaboración de Pedido

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
18	Asistente Administrativo	Si la requisición no está autorizada, la turna al Subdirector de Administración para que se obtenga su autorización (op. 14)
19	Asistente Administrativo	Realiza el pedido telefónicamente
20	Asistente Administrativo	Elabora pedido de mercancía (original y 3 copias) y archiva la requisición de compra correspondiente
21	Asistente Administrativo	Solicita firma al proveedor en el pedido (original y 3 copias)
22	Proveedor	Firma el documento y lo entrega al asistente administrativo
23	Asistente Administrativo	Recibe pedido firmado y lo distribuye de la si---

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Elaboración de Pedido

Operación No.	Responsable	Descripción de la opera- ción
--------------------------	--------------------	------------------------------------------

guiente forma:

- Original.- Al proveedor .
- Copia 1.- Al encargado del almacén
- Copia 2.- Al auxiliar - contable
- Copia 3.- La anexa a la requisición y archiva

3.4.3 Recepción de Mercancía

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
24	Encargado de Almacén	Recibe la mercancía y nota de remisión (original y copia 1) del proveedor
25	Encargado de Almacén	Revisa la mercancía físicamente comparándola con la remisión y el pedido
26	Encargado de Almacén	Si no coinciden los datos (falta de mercancía, mercancía en malas condiciones, etc.) devuelve la -- mercancía y nota de remisión al proveedor, informa telefónicamente al --- asistente administrativo sobre el problema y la fecha de entrega de la mercancía, y anota la nueva fecha de entrega en copia 1 del pedido
27	Encargado de Almacén	Si los datos son correctos, elabora entrada de - almacén (original y 2 copias)

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Recepción de Mercancía

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
28	Encargado de Almacén	Anota el número de entrada de almacén en nota de remisión y la firma entregando la original al proveedor, y conservando la copia
29	Encargado de Almacén	Almacena físicamente la mercancía y archiva las copias 1 del pedido de mercancía y de la entrada de almacén
30	Encargado de Almacén	Distribuye la documentación de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none">- Original de entrada de almacén y copia 1 de la nota de remisión.- Al auxiliar contable- Copia 2 de entrada de almacén.- Al asistente administrativo

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Recepción de Mercancía

Operación No.	Responsable	Descripción de la opera-- ción
31	Auxiliar Contable	Realiza asiento correspon diente en libros y archi- va la documentación
32	Asistente adminis trativo	Recibe copia 2 de entrada de almacén y la archiva

3.4.4 Revisión de Factura

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
33	Proveedor	Se presenta en caja con la factura para su revisión (original y copia)
34	Cajero	Recibe factura y revisa sus datos generales Si no están correctos los datos, lo aclara con el proveedor Si los datos son correctos, emite contrarrecibo, entrega la primera parte al proveedor y archiva la segunda parte
35	Cajero	Envía factura (original y copia) al auxiliar contable
36	Auxiliar Contable	Checa datos de factura con pedido, remisión y entrada de almacén

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Revisión de Factura

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
37	Auxiliar Contable	Si los datos no son iguales aclara diferencias -- con el encargado de almacén
38	Auxiliar Contable	Una vez que los datos son iguales, procede a elaborar el cheque correspondiente
39	Auxiliar Contable	Presenta factura, pedido y cheque al Director Administrativo para firma
40	Director Administrativo	Verifica datos de los 3 - documentos, si son diferentes, turna la documentación al auxiliar contable para su corrección Si los datos son correctos, firma cheque correspondiente y entrega los - documentos al auxiliar -- contable

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Revisión de Factura

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
41	Auxiliar Contable	Obtiene copia fotostática de cheque y archiva la copia 2 del pedido de mercancía, el original de entrada de almacén y la copia 1 de la nota de remisión
42	Auxiliar Contable	Envía al cajero factura - (original y copia) y cheque (original y copia)
43	Cajero	Recibe los documentos y los archiva, anexándolos al contrarrecibo correspondiente

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.4.5 Pago de Factura

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
44	Cajero	Recibe contrarrecibo del proveedor que se presenta a cobro
45	Cajero	Verifica la fecha del contrarrecibo para ver si -- procede el pago
46	Cajero	Si no se trata de la fecha del día o anterior , indica al proveedor se presente en la fecha correcta y le devuelve el contrarrecibo
47	Cajero	Si la fecha es correcta , busca la otra parte del contrarrecibo correspondiente
48	Cajero	Extrae de su archivo la factura (original y copia 1) y el cheque correspondiente (original y copia)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Pago de Factura

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
49	Cajero	Imprime el sello de pago en la factura (original y copia)
50	Cajero	Recaba firma de recibido del proveedor en copia de cheque
51	Cajero	Entrega copia de la factura y cheque correspondiente al proveedor
52	Cajero	Destruye ambas partes del contrarrecibo y archiva copia del cheque
53	Cajero	Envía factura original al auxiliar contable
54	Auxiliar Contable	Realiza asiento contable correspondiente en libros
55	Auxiliar Contable	Obtiene copia fotostática de la factura original

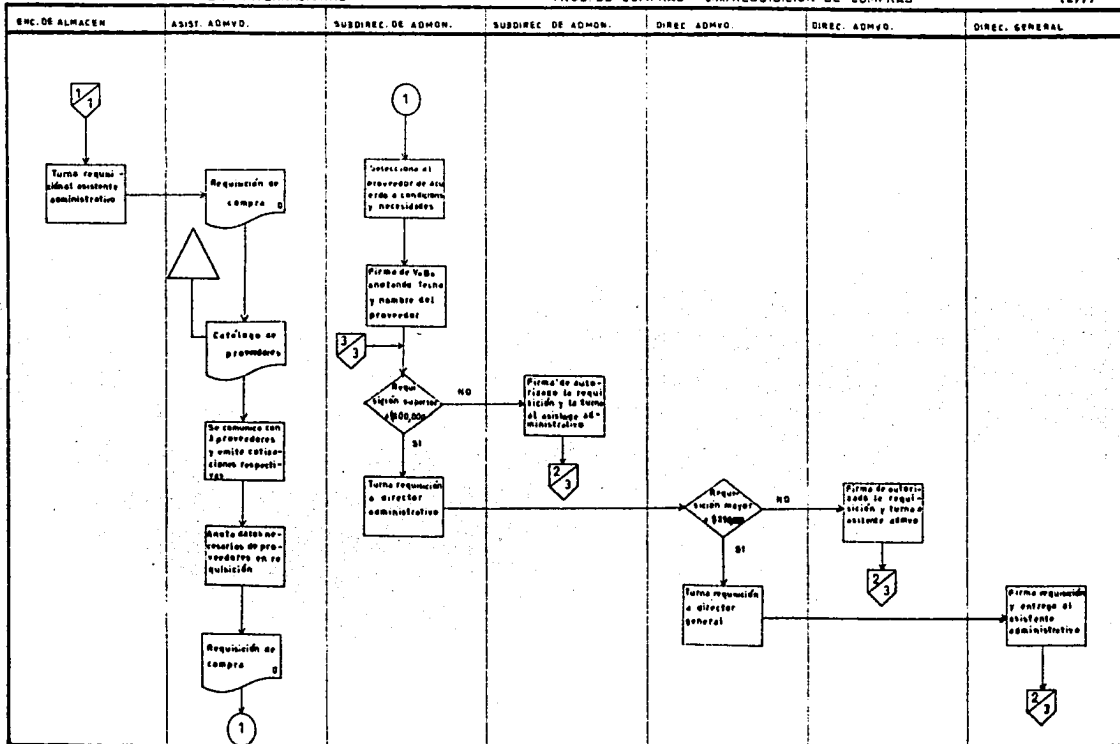
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

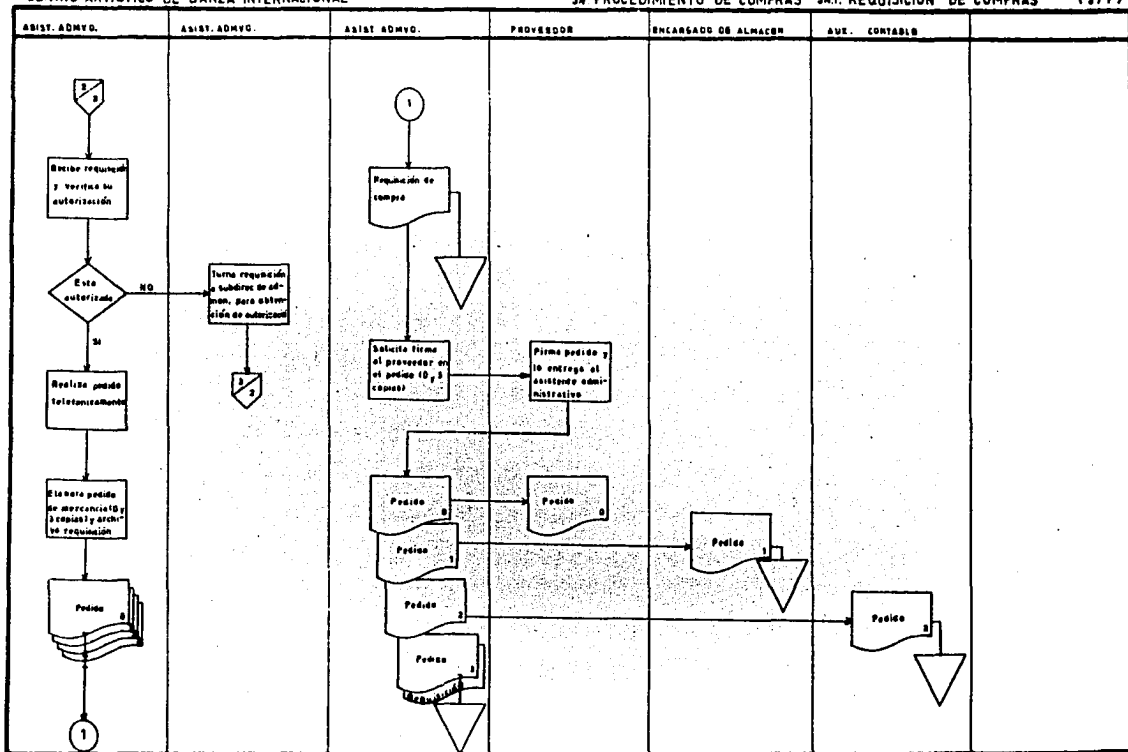
Procedimiento: Pago de Factura

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
56	Auxiliar Contable	Envía copia de factura a asistente administrativo para su archivo
57	Auxiliar Contable	Archiva factura original

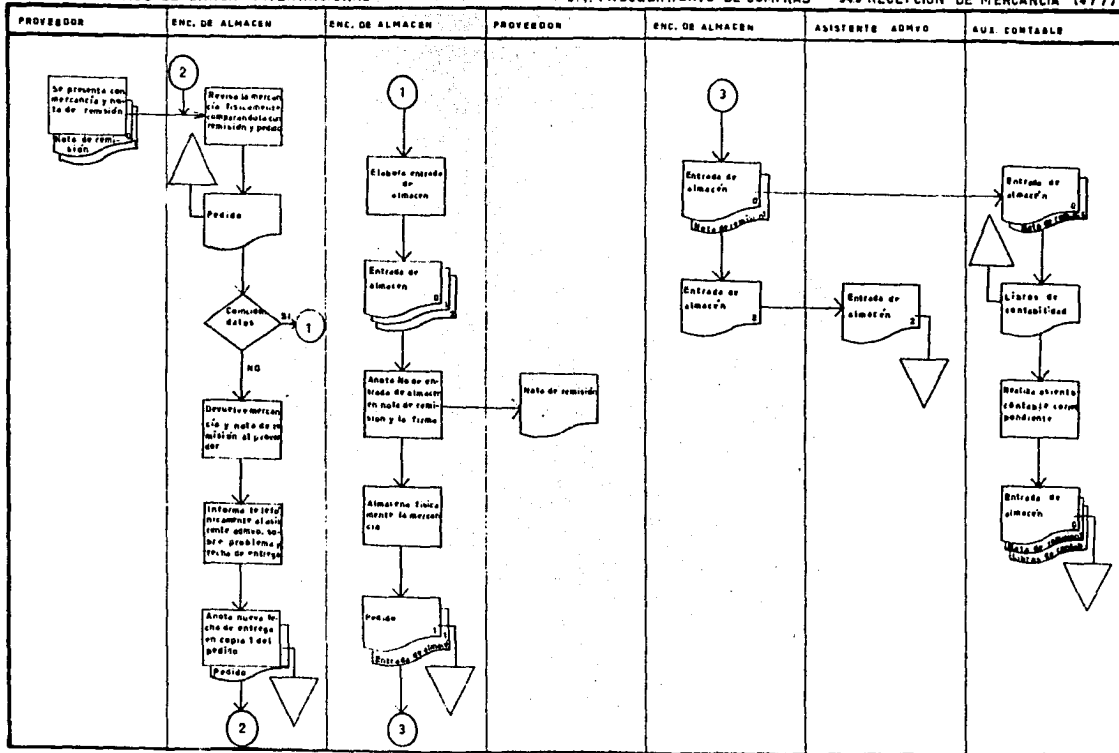
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



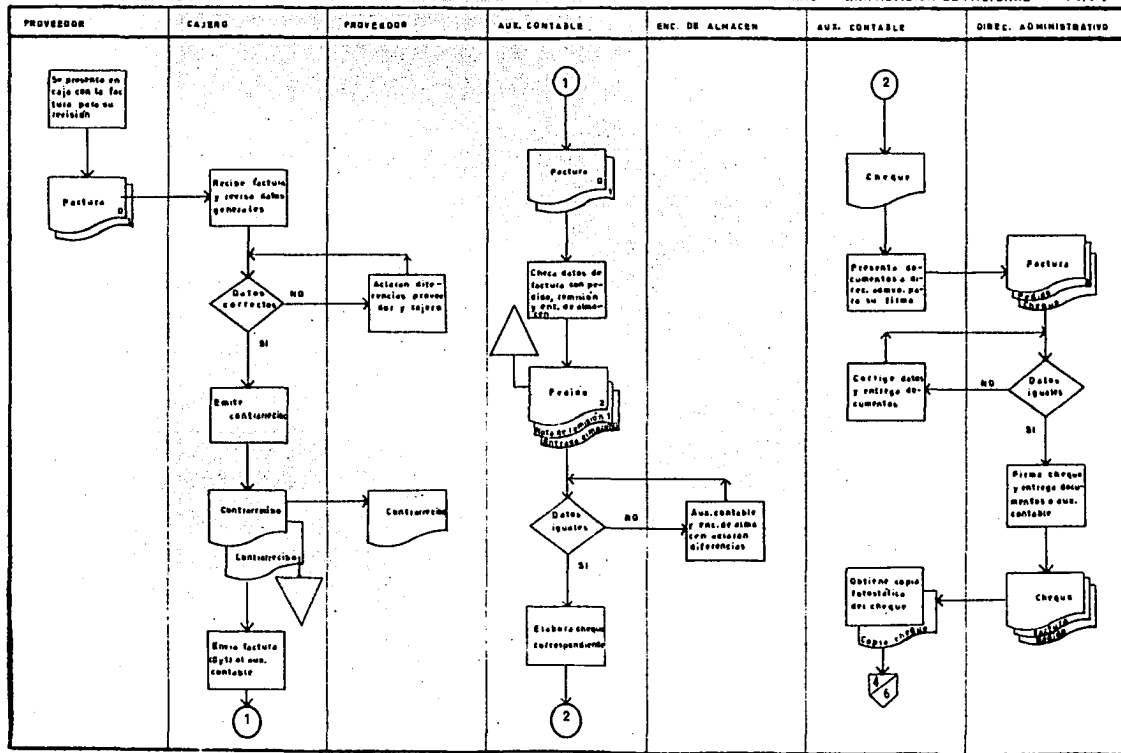
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON FALLA DE ORIGEN



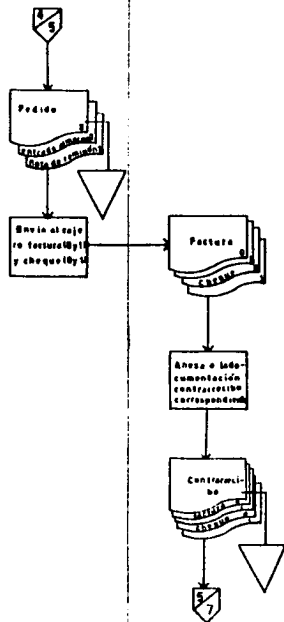
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



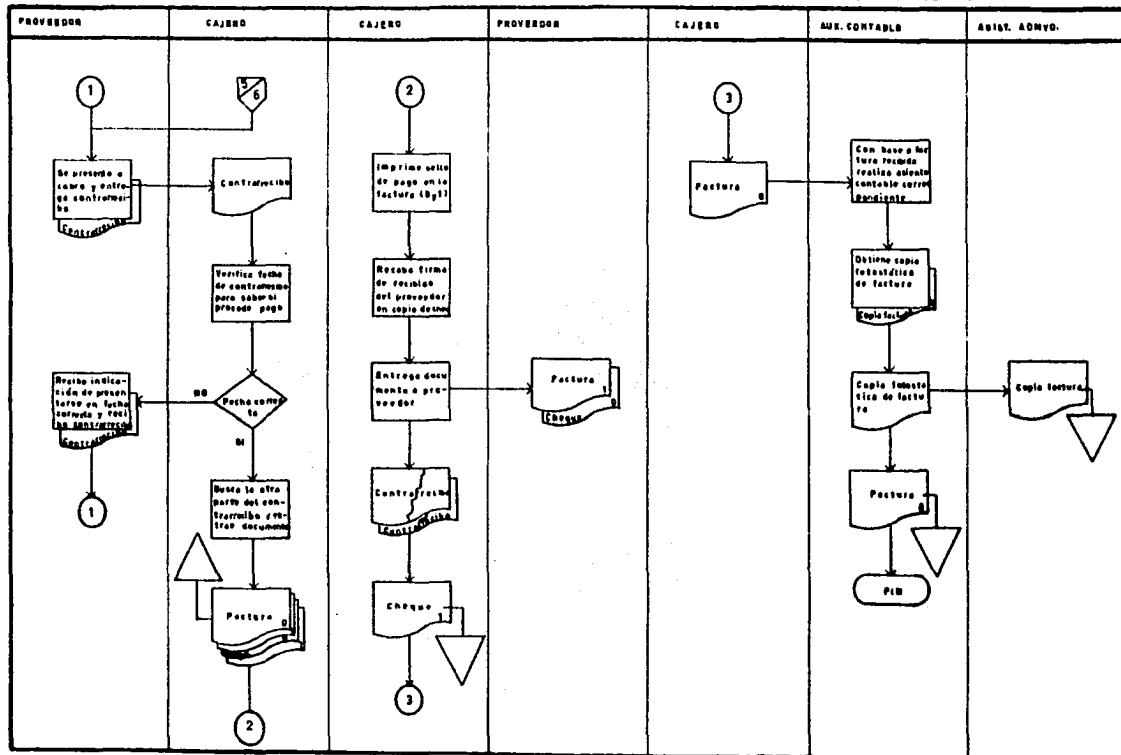
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

AVE. CONTABLE

CAJERO



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Requisición de Compra

Departamento emisor: _____ Fecha: _____

Nombre del solicitante: _____

No. de requisición: _____

Cantidad	Unidad	Descripción	Consumo Mensual

Justificación de compra: _____

Firma del solicitante: _____ Firma jefe del depto.: _____

Cotización	Proveedor	Precio	Días de entrega
------------	-----------	--------	-----------------

1 _____

2 _____

3 _____

Autorización: _____ Fecha: _____ Vo. Bo. _____ Fecha: _____

Proveedor: _____

Centro Artístico de Danza Internacional

Requisición de Compra de Vestuario

Departamento emisor: _____

Nombre del solicitante: _____

Fecha: _____ Requisición No. _____

Cantidad	Descripción	Modelo	Color	Talla	Medidas Especiales

Justificación de compra: _____

Firma del solicitante: _____

Firma jefe del depto.: _____

Cotización	Proveedor	Precio	Días de entrega
1	_____	_____	_____
2	_____	_____	_____
3	_____	_____	_____

Autorización: _____

Fecha: _____ Vo. Bo. _____ Fecha: _____

Proveedor: _____

Centro Artístico de Danza Internacional

Pedido No.: _____

Proveedor: _____

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Total

Total _____

Lugar de entrega: _____

Condiciones: _____ Fecha de entrega: _____

Firma del proveedor: _____ Firma del cliente: _____

Centro Artístico de Danza Internacional

Pedido de vestuario No.: _____

Proveedor: _____

Cantidad	Descripción	Modelo	Color	Talla	Medidas	Precio	Total

Total _____

Lugar de entrega: _____

Condiciones: _____

Fecha de entrega: _____ Firma del proveedor: _____

-44-

Centro Artístico de Danza Internacional

Entrada de Almacén

Fecha: _____

No. de entrada: _____

Proveedor: _____

Material: _____ Cantidad: _____

No. de pedido: _____ No. de remisión: _____

Firma de recepción al almacén: _____

Contrarrecibo No.

Nombre del proveedor: _____

Fecha de recepción: _____

Fecha de pago: _____

Factura No.: _____

Total: _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.5 Procedimiento de Control de Cobro de Colegiaturas

3.5.1 Registro de Atrasos

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
1	Cajero	Al presentarse el día 20 o hábil inmediato posterior, revisa el archivo de tarjetones vigente
2	Cajero	Si la alumna debe el mes anterior extrae del archivo el tarjetón de pagos correspondiente
3	Cajero	Emite listado de retraso de pago por salón (original y copia)
4	Cajero	Archiva el original del listado de retraso de pago y tarjetones de pagos extraídos
5	Cajero	Entrega e indica al mensajero pague el listado en la puerta del salón correspondiente

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Registro de Atrasos

Operación No.	Responsable	Descripción de la opera-- ción
6	Mensajero	Pega el listado de retra- so de pago en la puerta - del salón correspondiente

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.5.2 Cobro de Colegiaturas

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
7	Cajero	Solicita a la alumna su tarjetón de pagos
8	Alumna	Entrega tarjetón de pagos
9	Cajero	Extrae del archivo el tarjetón de pagos perteneciente a la escuela
10	Cajero	Realiza el cobro correspondiente registrándolo en ambos tarjetones
11	Cajero	Si fue cobro de colegiatura del mes anterior, señala en el listado de retraso de pago correspondiente, el pago efectuado por la alumna, y continúa la con la siguiente operación
12	Cajero	Si fue cobro de colegiatura regular: Devuelve el tarjetón de -

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Cobro de Colegiaturas.

Operación No.	Responsable	Descripción de la opera-- ción
		pagos a la alumna, y ar-- chiva el de la institu--- ción

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3.5.3 Bajas de Alumnas

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
13	Cajero	El primer día hábil del mes, revisa el listado de retraso de pago
14	Cajero	Si todas las alumnas del listado realizaron el pago de su colegiatura, destruye el listado de retraso de pago y se termina el procedimiento
15	Cajero	En el caso de que existan alumnas que no pagaron la colegiatura del mes anterior, obtiene los tarjetones de pagos de éstas
16	Cajero	Elabora relación de bajas de alumnas
17	Cajero	Imprime sello de baja en los tarjetones de pago, - colocándolos en archivo - de bajas

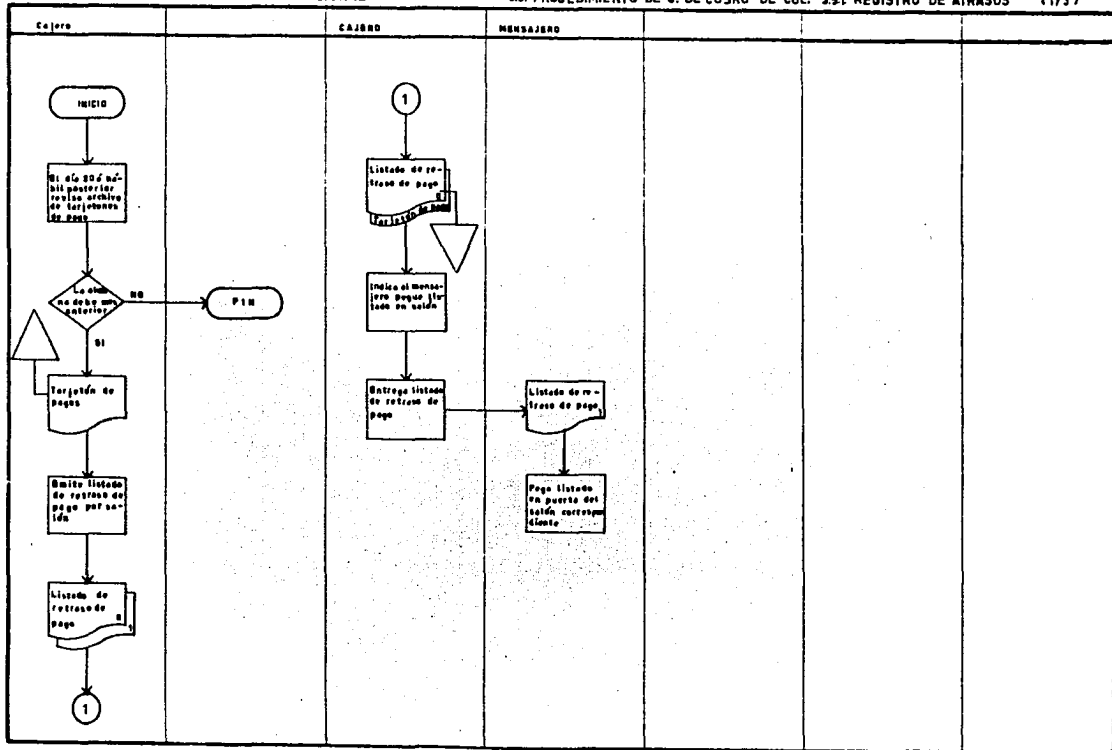
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

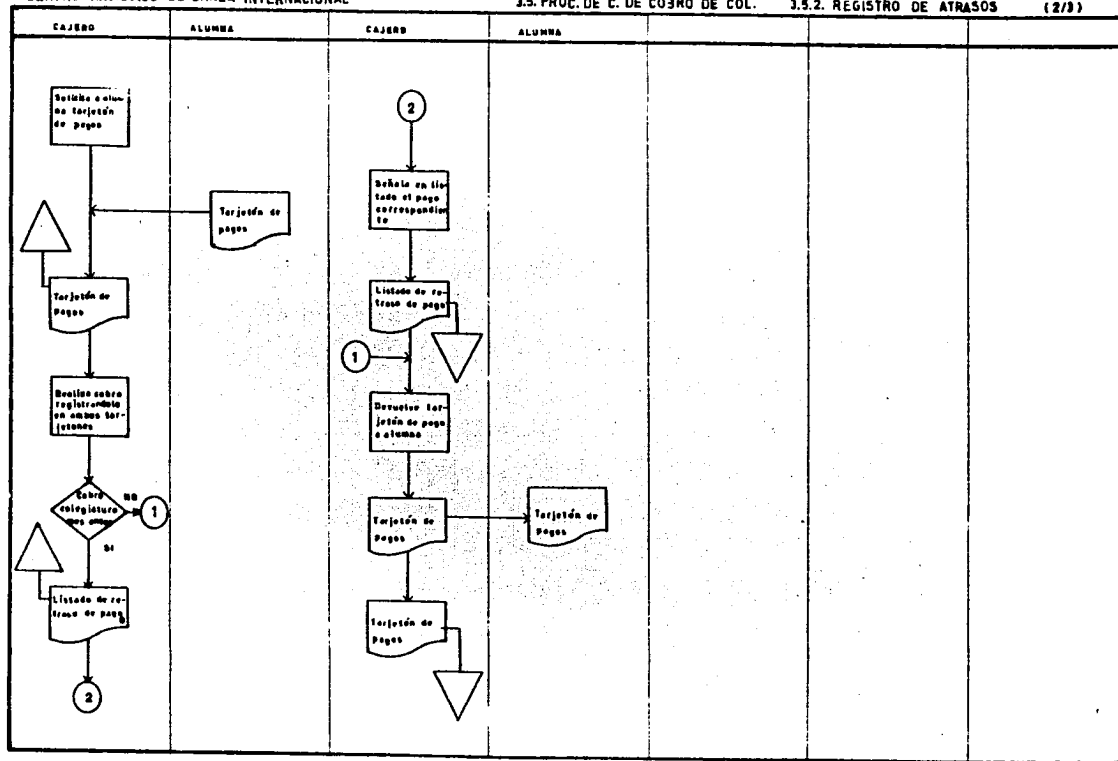
Procedimiento: Bajas de Alumnas

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
18	Cajero	Destruye listado de <u>retra</u> so de pago
19	Cajero	Envía relación de bajas - de alumnas a <u>a</u> asistente de servicios escolares
20	Asistente de <u>ser</u> vicios escolares	Se comunica telefónicamen <u>te</u> con la alumna y le <u>in</u> forma la baja
21	Asistente de <u>ser</u> vicios escolares	Señala la baja en la <u>lis</u> ta de asistencia <u>corres</u> pondiente
22	Asistente de <u>ser</u> vicios escolares	Archiva relación de bajas de alumnas y lista de <u>---</u> asistencia

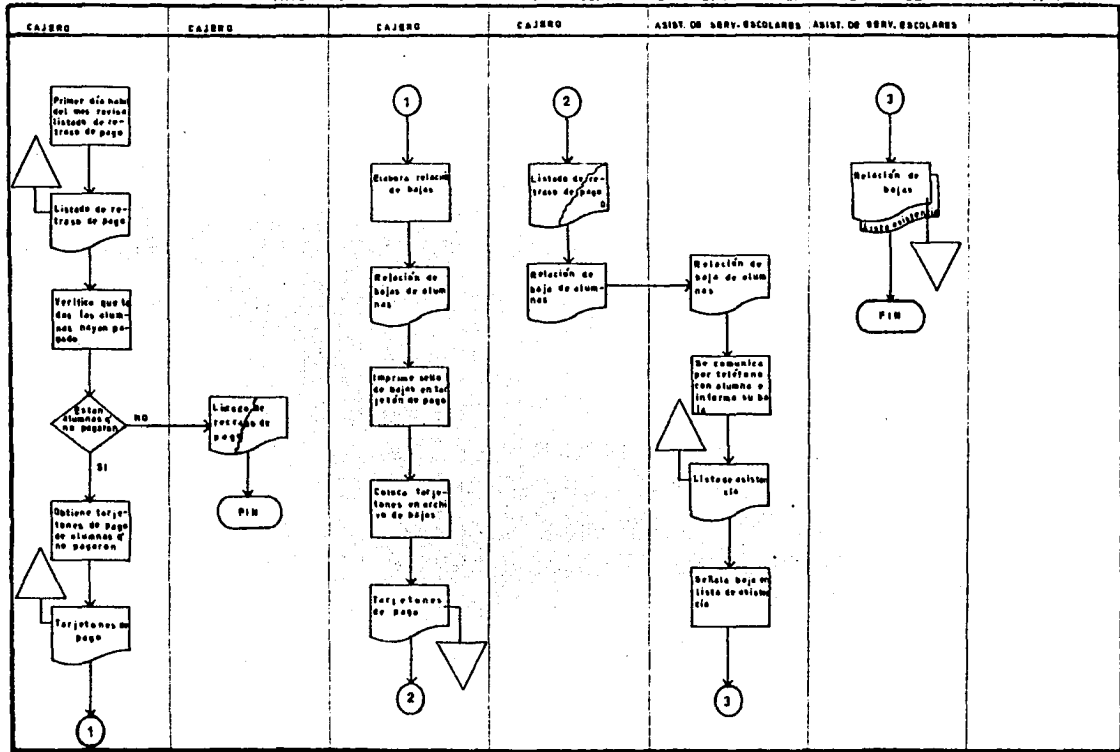
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

3.6 Procedimiento de Selección de Personal

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
1	Departamento <u>inte</u> <u>resado</u>	Al surgir una vacante o - nueva plaza, solicita re- quisición de personal al asistente administrativo
2	Asistente Adminis <u>tr</u> <u>trativo</u>	Proporciona requisición - de personal en original y copia
3	Departamento <u>inte</u> <u>resado</u>	Requisita el documento -- (original y copia) y lo - entrega al asistente adm <u>in</u> <u>nistrativo</u>
4	Asistente Adminis <u>tr</u> <u>trativo</u>	Verifica que contenga au- torización la requisición Si no contiene la autori- zación, turna el documen- to al departamento intere <u>re</u> <u>sado</u> para que recabe la - firma Si contiene la autoriza-- ción respectiva:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Selección de Personal

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
5	Asistente administrativo	Firma de recibido la requisición de personal, entrega la copia de ésta al departamento interesado y turna el original al Subdirector de Administración
6	Subdirector de Administración	Consulta especificaciones del análisis del puesto y en caso de no existir éste lo elabora
7	Subdirector de Administración	Determina la remuneración de acuerdo a lo contemplado en la valuación del puesto y archiva valuación y análisis En caso de no existir la valuación del puesto correspondiente, la elabora
8	Subdirector de Administración	Una vez determinadas las

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Selección de Personal

Operación No.	Responsable	Descripción de la opera-- ción
9	Subdirector de Ad <u>mi</u> nistración	especificaciones y remun <u>er</u> aciones, compara éstas - c <u>o</u> n los recursos humanos que laboren en la institu <u>ci</u> ción Si existe candidato en la organizaci <u>o</u> n, lo promueve y origina una nueva vacan <u>te</u> iniciando el procedi-- miento.

3.6.1 Selección de Personal Docente

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
10	Subdirector de Administración	<p>Si no existe candidato en la organización, y se trata de un puesto de profesor:</p> <p>Informa al coordinador correspondiente, lo referente a la vacante, indicándole requisitos, horario, materia, nivel y remuneración, continuando el procedimiento en operación - No. 11</p> <p>Si no se trata de un puesto de profesor procede la operación No. 18</p>
11	Coordinador	Consulta con el profesor de la materia respectiva si existe alguna alumna que cumpla con los requisitos
12	Coordinador	Si no existe alumna que cumpla con los requisitos

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Selección de Personal Docente

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
		lo comunica personalmente al Subdirector de Administración, quien continuará con el proceso de selección (operación No. 18)
13	Coordinador	Si existe alumna que cumpla con los requisitos, - comunica a la misma la -- proposición, así como el horario, materia, nivel y remuneración respectiva
14	Alumna	Informa su decisión al -- coordinador
15	Coordinador	Si la decisión de la alumna es negativa lo comunica personalmente al Subdirector de Administración, quien continuará con el - proceso de selección (operación No. 18)

Centro Artfstico de Danza Internacional

Procedimiento: Selección de Personal Docente

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
16	Coordinador	Si la decisión de la alumna es positiva, indica a la misma se presente con el Subdirector de Administración
17	Alumna	Se presenta con el Subdirector de Administración, requisita solicitud de empleo y la entrega al Subdirector de Administración, continuando en la operación No. 30

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Selección de Personal

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
18	Subdirector de <u>Ad</u> ministración	Consulta cartera de <u>candi</u> datos, si existe candidato adecuado en reserva lo contrata y procede a realizar la operación No. 31
19	Subdirector de <u>Ad</u> ministración	Si no existe candidato adecuado en reserva, <u>reclu</u> ta candidatos recurriendo a fuentes internas y <u>ex--</u> ternas y entrevista
20	Subdirector de <u>Ad</u> ministración	Si el candidato no cumple con los requisitos, lo -- orienta.
21	Subdirector de <u>Ad</u> ministración	En caso contrario, le <u>pro</u> porciona solicitud de empleo para su requisición y lo entrevista nuevamente
22	Subdirector de <u>Ad</u> ministración	Si no existe interés en - ambas partes, orienta al

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Selección de Personal

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
		candidato y archiva su <u>so</u> <u>licitud</u> de empleo
23	Subdirector de <u>Ad</u> <u>ministración</u>	Si existe interés mutuo, - procederá a aplicar exá <u>me</u> nes de aptitudes y anota resultados en su solici-- tud de empleo
24	Subdirector de <u>Ad</u> <u>ministración</u>	Si los resultados no son favorables, orienta al -- candidato y procede a ar- chivar su solicitud de em pleo
25	Subdirector de <u>Ad</u> <u>ministración</u>	En caso contrario le pro- porciona cita con jefe <u>in</u> mediato, turnándole a és- te la solicitud de empleo
26	Jefe Inmediato	Entrevista al candidato y anota resultado de la en- trevista en solicitud de empleo, turnando la soli- citud al Subdirector de

Centro Artístico de Danza Internacional

Procedimiento: Selección de Personal

Operación No.	Responsable	Descripción de la operación
		Administración
27	Subdirector de Administración	Si la entrevista no es satisfactoria, orienta al candidato y archiva su solicitud de empleo
28	Subdirector de Administración	Si fue satisfactoria la entrevista, compara los resultados con los de otros candidatos
29	Subdirector de Administración	Si el candidato no es el más adecuado, lo mantiene en reserva para otra oportunidad, archivando su solicitud de empleo
		En caso contrario, continúa el procedimiento
30	Subdirector de Administración	Contrata al candidato

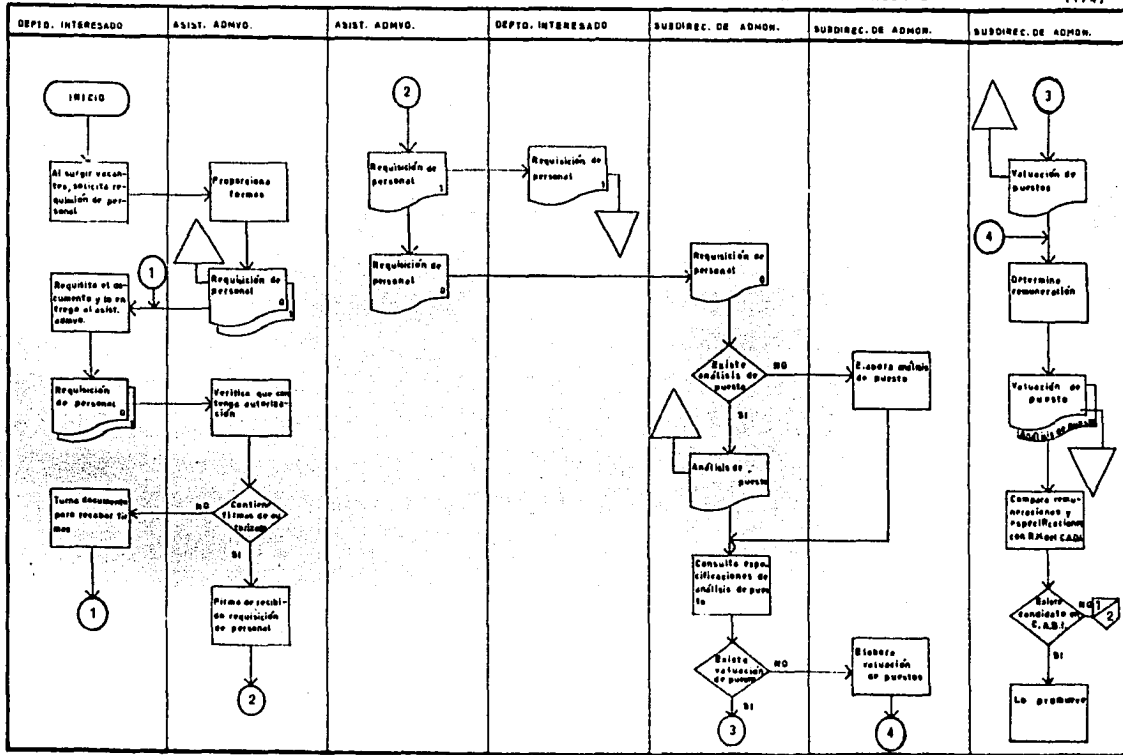
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

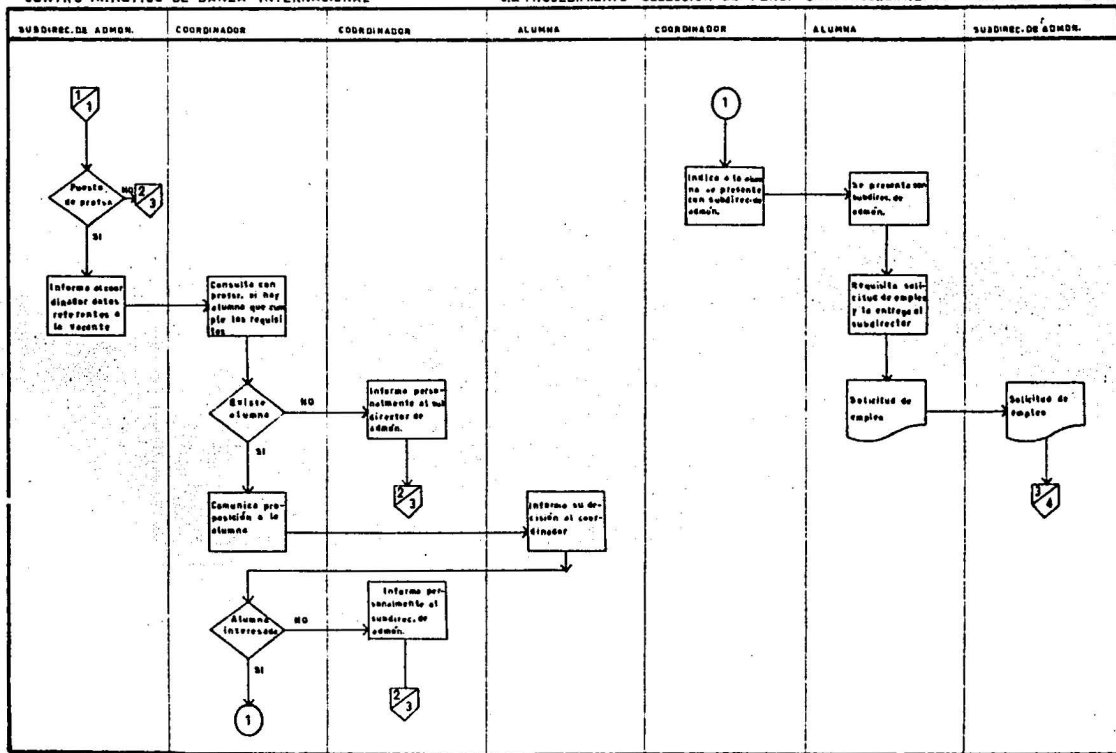
Procedimiento: Selección de Personal

Operación No.	Responsable	Descripción de la operac-- ción
31	Subdirector de Ad ministración	Informa al asistente adm <u>i</u> nistrativo: nombre, fecha de ingreso y sueldo de la persona que cubrirá el -- puesto y le turna requisi <u>i</u> ción de personal, solici <u>i</u> tud de empleo y contrato correspondiente.
32	Asistente Adminis <u>s</u> trativo	Anota datos proporcionac-- dos por Subdirector de Ad <u>s</u> ministración en requisi-- ción de personal y archi-- va la documentación reci- bida.

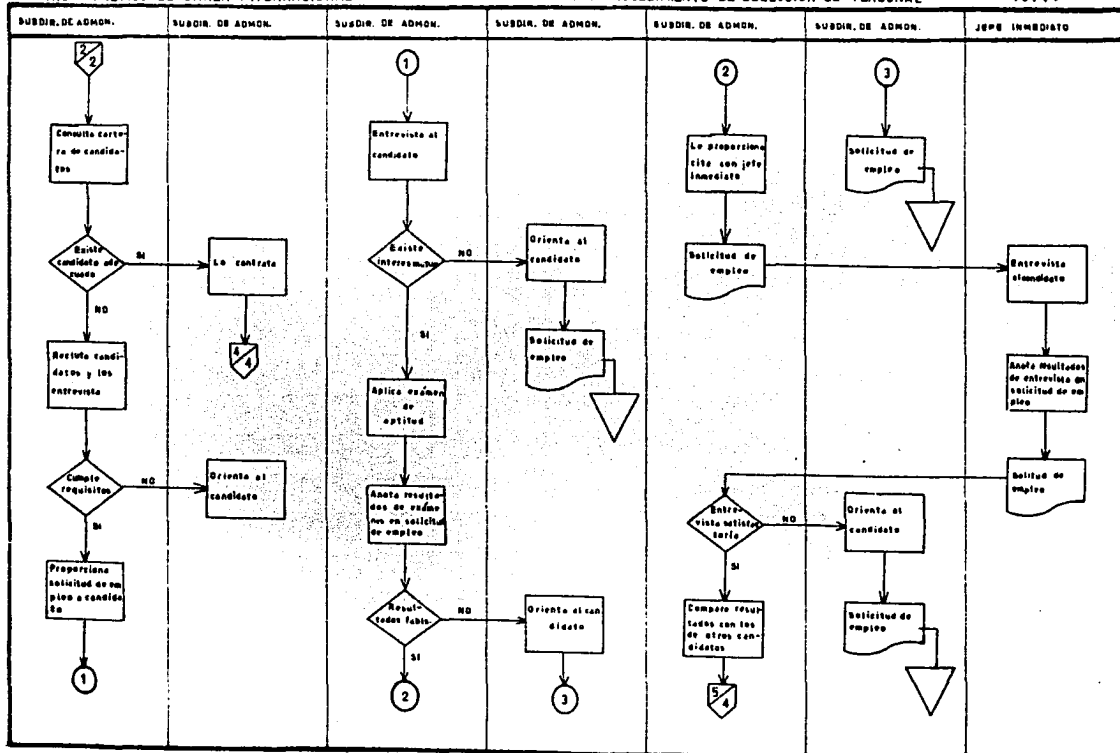
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



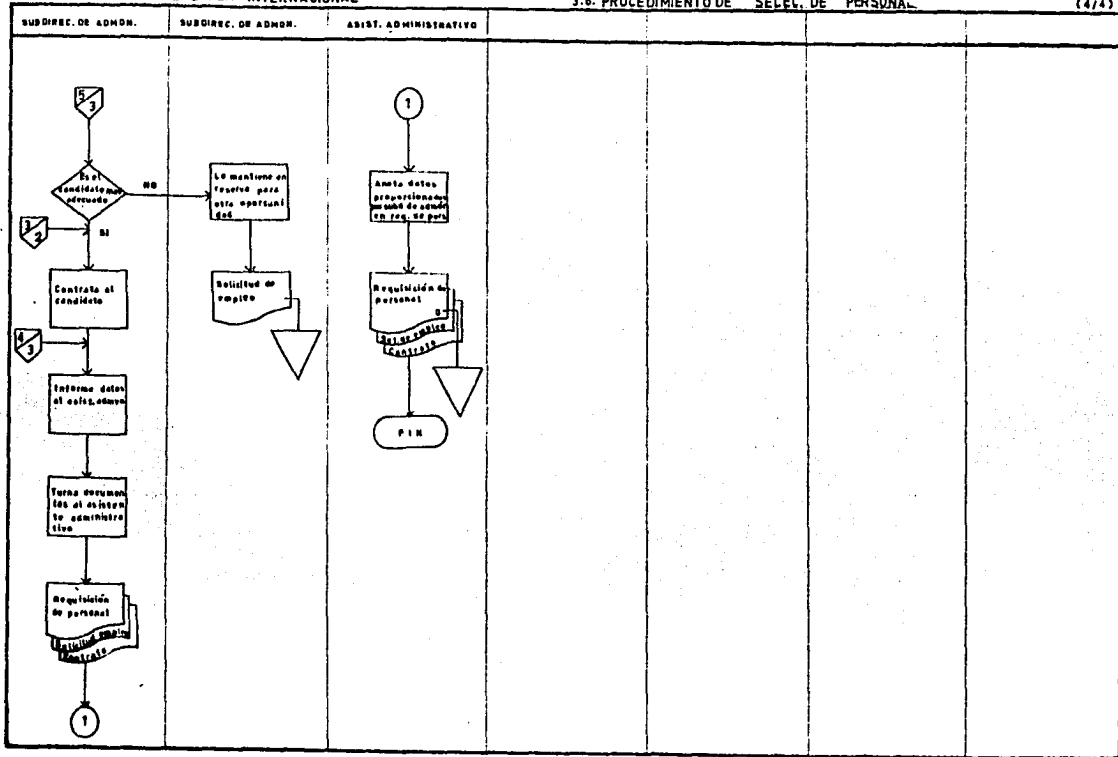
TESIS CON FALLA DE ORIGEN



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Requisición de Personal

No.

Puesto solicitado: _____

Jefe solicitante: _____ Puesto: _____

Dirección de área: _____

Puesto originado por:

Nueva creación () Renuncia ()

Promoción () Despido ()

Transferencia ()

Nombre: _____

Breve descripción de las funciones del puesto: _____

Horario Continuo () de las hrs. a las hrs.

Discontinuo () de las hrs. a las hrs.

y de las hrs. a las hrs.

Sexo Masculino () Femenino ()

Características: _____ Escolaridad mínima: _____

Presentación: _____

Experiencia mínima en: _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Otros estudios o cursos: _____

Experiencia en puestos como: _____

Contabilidad: _____ %

Mecanografía: _____ %

Máquina Sumadora: _____ %

Calculadora: _____ %

Jefe solicitante	Subdirector	Dir. del Area	Subdirección de Administración
_____	_____	_____	_____

Fecha recibida por Subdirección de Administración: _____

Puesto cubierto por: _____

Fecha de ingreso: _____

Sueldo: _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Centro Artístico de Danza Internacional

Solicitud de Empleo

Fotografía
Reciente

Puesto que solicita: _____ Sueldo que pretende: _____

Datos personales: _____

Nombre: _____

Apellido paterno Apellido materno Nombre (s)

Domicilio: _____

Calle y No. Colonia Cod. postal

Teléfono: _____

Propio Oficina Recado

Nacimiento: _____

Fecha Lugar Nacionalidad Edad (año-mes)

Estado civil: Soltero () Casado () Viudo () Unión libre ()
Divorciado ()

Fecha matrimonio: _____ Fecha divorcio () _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

IMSS _____ R.F.C. _____ S.M.N. _____ Lic. manejo: _____

Estatura: _____ Peso: _____

Anotaciones por el entrevistador: _____

Datos familiares:

Nombre	Parentesco	Domicilio	Edad	Ocupación
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

Nombre de familiares que laboren en esta institución:

Trayectoria Escolar:

Grado	Fechas	Años	Título Recibido	Nombre de la escuela	Dirección
Primaria	De: _____	A: _____	_____	_____	_____
Secundaria	De: _____	A: _____	_____	_____	_____
Prepa. o Voc.	De: _____	A: _____	_____	_____	_____
Profesional	De: _____	A: _____	_____	_____	_____
Comercio	De: _____	A: _____	_____	_____	_____
Otros	De: _____	A: _____	_____	_____	_____

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

Estudia actualmente _____ Tipo de estudios _____ Horario _____

Idiomas además del español: Inglés _____ % Fránces _____ % Otro _____ %

Danzas:	Clásica _____ %	Polinesio _____ %	Regional _____ %
	Jazz _____ %	Tap _____ %	Otras _____ %
			Otras _____ %
			Otras _____ %

Trayectoria laboral:	Empleo Actual	Empleo anterior	Empleo anterior
----------------------	---------------	-----------------	-----------------

Razón social _____

Giro de la empresa _____

Puesto inicial _____

Puesto final _____

Sueldo inicial _____

Sueldo final _____

Ultimo jefe _____

Fecha de ingreso _____

Fecha de separación _____

Motivo de separación _____

Profundice en el deseo de dejar su empleo actual: _____

Si ha tenido otros empleos mencione los nombres de cada uno por orden cronológico, así como las duraciones

Datos socioeconómicos

Tipo de habitación _____ Propia () Pagando () Renta ()
Hipotecada ()

A nombre de quién _____

Tiene automóvil Si () No () Marca _____ Modelo _____ Valor _____

Otros bienes Si () No () Descripción _____

Qué hace en su tiempo libre _____

Qué deportes practica _____

Cómo se enteró de nuestra institución _____

Puede viajar Si () No () Por qué _____ () 8

Puede cambiar de residencia Si () No () Por qué _____

Referencias personales (tres no familiares)

Nombre	Ocupación	Domicilio	Teléfono
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Queda entendido que cualquier convenio entre la institución y el solicitante se realizará en base a que los datos anotados sean - verídicos y exactos.

En caso de que la información proporcionada por usted sea falsa, la institución podrá dar por terminado el contrato.

Lugar y fecha

Firma del solicitante

Para uso exclusivo del C.A.D.I.

Resultados exámenes de aptitudes

Candidato rechazado ()

Candidato probable ()

Candidato definitivo ()

Causa de la decisión

4.- Plan de Festival Anual

El festival de danza anual, es un elemento fundamental para la promoción tanto del alumnado como para la institución, dicho plan, comprende los aspectos que se señalan a continuación:

- 1.- Programa de actividades.
- 2.- Coreografía.
- 3.- Vestuario.
- 4.- Escenografía.
- 5.- Recepción de pagos.
- 6.- Promoción del festival.
- 7.- Guión del evento.
- 8.- Papelería.
- 9.- Ensayos.
- 10.- Festival.

4.1 Programa de Actividades.

4.1.1 Director General, Director Académico y Director Administrativo fijan en sesión de junta lo siguiente:

- a) Número de presentaciones.
- b) Fecha de realización del evento (s) y de ensayos.
- c) Tema (s) coreográfico (s).
- d) Cuotas de inscripción al festival.
- e) Costo de boletos.
- f) Porcentaje de utilidad sobre vestuario.
- g) Fecha de inicio de promoción del evento.
- h) Organización del comité de festival.

4.1.2 Director General y Director Académico determinan:

- a) Número de coreografías a montar por nivel y materia, fechas de inicio y terminación de su enseñanza y tiempo disponible para su adaptación y ensayo.
- b) Bases para el diseño de vestuario.
- c) Diseño y/o selección de la escenografía.
- d) Efectos de luz y sonido.
- e) Coreografías de apertura y cierre del festival.
- f) Forma de contacto con el público.
- g) Información académica que será transmitida al alumnado y sus periodos.

4.1.3 Director General y Director Administrativo determinan:

- a) Período de admisión de cuotas de inscripción a festival.
- b) Período de admisión de pago de vestuario.
- c) Período de admisión de pago de boletos.
- d) Proveedores de: escenografía, vestuario y papelería.
- e) Fechas para recepción de bienes de fabricación especial y costos aproximados.
- f) Información administrativa que será transmitida al -
alumnado y sus períodos.

4.2 Coreografía.

4.2.1 Director Académico, Subdirector Académico y Coordinador de coreografía clásica y folklórica disciernen:

- a) Selección de danzas polinesias y regionales, por --
grupos y niveles.
- b) Selección de coreografías de ballet, por grupos y -
niveles.
- c) Tiempos coreográficos e intermedios.
- d) Orden de presentación coreográfica.
- e) Detalles de luz y sonido.

4.2.2 Director Académico, Subdirector Académico y Coordinador de coreografía contemporánea determinan:

- a) Selección de música para jazz, tap y aerobics por -

- grupos y niveles.
- b) Tiempos coreográficos e intermedios.
- c) Orden de presentación coreográfica.
- d) Detalles de luz y sonido.

4.3 Vestuario.

4.3.1 Subdirector Académico y Coordinador correspondiente di señan el vestuario de acuerdo a las bases establecidas. El diseño será de acuerdo a la edad del alumnado, coreo grafía y región que se trate. Se determinan colores, materiales y medidas necesarias para su fabricación.

4.3.2 El encargado de la boutique realiza la toma de medidas al alumnado, bajo previa presentación del tarjetón de pagos que acredite éste y elabora relación de pedidos - de vestuario. De esta forma al concluir el período des tinado para el pago de vestuario, el encargado de la -- boutique será quien inicie el procedimiento de compras, vaciando la información de la relación en la requisit-- ción de compra. El vestuario será canalizado al alumnado vía boutique, bajo previa identificación.

4.4 Escenografía.

El Director Académico será el encargado de determinar de

talles de la escenografía, y será quien inicie el procedimiento de compra respectivo.

4.5 Recepción de pagos.

Comprende:

4.5.1 Cuota de festival: Prerrequisito para realizar pago de vestuario.

4.5.2 Pago de Vestuario.

4.5.3 Pago de Boletos.

Los cuales serán canalizados vía caja, registrando la recepción del pago en tarjetón de pagos.

La entrega de boletos será simultánea a su pago.

4.6 Promoción de Festival.

Director Administrativo y Subdirector de Promoción, determinan período de tiempo destinado para la promoción de festival y medios publicitarios.

Subdirector de promoción elabora programa promocional y lo ejecuta.

4.7 Guión del Evento.

Cada uno de los coordinadores coreográficos, se documen-

ta y emite guión correspondiente a coreografías seleccionadas.

El Subdirector Académico revisa los guiones, efectúa modificaciones en el caso de ser necesarias, y los integra en un solo guión.

4.8 Papelería.

El diseño de programas y boletos estarán a cargo del Subdirector de Promoción, mismo que iniciará el procedimiento de compra para su adquisición.

4.9 Ensayos.

Se realizarán dos ensayos previos a la realización del evento.

4.9.1 Primer ensayo.

Cuyo objetivo es la detección de problemas no previstos. Se efectúa sin hacer uso del vestuario y participan todos los integrantes del comité del festival:

- a) Maestros de ceremonias.
- b) Supervisor de luz y sonido.
- c) Encargado de montar coreografía.
- d) Personal responsable de vestir alumnado infantil.
- e) Supervisores coreográficos.
- f) Edecanes.
- g) Personal responsable de la recepción de boletos.

Se realizan correcciones y ajustes necesarios de cualquier índole con el responsable.

4.9.2 Segundo Ensayo.

Cuyo objetivo es practicar las correcciones efectuadas, fijación de coreografías y garantizar un evento exitoso.

Se efectúa haciendo uso del vestuario y participan todos los integrantes del comité.

4.10 Festival.

4.10.1 Se cita al alumnado y a los integrantes del comité dos horas antes del evento.

4.10.2 Se empieza a dar recepción al público treinta minutos antes de lo indicado en los boletos.

4.10.3 No se permite la entrada al interior del foro a personas ajenas a la institución y/o al comité del festival.

4.10.4 No se permite el apartado de lugares.

4.10.5 Las edecanes dan bienvenida al público, le entregan programa y lo orientan manteniendo el orden del evento.

CAPITULO II
ORGANIZACION

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

II.- ORGANIZACION.

"Tan pronto como dos o más personas aportan sus esfuerzos en una empresa común, es necesario determinar la tarea de cada una de ellas. Las actividades de trabajo y dirección hay que - clasificarlas en grupos de deberes que puedan ser asignados a - determinadas personas y hay que establecer las relaciones entre personas para asegurar que sus esfuerzos estén coordinados hacia un objetivo básico. En otras palabras hay que organizar el equipo". (1)

"La función de organización es de extrema importancia para el sistema administrativo, dado que es el principal mecanismo por el cual los administradores activan los planes. La organización crea y mantiene relaciones entre todos los recursos organizacionales indicando qué recursos serán usados para actividades específicas, y cuándo, dónde y cómo se usarán estos recursos. Un esfuerzo de organización verdadero ayudará a los administradores a minimizar costosos puntos débiles, tales como la duplicación de esfuerzos y la ociosidad de los recursos organizacionales". (2)

Una definición satisfactoria de la organización es:

"El establecimiento de relaciones efectivas de comportamiento

- (1) Newman William. Programación, organización y control. p.c. 191.
- (2) Certo Samuel. Administración Moderna. p.c. 194.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

to entre personas de manera que puedan trabajar juntas con eficacia y puedan obtener una satisfacción personal al hacer tareas seleccionadas bajo condiciones ambientales dadas para el propósito de alcanzar alguna meta u objetivo." (3)

Koontz y O'Donnell la definen como:

"El agrupamiento de las actividades necesarias para lograr objetivos, la asignación de cada grupo a un administrador con autoridad para supervisarlos y el establecimiento de las medidas necesarias para establecer una coordinación horizontal y vertical en la estructura de la empresa". (4)

Jiménez Castro define a la organización como el sistema de esfuerzos cooperativos previos y conscientemente planificados y coordinados, para que cada uno de los que participan en él, conozca de antemano las labores, responsabilidades y derechos que le corresponden en su condición de integrante del grupo.

"Sin embargo, es de gran importancia, que el acto de organizar dé como resultado una estructura de la organización que pueda considerarse como el marco de trabajo que retiene unidas las diversas funciones de acuerdo con un esquema que sugiere orden, arreglo lógico y relaciones armoniosas. Es vital el concepto de

(3) Terry George. Principios de Administración. p.c. 304.

(4) Koontz y O'Donnell. Curso de Administración Moderna. ---
p.c. 300.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

que la organización proporciona el núcleo alrededor del cual los seres humanos pueden unir sus esfuerzos con efectividad. En --- otras palabras, una parte de la importancia de la tarea de organizar es armonizar a un grupo de personalidades distintas, fundir varios intereses y utilizar habilidades, todo hacia una dirección dada." (5)

Por último, considero que la organización es el sistema para estructurar obligaciones y jerarquías y ordenar políticas y procedimientos para lograr los objetivos de la organización mediante un esfuerzo coordinado de cada elemento humano con eficiencia.

(5) Terry George. Ibidem. p.c. 305.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.- Organigramas.

La estructura de una organización se presenta principalmente por medio de una ilustración gráfica denominada: organigrama.

Tradicionalmente, un organigrama se construye en forma de pirámide, donde los individuos que se sitúan hacia la parte superior de la pirámide tienen más autoridad y responsabilidad que los individuos que se sitúan en la parte inferior.

"La posición relativa de los individuos dentro de las casillas del organigrama indica relaciones amplias de trabajo, mientras que las líneas entre las casillas designan líneas formales de comunicación entre los individuos." (6)

"El propósito principal de los organigramas es el de facilitar el establecimiento de una organización y su adecuada integración. Permite una visión de conjunto en cuanto a los recursos humanos de la institución". (7)

En este orden de ideas podemos decir que el organigrama u organograma, es la representación gráfica de la estructura de la empresa indicando la dependencia y la interrelación de los diferentes puestos o de las personas que los ocupan.

(6) Certo Samuel. Ibidem. p.c. 198.

(7) Fernández Arena J. Antonio. El Proceso Administrativo. --- p.c. 144.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

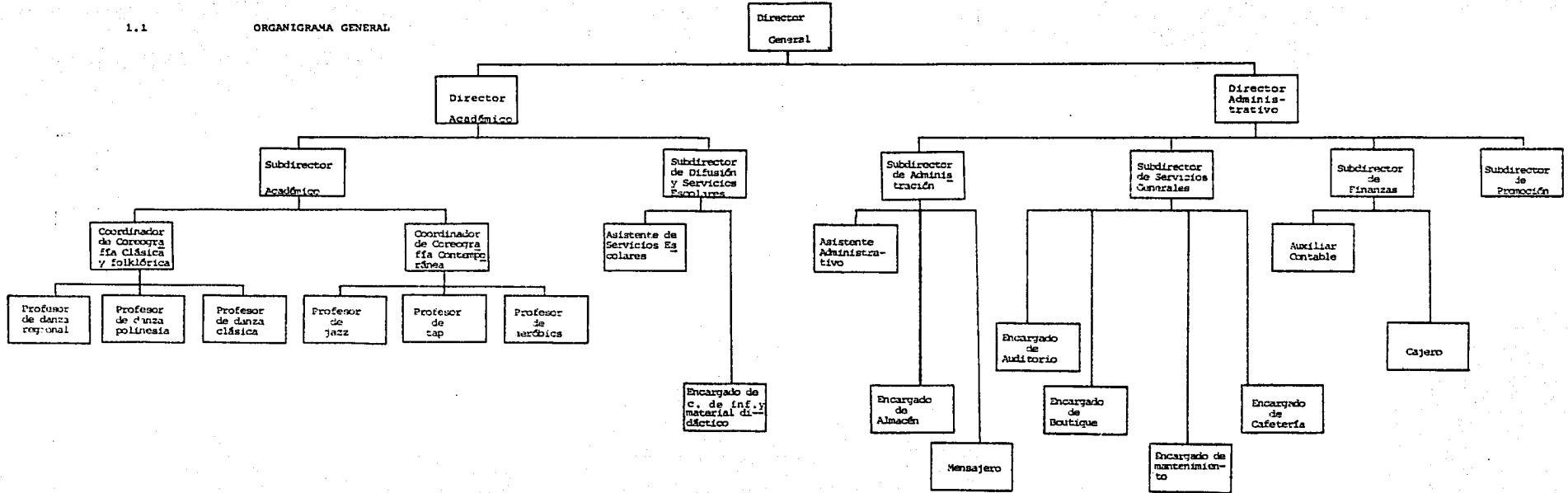
Así bien, los organigramas propuestos para el C.A.D.I., son los siguientes:

- 1.1 Organigrama General.
- 1.2 Organigrama Funcional.
- 1.3 Dirección Académica.
- 1.4 Dirección Administrativa.

TESIS CON
TALLA DE ORIGEN

1.1

ORGANIGRAMA GENERAL

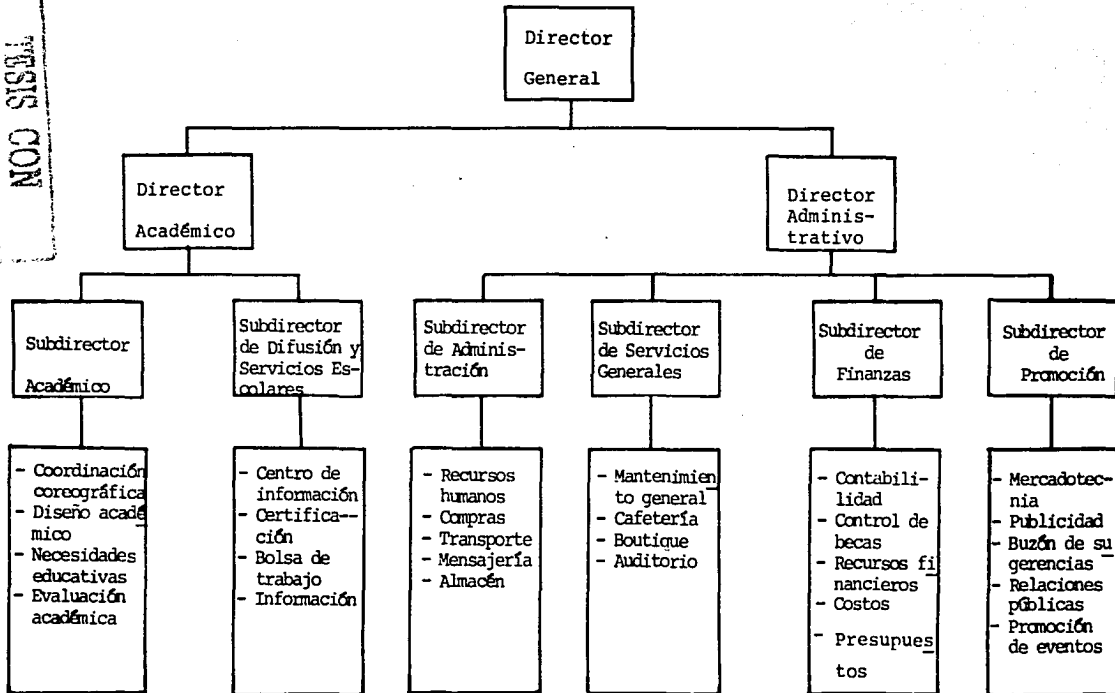


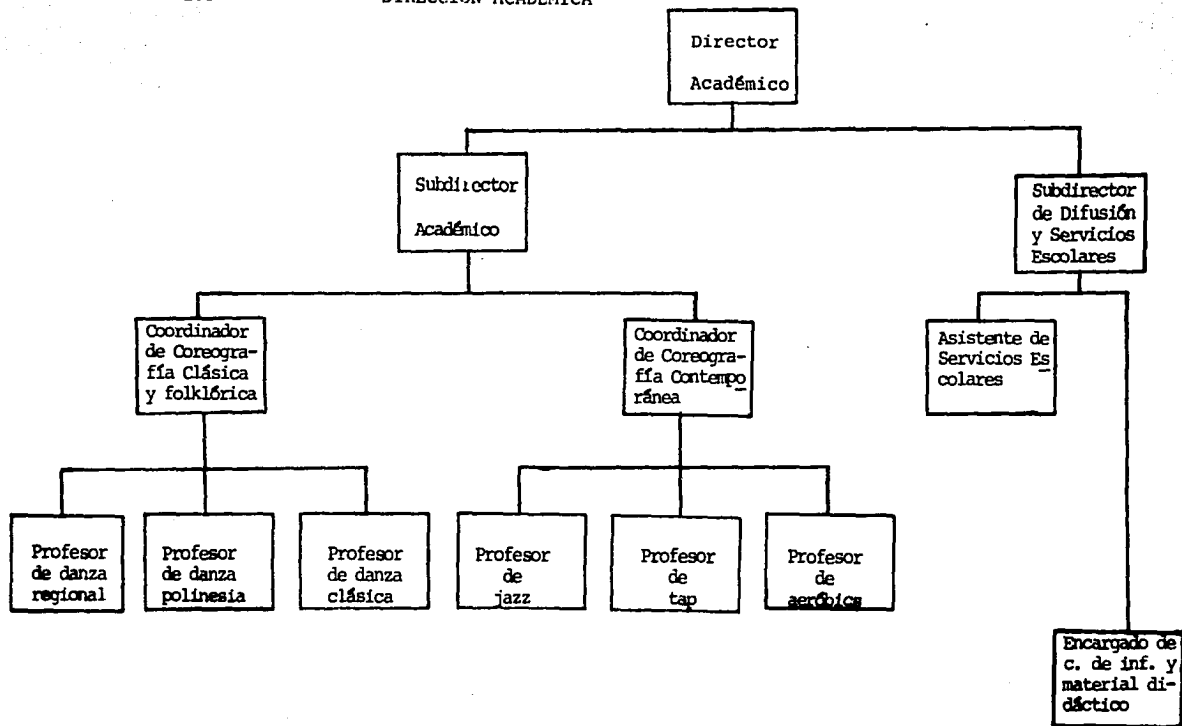
TESIS CON FALLA DE ORIGEN

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

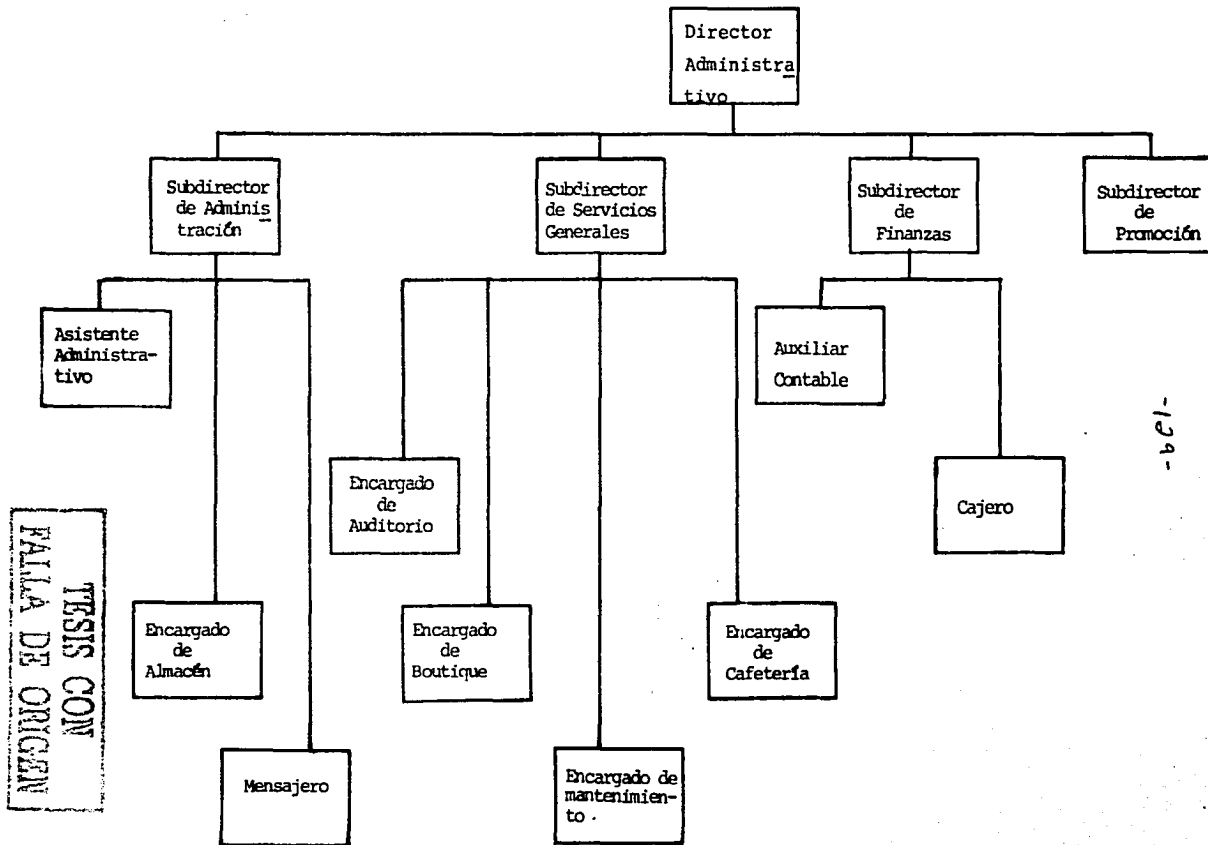
1.2

ORGANIGRAMA FUNCIONAL





TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

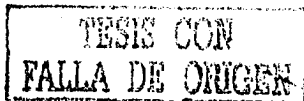
2.- Descripción de puestos.

"Es la forma escrita en que se consignan las funciones que - deberán realizarse en el puesto; ésta se puede presentar en forma genérica y analítica." (8)

"La descripción genérica es una breve explicación de la actividad más característica del puesto, que sirva para definirlo, - sin tener que entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo; y la descripción analítica es una descripción detallada de las funciones que se deben realizar en el puesto, y cuya agrupación o clasificación puede hacerse de acuerdo a criterios de importancia, frecuencia, etc." (9)

(8) Arias Galicia Fernando. Administración de Recursos Humanos.
p.c. 177.

(9) Idem. p.c. 178.



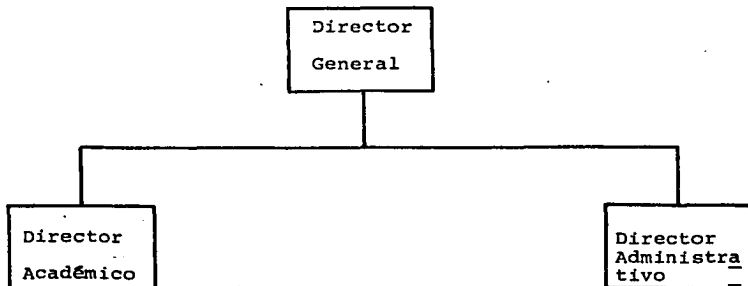
2.1 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Director General.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Ninguno.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Director Académico y Director Administrativo.

1.6 Contactos permanentes externos: Diversos centros educativos, e instituciones gubernamentales.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción genérica.

Administra las actividades académicas y administrativas de la empresa, a través de la óptima utilización de sus recursos humanos, económicos y técnicos, para la consecución eficaz de los objetivos de la institución.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Establece y evalúa planes, objetivos y políticas del C.A.D.I.
- Dirige y organiza los recursos humanos existentes en la empresa.
- Utiliza eficazmente los recursos disponibles de acuerdo a los planes operativos seleccionados.
- Selecciona estrategias generales propuestas por cada área funcional.
- Dirige el esfuerzo necesario para el logro de los objetivos determinados por cada área funcional.
- Proyecta una imagen positiva de la empresa ante instituciones gubernamentales y educativas aprovechando el mayor número de contactos posibles a favor de la empresa y representándola ante los mismos.
- Maximiza la utilización de los recursos económicos de la institución a corto y largo plazo con el fin de optimizar utilidades de la empresa, logrando la satisfacción de los usuarios del servicio, así como de los recursos humanos de la compañía.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Analiza y autoriza el diseño académico de cada una de las materias impartidas en la institución.
- Analiza y autoriza los presupuestos elaborados -- por la Subdirección de Finanzas.
- Supervisa funciones de personal a su cargo.

3.2 Funciones periódicas:

- Fija políticas, planes y objetivos de festivales.
- Autoriza el montaje de coreografías de festivales y escenografías respectivas.
- Coordina la organización del comité de festival.
- Evalúa la justificación de compra de las requisiciones que le corresponden y en su caso informa - causa de rechazo al interesado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

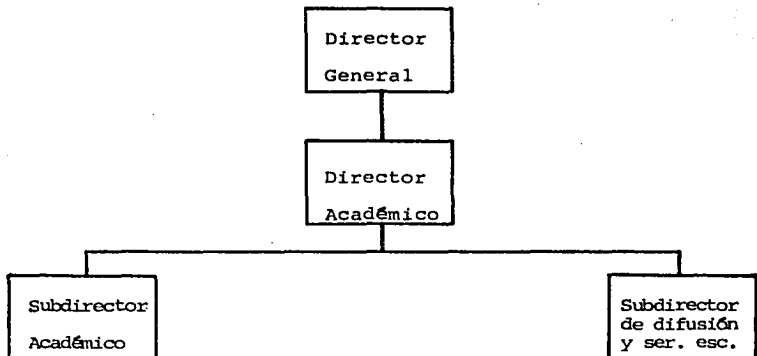
2.2 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Director Académico.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Director General.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Subdirector Académico y Subdirector de Servicios Escolares.

1.6 Contactos permanentes externos: Diversas instituciones educativas y padres de familia del alumnado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción Genérica.

Administra las actividades académicas para la óptima formación educativa del alumnado de acuerdo a los objetivos generales de la institución.

3. Descripción Analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Asegura el cumplimiento de los objetivos generales del C.A.D.I.
- Propone normas académicas para operar en C.A.D.I.
- Determina la estrategia enseñanza-aprendizaje.
- Elabora paquete de aprendizaje.
- Establece criterios y mecanismos para la expedición de reconocimientos con carácter institucional y lograr su aceptación oficial.
- Proporciona información para la adecuada incorporación a la sociedad de sus diversos egresados de acuerdo con las oportunidades existentes en el medio.
- Mantiene en concordancia el contenido del diseño académico y las demandas sociales que lo originaron.
- Integra los elementos del C.A.D.I. para que el alumnado se desarrolle en sentido paralelo a los objetivos educacionales mediante la utilización de servicios docentes, materiales didácticos e instalaciones dispuestas para ese fin.
- Evalúa constantemente la eficiencia obtenida en el funcionamiento del sistema académico.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Asegura el flujo eficiente y continuo de la información académica a los interesados respectivos.
- Supervisa funciones de personal a su cargo.
- Determina horarios de clases.

3.2 Funciones periódicas:

- Propone número de coreografías a montar en eventos a desarrollar.
- Determina con el Director General periodos de enseñanza, coreografía y ensayo de danzas de festival.
- Elabora bocetos de vestuario y escenografía.
- Selecciona coreografía de evento de acuerdo al diseño académico.
- Determina detalles de escenografía.
- Autoriza apertura de nuevos grupos.
- Evalúa la justificación de compra de las requisiciones que le corresponden, y en su caso informa - causa de rechazo al interesado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

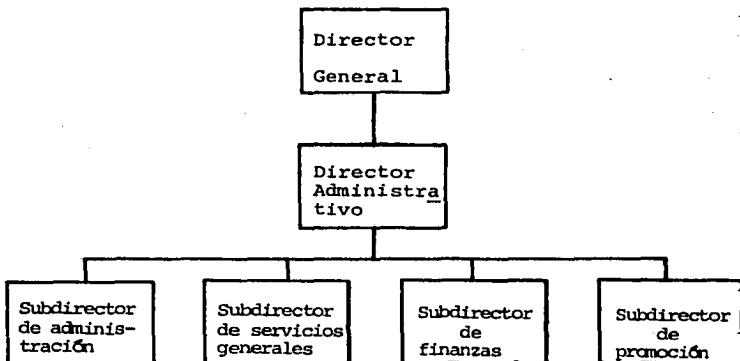
2.3 Descripción de Puesto.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Director Administrativo.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Director General.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Subdirector de Administración, Subdirector de Servicios Generales, Subdirector de Finanzas, Subdirector de Promoción.

1.6 Contactos permanentes externos: Centros educativos, proveedores de bienes de fabricación especial, proveedores diversos y acreedores.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción genérica.

Planea, organiza y dirige las actividades administrativas de la institución, adhiriéndose a los lineamientos de la misma y -- utilizando eficazmente los recursos disponibles para el logro de los objetivos generales del C.A.D.I.

3. Descripción Analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Asegura el cumplimiento de los objetivos generales - del C.A.D.I.
- Propone planes, políticas y procedimientos adminis-- trativos para operar en la institución.
- Determina la obtención de recursos humanos idóneos - para el funcionamiento del C.A.D.I. de acuerdo con sus necesidades presentes y futuras.
- Mantiene a los recursos humanos existentes en condi-- ciones óptimas en cuanto a su desarrollo, satisfac-- ción y relaciones humanas.
- Autoriza las adquisiciones de la institución de ---- acuerdo a sus facultades.
- Autoriza el catálogo de proveedores.
- Asegura el continuo y eficiente flujo de información entre los diversos elementos del C.A.D.I.
- Establece las relaciones externas que permitan una - adecuada integración de la institución con la socie-- dad.
- Crea y mantiene una satisfactoria imagen pública.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Revisa presupuestos presentados por la Subdirección de Finanzas.
- Asegura el mantenimiento de una situación financiera saludable.
- Supervisa funciones de personal a su cargo.

3.2 Funciones periódicas:

- Determina con Director General periodos de admisión de pagos de festival.
- Propone proveedores para bienes de fabricación especial.
- Ayuda a la fijación de cuotas de festival y precio - de boletos.
- Fija políticas para la promoción de festival.
- Evalúa la justificación de compra de las requisiciones que le corresponden y en su caso, informa causa de rechazo al interesado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

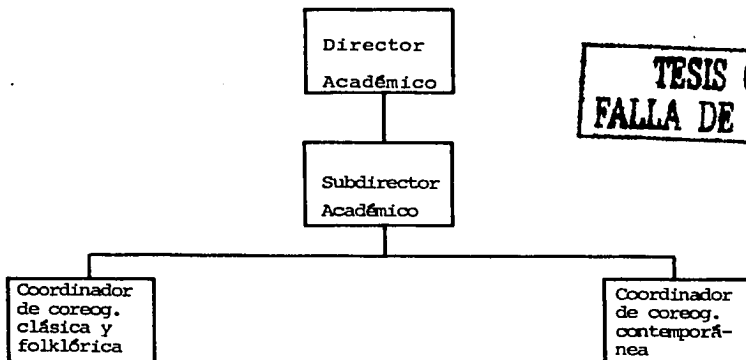
2.4 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Subdirector Académico.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Director Académico.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Coordinador de coreografía clásica y folklórica y Coordinador de coreografía -- contemporánea.

1.6 Contactos permanentes externos: Padres de familia e instituciones educativas.

2. Descripción genérica.

Planea, organiza y dirige el diseño académico de la institución en forma eficaz para el logro de objetivos de la institución y la satisfacción de la demanda educacional.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Desarrolla planes y programas de enseñanza-aprendizaje.
- Elabora paquete de aprendizaje.
- Analiza las necesidades educativas y las compara -- con los objetivos educacionales del C.A.D.I.
- Asegura la existencia de personal docente idóneo.
- Propone materiales y equipo didáctico necesario para complementar los programas de enseñanza-aprendizaje.
- Integra los elementos del proceso enseñanza-aprendizaje en función de las características del alumno.
- Determina los criterios y normas para evaluar el esfuerzo del estudiante.
- Establece mecanismos de evaluación al alumnado de acuerdo al diseño académico del C.A.D.I.
- Canaliza sugerencias de coordinadores coreográficos.
- Supervisa labores de coordinadores coreográficos.
- Elabora instructivos para emplear eficientemente el paquete de aprendizaje.
- Colabora para la determinación de horarios de clase.

3.2 Funciones periódicas:

- Revisa y define necesidades de cambio del paquete de aprendizaje vigente.
- Propone y coadyuva a la selección de coreografías de festival y eventos especiales.
- Contribuye a la realización del orden de presentación coreográfica.
- Propone detalles de luz y sonido especiales.
- Canaliza coreografías y música propuestas por coordinadores.
- Elabora diseño de vestuario definitivo para festival.
- Revisa y unifica guiones de festival.
- Evalúa la justificación de compra de las requisiciones que le corresponden, y en su caso informa causa de rechazo al interesado.

2.5 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Subdirector de difusión y servicios escolares.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Director Académico.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Asistente de servicios escolares y encargado del centro de información y material didáctico.

1.6 Contactos permanentes externos: Instituciones gubernamentales, centros educativos dedicados a la enseñanza de la danza, personal del medio artístico, embajadas y alumnado.

2. Descripción genérica.

Asegura el flujo continuo y eficiente de la información entre los diversos elementos del C.A.D.I., buscando integrar a la sociedad a sus egresados de diversos niveles académicos.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Asegura a los estudiantes una comunicación continua de objetivos, normas y procedimientos.
- Recibe opciones, intereses y sugerencias del alumno canalizándolo a las áreas que correspondan.
- Establece y aplica los mecanismos de reconocimiento con carácter institucional que aseguren una certificación objetiva, segura y eficaz.
- Proporciona servicios de intermediación entre los egresados del C.A.D.I. y la demanda de trabajo.
- Garantiza la eficiencia de la información proporcionada al público interesado en la prestación del servicio.
- Determina los materiales para el centro de información y material didáctico que deban adquirirse.
- Supervisa funciones de personal a su cargo.
- Coadyuva en la determinación de horarios de clase.

3.2 Funciones periódicas:

- Selecciona eventos externos a promover dentro de la institución.

- Propone apertura de nuevos grupos al Director Académico.
- Evalúa la justificación de compra de las requisiciones que le corresponden, y en su caso, informa causas de rechazo al interesado.

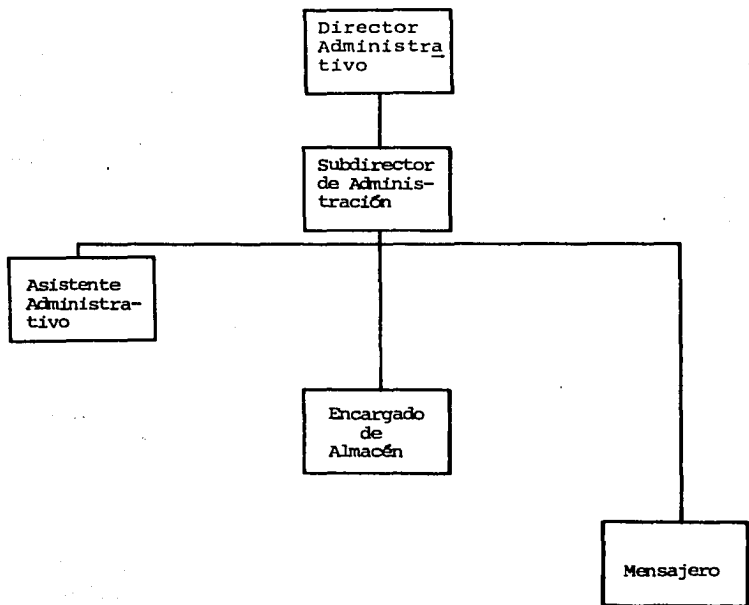
2.6 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Subdirector de Administración.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Director Administrativo.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Asistente administrativo, encargado de almacén y mensajero.

1.6 Contactos permanentes externos: Proveedores y personal que solicite empleo.

2. Descripción genérica.

Planea, organiza y dirige las funciones de reclutamiento y selección de personal, servicios de adquisiciones y mensajería, -- con el objeto de facilitar la eficiente operación del C.A.D.I.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Determina los recursos humanos idóneos para el funcionamiento del C.A.D.I. de acuerdo a sus necesidades -- presentes y futuras.
- Mantiene al personal existente en condiciones óptimas en cuanto a su desarrollo, satisfacción y relaciones humanas.
- Elabora análisis y valuación de puestos.
- Realiza funciones de reclutamiento y selección de personal.
- Efectúa contrataciones de personal.
- Adquiere de acuerdo con las políticas establecidas, - los elementos necesarios para el funcionamiento del - C.A.D.I., suministrándolos conforme a las necesidades de consumo.
- Supervisa las funciones del personal subordinado.

3.2 Funciones periódicas.

- Suministra adquisiciones de bienes de fabricación especial.
- Propone candidatos para formar parte del comité de -- festival.

- Evalúa justificación de compra de las requisiciones que le corresponden, y en su caso informa causa de rechazo al interesado.

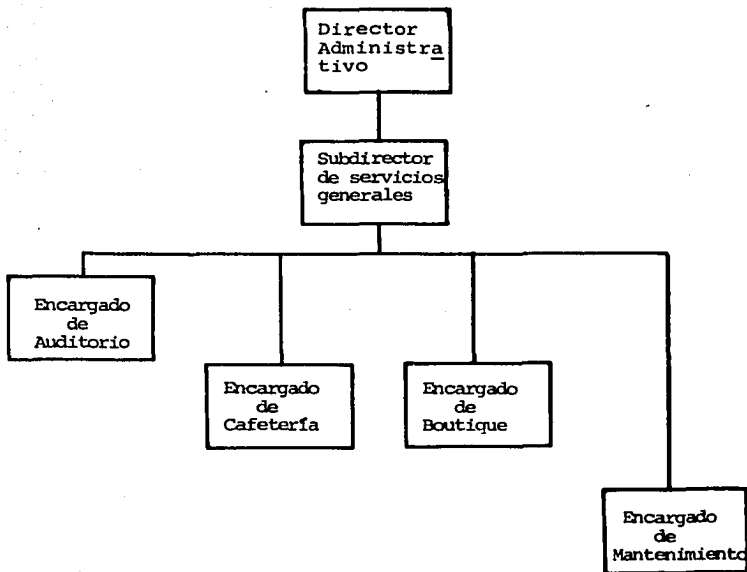
2.7 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Subdirector de servicios generales.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



TRISIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.4 Puesto al que reporta: Director Administrativo.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Encargado de auditorio, -
cafetería, boutique y mantenimiento.

1.6 Contactos permanentes externos: Ninguno.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción genérica.

Supervisa y coordina las funciones de servicios generales - del C.A.D.I., procurando la eficiencia del servicio proporcionado a los usuarios.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Tramita alquiler de auditorio.
- Supervisa funciones de sus subordinados.
- Asigna fechas definitivas para la realización de -- eventos.
- Vigila que se mantenga orden en las instalaciones a su cargo.
- Asegura un eficiente servicio en las instalaciones a su cargo.
- Analiza necesidades de los usuarios.
- Controla el horario de los servicios.
- Coordina realización de eventos efectuados en la institución.
- Vigila que el personal a su cargo cuente con los materiales solicitados.
- Propone reparaciones o adaptaciones necesarias para el mejoramiento de las instalaciones y equipo de --- transporte del C.A.D.I.

3.2 Funciones periódicas:

- Asegura la realización del mantenimiento preventivo

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- para la conservación de equipo, instalaciones y materiales del C.A.D.I.
- Evalúa la justificación de compra de las requisiciones que le corresponden, y en su caso informa causa de rechazo al interesado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

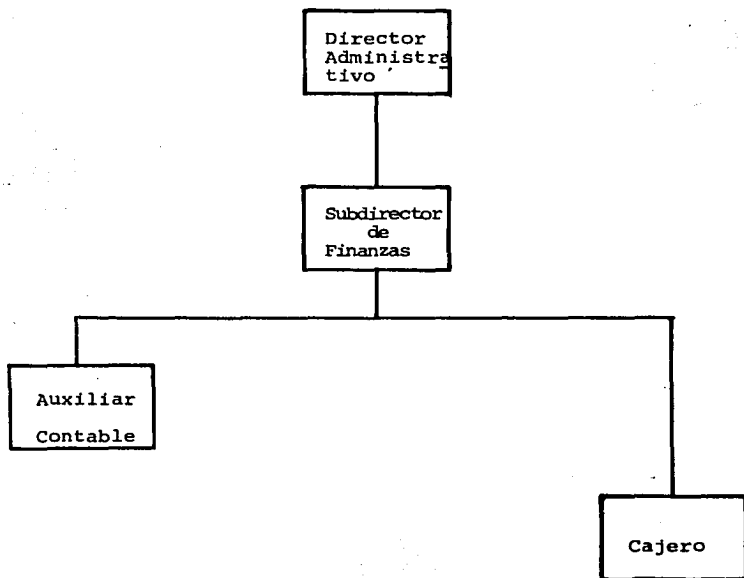
2.8 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Subdirector de Finanzas.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1.4 Puesto al que reporta: Director Administrativo.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Auxiliar contable y Cajero.

1.6 Contactos permanentes externos: Sociedades Nacionales - de Crédito e instituciones gubernamentales fiscales.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción genérica.

Mantiene una situación financiera saludable del C.A.D.I., a través de la correcta obtención y aplicación de recursos financieros, la protección o incremento de los bienes patrimoniales y el cumplimiento de presupuestos y obligaciones del C.A.D.I., -- coadyuvando a la sinergia integral del sistema.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Supervisa el mantenimiento de los registros formales y sistematizados de los bienes con que cuenta el --- C.A.D.I., de sus obligaciones y resultados.
- Determina necesidades de recursos financieros, las - fuentes de financiamiento y los programas de obten-- ción y aplicación de los recursos financieros.
- Vigila el stock de efectivo en caja.
- Mantiene información continua sobre los costos rela- tivos a cada una de las fases operativas, costos por alumna y las áreas de incremento en los gastos en ca da período.
- Analiza y comunica las desviaciones más importantes de los resultados reales en relación con los presu- puestos.
- Efectúa control de los egresos de acuerdo al presu- puesto.
- Asegura la obtención de recursos financieros neces- rios, su adecuada custodia y aplicación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Supervisa funciones del personal a su cargo.
- Integra, incrementa y protege los bienes patrimoniales del C.A.D.I., logrando su óptimo aprovechamiento.
- Realiza control de becas.

3.2 Funciones periódicas:

- Predetermina partidas de ingresos y egresos del presupuesto anual del C.A.D.I.
- Elabora presupuesto de ingresos y egresos.
- Evalúa la justificación de compra de las requisiciones que le corresponden, y en su caso informa causa de rechazo al interesado.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

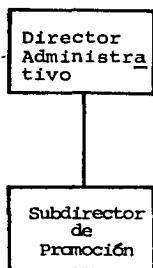
2.9 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Subdirector de Promoción.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Director Administrativo.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Instituciones y personas físicas por cuya naturaleza sea necesario mantener una relación satisfactoria.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción genérica.

Promueve el ingreso de estudiantes a la institución y de esta forma, al satisfacer sus necesidades, genera ventas del producto educativo y se obtienen recursos financieros asegurando una adecuada imagen pública, así como la aceptación de los objetivos del C.A.D.I. a través de los conductos pertinentes.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes.

- Planea y desarrolla paquete de mercadotecnia.
- Programa y realiza visitas promocionales.
- Asegura que las unidades de demanda social reciban información continua y completa de los objetivos y forma de operar del C.A.D.I.
- Establece contactos adecuados con los medios de difusión que cubran los sectores de interés para el C.A.D.I.
- Desarrolla la imagen publicitaria de la institución.
- Recaba, analiza y canaliza información contenida en el buzón de sugerencias.
- Promueve dentro de la institución eventos externos al C.A.D.I., que se adhieran al paquete de aprendizaje.

3.2 Funciones periódicas:

- Elabora y desarrolla programa promocional para festival.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- Realiza funciones de publicidad para festival anual del C.A.D.I., y eventos especiales del mismo.
- Diseña papelería de festivales y eventos.
- Evalúa la justificación de compra de las requisiciones que le corresponden, y en su caso informa causa de rechazo al interesado.

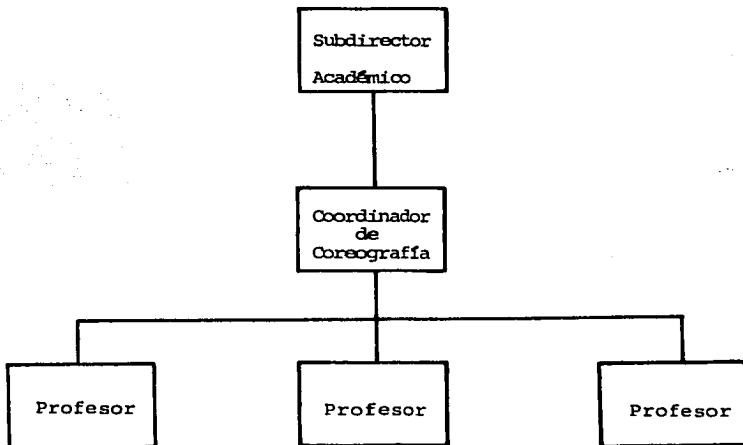
2.10 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Coordinador de Coreografía.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 2

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector Académico.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Profesores.

1.6 Contactos permanentes externos: Diversas escuelas de danza profesional.

2. Descripción genérica.

Asegura el correcto seguimiento del diseño académico por parte del personal docente coadyuvando a la eficacia del sistema educativo.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Propone innovaciones para el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Coordina funciones del personal docente.
- Analiza y canaliza inquietudes y proposiciones del profesorado.
- Supervisa funciones del personal docente.
- Asegura el correcto seguimiento del paquete de aprendizaje.
- Propone métodos de evaluación para el alumnado.
- Actualiza y capacita al profesorado del C.A.D.I.
- Detecta necesidades de elementos materiales para la labor docente.
- Supervisa funciones de personal a su cargo.

3.2 Funciones periódicas:

- Asiste y analiza eventos de instituciones.
- Coadyuva en la elaboración del diseño de vestuario.
- Propone ideas escenográficas, coreográficas y musicales para la realización del evento.
- Elabora guión de festival.
- Evalúa la justificación de compra de las requisiciones que le corresponden, y en su caso informa causa de rechazo al interesado.

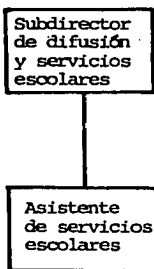
2.11 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Asistente de servicios escolares.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de difusión y servicios escolares.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Público interesado en la prestación del servicio.

2. Descripción genérica.

Desempeña trámites operativos para la realización del continuo y eficiente flujo de información, así como para la expedición de reconocimientos con carácter institucional.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Proporciona información al público que acude a la -- institución.
- Orienta al alumnado sobre procedimientos del C.A.D.I.
- Efectúa procedimiento de inscripción.
- Vigila el correcto estado de listas de asistencia y tarjetas para control docente.
- Mecnografía información escrita solicitada por Subdirector de difusión y servicios escolares.

3.2 Funciones periódicas:

- Efectúa bajas de alumnas.
- Reporta telefónicamente la baja a la interesada.
- Proporciona información acerca de festivales y eventos.
- Informa posibilidad de formación de nuevos grupos en caso de acumular cuando menos 20 alumnas en lista de espera con el mismo nivel.
- Elabora nuevas listas de clases de alumnas que entrarán en vigor el mes de septiembre.

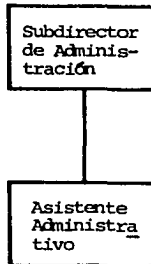
2.12 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Asistente administrativo.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de Administración.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Proveedores y personal que solicite empleo.

2. Descripción genérica.

Coadyuva a la realización de las funciones de reclutamiento de personal y adquisiciones.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Recibe a personal interesado en entrevistarse con el Subdirector de Administración.
- Mecnografía trabajos asignados por su jefe inmediato.
- Proporciona y recibe requisiciones de compra.
- Obtiene cotizaciones de proveedores seleccionados.
- Elabora pedidos de mercancía.
- Proporciona y recibe requisiciones de personal.
- Archiva documentación de contratación de personal.
- Elabora y actualiza catálogo de proveedores.

3.2 Funciones periódicas:

- Coadyuva en el suministro de bienes de fabricación especial para festival.

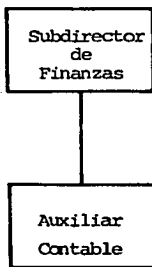
2.13 Descripción de Puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Auxiliar Contable.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de Finanzas.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Ninguno.

2. Descripción genérica.

Mantiene registros formales y sistematizados de los bienes -- con que cuenta el C.A.D.I., de sus obligaciones y resultados.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Recibe y procesa información proporcionada por los departamentos operativos.
- Realiza registros contables.
- Determina costos unitarios, por programa y por centro de costos.
- Coadyuva en la elaboración del presupuesto anual.
- Efectúa revisión de facturas.
- Elabora cheques a cargo de la institución.

3.2 Funciones periódicas:

- Elabora y presenta balance general y estado de resultados así como informes financieros solicitados.

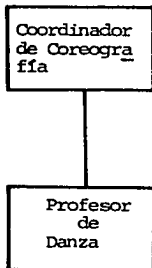
2.14 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Profesor de Danza.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 6

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Coordinador de Coreografía.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Ninguno.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción genérica.

Ejerce proceso de enseñanza-aprendizaje del arte de la danza al alumnado de la institución optimizando el desarrollo del diseño académico.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Controla la asistencia del alumnado.
- Vigila el cumplimiento del reglamento de alumnas.
- Prepara y desarrolla sesiones de clases adhiriéndose al paquete de enseñanza.
- Propone adquisición de materiales didácticos y equipo.
- Informa el seguimiento de la temática de clases al coordinador correspondiente.
- Proporciona al alumnado la información académica necesaria directamente o por otros medios (Centro de información, biblioteca, filmoteca, etc.).
- Realiza métodos de evaluación para el alumnado y retroalimenta al mismo.
- Ubica al alumnado en el nivel correspondiente.
- Detecta necesidades del alumnado.

3.2 Funciones periódicas:

- Monta coreografías de festival.
- Supervisa al alumnado en la ejecución académica del plan de festival.
- Propone elementos de festival.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

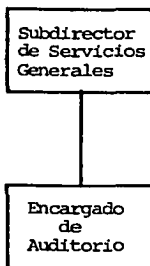
2.15 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Encargado de auditorio.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de servicios generales.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Personal que realice -- trámite para el alquiler del auditorio.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción genérica.

Proporciona servicios necesarios para la adecuada utilización de las instalaciones del auditorio del C.A.D.I.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Proporciona solicitud de alquiler de auditorio a los interesados en el servicio.
- Define con el usuario del servicio detalles para la realización del evento.
- Maneja equipo necesario del auditorio para la realización del evento solicitado.
- Realiza custodia del equipo a su cargo.
- Maneja el material adicional proporcionado por el usuario.

3.2 Funciones periódicas:

- Revisión del estado del equipo y materiales a su cargo.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

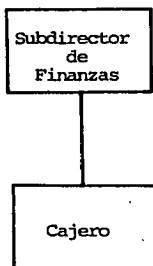
2.16 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Cajero.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de Finanzas.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Proveedores y público en general que acude a realizar pagos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción genérica.

Realiza manejo y resguardo de fondos que se encuentran en su poder, asegurando un adecuado control de cobros y pagos de acuerdo a los objetivos del C.A.D.I.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Mantiene bajo su custodia fondos que se encuentran en su poder.
- Efectúa pago a proveedores y acreedores.
- Recibe pagos por conceptos de inscripción, colegiatura, materiales y alquiler de auditorio.
- Asigna números de matrícula.
- Lleva a cabo registro y control de tarjetones de pago del alumnado.
- Recibe facturas a revisión de proveedores diversos.
- Realiza corte de caja diariamente.
- Recibe efectivo del encargado de la cafetería.
- Envía documentación a contabilidad.
- Realiza corte de caja enviando a contabilidad los documentos respectivos.

3.2 Funciones periódicas:

- Elabora listado de retraso de pagos mensualmente y en su caso relación de bajas de alumnas.
- Recibe pagos de vestuario y cuotas de festival.
- Efectúa venta de boletos para festivales y eventos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.17 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Encargado de centro de información y material didáctico.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de Difusión y Servicios Escolares.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Proveedores de material didáctico.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción genérica.

Realiza manejo y resguardo de material a su cargo, asegurando un adecuado control del uso de los materiales de acuerdo a las políticas establecidas.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Identifica al personal que acude por material didáctico.
- Mantiene registro de materiales didácticos solicitados.
- Controla el acceso al centro de información, identificando a los usuarios.
- Vigila el correcto uso de los materiales y proporciona indicaciones necesarias para su uso.
- Entrega y recibe materiales solicitados asegurando su adecuado control.
- Vigila el mantenimiento de materiales en buen estado.
- Ordena y almacena materiales del centro de información.
- Propone adquisiciones de materiales necesarios en el C.A.D.I., solicitados por los usuarios.

3.2 Funciones periódicas:

- Realiza inventario físico de los materiales del centro de información y materiales didácticos.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

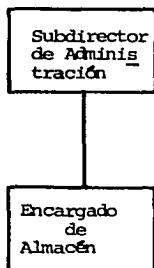
2.18 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Encargado de almacén...

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de Administración.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Proveedores.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Descripción genérica,

Efectúa manejo y custodia de mercancía en su poder, contribuyendo a la optimización de operaciones del C.A.D.I

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Recibe mercancía de proveedores.
- Revisa que se encuentre en buen estado la mercancía recibida y entregada.
- Almacena físicamente las mercancías.
- Mantiene estricto control de entradas y salidas de mercancías.
- Custodia las mercancías a su cargo.
- Maneja documentación de afectación contable.
- Proporciona mercancías en existencia a personal interno que lo solicite.
- Vigila que se mantengan los stocks de artículos.
- Elabora requisiciones para el área de compras.

3.2 Funciones periódicas:

- Efectúa inventario físico de mercancías.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

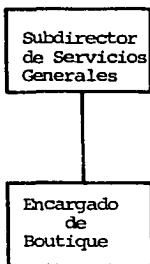
2.19 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Encargado de boutique.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Generales.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Clientes que acudan al C.A.D.I.

2. Descripción genérica.

Realiza venta y custodia de mercancías a su cargo, ofreciendo una atención eficiente a los clientes interesados en la adquisición de mercancías.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Mantiene en orden y buen estado las mercancías a su cargo.
- Solicita adquisiciones de mercancías necesarias --- (previa revisión de existencias en almacén).
- Vigila el correcto manejo de mercancías por parte de la clientela.
- Exige comprobante de pago para la entrega de la mercancía.
- Canaliza necesidades de los clientes.

3.2 Funciones periódicas:

- Toma medidas para la elaboración de vestuario.
- Efectúa requisiciones de compra de vestuario para festival.
- Realiza inventario físico de las mercancías de la boutique.

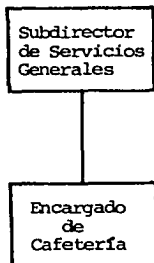
2.20 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Encargado de cafetería.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Generales.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Clientes que acuden al C.A.D.I.

2. Descripción genérica.

Prepara y vende productos alimenticios ofreciendo un servicio eficiente.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Efectúa compras de productos mediante vales de caja.
- Prepara productos alimenticios solicitados por la clientela.
- Recibe pago de los productos.
- Entrega productos solicitados por el cliente.
- Entrega efectivo a cajero al cierre de la cafetería.
- Emite reporte de caja a Subdirector de Servicios Generales.

3.2 Funciones periódicas:

Ninguna.

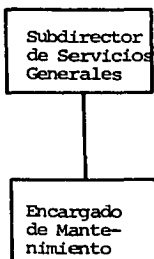
2.21 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Encargado de mantenimiento.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de Servicios Generales.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Ninguno.

2. Descripción genérica.

Realiza el correcto mantenimiento de las instalaciones de la empresa.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Efectúa la limpieza general de las instalaciones.
- Realiza compras a través de caja chica.
- Ayuda en la transportación de materiales dentro de la institución.
- Asigna artículos de uso continuo a unidades sanitarias.
- Revisa y asegura las instalaciones al final del día.

3.2 Funciones periódicas:

Ninguna.

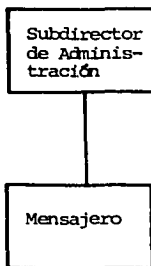
2.22 Descripción de puestos.

1. Generales.

1.1 Denominación del puesto: Mensajero.

1.2 Número de ocupantes del puesto: 1

1.3 Localización en la organización:



1.4 Puesto al que reporta: Subdirector de Administración.

1.5 Puesto (s) que le reporta (n): Ninguno.

1.6 Contactos permanentes externos: Diversos.

2. Descripción genérica.

Realiza actividades de mensajería y manejo de equipo de --- transporte del C.A.D.I., colaborando a hacer eficiente la realización operativa de la institución.

3. Descripción analítica.

3.1 Funciones permanentes:

- Acude a efectuar entregas o recepciones de documentación fuera del C.A.D.I.
- Realiza funciones asignadas por su jefe inmediato.
- Funje como chofer del equipo de transporte del --- C.A.D.I.

3.2 Funciones periódicas:

- Coloca listado de retraso de pago en salones de -- clase correspondientes.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

CAPITULO III
INVESTIGACION DE
CAMPO

III.- INVESTIGACION DE CAMPO.

Para una correcta toma de decisiones dentro del ámbito administrativo es necesario contar con una información objetiva; -- misma que puede ser obtenida a través de la investigación de -- mercados, la cual, es una herramienta para obtener información sobre la localización de mercados, selección de productos, identificación de cambios, perfección de métodos y planificación de objetivos. (1)

Fases Cronológicas: (2)

- 1.- Definición del problema.
- 2.- Planeación del estudio.
- 3.- Cuestionario.
- 4.- Trabajo de campo.
- 5.- Tabulación de datos.
- 6.- Análisis de resultados.
- 7.- Informe definitivo.

(1) Centro Regional de Ayuda Técnica. Investigación de Mercados. p.c. 35.

(2) López Altamirano Alfredo. Introducción a la Investigación de Mercados. p.c. 101.

1. Definición del problema.

1.1 Objetivos del estudio:

- a) Conocer el interés del público por la danza.
- b) Determinar su interés por el aprendizaje de dicha disciplina.
- c) Conocer motivos de inicio e interrupción de su -- práctica.
- d) Tendencias de preferencia por materia y grados de avance en el aprendizaje.
- e) Medios de publicidad utilizados.

1.2 Método previsto

- a) Puntos de muestreo:
 - Escuelas.
 - Centros comerciales.
 - Lugares públicos.
- b) Tipo de estudio:
 - Sondeo preliminar.
 - Cuestionario.

2. Planeación del estudio.

2.1 Tipo de encuesta:

- Entrevistas personales y método de observación di--recta.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.2 Universo:

- Mujeres entre 6 y 30 años de edad de clase socioeconómica media.

2.3 Sistema de selección de muestras:

Muestreo por cuotas.

2.4 Tamaño de la muestra:

Al tratarse de una población infinita, la muestra se determinó por medio de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{9 pq}{s^2}$$

Con un intervalo de confianza del 99%, y un error permitido del 10% (error máximo permitido, pues variaciones mayores hacen dudar de la validez de la información). Y en donde:

n = Tamaño de la muestra

p = Probabilidad de que se realice el evento.

q = Probabilidad de que no se realice el evento.

s = Error permitido.

Por lo tanto:

$$n = \frac{9 (.5) (.5)}{(.10)^2} = \frac{2.25}{.01} = 225 \text{ entrevistas}$$

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3. Cuestionario definitivo

C U E S T I O N A R I O

Colonia _____

Edad _____

- 1.- ¿Le gusta el baile?
SI, (pase a la pregunta No. 3).
NO. (continuar).
- 2.- ¿Alguien de su familia se interesa por la danza?
SI, ¿quién? _____ edad _____ (terminar).
NO. (terminar).
- 3.- ¿Practica actualmente algún tipo de baile?
SI, ¿qué clase de danza? _____. (pase a preg. 5)
NO. (continuar).
- 4.- ¿Alguna vez ha tomado clases de danza?
SI, ¿cuál? _____ (continuar).
NO. (Favor de pasar a la pregunta No. 11).
- 5.- El período de estudio de sus clases se ubica en:
Menos de un año. _____
Un año. _____
Más de un año. _____
- 6.- ¿La academia dónde toma o tomaba sus clases se encuentra en su colonia?
SI.
NO, ¿en qué colonia? _____
- 7.- ¿De qué forma se enteró del lugar donde dan las clases?

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Anuncios _____

Vió la academia _____

Volantes _____

Recomendación _____

Otro: _____

- 8.- Mencione algún aspecto que le disguste o que le disgustaba de la academia: _____

- 9.- ¿Cuál fue la causa que la impulsó a iniciar la disciplina?

- 10.- ¿Por qué razón suspendió o suspendería sus clases?

- 11.- ¿Le gustaría practicar algún tipo de baile?
SI, ¿cuál? _____ (continuar).
NO. (favor de pasar a la pregunta No. 13).
- 12.- ¿Sabe de algún lugar donde pueda aprenderlo?
SI, _____ ¿por qué medio se enteró?
NO.
- 13.- ¿Asiste usted a eventos de danza?
SI, ¿a cuáles? _____
NO.
- 14.- ¿Con cuál (es) de las siguientes palabras relaciona a la danza?
Ejercicio _____ Diversión _____ Cultura _____
Gusto _____ Estudio _____
- 15.- ¿Le gustaría aprender a usted, o que alguna de sus hijas aprendiera hawaiano?
SI.
NO ¿por qué? _____
- 16.- ¿Sabe usted de algún lugar donde enseñen estas disciplinas?
SI, ¿Dónde? _____
No. (terminar).

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

17.- ¿Cómo se enteró de la academia?

Anuncio_____ Volantes_____ Recomendación_____

Vió la academia_____ Otro:_____

MUCHAS GRACIAS POR SU INFORMACION.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4. Trabajo de campo.

Seleccionada la muestra y perfectamente probado el cuestionario, se dió principio a la fase de recolección de datos en el campo.

Durante esta etapa se trató de enfatizar las características que debe cumplir un buen entrevistador, pues descuidar este aspecto puede anular todos los esfuerzos para lograr un buen cuestionario y una muestra seleccionada en muestra probabilística.

Dentro de estas características podemos señalar las siguientes: (3)

- Buena presentación y un trato amable.
- Facilidad de palabra.
- Poder de captación, observador.
- Facilidad de síntesis.
- Tratar de ser paciente y agresivo, según el caso.
- La edad y el sexo de acuerdo al tipo de encuesta.
- Integridad y honradez.

5. Tabulación de datos.

"La tabulación es la fase de recopilación de la información, tomada directamente del campo". (4)

(3) Idem, p.c. 153.

(4) López Altamirano Alfredo, Ibidem, p.c. 155.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La primera etapa de esta fase fue la revisión detallada de cada uno de los cuestionarios recolectados.

5.1 Sistema de tabulación.

Dentro de los dos métodos de tabulación que existen (manual y electromecánico) se consideró como el más adecuado el método manual, ya que se trata de encuestas relativamente pequeñas.

Este método requiere de traspasar a hojas tabulares las preguntas del cuestionario, dejando espacio para las posibles respuestas y marcar lo correspondiente según la contestación.

5.2 Hoja de tabulación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

HOJA DE TABULACION

Pregunta No.	Respuestas		Alternativas			Totales				
	Si	No				Si	No	H	Hna	S
1	Si				No	Si	No			
2	Si	No	Hija	Hna.	Sobrino	Si	No	H	Hna	S
3	Si				No	Si	No			
	Ballet	Jazz	Tap	D. Moderna	Regional	B	J	T	D.M.	R
	Flamenco	Arabe	Polinesio	Aerobics	Salón	F	A	P	Aer.	S
4	Si				No	Si	No			
	Ballet	Jazz	Tap	D. Moderna	Regional	B	J	T	D.M.	R
	Flamenco	Arabe	Polinesio	Aerobics	Salón	F	A	P	Aer.	S
5	Menos de 1 año		1 año		Más de 1 año	-1	1		+1	
6	Si	No		Lejos	Cerca	Si	No	L	C	
7	Anuncios	La vió	Volantes		Recomendación	A	V	Vo.	R	
	Otro:	Familiar		Mat. obligatoria		Fam.		Mat. Obl.		
8	Carácter	Nivel	Horario	Salón	Profesor	C	N	H	S	P
	Grupos grandes		Nada			G. grandes		N		
9	Gusto	Obligación	Ejercicio	Otros		G	O	E	O	
10	Tiempo	Salud	Dinero	Nada	Otro	T	S	D	N	O

TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN

Pregunta No.	Respuestas	Alternativas	Totales
11	Si Ballet Jazz Tap D. M. Reg. Flam. Arabe Polinesio Acr. Salón	No	Si No B J T DM R F A P Ae S
12	Si Cerca Lejos Anuncio La vió	No Recom.	Si No C L A V R
13	Si Festivales Teatrales	No INBA	Si No F T INBA
14	Ejercicio Diversión Cultura Gusto Estudio		Ej D C G E
15	Si No	No gusta	Si No N. G.
16	Si Lejos Cerca	No	Si No L C
17	Anuncio Vió la academia Recomendación Otro: Familiar	Volante Escuela	A Vió Vol R Fam Esc

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

6. Análisis de resultados.

La investigación de mercados, cualquiera que sea el método empleado, concluye en la presentación y análisis de los datos obtenidos, siendo éstos sus principales objetivos.

Para ello, fue necesario apoyarse en técnicas estadísticas sencillas, entre las cuales se encuentran: el Cálculo de Porcentajes y la Elaboración de Gráficas representativas.

Al recurrir al Cálculo de Porcentajes, se advierte lo siguiente:

Al 96% de las damas les gusta el baile, y del 4% que no les gusta, se encuentra distribuido de la siguiente forma: 2.3% alguien de su familia se interesa por la danza, y sólo un 1.7% no se interesa en lo absoluto por la danza, ni el entrevistado ni su familia.

El 29.0% de las damas, practica actualmente algún tipo de danza, distribuido de la siguiente manera:

Danza Polinesia	33.3%
Danza Moderna	23.5
Jazz	13.6
Danza Regional	11.1
Ballet	9.9
Flamenco	1.2
Danza Oriental	2.5
Aerobics	4.9
	<hr/>
	100.0%

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El 40% de las damas afirmaron haber practicado alguna vez - cierto tipo de danza, y cuya distribución por materia fue la siguiente:

Danza Polinesia	29.0%
Danza Regional	23.6
Ballet	19.1
Flamenco	7.3
Jazz	6.4
Danza Moderna	6.4
Aerobics	4.6
Tap	<u>3.6</u>
	100.0%

Del 27% restante de las damas, quienes nunca han asistido a clases de baile, pero son atraídas por éste; el 24.5% afirmaron que les gustaría practicar algún tipo de danza y sólo el 2.5% con testó que no se interesan por clases de la citada disciplina.

En cuanto a las personas que han practicado ó practican actualmente cierto tipo de danza advertimos lo siguiente:

- a) El 42% ha estudiado menos de un año. El 23.3% ha es tudiado durante un año, y el 34.7% ha estudiado por más de un año.
- b) El 51% asiste a academias dentro de su colonia y el - 49% que no toma clases dentro de su colonia se distri buye de la siguiente forma:

En colonias cercanas	23.8%
En colonias lejanas	<u>25.2</u>
	49.0%

c) Los medios por los cuales se enteraron del lugar donde imparten clases fueron los que se señalan a continuación:

Por recomendación	50.0%
Vieron la academia	24.5
Anuncios	10.6
Materia obligatoria	8.0
Algún familiar imparte las clases	3.5
Volantes	<u>3.4</u>
	100.0%

d) Al 47% no les disgusta ningún aspecto de la academia, y al 53% les disgustan los siguientes aspectos:

Mala organización	21.0%
Mal carácter del profesor	9.5
Salón reducido	9.0
Enseñanza mala o lenta	5.1
Grupos muy grandes	3.9
Distancia	3.9
Precios elevados	<u>0.6</u>
	53.0%

e) Entre las causas que les impulsaron a iniciar la -- disciplina, están las siguientes:

Gusto por la danza	63.4%
Por hacer ejercicio	14.3
Como un pasatiempo	11.7
Por obligación	<u>10.6</u>
	100.0%

f) Las razones reales ó potenciales por las cuales sus penderían sus clases son:

Por falta de tiempo	47.8%
Por falta de salud	12.6
Flojera o aburrimiento	11.3
Distancia	10.0
Mala enseñanza	8.2
Terminación del ciclo	5.7
Falta de dinero	2.5
Malos horarios	<u>1.9</u>
	100.0%

Sólo el 11.1% de las personas atraídas por la danza --- opinaron que no les gustaría practicar algún tipo de baile, en contraposición con el 88.9% que afirmó le gustaría practicarlo y el cual tiene la siguiente distribución por materia:

Danza Polinesia	24.1%
Danza Regional	15.1
Ballet	14.4
Jazz	13.9
Danza Moderna	11.5
Tap	6.6
Aerobics	6.6
Flamenco	3.6
Bailes de Salón	2.4
Danza Oriental	<u>1.8</u>
	100.0%

Del público interesado por tomar clases de baile, el 55% desconoce academias donde se imparte, y del 45% restante que sabe de academias donde se imparte la disciplina, los medios por los cuales se enteraron fueron los siguientes:

Recomendación	48.0%
Vió la academia	31.0
Anuncios	18.3
Algún familiar imparte clases	<u>2.7</u>
	100.0%

Del público interesado por el baile, el 62.5% no asiste a eventos de danza y el 37.5% que sí asiste, mostró la siguiente preferencia:

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Festivales de academias y escuelas	59.0%
Espectáculos promovidos por el INBA	22.0
Espectáculos de tipo teatral	<u>19.0</u>
	100.0%

El público relaciona a la palabra "danza" con los siguientes conceptos:

Ejercicio	31.0%
Cultura	23.0
Gusto	19.4
Diversión	16.6
Estudio	<u>10.0</u>
	100.0%

Por lo que se refiere a la danza polinesia, los datos obtenidos fueron los siguientes:

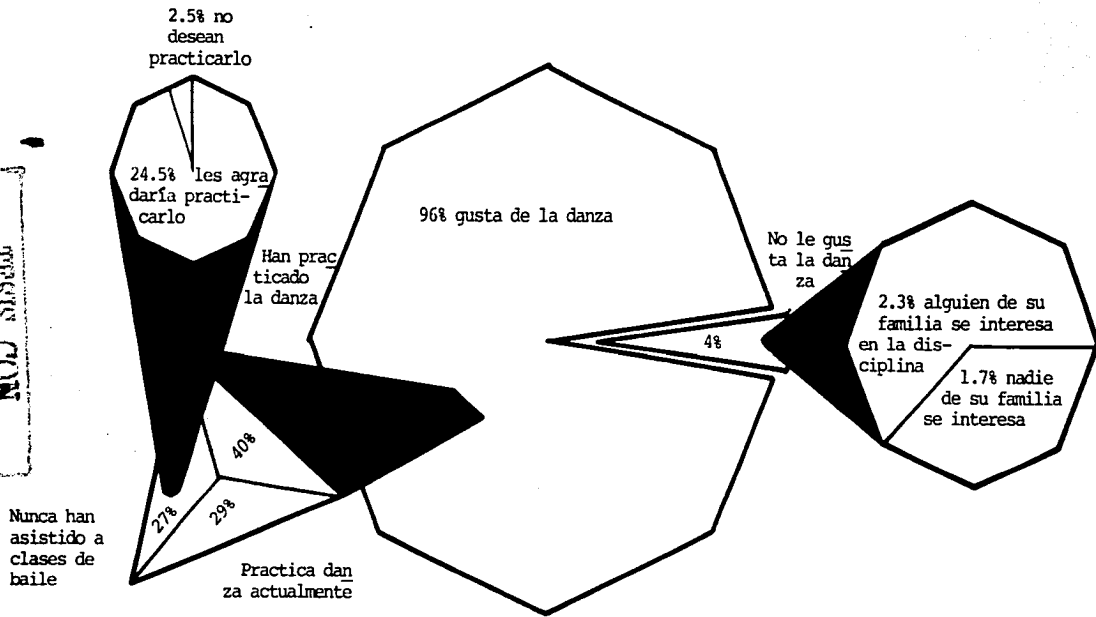
- a) El 77.5% del público interesado por la danza en general, opinó que le gustaría practicar esta materia y el 22.5% no les agrada este tipo de baile.
- b) El 53.6% sabe de academias donde se imparte esta danza y el 46.4% desconoce academias de danza polinesia.
- c) El 75.6% de las personas que saben donde imparten esta materia, la academia se encuentra en su colonia y el 24.4% se encuentra lejos de su colonia.
- d) El medio por el cual se enteraron de la academia de danza polinesia se distribuyó de la siguiente forma:

Vieron la academia	40.8%
Recomendación	40.8
Anuncios	6.7
Volantes	6.7
Algún familiar imparte clases	4.2
La materia se imparte en el - club que son socios	<u>0.8</u>
	100.0%

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

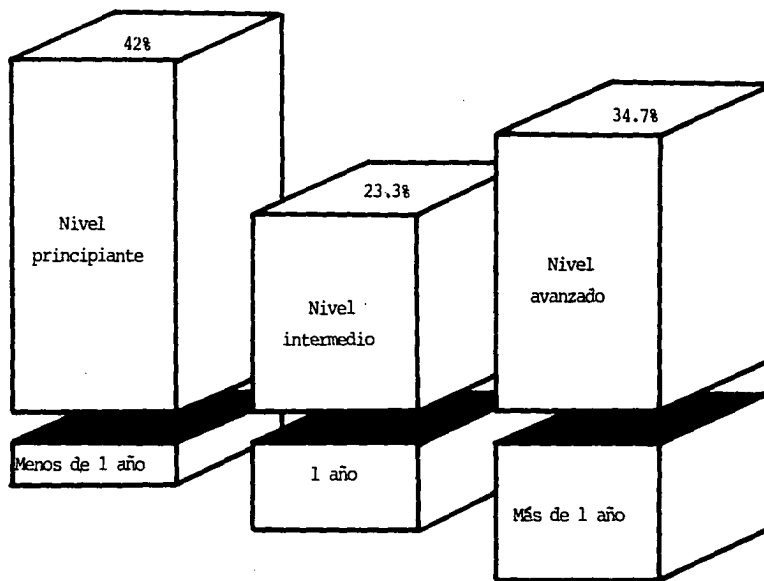
DISTRIBUCION DE INTERES POR LA DANZA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



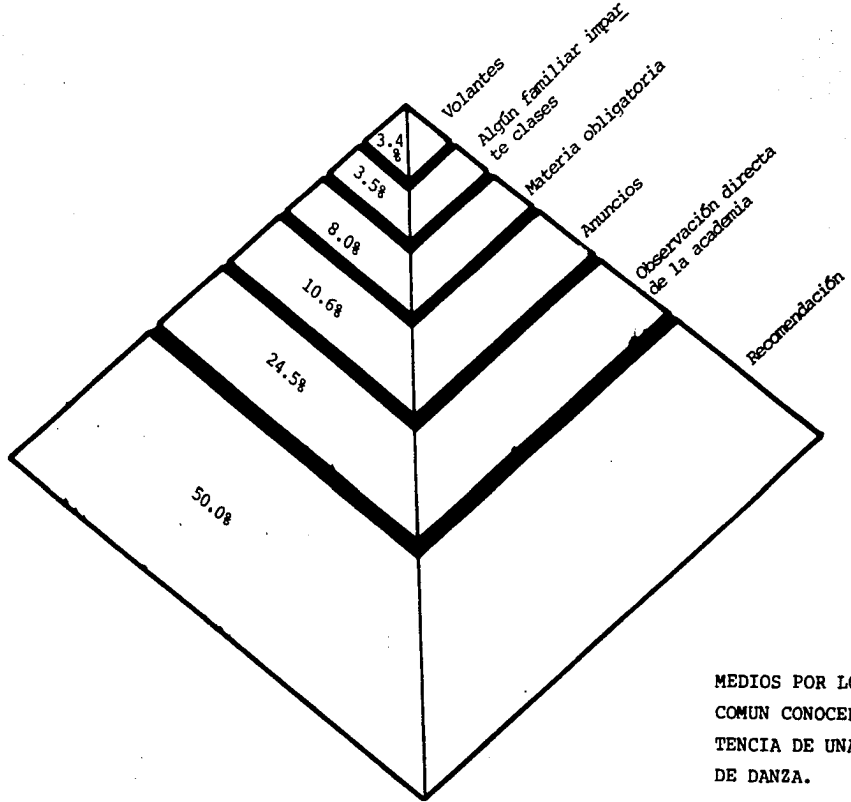
100% del Público Entrevistado

NIVELES DE PRACTICA DE LA DISCIPLINA



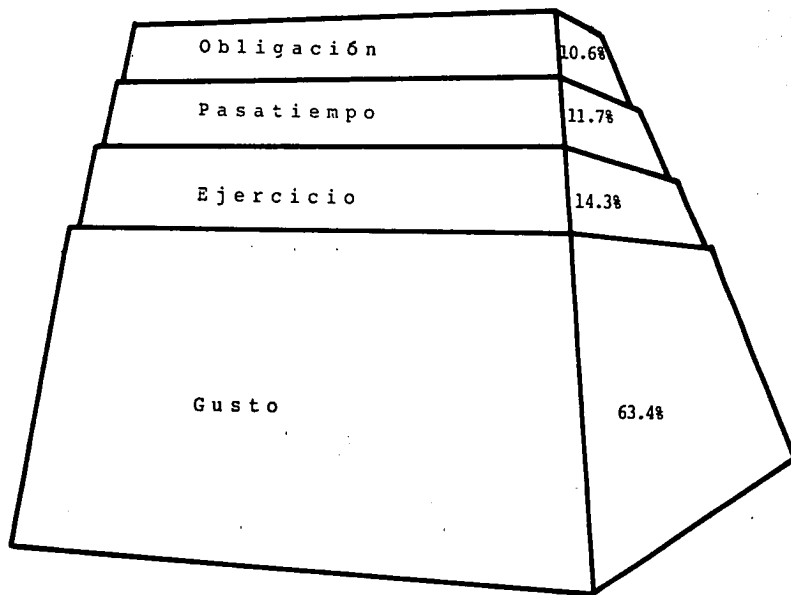
TESIS CON
FALTA DE ORIGEN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



MEDIOS POR LOS CUALES ES
COMUN CONOCER DE LA EXIS
TENCIA DE UNA ACADEMIA -
DE DANZA.

CAUSAS DE INICIO A LA PRACTICA DE LA DANZA



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAUSAS DE SUSPENSION DE LA PRACTICA DE LA DANZA

47.8% Falta de tiempo

12.6% Falta de salud

11.3% Flojera o aburrimiento

10.0% Gran distancia

8.2% Mala enseñanza

10.1% Otros

TESIS CON
FALTA DE ORIGEN
NACIONAL

TENDENCIA DE ESTUDIO POR MATERIA

MATERIA	PORCENTAJES			TOTAL
	PRACTICA ACTUAL	PRACTICA TEMPORAL	PRACTICA POTENCIAL	
Danza Polinesia	33.3	29.0	24.1	86.4
Danza Regional	11.1	23.6	15.1	49.8
Ballet	9.9	19.1	14.4	43.4
Danza Moderna	23.5	6.4	11.5	41.4
Jazz	13.6	6.4	13.9	33.9
Aerobics	4.9	4.6	6.6	16.1
Flamenco	1.2	7.3	3.6	12.1
Tap	-.-	3.6	6.6	10.2
Danza Oriental	2.5	-.-	1.8	4.3
Bailes de Salón	-.-	-.-	2.4	2.4

100.0%

100.0%

100.0%

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

7. Informe definitivo.

El estudio realizado basó su lógica en el seguimiento de las fases cronológicas para la investigación de mercados.

Los tipos de encuesta utilizados para la recolección de los datos en el campo fueron: entrevistas personales (225) y observación directa (10 academias). El sistema para la selección de las muestras fue el método por cuotas, el cual, es un sistema práctico, caracterizado por su aproximación y rapidez. Para la estratificación se consideraron las siguientes características:

- a) Sexo: Femenino.
- b) Grupo de edad: de 6 a 30 años de edad.
- c) Clase socioeconómica: clase "C" (media).

Además para la elección de personas se utilizó el sistema de salto sistemático ya que las entrevistas fueron realizadas en lugares públicos como escuelas, centros comerciales, cines, etc.

Las principales conclusiones del estudio son las que se señalan a continuación:

Al ser tan atractivo el porcentaje de personas que les gusta el baile y siendo éste la causa principal para el inicio de esta disciplina, es de considerar la importancia que representa una eficiente organización para instituciones dedicadas a la enseñanza de la danza.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

La gran tendencia a suspender el aprendizaje al año o antes, puede ser modificada si escuelas dedicadas a la enseñanza de la danza se preocuparan por la elaboración de diseños y programas educativos.

No se hace uso de medios publicitarios, ya que actualmente la información sobre la prestación del servicio, es recibida verbalmente a través de la recomendación; por lo que es de suma importancia la aplicación de la mercadotecnia integrada, ya que en la época actual bajo la crisis económica que vive el país, los usuarios del servicio tenderán a ser cada vez -- más selectivos.

Los aspectos negativos frecuentemente encontrados en centros educativos dedicados a la enseñanza de la danza; tales - como carencia de disciplina, horarios insuficientes, falta de ubicación en los niveles adecuados, mala selección de profesorado, salones reducidos, etc., se deben esencialmente a la -- práctica de una "Administración Empírica".

Las tendencias de preferencia por cierto tipo de danza, - son parámetros para determinar la organización del área académica; resaltando en este aspecto la danza polinesia, danza regional, danza clásica y moderna.

Es necesario incrementar la difusión de eventos de danza así como insistir por la diversidad de éstos; ya que aunque - el público interesado por la disciplina es demasiado representativo, sólo el 37.5% asiste a eventos de danza.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Para el desarrollo de una campaña publicitaria es recomendable utilizar como argumentos atractivos el ejercicio y la cultura.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CONCLUSION.

Para el logro del presente trabajo de investigación se encontraron limitantes tales como: la carencia de datos estadísticos al respecto, dificultad para lograr un análisis estadístico de tipo cuantitativo y escasez de bibliografía especializada, motivo por el cual cerca del ochenta por ciento de la investigación es resultado de la aplicación de conocimientos administrativos adquiridos durante la carrera y documentación -- adicional con motivo del respectivo proyecto.

Se incluyeron sólo las dos primeras etapas del proceso administrativo: la planeación y la organización, por constituir éstas la fase mecánica del proceso, ya que la fase dinámica se efectúa por adición al poner en práctica las etapas contempladas.

Como resultado de la investigación se encontró que el gusto por la danza es imperante, y los problemas que aquejan su enseñanza-aprendizaje son resultado de una deficiente organización, y por lo tanto existe la necesidad del diseño de un sistema de organización eficiente y adecuado para lograr el impulso de la danza internacional.

El proyecto es factible de aplicar en instituciones dedicadas al proceso de enseñanza-aprendizaje de la danza, ya que éste nace de la fusión del resultado de las necesidades o carencias expuestas por las personas involucradas en el medio y la aplicación de técnicas administrativas.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

El Licenciado en Administración, debe introducirse en campos culturales, ya que un aspecto importante en toda empresa es la administración del tiempo libre, e instituciones similares al C.A.D.I. son indispensables para la completa satisfacción de necesidades de esta índole.

Por tanto considero que es necesario profundizar en el estudio de esta disciplina ya que además de estar adquiriendo un auge mundial, eleva el nivel cultural de nuestro país, procurando una adecuada planificación social de nuestro México.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

BIBLIOGRAFIA

- ARIAS Galicia Fernando.
Administración de Recursos Humanos.
Editorial Trillas.
Segunda edición.
México, 1979, t.p. 392.

- ALBERS Henry H.
Principios de Organización y Dirección.
Editorial Limusa.
Primera edición. Tercera reimpresión.
México, 1981, t.p. 751.

- BLOCK Alberto.
Innovación Educativa.
Editorial Trillas.
Primera edición. Quinta reimpresión.
México, 1981, t.p. 155.

- Centro Regional de Ayuda Técnica.
Investigación de Mercados. Tema 17.
Agencia para el Desarrollo Internacional.
t.p. 60.

- CERTO Samuel.
Administración Moderna.
Editorial Interamericana.
Segunda edición.
México, 1984, t.p. 630.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- FERNANDEZ Arena José Antonio.
El Proceso Administrativo.
Editorial Diana.
Onceava edición. Cuarta impresión.
México, 1980, t.p. 249.

- KOONTZ Harold y O'DONNELL Cyril.
Curso de Administración Moderna.
Editorial Mc. Graw Hill.
México, 1979.

- LOPEZ Altamirano Alfredo y OSUNA Coronado Manuel.
Introducción a la Investigación de Mercados.
Editorial Diana.
Primera edición. Séptima impresión.
México, 1976. t.p. 218.

- MERVIN Kohn.
Dynamic Managing: Principles, Process, Practice.
Cummings Publishing Company.
Menlo Park, Calif. 1977.

- NEWMAN William H.
Programación, Organización y Control
Ediciones Deusto
Quinta Edición.
Bilbao, 1973, t.p. 607.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

- REYES Ponce Agustín.
Administración de Empresas, Teoría y Práctica.
Segunda parte.
Editorial Limusa.
t.p. 392.

- RIOS Salay Adalberto y PANIAGUA Aduna Andrés.
Orígenes y Perspectivas de la Administración.
Editorial Trillas.
Primera edición.
México, 1979, t.p. 210.

- TERRY George.
Principios de Administración.
Cía. Editorial Continental, S. A.
Quinta edición.
México, 1981, t.p. 824.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN