



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGÍA

PROPUESTA PEDAGÓGICA: LA ELABORACIÓN DE
UN MANUAL DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
PARA LA APERTURA DE UN CENTRO EDUCATIVO
INFANTIL DE NIVEL PREESCOLAR EN LA CDMX

TESINA

Que para obtener el título de
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA

P R E S E N T A

KARINA ELIZABETH LARA GONZÁLEZ

ASESOR

MTRO. JOSE MANUEL IBARRA CISNEROS



Ciudad Universitaria, Cd. Mx., 2018



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A mis padres, porque gracias a ustedes, soy quien soy, por el esfuerzo, amor y paciencia que siempre me han brindado; por la educación y todo lo que me han proporcionado hoy puedo ver alcanzada una meta más.

Su apoyo ha sido fundamental, ya que sin ustedes nada de esto hubiera sido posible, esto es por y para ustedes pues su ayuda ha sido indispensable para la culminación de este trabajo.

A mi hermano, familia, amigos, profesores y a todas aquellas personas que han estado presentes en mi vida apoyándome con sus consejos y comprensión en este proceso de titulación, las palabras no bastan para describir lo que mi corazón siente por ustedes.

A todos gracias, ¡lo logré! les dije que no los iba a defraudar.

ÍNDICE

Introducción	1
1. El Espacio Escolar	1
2. Administración, gestión escolar y pedagogía	6
2.1 Administración.....	6
2.2 Administración educativa.....	12
2.3 Gestión escolar	16
2.4 Relación entre pedagogía y administración	20
3. Proceso Administrativo	23
3.1 Planeación.....	24
3.2 Organización.....	25
3.3 Integración.....	26
3.4 Dirección.....	27
3.5 Control.....	28
4. Organización escolar	29
5. Manuales administrativos	34
5.1. ¿Qué es un manual administrativo?.....	34
5.2. Clasificación de manuales.....	37
5.3. El manual como herramienta en procesos educativos.....	42
5.4. Importancia de la pedagogía en la elaboración de manuales administrativos.....	43

Propuesta pedagógica sobre la elaboración de un manual de procesos administrativos en la apertura de un centro educativo infantil en la CDMX

Conclusiones

Bibliografía

Anexos

INTRODUCCIÓN

En México la ley permite impartir educación en todos los tipos, niveles y modalidades a particulares.

En nuestra entidad la Autoridad Educativa Federal de la CDMX mediante la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE) conjuntamente con la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar son las encargadas de garantizar que las escuelas particulares de nivel preescolar se incorporen de conformidad con la normativa establecida por la Secretaría de Educación Pública (SEP), por lo que, los interesados en lograr dichos reconocimientos de validez oficial, deben proporcionar oportunamente una serie de trámites de tipo administrativo realizados previamente en diferentes instituciones gubernativas con el fin de cumplir con los requerimientos establecidos por las autoridades educativas y así, facilitar la realización de los exámenes necesarios; los cuales constan de tres visitas domiciliarias en las que se evalúan: seguridad del inmueble, aspectos administrativos y aspectos técnico-pedagógicos y así llevar a cabo la aceptación de la apertura de su centro educativo.

Es por esto, que el presente trabajo, tiene como objetivo principal determinar la elaboración de un manual para procesos administrativos que facilite la apertura de un centro educativo infantil. Dentro de sus objetivos específicos se considera resaltar la importancia de un manual de procedimientos de administración en la apertura de un centro educativo infantil, asimismo subrayar la importancia de la

pedagogía en la elaboración de manuales para procedimientos de administración escolar.

El trabajo que aquí se presenta se basa en la administración educativa y en la gestión escolar áreas de la pedagogía, que, como sus nombres lo indican son las encargadas de coordinar los distintos elementos de la acción educativa, desde el currículo hasta las finanzas siempre tomado en cuenta los objetivos de la política educacional.

Cabe mencionar, que, la modalidad que se aborda en este trabajo de titulación es una propuesta pedagógica, la cual consiste, en determinar la elaboración de un manual; este contiene los lineamientos necesarios con respecto a los trámites administrativos para la apertura de un preescolar de una forma clara y concisa, con el fin de, facilitar a los particulares llevar una secuencia lógica, haciendo notar la importancia de la labor pedagógica en los procesos de realización de materiales administrativos educacionales.

Con esta propuesta pedagógica se busca facilitar la labor administrativa de un centro educativo infantil o preescolar (si bien la forma de impartir educación preescolar en ambos es distinta el proceso administrativo que se lleva a cabo para su apertura es el mismo) pues, como se ha mencionado con anterioridad en nuestro país se permite impartir educación a particulares.

Es importante recalcar que dichos profesionales interesados en abrir un centro educativo no siempre son pedagogos o profesionales de la educación y muchas veces no saben cómo comenzar o qué trámites realizar, encontrándose así con un obstáculo importante dentro de su objetivo principal (apertura de un centro educativo).

Por lo tanto, este trabajo de titulación cuya temática principal es la gestión educativa, es de gran relevancia para nuestra profesión, ya que actualmente no existe un manual que desde un punto de vista pedagógico ayude a los particulares a realizar los trámites administrativos necesarios para la apertura de un centro educativo infantil en la CDMX de una manera concisa, rápida y eficaz.

Por otro lado, al ser la educación la parte medular del quehacer del pedagogo, se pretende hacer notar la importancia de nuestra labor en la realización de manuales administrativos y los procesos necesarios para la apertura de un preescolar, pues, muchas veces se ve opacado el valor educacional por los intereses económicos que tienen los interesados en cuestión; viendo a la institución escolar como una empresa y no como lo que es, un centro educativo con objetivos relacionados con el bienestar social.

En el capítulo uno se muestran los aspectos generales del espacio escolar, las variables que lo determinan y finalmente el papel que juegan los profesionales de la educación con respecto al edificio escolar.

En el capítulo dos se aborda el concepto de administración, su definición y la historia de esta ciencia para así entender como se retoma en el ámbito educativo, seguido de la definición del concepto de gestión escolar y finalmente se cierra con la relación existente entre la pedagogía y administración.

En el capítulo tres se exponen los aspectos generales y la definición de cada etapa del proceso administrativo.

En el capítulo cuatro se describe de una forma mas exhaustiva a la organización escolar, aclarando la diferencia entre organización escolar vista como institución (organización formal) y profundizando en los aspectos de la organización escolar vista como el proceso de organizar.

En el capítulo cinco se aborda la importancia de los manuales administrativos dentro del proceso organizativo definiendo primero que se entiende por manual, su clasificación, sus objetivos y finalmente se cierra con la importancia de la pedagogía en la elaboración de manuales.

Por último se desarrolla la propuesta pedagógica sobre la elaboración de un manual de procesos administrativos en la apertura de un centro educativo infantil de nivel preescolar en la CDMX con el fin de proporcionar a los interesados una herramienta que desde el punto de vista pedagógico contenga los lineamientos administrativos necesarios para la apertura de un centro educativo de este tipo.

CAPÍTULO 1. EL ESPACIO ESCOLAR

“El espacio escolar es un recurso que debe ser administrado convenientemente para favorecer las decisiones organizativas y curriculares mas adecuadas para la educación de nuestros alumnos y alumnas” (Antúñez, et.al., 1996: p. 169), debido a que constituye el medio físico en el que se lleva a cabo la convivencia, así como también el medio en el que se desarrolla la educación, se convierte entonces en un contexto de aprendizaje, pues con el uso adecuado del espacio se facilitan las oportunidades educativas.

Al ser un recurso favorecedor en cuanto al proceso educativo su organización resulta importante y ésta debe abarcar desde la ordenación de elementos que lo delimitan, como lo es el edificio escolar, hasta la adecuada distribución del mobiliario y del material didáctico.

Por ello resulta conveniente conocer ¿Cuáles son las variables que determinan el espacio escolar? así como también ¿Cuál es el papel de los profesionales de la educación en relación al edificio escolar?

En primera instancia es importante mencionar que cualquier edificio escolar se encuentra determinado por las siguiente variables:

- Finalidades de la titularidad del centro (políticas)
- Variables económicas

- Variables sociales
- Variables pedagógicas

Finalidades de la titularidad del centro (Políticas)

Este tipo de variable, determina el espacio escolar, debido, a que, la construcción de los edificios escolares depende de la orientación de las políticas a las que se dirijan las líneas de actuación de las personas o grupos titulares, que tienen la responsabilidad de la toma de decisiones en cuanto a la delimitación de estos edificios, pues, estas líneas de actuación, pueden, variar según lo que pretenda la instancia, por ejemplo, si pretende alfabetizar o si es construida únicamente con fines de lucro, pero, en cambio, si las grandes líneas de actuación describen el logro de niveles de educación cualitativamente satisfactorios los edificios deberán construirse considerando la metodología didáctica, servicios, espacios para la docencia, para las reuniones del profesorado, para la acción tutorial, personalizada, salas de usos múltiples, patios, etc. (Antúnez,1998)

Aunque lo cierto es que en nuestra ciudad, sin importar los fines con los que se construyan los edificios escolares, existen ciertos requisitos que las instancias escolares deben cumplir para ser reconocidas como instituciones escolares.

Variables económicas

Estas variables se encuentran relacionadas directamente con las anteriores, debido a que, de acuerdo a la cantidad de recursos económicos de los que se

disponga dependerán entre otros elementos, el tamaño del edificio, superficie del terreno y posteriormente el presupuesto para mantenimiento y adaptación permanente del edificio.

Variables sociales

Estas variables, están definidas básicamente por la demografía y la demanda escolar, ya que se debe tomar en cuenta el número, la edad, las características y necesidades de los alumnos que estudiarán en cada institución, por lo que, será de vital importancia hacer uso de los censos y de los mapas escolares.

Variables pedagógicas

En este tipo de variables, se considera, que, el edificio escolar debería ser concebido en función del proyecto educativo que quiere desarrollarse, no obstante, la realidad es otra, pues en nuestra ciudad muchas veces es el edificio mismo el que condiciona, en lugar de acomodarse tanto al proyecto educativo como a los modelos didáctico, organizativo y orientador.

Variables situacionales

Estas variables, básicamente, tienen que ver con la ubicación geográfica del centro: zona rural, urbana, etc.

Se puede observar, que, todos los puntos anteriores se consideran como variables debido a que tanto la financiación como los modelos didácticos etc., son cambiantes, es decir, la construcción de un centro escolar depende de situaciones

que no son permanentes; en este sentido, se destaca que las agencias centrales, administraciones públicas, consejos de administración de centros privados también pueden modificar sus directrices según se ponga el énfasis en el tipo de finalidades educativas. (Antúnez, 1998).

Siendo entonces, que la elaboración y desarrollo de un proyecto educativo de centro, constituye un conjunto de acciones, que, los diferentes miembros pertenecientes a la comunidad escolar deberán ejecutar con el fin de innovar y mejorar el funcionamiento integral del centro.

Es así que como nos menciona Antúnez :

Participar en un centro escolar es la acción de intervenir en los procesos de planificación, ejecución o evaluación de determinadas tareas que se desarrollen en él. La participación de los miembros de la comunidad escolar en la gestión del centro es un hecho sobradamente reconocido que se manifiesta en cualquier sociedad democrática ya que la constitución y pervivencia de esta se fundamenta sobre todo en el funcionamiento de los mecanismos de participación de los individuos y de los grupos sociales” (1998: p.65)

Por lo tanto, participar en un centro escolar significa participar en procesos orientados a diversas finalidades, las cuales pueden ser de carácter educativo, gestor, o colaborar en la toma de decisiones curriculares y para que la participación sea eficaz y satisfactoria deberán existir diversos niveles de participación caracterizados por principios de corresponsabilidad, cooperación, coordinación, autoridad y democracia.

Por lo tanto vemos que el propósito de este manual corresponderá a la participación dentro del área Gestora la cual contribuye a “las tareas de organización, funcionamiento y gobierno del centro” (Antúnez, et.al., 1998) pues, lo que se pretende es facilitar los procedimientos para lograr la autorización de una institución que imparta educación preescolar, llevando en estos procesos una toma de decisión de diferentes niveles.

Es conveniente mencionar como ya se dijo en el párrafo anterior que este trabajo tiene participación en el área gestora dentro de las instituciones educativas de nivel preescolar; por ello, es indispensable abordar en el siguiente capítulo en qué consiste la administración, así como mencionar algunas de las teorías administrativas para después retomar y profundizar tanto en el concepto como en el proceso que conlleva el término “gestión escolar”.

CAPÍTULO 2. ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN ESCOLAR Y PEDAGOGÍA

2.1 ADMINISTRACIÓN

Al referirnos al correcto funcionamiento de una organización, es inherente hablar de su administración, surgiendo en primera instancia la necesidad de definir este término, pues muchas veces los términos administración y organización son utilizados indistintamente pero ¿Qué diferencia hay entre administrar y organizar? ¿cuál es la importancia de aclarar estos términos?

Se comenzará diciendo, que, en sentido general, ambos términos representan aspectos de un mismo proceso, el cual, no es otra cosa que la coordinación de la actividad de sujetos en organizaciones, sea cual sea el giro de estas últimas (fábricas, una escuela, un grado de esta, etc.).

Mientras, por un lado, encontramos la definición etimológica del término administración que significa “actividad cooperativa que tiene el propósito de servir en el logro de objetivos propuestos” (De Materi y Bähler, 1997: p.31) por el otro, vemos, que el término organizar proviene de “órgano significa instrumento. En sentido amplio, organizar será aparejar para la acción combinar o disponer elementos a fin de que algo funcione bien” (Filho, 1997: p.17); Por lo que se debe tomar al proceso o acción de organizar como parte de la estructuración o un paso dentro del proceso administrativo; viendo a éste como un todo, que consta de etapas ordenadas que funcionan de forma cíclica; es decir, que en su ejercer no hay cortes , estos sólo existen en forma teórica.

Por ello, se puede percatar, que el proceso administrativo sirve para realizar las tareas de cualquier organización; de manera eficaz y que surge como un medio necesario en el que intervienen tanto el proceso como el sistema sin descartar el ámbito social. Hasta este punto es necesario hacer una reflexión sobre ¿Cómo inicia la administración? ¿En qué consisten las primeras teorías administrativas? Y ¿Cómo se retoman en el ámbito educativo?

Primeramente, es pertinente comentar que el objeto de estudio de la administración siempre se ha enfocado en hacer que tengan y mantener el éxito dentro de las organizaciones, así como también, en la satisfacción de sus intereses económicos y fines de utilidad. (Vega Tato, 2003).

Como es sabido en el siglo XVIII se iniciaron los estudios teóricos sobre la administración, los cuales a partir de la revolución francesa terminaron como un tratamiento jurídico y desde entonces la administración se encuentra sometida al principio de legalidad, pero es hasta 1911 cuando aparece una de las primeras teorías administrativas; la teoría de Frederick W. Taylor (1856-1915) siendo hasta este año (1911) cuando por primera vez se afirma que la función de administrar constituye el objeto de una ciencia basada en principios, reglas y leyes claramente definidas (De puellas Benítez,1986) por lo tanto podemos decir que con la teoría clásica de Frederick Taylor es con la que se reconoce o mejor dicho con la que se inicia la administración como la conocemos en la actualidad, ya que con esta teoría se desarrollan los principios científicos de la gerencia.

Su objetivo fundamental es el de conseguir los mayores índices de eficacia posibles, definiendo el término eficacia dentro de los parámetros de mayor producción, mejor calidad y mas bajo coste. Para conseguir este objetivo los estudios se centran exclusivamente en los procedimientos de obtención del producto (Bris, 1996: p. 20).

Para este autor, la importancia consiste, en reducir los costos a través de la distribución del trabajo; también, pretendía ordenar las tareas para lograr terminar un trabajo determinado.

Su obra consiste en el análisis metódico del trabajo industrial, el cronometraje de los movimientos elementales de cada operación y las formas en que los mismos pueden ser coordinados, directamente por los jefes de grupo, e indirectamente por los capataces y técnicos encargados del mantenimiento del equipo, maquinarias y herramientas y de la provisión de materia prima. Los incentivos generales del trabajador son los de pago por pieza producida (De Puelles Benítez, 1986: p.27)

Taylor, fundamenta su teoría, en que, los conceptos de eficiencia y calidad serán igual a mayor producción, pretendiendo lograr esto otorgándole incentivos a los trabajadores, se trabaja por unidades y se habla de un trabajo en cadena, olvidando tomar en cuenta el factor humano y/o relaciones entre las personas, siendo esta falta de interés hacia lo humano y social lo que limitó su futuro.

Para lograr una mayor comprensión de esta teoría Bris citando a Ownes (1980) nos menciona los puntos clave:

- Distribución del trabajo en tareas pequeñas y especializadas
- Coordinación y ordenación de todas las tareas para finalizar el trabajo
- Se fija mucho en la producción
- Rutinario, estático
- No importan las personas
- No participativo
- Malos resultados (Bris, 1996: p.20)

Dentro de esta misma corriente, encontramos, también, la teoría de Henri Fayol, este autor, igual que Taylor, se enfoca en el logro de la eficacia interna de la organización; la teoría de Fayol se caracteriza por la departamentalización, haciendo una división jerárquica.

Las funciones capitales de la administración están indicadas por Fayol con las siguientes palabras: *preveer, organizar, dirigir, coordinar y controlar*. Las mismas implican la definición de objetivos y programas; la reunión de elementos personales y materiales necesarios a la producción; la articulación de esfuerzos con miras al progreso material y moral de cada empresa y, por último, la comparación de los resultados obtenidos con los modelos establecidos en programas previos articulados por órganos centrales de dirección y fiscalización (De Puelles Benítez, 1986: p.30)

Como se ve, Fayol parte de la idea de departamentalizar de forma jerárquica cualquier empresa, planteando la existencia de elementos organizativos comunes, los cuales, posibilitan una mejor racionalización del trabajo; dicha racionalización debe abarcar todas las partes y funciones de una empresa.

Dentro de la teoría de Fayol, volvemos a encontrar como punto negativo la escasa consideración hacia el trabajador (factor humano), tanto en lo relacional como en lo sociológico; pero, para comprender mejor su teoría a continuación se encuentran los puntos claves:

- Organización totalmente jerárquica
- Las cuestiones administrativas son lo más importante
- Poca importancia al elemento humano
- Nada de importancia a las relaciones personales
- Malos resultados

(Bris, 1996: p.21)

Hasta este punto, se puede observar que las primeras teorías administrativas surgen a principios del siglo XIX momento en el que el trabajo es visto como una

acción individual y por tal motivo intentan dar respuesta a un trabajo individualizado y con malos resultados en términos de producción.

En estas teorías llamadas clásicas se afirma que

Ciertas formas de especialización y coordinación, racionalmente reguladas, acaban por ofrecer un sistema de estímulos suficientes y satisfactorios para que una empresa cualquiera se articule y llene sus fines. Las personas que forman parte de ellas son consideradas como piezas abstractas. También allí el concepto de rendimiento se asocia, en cierto modo, a la idea de producción mecánica (De Puelles Benítez, 1986: p.34)

Mientras tanto, en las nuevas teorías, se tiende a ver a las organizaciones como grupos sociales, aunque con ello, no se afirma como erróneas o inútiles a las teorías clásicas, simplemente se observan como incompletas, por no tomar en cuenta que las decisiones aparecen en cualquier nivel jerárquico.

Es dentro de la corriente humano-relacionista, donde el principal expositor es Elton Mayo, cuando se comienza a considerar el factor humano como aspecto importante dentro de una organización.

“Mayo Y Weber venían a demostrar la importancia del factor humano y su consideración como elemento determinante en cualquier modelo empresarial; es evidente que cuando esa empresa es un centro educativo, adquiere una mayor relevancia esta consideración” (Bris, 1996: p.22).

Weber considera además una pieza que hasta hoy es pieza fundamental en el sistema administrativo la *Burocracia*.

Los autores de esta corriente, conciben a la organización como parte de una estructura mayor que es la sociedad y por lo tanto, con influencia de los aspectos personales.

Para Elton Mayo el factor humano es muy importante ya que él también considera que las relaciones humanas condicionan la producción.

Su teoría expone principalmente que el trabajo es grupal; el hombre se desarrolla socialmente en las relaciones productivas lo que lo lleva a la satisfacción o a la frustración, el trabajo forma conciencia social, la actitud del sujeto en la organización responde a los objetivos e intereses de grupo, las relaciones sociales y la comunicación contribuyen a la integración de grupos dentro de la estructura formal de la empresa (Borrego, 2006: p.11).

Siendo así, se llega a las teorías administrativas modernas, las cuales, actualmente incluyen aspectos de otras disciplinas para complementar sus postulados, como lo son las teorías de calidad o las que basan la administración en la eficiencia; al hablar de ellas, encontramos varios ejemplos uno de ellos es el de los autores Charles A. Audrey y Patricia K. Felkins:

“Los autores son miembros de la sociedad Americana de Control y Calidad, por lo que les interesa difundir la optimización en la calidad.

Parten de la necesidad que existe en todas las organizaciones de conocer a sus integrantes en cuanto a sus:

- a. Actitudes
- b. Creencias
- c. Conductas
- d. Atributos

Analizan y plantean una dicotomía entre el individuo y la organización y una necesaria síntesis de esfuerzo” (Fernández, 2002: p.89)

Como se observa en el ejemplo anterior para garantizar la supervivencia de las empresas estas teorías abarcan muchos otros aspectos que tienen que ver con el factor humano ya que buscan involucración y compromiso de acciones combinadas pues nos hablan de empleados con decisión por ello resulta importante reflexionar sobre ¿Cómo se retoman las teorías administrativas en el ámbito educativo?

2.2 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Dentro del ámbito educativo vemos que por distintos que parezcan todos los centros escolares tienen mucho en común, podemos observar una gran similitud tanto en los objetivos que se plantean como en los planes y las formas de trabajo.

Un ejemplo de esto es que todos tienen como propósito principal contribuir al desarrollo individual de los alumnos para permitirles desarrollar sus capacidades y aptitudes; por lo que, para poder cumplir con ello todos los centros educativos se dividen en grupos, basándose en edad y grado de adelantos, siendo así, nos encontramos con escuelas para niños, jóvenes, adultos, etc. (Filho, 1965)

Pero, tanto para lograr los objetivos como para llevar a cabo las distintas formas de trabajo, todas las organizaciones educativas se deben valer de una buena administración escolar, la cual, se encargue del logro eficiente de estos (medios y objetivos) y facilite las labores dentro y fuera del centro; en este sentido la función de la administración escolar consiste en:

...Aumentar la eficiencia del sistema, facilitar la enseñanza y el aprendizaje, propiciar la cooperación entre sus miembros, proveer al mercado ocupacional de recursos humanos calificados, posibilitar la extensión del servicio educativo a mayor cantidad de personas y permitir el desarrollo de las capacidades personales y la autoestima tanto de alumnos como de docentes (De Materi y Bähler, 1997: p.33)

Según lo citado anteriormente, la administración escolar, tiene como fin, hacer que se cumplan los objetivos sociales, ayudando a desarrollar las capacidades

de los alumnos y docentes al máximo, mediante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Esto, sin olvidar tomar en cuenta o mejor dicho, establecer su marco de acción de acuerdo a la política o leyes concretadas en ese momento, por lo tanto, vemos, que, hablar de administración significa hablar de seres humanos que unen esfuerzos para lograr fines propuestos en una organización específica (De Materi y Bähler, 1997)

Además, la administración educativa alude como ya se mencionó a la satisfacción y/o cumplimiento de propósitos sociales; pues, es una disciplina que

Se construye a partir de la confluencia de tres ejes disciplinares fundamentales, las ciencias de la educación, la teoría administrativa general, y otras disciplinas como la economía, la psicología, la sociología, las Ciencias Políticas y el Derecho entre otras (Salas, 2003: p.11)

Atribuyéndole la posibilidad de cambiar, modificar o regular los objetivos educacionales, pues según Filho el administrador debe dar coherencia y unidad al trabajo realizado en una institución.

Se evidencia así la íntima y sustancial conexión entre la vida social, sus exigencias y las razones de la existencia de servicios regulares de enseñanza en forma de empresa común y solidaria (Filho, 1997: p.5)

Pero, no sólo en eso radica la importancia de la administración escolar, pues, es mediante esta acción (administrar) que las organizaciones educativas facilitan el

logro de sus objetivos; es por ello que el proceso administrativo dentro de una organización escolar implica mucho más que sólo retomar las teorías clásicas de la administración; ya que, es en él donde recaen los distintos aspectos de la acción educativa.

Si bien, es necesario conocer las teorías clásicas administrativas y tomarlas como base, no se trata solo de adaptarlas, si no, de reacomodarlas, ajustarlas a las necesidades específicas de la propia escuela y complementarlas con otras ciencias sociales y así lograr definir a la acción administrativa como el proceso que:

Trata de organizar los distintos aspectos de la acción educativa (currículo, alumnos, docentes, edificio, dotación, finanzas relaciones con la comunidad, organización formal, investigación) en un todo único con sentido propio conferido por los objetivos extractados de la política educacional y de la comunidad a la que sirve el sistema (De Materi y Bähler,1997: p.33)

Hasta aquí, se puede decir que no se trata solo de encontrar la relación y concreción que existe en la realidad social así como en la escuela misma, también se trata de observar, que, sin importar la perspectiva mediante la que se aborda la administración escolar y la influencia que se pueda tener de algún modelo administrativo particular, se debe prestar atención al hecho de que todas concuerdan en que la escuela no puede ser vista como una empresa cualquiera, pues, para administrarla se debe tomar en cuenta la historia de la propia escuela y el contexto específico en el que se encuentra; convirtiendo a la administración de las organizaciones en una metáfora para la realidad de la escuela (Vega Tato, 2003).

Es por ello y por todo lo que implica una organización educativa que durante los últimos años se ha analizado si es correcto seguir utilizando el termino “administración escolar” para referirse al proceso que en términos administrativos se efectúa en una escuela, pues, como se ha venido observando este organismo posee ciertas características que hacen que el término administración limite la acción que en esta institución se realiza, pero, entonces ¿Cómo se ha sugerido nombrar este proceso?; para dar respuesta a esta interrogante es necesario aclarar que se ha llegado a la conclusión de que no basta sólo con cambiar el nombre, pues lo que se efectúa en un organismo educativo va más allá que la simplicidad con la que se refuerza la definición de este término (administración escolar).

Como nos afirma la UNESCO en su artículo publicado en la revista educare de Marzo de 2003 titulado “de la administración escolar tradicional a la gestión educativa estratégica, un pasado aún presente en la administración escolar” la cultura burocrática ha hecho de las escuelas lugares donde menos se discute de educación, siendo necesario redefinir el modelo educativo.

Por lo tanto, a modo de conclusión citando a Islas Juárez podemos ver que:

un modelo que administra la escuela según principios abstractos y universales de administración, desconoce lo fundamental de los procesos de aprendizaje y de los requerimientos para enseñar, como son: identificación de las poblaciones estudiantiles, diagnóstico de necesidades básicas de aprendizaje, diseño y ajuste de los currículos según competencias, diseño de apoyos específicos según dificultades detectadas, elaboración de indicadores para medir procesos, avances, y logros, y la utilización de las evaluaciones para retroalimentarla toma de decisión pedagógica (2005: p.45)

Es decir, que en el ejercer administrativo, basándose únicamente en las fundamentaciones de la administración, no se implican cuestiones fundamentales del proceso de enseñanza aprendizaje, ni se toma en cuenta el punto de vista pedagógico necesario en una organización de este giro.

2.3 GESTION ESCOLAR

Resulta conveniente comenzar diciendo que el término gestión escolar no es un nuevo nombre para la administración, al contrario, el término gestión debe entenderse como una nueva forma de comprender la organización escolar en la medida en que se reconozca lo fundamental que resulta realizar un diagnóstico situacional; y sobre todo, cuando este acompañe la acción educativa, de tal modo, que el proceso educativo sea un proceso generador de decisiones y comunicación (Islas Juárez, 2005)

Así mismo, Serafín Antúnez nos menciona que el término gestión implica conjuntar las diversas acciones que suceden en una organización escolar, pues es un término relacionado directamente con la acción. Por lo que, resulta pertinente también mencionar que hoy por hoy el interés de la gestión se centra en la “escuela” en la cual se materializan diversos elementos dentro de los diferentes niveles de gestión: la educativa, la escolar y la pedagógica; dichos niveles pueden delimitarse de forma teórica pero no dentro de un plano operativo, pues no podemos hablar de la existencia de fronteras entre uno y otro, ya que si se producen cambios en uno estos deberán configurar las características del otro.

...El término gestión sugiere inmediatamente actuación, tiene siempre una dimensión dinámica y además necesita ser acompañado de un referente, de una especificación que lo complemente. Es por eso que hablamos de gestión de los recursos humanos, gestión administrativa, gestión del paisaje, gestión del patrimonio y, en el ámbito más específicamente escolar, nos referimos a la gestión del curriculum o a la gestión económica por poner dos ejemplos de entre otros muchos.

La expresión gestión por si misma no sirve para explicar de manera suficiente y precisa el alcance de las actuaciones que representa. Habitualmente se utiliza como una denominación genérica bajo la cuál se agrupan más o menos indiscriminadamente conceptos diversos (Antúnez, 1998: p.59)

Pero entonces ¿Qué es la gestión? O ¿En qué consiste gestionar?

Es conveniente primero aclarar que la mayoría de las veces la gestión es concebida desde diferentes enfoques, los cuales dan lugar a diversas posturas que limitan su quehacer en el ámbito escolar, el primero de estos ejemplos y que es considerado como uno de los mas comunes que existen, es cuando la gestión se observa desde una perspectiva en la que su actuar se limita únicamente a aquello que tiene que ver con las tareas administrativas.

“La gestión sería competencia de los administrativos profesionales o de los profesores y profesoras que desarrollan trabajos administrativos por razón de su cargo: los secretarios de centro” (Antúnez, 1998: p.60).

En este primer enfoque vemos a la gestión como *acción y efecto de la administración material del centro*, es decir, que la acción gestora corresponde únicamente a los administradores o a los educadores encargados de la administración del centro educativo; el segundo enfoque mediante el cual es visto el proceso de gestionar es: la gestión *como conjunto de actuaciones propias de la función directiva*, en esta concepción vemos que no se toman en cuenta las decisiones curriculares individuales o colectivas.

Esta concepción interpreta la gestión como el conjunto de actuaciones que se desarrollan en el centro correspondientes a los órganos unipersonales de gobierno [...]por consiguiente, los trabajos del claustro en tanto que órgano de gobierno soberano en las decisiones curriculares no supondrían gestionar el centro.(Antúnez,1998: p.60).

En tercer lugar vemos un enfoque en el que el proceso gestor es visto como una tarea que se realiza por encargo, en este último enfoque se entiende a la gestión como un proceso en el que alguien (sea persona o grupo) delimita objetivos y encarga a otros que los lleven a cabo.

Una institución escolar muy heterónoma se identificaría mucho con este tipo de esquema. Respondería a un centro donde las grandes decisiones, condicionas por una legislación cicatera o mediante curricula cerrados, se toman fuera del centro. También respondería a este modelo un centro donde la dirección fuese autocrática y autoritaria (Antúnez, 1998: p.61)

Hasta aquí, se puede dar cuenta, que al posicionar al proceso gestor en cualquiera de estos enfoques, se esta limitando su acción, pues, la gestión involucra un conjunto de actuaciones, en el que se involucran todos los miembros de la comunidad educativa, no solo algunos, y en el que identificar un órgano de gobierno o un equipo directivo como un órgano gestor sería inadecuado pues se estaría excluyendo a otros profesionales, por lo cual, no puede entenderse como un encargo que simplemente hay que ejecutar siguiendo la orden de otro; sino como:

El conjunto de acciones de movilización de recursos orientadas a la consecución de unos objetivos planteados a un determinado plazo. El hecho de movilizar recursos (personas, tiempo, dinero, materiales, etc) implica planificar actuaciones, distribuir tareas y responsabilidades, dirigir, coordinar y evaluar los procesos y los resultados (Antúnez, 1998: p.61).

Es por ello, que sería casi impensable verlo como un modelo organizativo que no tenga en cuenta la participación de todos sus miembros, o que centre la autoridad únicamente en el equipo directivo; volviéndose así evidente y necesario mencionar que

Cualquier acción gestora debería de obedecer ante todo a una justificación adecuada. Para responder a *por qué* se quiere desarrollar una determinada actuación y *para qué* se pretende desarrollar, se deberían encontrar argumentos que tendrían mucho que ver con las necesidades de los alumnos y las alumnas. Ahora bien una vez justificada la actuación conviene articular su dimensión mas operativa: el *quién* y el *cómo* (Antúnez,1998: p.62)

Basándose en todo lo anteriormente expuesto se entendería entonces a la gestión escolar como la acción o conjunto de acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos planteados y con un plazo determinado para su cumplimiento; para lo cual resultará imprescindible la participación de todos los miembros de la comunidad educativa; viendo así a la acción gestora como la práctica y a la tarea de administrar como la parte teórica, complementándose una con otra, pues el término simple de gestionar nos remite a pensar en acción o mejor dicho actuación y en el ámbito escolar lo remitimos a la actuación orientada al cumplimiento de los objetivos del espacio escolar. Ubicando entonces dentro de la acción gestora la delimitación de cualquier manual que facilite las acciones que se llevan a cabo (dentro y fuera) y que interfieren en el correcto funcionamiento de un centro escolar, ya que, un manual (en este caso de tipo administrativo) siempre pretenderá satisfacer necesidades y en el ámbito educativo específicamente ofrecer un mejor ambiente para el aprendizaje, buscando un bien común en el cuál los alumnos sean los mayores beneficiarios.

Con este planteamiento, es ahora conveniente reflexionar sobre ¿Cuál es el papel que juega el pedagogo(a) en esta dimensión educativa?, ¿Es el pedagogo una pieza importante dentro de la actividad gestora en una institución educativa? Y ¿Cómo contribuye la tarea del pedagogo(a) en esta actuación?

2.4 RELACIÓN ENTRE PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN

El significado etimológico de pedagogía está relacionado con el “arte de enseñar” ya que la palabra proviene del griego antiguo *Paidagogos* (*paidos*=niños y *gogia*=llevar o conducir) quién era el esclavo que traía y llevaba a los niños a la escuela. Hoy en día la Pedagogía tiene como objeto de estudio a la Educación y se define a esta profesión como un conjunto de saberes.

La pedagogía estudia la educación en general, esta no puede limitarse a los estrechos perímetros de la escuela; es una función social global por ser fin y medio para la transformación. No es posible concebir un ámbito social profundo sin proporcionar los medios de la educación apropiados para hacerla (Pansza, 1987: p.18)

Siendo así, que, esta profesión tiene un gran alcance social, sobre todo en esta era donde el saber científico ha adquirido una gran importancia, exigiendo de este modo un sistema escolar encargado de garantizar el conocimiento al alcance de todos.

Podríamos decir que un sistema educativo se organiza en torno a tres grandes definiciones: qué se entiende por *conocimiento*, qué se entiende por *aprendizaje*, y qué se entiende por *contenido* de la educación. Un cambio de paradigma educativo consiste básicamente en que, a partir de nuevas opciones político-ideológicas, una sociedad sea capaz de redefinir qué entiende por cada uno de estos ejes subyacentes o principios básicos que estructuran el sistema educativo. Pero no alcanza solo con discutirlos, con que sean un tema en la agenda social. Tienen que ser redefinidos de tal modo que esto se exprese en la práctica, o sea

en la organización y la gestión de todas las instancias educativas. (Aguerrondo, 1999: p.07)

En este sentido se puede observar que la pedagogía se ve en la necesidad de referir su campo de acción a partir de distintas áreas, teniendo siempre presente mejorar los procesos educativos, así como analizar y proponer alternativas de solución en problemas relacionados con el campo educativo.

Dentro de estas áreas de acción de la pedagogía se encuentra la administración escolar y laboral; por lo que, con todo lo visto anteriormente, se puede decir, que dentro de esta área, los pedagogos y pedagogas serán los encargados de buscar que una organización alcance sus metas obteniendo los mejores resultados de los recursos disponibles, (pues como ya se mencionó es una función social global) para lo cual, será necesario, tomar en cuenta las circunstancias económicas, políticas y sociales, valiéndose así de lo que resulta generalmente aceptado y que busca la administración.

Por ello, es que, se puede observar que la relación existente entre estas dos (pedagogía y administración) radica en que tanto la educación (objeto de estudio de la pedagogía) como la administración hablan de seres humanos actuando conjuntamente para obtener un beneficio a favor de los sistemas que conforman la vida social. (Vega Tato, 2003)

Llegando a la conclusión en la que se observa que la relación entre ambas (Pedagogía y Administración) parte de la importancia en que las dos buscan

un beneficio social el cual tiene que ver con la acción cooperativa en diferentes ambitos de la vida social y un mismo objeto material representado por la actividad humana.

CAPÍTULO 3. PROCESO ADMINISTRATIVO

En el capítulo anterior se pudo observar que si bien la administración es una disciplina cuyo objetivo consiste en aprovechar todos los recursos existentes (económicos, humanos, técnicos, etc) para lograr los objetivos de manera eficiente; englobar en ella (administración) todo el actuar que en términos administrativos se realiza en una institución educativa sería indulgente; pues, como se vio la administración constituye la parte teórica del conjunto de acciones relacionadas entre sí y que conforman lo que se conoce como gestión educativa o escolar.

Aunque al decir esto, no se quiere decir que por ello se le debe restar importancia, pues, como se ha venido mencionando, en todo organismo social y en este caso los educativos; específicamente los de educación preescolar, resulta imprescindible contar con una excelente administración que facilite la realización de cualquier actividad de manera organizada y garantice así el logro de los objetivos propuestos.

Para esto, será necesario describir de forma detallada cada etapa del proceso administrativo.

- Planeación
- Organización
- Integración

- Dirección
- Control

3.1 PLANEACIÓN

La planeación es la primera etapa dentro del proceso administrativo y corresponde a la fase mecánica ya que ésta etapa junto con la de organización constituyen la parte teórica del proceso.

Al hablar de planeación dentro del proceso administrativo entonces estaremos hablando de esa primera etapa que pretende responder (de forma teórica) a la interrogante *¿Qué se va a hacer?*, es decir, que antes de desarrollar cualquier acción administrativa es de vital importancia determinar los resultados que se pretenden alcanzar fijando de forma concreta la acción a seguir con eficacia y eficiencia.

La planeación es así un punto de partida básico y primordial en todas las actividades de la administración, que tiene como propósito definir la razón de ser del organismo social.

La planeación representa el inicio y la base del proceso administrativo. Sin ésta lo que se realice en la organización, dirección y control no tiene razón de ser, dado que funcionaría sin haber determinado los resultados que persigue todo organismo social y esto sería poner en peligro su futuro. La planeación determina qué quiere ser la empresa, dónde se va a establecer, cuándo va a iniciar operaciones y cómo lo va a lograr (Luna, 2014: p.58)

En este sentido la planeación consiste en establecer los objetivos, estrategias, procedimientos, presupuestos, etc., partiendo de una previsión para que los organismos en este caso educativos cuenten con las bases adecuadas y requeridas para llevar a cabo de forma correcta las otras fases del proceso administrativo.

En otras palabras se puede decir que la planeación es la base para que el proceso administrativo tenga un sentido adecuado y se lleve a cabo de forma correcta.

3.2 ORGANIZACIÓN

La organización igual que la planeación corresponde a la fase mecánica y es la segunda etapa del proceso administrativo.

En términos generales la organización:

[...] Es agrupar, estructurar y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad-responsabilidad, los equipos y grupos para que se cumplan con eficacia, los planes definidos.(Luna, 2014: p.74)

Por lo tanto, la organización consiste en ordenar los pasos que se requieren para lograr los objetivos planteados en la primer etapa, distribuir el trabajo y disponer de los recursos para lograr los objetivos de manera eficiente.

Al ser una etapa en la que se dispone de los recursos y de la distribución del trabajo de manera jerárquica y departamentalizada será aquí donde se sitúa la determinación de cualquier material que ayude al logro de metas, como llega a ser la determinación de nuestro manual de procedimientos de apertura de un preescolar y es por este motivo que se considera necesario ahondar en este punto de manera mas específica en el siguiente capítulo, pues con lo expuesto hasta aquí se pretende dar a entender que la fase de organización educativa, constituye el objeto de estudio de la administración educativa y que esta (organización) es un tipo específico de organización “cuya especificidad estriba en las características, estructura y funciones que le corresponda, según el nivel educativo de que trate” (Salas, 2003: p.10)

3.3 INTEGRACIÓN

La integración forma parte de la fase dinámica pues mediante la participación individual permite la satisfacción de los objetivos de la institución.

Los departamentos que especialmente hacen posible una adecuada integración son finanzas, en cuanto a los medios monetarios, y relaciones humanas, que permite lograr las metas anheladas a través del esfuerzo humano debidamente seleccionado y capacitado, sin referirse a la evaluación que deberá ser realizada por el individuo y su superior (Fernández Arena,2002: p.171)

Entonces se puede observar que la integración dentro del proceso administrativo responde a la necesidad de saber cómo y con qué se van a cumplir los objetivos, tomando en cuenta las relaciones humanas, siendo así,

que el departamento mas importante dentro de esta etapa, es el departamento de recursos humanos, el cuál, tendrá la obligación de seleccionar a aquellos candidatos que mejor se adecuen a las necesidades de los puestos haciendo mediante el proceso de capacitación que cumplan con los valores y sigan visión y misión de la empresa o institución en cuestión.

3.4 DIRECCIÓN

La dirección junto con el control también corresponden a la segunda fase del proceso administrativo conocida como la fase dinámica.

La dirección responde a esa etapa encargada de encaminar los esfuerzos hacia el logro de los objetivos, es una etapa activa donde se puede decir que una vez delimitados los objetivos (planeación), ordenados los pasos y distribución del trabajo para el logro de objetivos (organización) sigue la etapa en la que se desarrolla.

[...]La supervisión, el liderazgo, la comunicación, la motivación y la toma de decisiones.

Prácticamente no existe una secuencia entre sus elementos ya que se realizan indistintamente. (Luna, 2014: p.107)

Al ser una etapa dentro de la fase dinámica, se vale de diversas funciones para llevarse acabo, y por eso es necesario aclarar que dichas funciones o elementos no se realizan de manera secuencial, pues su actuar dependerá de los requerimientos y necesidades en un momento específico.

3.5 CONTROL

El control es la última etapa del proceso administrativo, la cual vienen a valorar lo que se hizo en las etapas anteriores.

El control es una etapa primordial en la administración, dado que aunque una empresa cuente con planes efectivos, una estructura organizacional correcta y una dirección eficiente, el directivo no podrá verificar cuál es la dirección real de la empresa si no existe un mecanismo que verifique e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.(Luna, 2014: p.117)

El control es importante por que detecta cualquier vacío que se pueda dar en las etapas anteriores del proceso, de igual modo determina las medidas correctivas y detecta donde surgió el problema.

Es decir, el control es:

“el proceso que consiste en medir, valorar y evaluar la planeación, organización, integración y dirección, con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa” (Luna, 2014: p.117)

En el proceso administrativo escolar el control es una etapa importante pues consiste en vigilar el cumplimiento de los planes propuestos, así como también se encarga de verificar que no se desvíen los esfuerzos hacia actividades distintas a los objetivos.

En este sentido su propósito siempre será vigilar que los organismos funcionen dentro del marco de las normas fijadas dentro y fuera de institución educativa.

CAPÍTULO 4. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Al hablar de organización escolar es necesario hacer énfasis y detenernos a analizar y así comprender que es una organización formal, ya que como nos menciona Joaquín Rodríguez

Una organización formal es aquella estructura organizacional planeada, y representa un intento deliberado por establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos de manera efectiva (Rodríguez,1999: p.29)

Podemos decir entonces que la escuela es una organización formal pues ella consta de dos estructuras, una en la que su personal trabaja colectivamente para alcanzar sus objetivos y otra estructura que permite el desempeño efectivo de las actividades relacionadas con el o los objetivos.

Así pues observamos que la organización formal es el resultado de decisiones explícitas y de naturaleza prescriptiva, y su funcionamiento como nos menciona Bernardo Castro “Requiere un conjunto de normas y procedimientos que regulen las relaciones entre los miembros constantemente, las competencias de cada uno y el nivel de responsabilidad que les corresponde” (Castro Sáez, 2001: p.101)

En este sentido pareciera entonces que hablar de una organización escolar tendría que significarse hablar de un organismo perfecto; sin embargo no es así pues además de esforzarse en mantener principios que dan cohesión y

mantenimiento a los servicios deben obedecer a costumbres, leyes y reglamentos.

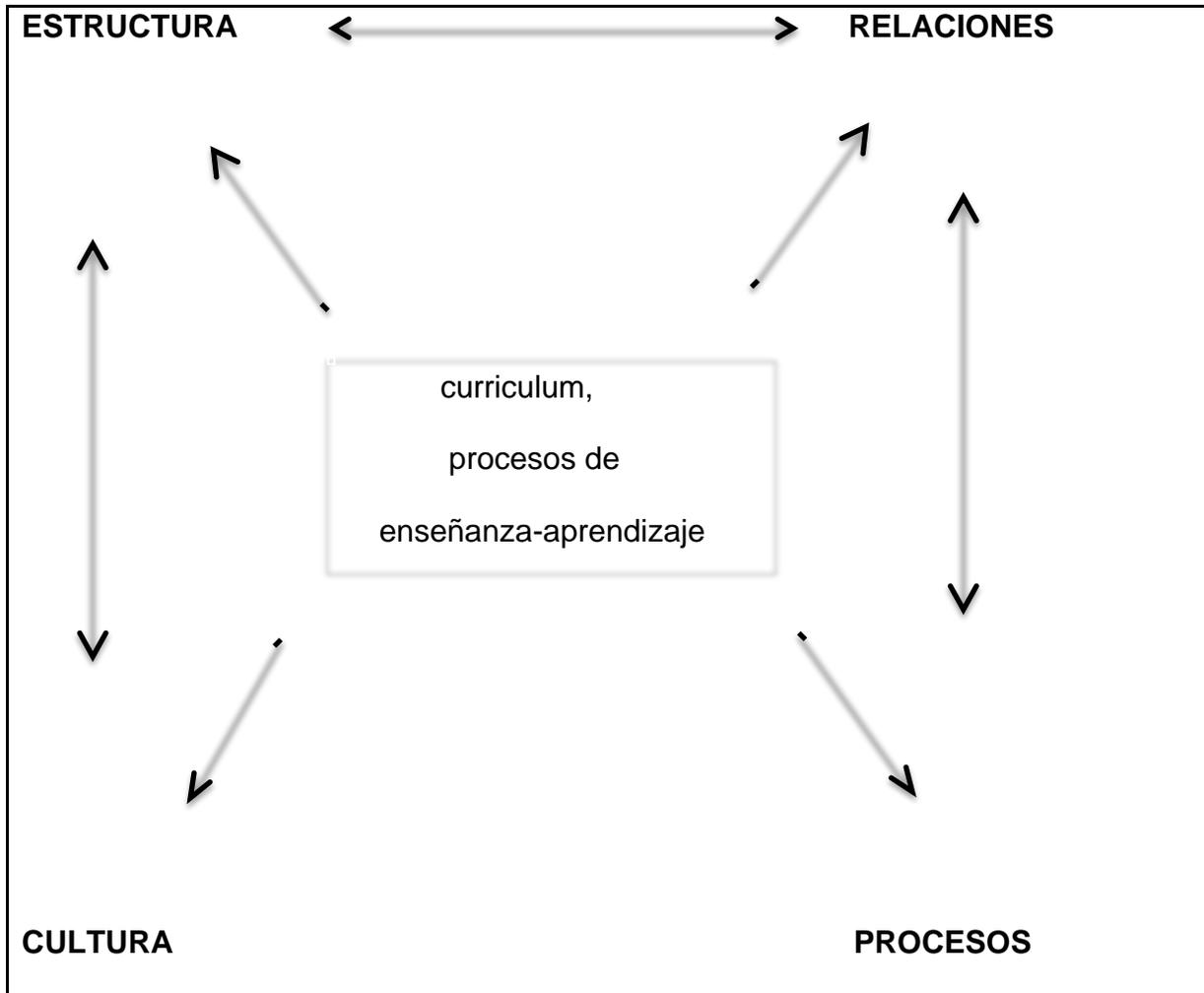
Siendo así

La organización educativa no es una máquina perfecta sino un proceso en vías de desintegración (entropía) y, al mismo tiempo, de organización (neguentropía). Esta relación entre desorden-orden (entropía-neguentropía) es lo que diferencia entre los sistemas auto organizados y los otros (Castro Sáez, 2001: p.101)

Vemos entonces que los centros escolares no son organizaciones perfectas y que al ser considerados como organizaciones constituyen una pieza clave para el desarrollo del curriculum, el aprendizaje de los alumnos y la actividad docente.

Tal contexto está configurado por múltiples dimensiones y elementos que, en su conjunto, generan las condiciones organizativas en las que se van a llevar a cabo los procesos curriculares y de enseñanza y que, por tanto, influirán en la actividad docente de los profesores, y en el aprendizaje de los alumnos (González González, 2003: p.26)

Es decir, que la organización escolar es un organismo que se encuentra en constante desintegración y organización a la vez, todo ello sin apartarse del ámbito social y cultural; por lo tanto, no se puede pensar en los aspectos organizativos de un centro, la acción curricular y la educativa de forma independiente, pues, no se trata de una faceta (la organizativa) si no de un proceso que se encuentra entrelazado tanto en lo curricular como en lo educativo tal como nos lo expresa María Teresa González en el siguiente cuadro.



En este cuadro se observa que dentro de un centro escolar existen diversas dimensiones organizativas y es por eso que todas las tareas que se realizan a diario dentro de estos se ve sujeta a una normativa específica. Prestando principal atención en el marco legal, el cual unas veces es claro y otras se torna confuso, pero en cualquier caso se tiene que partir de la idea de que su cumplimiento es obligatorio.

Es cierto que las normas hay que cumplirlas pero no es menos cierto que en numerosas ocasiones las propias normas nos ofrecen la posibilidad de adaptarlas a determinadas realidades, superando así la propia normativa vigente sin conculcarla (Bris, 1996: p.56)

Es decir, que si bien es cierto que todas las escuelas están sujetas a cierta normatividad obligatoria, también es cierto que la mayoría de la veces dichas normas se pueden adaptar al contexto propio de cada centro; del mismo modo que su aplicación dependerá de la dinámica interna de cada institución; por ende, algunos modelos y prácticas organizativas resultan exitosos en algunos centros y en otros no.

Siendo así que al abordar el tema de legislación y su tratamiento se introduce a otro sobre el que es pertinente realizar una reflexión; ¿Qué tipos de organización existen en los centros escolares? se podría afirmar que existen tantas organizaciones como centros escolares, pero para dar una respuesta más completa es conveniente realizar la siguiente cita:

Cada centro tiene su 'organización' y cada miembro de la organización tiene 'su propia percepción de la organización' estas dos realidades no pueden soslayarse cuando intentemos intervenir directamente en la organización y funcionamiento de los centros, ya sea con nuestras aportaciones presenciales ya sea a través de la aportación de documentos (Bris,1996: p.56).

Así se confirma que al hablar de organización de centros y legislación se estará entonces hablando de una organización Flexible, lo cuál hace que se remita nuevamente al contexto político administrativo de los centros escolares pues se vuelve importante resaltar que sin importar el tipo y nivel que se imparta, los centros escolares siempre se van a mover en un contexto político administrativo y por lo tanto, resultaría improductivo limitar el proceso organizativo a únicamente lo

que se realiza dentro de la escuela. Debido a que este proceso (organizativo) se dirige en dos direcciones de fuera hacia dentro y de modo inverso.

Por tanto: “La acción de organizar implica la creación de una estructura orgánica que funcione con eficiencia para lograr los objetivos de un organismo. Para alcanzar una acción organizativa efectiva se requiere considerar dos aspectos ‘requisitos estructurales y una lógica de la estructura’” (Rodríguez,1999: p.30)

Siendo así que al hablar del proceso de organización supone hablar de un proceso dinámico que contempla las siguientes perspectivas:

- Interrelación de elementos diversos(Materiales, personas, etc.)
- Totalidad aditiva e integradora
- Instrumentalización respecto a una meta o fin
- Control constante y evaluación
- Dinamismo intra, entre y extra coordinador
- Sentido de aplicatividad, adecuación a la realidad
- Continuidad en le tiempo
(Gairín,2004: p.77)

Con lo mencionado hasta aquí se llega a la conclusión de considerar al proceso de organización como un conjunto de elementos dinámicamente relacionados entre sí (objetivos, recursos, ambientes, etc.) en el marco de una estructura en este caso formal y que es visto como un elemento imprescindible de la acción educativa, pues en él se encuentran o mejor dicho de él dependerán los elementos que potencialicen o limiten la eficacia de la institución escolar.

CAPÍTULO 5. MANUALES ADMINISTRATIVOS

5.1 ¿QUÉ ES UN MANUAL ADMINISTRATIVO?

Al hablar de manuales administrativos primero es conveniente aclarar que se entiende por manual; pues si bien actualmente existen muchos tipos de manuales, lo cierto es que todos responden a la definición en la que se ve a un manual como: “un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea conjunta o separadamente” (Rodríguez, 1999: p.55)

Es decir que un manual es una de las mejores herramientas pues permiten normalizar la operación de las instituciones.

“Los manuales son a la organización lo que los cimientos son a un edificio. El tenerlos, facilitan y soportan el crecimiento; no tenerlos, limitaría la(s) carga(s) y el número de pisos que el edificio podría soportar” (Álvarez, 1996: p.24)

Aunque es cierto que existen muchas instituciones que operan sin manuales, también es cierto que su futuro se ve limitado, pues estas herramientas (manuales) pretenden descentralizar funciones, ya que al existir hacen que cualquier persona pueda realizar la actividad encomendada y así los organismos no se muestren dependientes a algún experto de una tarea o tareas específicas y fundamentales para el logro de objetivos.

Por lo tanto la definición más exacta sobre lo que es un manual es cuando es entendido como:

“un documento en el que se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (Rodríguez, 1999: p.57)

En otras palabras, un manual, es un documento que tiene como finalidad conseguir el logro de un objetivo específico en el menor tiempo y con el menor esfuerzo posible, pues, contiene todos los pasos y/o actividades necesarias de una forma ordenada para su cumplimiento, siendo así una parte importante dentro del proceso organizativo escolar, ya que como se ha venido mencionando en ellos se señala como se hacen las cosas.

En este sentido, un manual, es también, algo más “pues ofrece la posibilidad de dar una forma más definida a la estructura organizacional de la empresa, que va a perder su carácter nebuloso y abstracto, para tomar cuerpo en una serie de normas definidas” (Rodríguez, 1999: p.57)

Observando así, la importancia de la determinación de un manual de procedimientos administrativos en una institución escolar, pues, el conocer la realización de un documento de este tipo tiene como finalidad mostrar la importancia de una herramienta facilitadora de actividades y/o normas definidas

para el cumplimiento de un objetivo específico (apertura de un preescolar); ya que como nos menciona Martín Álvarez

Los manuales son una de las mejores herramientas administrativas porque le permiten a cualquier organización normalizar su operación. La normalización es la plataforma sobre la que se sustenta el crecimiento y el desarrollo de una organización dándole estabilidad y solidez (Álvarez, 1996: p.24)

Por lo cual es importante entonces aclarar ¿Cómo se encuentran clasificados los manuales? ¿Qué es un manual administrativo? Y ¿cuáles son sus objetivos? Para esto resulta imprescindible primero mencionar que los manuales como herramienta administrativa son relativamente nuevos, pues comenzaron a ser desarrollados durante el periodo de la segunda guerra mundial y surgen como respuesta a la falta y necesidad de personal capacitado.

El empleo de los manuales se creó como auxiliar para obtener el control deseado del personal de una organización y las políticas, estructura funcional, procedimientos y otras prácticas del organismo para el que está trabajando pueda dársele de manera sencilla, directa, uniforme y autorizada dentro de los manuales (Rodríguez, 1999: p.56)

Al ser una técnica relativamente nueva existe todavía confusión sobre cuántos tipos de manuales hay, para qué pueden servir, cómo usarlos, etc.

Pero lo cierto es que hoy en día el manual administrativo es un documento que contiene todos los pasos necesarios de una forma ordenada para realizar una o varias actividades con un objetivo final en un lapso de tiempo menor; por lo tanto la elaboración y uso de ellos (manuales) implican comunicar información, pues en ello (comunicar información) radica la esencia de este o estos documentos.

Llegando entonces a la idea de que los manuales administrativos son instrumentos importantes de comunicación en todo organismo, institución u organización racionalmente administrado y como nos menciona Martín Álvarez:

[...] Dado que el ser humano es social por naturaleza, con una tendencia natural a organizar y administrar sus asuntos, los manuales de políticas y procedimientos pueden facilitarle a la organización el cumplimiento de sus propósitos y objetivos de manera efectiva y ordenada.

Además, toda organización esta regida por políticas y procedimientos formales o informales, por lo que al elaborar un manual, se simplificará la vida de la organización y de todos sus colaboradores (directivos, empleados y sindicalizados). (Álvarez, 1996: p.26)

Observando así que de acuerdo al tipo de organismo y a la(s) necesidades que este tenga será el tipo de manual administrativo que se determine, pues para su elaboración primero se debe de responder a la pregunta: *¿Cuál es el propósito que ha de lograr?* Dando lugar a diferentes clases de manuales administrativos, por lo que es conveniente ejemplificar en el siguiente apartado de forma breve una clasificación de ellos.

5.2. CLASIFICACIÓN DE MANUALES

Como se ha venido mencionando cada organismo tiene necesidades diferentes y por ende requiere de manuales diferentes; pues existen casos en los que los manuales sirven para un objetivo y otros en los que los manuales administrativos satisfacen distintas necesidades.

Por lo tanto Joaquín Rodríguez propone una clasificación de acuerdo a

1. Su contenido
2. Su función

En el caso de la clasificación por su contenido como su nombre lo indica se refiere a una clasificación de acuerdo al contenido del manual y que intenta cubrir una variedad de materias.

Encontrando en esta clasificación a los siguientes manuales:

- Manual de historia del organismo o empresa:

Como su nombre lo indica este manual contiene información histórica de la empresa, mostrando un panorama sobre la tradición, logros, crecimiento y filosofía de la empresa y puede ser utilizado tanto para que los empleados conozcan y se sientan parte del organismo como para aquellos clientes o personas externas que se interesen en la institución.

- Manual de organización:

En este tipo de manual se encontrará de forma detallada la estructura organizacional de la empresa; es decir la división jerárquica de la empresa, los objetivos generales y de cada uno de los departamentos, así como las funciones y responsabilidades de los distintos puestos; en otras palabras, se describe como es la empresa en su estructura organizacional formal.

- Manual de Políticas:

Este tipo de manual describe de forma detallada los lineamientos que se siguen para el logro de los objetivos, es decir, con este tipo de documento se responde a la pregunta sobre lo que se hace ya sea en la organización o específicamente en un área o departamento; es por ello, que, pueden elaborarse manuales de políticas para funciones como: producción, ventas, finanzas, personal, etc.

- Manual de Procedimientos:

Un manual de procedimientos es una guía de trabajo, pues establece los procesos y los métodos (como hacer cosas) dentro del organismo, describiendo la secuencia que se debe llevar.

Un manual de procedimientos resulta un documento de mucho valor pues con él se pretende orientar al personal de nuevo ingreso y sirve para aumentar la certeza de que se utilizan los procedimientos administrativos correctos al realizar una actividad específica.

Tiene como propósito responder a la pregunta de cómo se hace la actividad en cuestión; con él se controlan los procesos asociados a la calidad del producto o servicio ofrecido.

Siendo en este tipo de manual donde encontramos ubicado nuestro documento final, pues se pretende describir el proceso para la determinación de un material

que sirva como guía a toda aquella persona interesada y poco empapada sobre los requerimientos necesarios en el plano administrativo para llevar a cabo la apertura de un preescolar.

- Manual de contenido múltiple:

Este manual consiste en combinar dos o mas categorías que se interrelacionan en la practica administrativa, por ejemplo el manual de políticas y procedimientos.

Únicamente resulta conveniente separarlo en secciones para una mayor comprensión y mejor uso de la información plasmada en el.

Dentro de esta clasificación también encontramos el Manual de Adiestramiento o instructivo y el Manual Técnico (Rodríguez, 1999)

La segunda clasificación de los manuales que nos menciona Joaquín Rodríguez es por su función específica la cual se refiere como su nombre lo indica a una función operacional específica y dentro de esta clasificación encontramos los siguientes manuales:

- Manual de producción
- Manual de compras

- Manual de ventas
- Manual de fianzas
- Manual de contabilidad
- Manual de crédito y cobranzas
- Manual de personal
- Manuales generales (contiene dos o mas de las áreas anteriores)

Todos ellos como se menciono con anterioridad abarcan los principios, los procesos y los aspectos esenciales de cada una de esas funciones y/o áreas especificas dentro de una organización, logrando así facilitar la realización de dichas actividades y favorecer al correcto y eficaz funcionamiento de un organismo.

Otra clasificación aceptada y mencionada por este autor es por su ámbito de aplicación ya que menciona pueden elaborarse manuales con una cobertura mayor o menor por lo tanto también se pueden encontrar clasificados de forma General (la cual se refiere a todo el organismo) y de forma específica (la cual se refiere al contenido de una unidad orgánica) (Rodríguez, 1999)

5.3 EL MANUAL COMO HERRAMIENTA EN PROCESOS EDUCATIVOS

Para referirse a la aportación que tienen los manuales administrativos en los procesos educativos es importante primero saber que: “La educación contribuye al desarrollo humano en todos sus aspectos” (Delors,1997: p.82)

Desde este punto de vista vemos que la educación tiene como función lograr que de una forma responsable las personas puedan y logren participar en la evolución de la sociedad.

Es decir, que cada ser humano de forma responsable ayude al progreso de la sociedad y de esta forma lograr que la humanidad misma pueda dirigir su propio desarrollo (Delors,1997)

Siendo así que la Educación debe entonces otorgar a cada persona la capacidad de participar activamente en un proyecto de sociedad.

Por otro lado al hablar de manuales administrativos como ya se ha venido mencionado a lo largo de este capítulo se esta hablando de documentos que surgen como respuesta a la necesidad de alguna organización social (empresa, escuela, etc.) para cumplir un objetivo específico y que tiene como fin comunicar información.

En este sentido se puede observar que los manuales administrativos son documentos que si bien es cierto ayudan a las empresas a lograr sus objetivos en el menor tiempo posible, también es cierto que estos materiales facilitan a la persona encargada de una función específica dentro de una organización a realizar su labor de una manera más rápida y eficaz.

Por lo que al referirse a los manuales como herramientas en el proceso educativo, se debe contemplar la idea de que los manuales ayudan a facilitar una labor específica dentro de un organismo social y por lo tanto con ellos se contribuye al pleno desarrollo del ser humano en su dimensión social.

Convirtiéndolos así en materiales necesarios dentro de los procesos educativos, pues al dar información detallada sobre algún proceso están facilitando la realización de actividades socialmente aceptadas y procedentes de referencias comunes, ayudando así a cumplir una de las principales funciones que incumben a la educación.

5.4 IMPORTANCIA DE LA PEDAGOGÍA EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Primeramente es conveniente mencionar que en el plano social no solo la pedagogía sino que todas las profesiones tienen un lugar de acuerdo a su quehacer profesional, de igual manera, todas y cada una de ellas responden o satisfacen una necesidad esencial desde su actuar laboral; sin embargo, en

muchas ocasiones se encuentra que existe poco o nulo conocimiento de la labor que el pedagogo(a) realiza, pues, la mayoría de las veces tiende a limitarse el quehacer pedagógico únicamente al trabajo con niños.

Aunque, la realidad es que el pedagogo(a) puede y tiene las bases profesionales para incursionar en instituciones educativas de todos los niveles, así como, en todos aquellos organismos en los que se llevan a cabo procesos educativos, tales como instituciones de educación no formal, empresas, organizaciones sociales, consultorías, despachos particulares, etc., por consiguiente, resulta importante destacar que el trabajo de este profesional (pedagogo) esta dirigido a todos los sectores de la sociedad y no únicamente a la docencia dentro de la educación básica, pero entonces ¿Cuáles son algunas de las actividades en las que puede intervenir el pedagogo(a)?

De acuerdo a la descripción que realiza la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) dentro de su oferta académica describe que el pedagogo (a)

Desarrolla actividades de docencia, orientación educativa, educación permanente y capacitación, administración y gestión educativas, desarrollo curricular, comunicación e investigación en este campo, en instituciones públicas y privadas o en el ejercicio libre de la profesión, atendiendo las distintas orientaciones de la práctica profesional (UNAM, S.F)

Hasta aquí se puede ver que la formación del pedagogo(a) consiste en un conjunto de saberes que pueden ser aplicados en las distintas áreas antes mencionadas entre las cuales se encuentra la gestión y administración

educativas, áreas que son esenciales y que dan sustento a la determinación de cualquier manual en el departamento de administración dentro de una institución escolar y sobre todo, a aquella determinación de un manual que pretenda mostrar los procedimientos de apertura de una institución educativa.

Aunque para la determinación de una herramienta de este tipo y de cualquier otra que facilite realizar tareas específicas también es necesario retomar y apoyarse de la didáctica.

Entendiendo a esta disciplina como nos menciona Borrego citando a De Mattos “es la disciplina pedagógica de carácter práctico y normativo que tiene por objeto específico la técnica de la enseñanza, esto es, la técnica de incentivar y orientar eficazmente a los alumnos en su aprendizaje”(2006,27)

Siendo así la Didáctica una disciplina sobre la cual el pedagogo(a) tiene los conocimientos teóricos y metodológicos necesarios y por tanto es capaz de desarrollar sus contenidos dentro de la práctica profesional.

Pues determinar una herramienta para orientar a las personas a que, conociendo la organización, los requerimientos y los requisitos para establecer legalmente una institución de educación preescolar, puedan hacerlo de una manera más eficaz implica una tarea didáctica. (Borrego, 2006: p.27).

De modo, que cualquier manual es entonces un material didáctico pues es un recurso para favorecer tanto la enseñanza como el aprendizaje, viéndolo como potencialmente significativo de acuerdo a la temática y a los objetivos planteados.

Con todo lo anterior se vuelve oportuno mencionar que de acuerdo a la Facultad de Filosofía y Letras, colegio de pedagogía

El pedagogo es el profesional capaz de identificar, analizar y resolver problemas educativos, situándolos en su contexto social, económico, político y cultural, con fundamentos teóricos y metodológicos. De la misma manera tendrá la capacidad para diseñar, proponer y llevar a la práctica diversas estrategias y acciones que resuelvan problemas tales como: el analfabetismo; la revisión y actualización de planes y programas de estudio; problemas de planeación y administración educativas, rezago educativo, deserción, reprobación escolar y baja eficiencia terminal en procesos de educación formal; deficiente formación pedagógica y actualización de personal docente, instructores, coordinadores y directivos; selección y utilización de métodos y técnicas de enseñanza y aprendizaje; participación en grupos interdisciplinarios de trabajo; elaboración de programas de orientación escolar, vocacional, profesional y de capacitación; diseño, instrumentación y evaluación de procesos de investigación educativa, entre otros.(FFyL, SF.)

Como se observa hasta este punto el trabajo del pedagogo(a) es entonces un quehacer multidisciplinario, enfocado en brindar soluciones a problemas educativos, coadyuvando siempre a la formación humana.

En este sentido se ve así a la determinación de la elaboración de un manual de procesos administrativos para la apertura de un centro de educación preescolar como una solución ante una problemática educativa en nuestro país, pues en una sociedad tan compleja, en perpetua agitación y que presenta una demanda

educativa cada vez mayor como lo es la nuestra y donde se les brinda a los particulares la posibilidad de impartir educación, resulta necesario contar con una herramienta que desde un punto de vista pedagógico facilite el proceso administrativo que esta acción (apertura de preescolar) conlleva.

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA LA APERTURA DE UN PREESCOLAR
EN LA CDMX*

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA APERTURA DE UN PREESCOLAR
EN LA CDMX

□

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN _____	03
II.	INFORMACIÓN GENERAL _____	07
III.	OBJETIVO _____	10
IV.	BASE LEGAL _____	12
V.	PROCEDIMIENTOS _____	14
	• PRIMERA SECCIÓN	
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS _____	15
	• SEGUNDA SECCIÓN	
	REQUERIMIENTOS DEL INMUEBLE _____	50
	• TERCERA SECCIÓN	
	PROCESO DE INCORPORACIÓN _____	66

□

I. INTRODUCCIÓN

▫ INTRODUCCIÓN

El área de administración educativa dentro de la gestión escolar, específicamente la referente a procesos administrativos para apertura de centros escolares, es un área que en la actualidad, muchas veces se encuentra desatendida y poco explorada por los pedagogos, siendo, la mayor parte de las veces ocupada únicamente por administradores o aquel personal encargado de dichos trámites.

En el marco de esta consideración, se busca que desde el propio contexto de la administración educativa, sean los pedagogos y pedagogas quienes se encarguen de este proceso, o bien, quienes puedan orientar a las personas interesadas y encargadas de todo lo referente a los trámites administrativos, necesarios para realizar la apertura de una institución educativa, como en este caso lo es, una institución encargada de impartir educación preescolar.

Por ello, se pretende brindar las bases desde una perspectiva pedagógica para la realización de una herramienta(manual administrativo de procesos) en la que se incorporen los materiales necesarios y requeridos por parte de la Secretaría de Educación Pública.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA APERTURA DE UN PREESCOLAR
EN LA CDMX

□ Es necesario aclarar que en dicha herramienta se encontrarán únicamente los procesos administrativos, los cuáles, junto con otros elementos necesarios, ayudarán a realizar la incorporación y con ello, la apertura de un preescolar de forma exitosa.

Para obtener esto, se propondrá la realización de un manual administrativo que sirva como material gestor y dentro de sus procedimientos, responda a las preguntas básicas que debe responder cualquier material de este tipo *¿Por qué? ¿Para qué? y ¿Cómo?*

Para responder estas interrogantes, será necesario primero mencionar los antecedentes referentes sobre la obligatoriedad de la incorporación de la escuela de nivel preescolar.

En este sentido, se vuelve importante aclarar, que este documento tendrá un alcance limitado, pues primeramente se busca responder como ya se menciona con anterioridad *¿Porqué es importante desde una perspectiva pedagógica y legal la realización de los diversos procesos?* Después *¿Para qué servirá?* y finalmente *¿Cómo se debe realizar?*

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
PARA LA APERTURA DE UN PREESCOLAR
EN LA CDMX

□

Por lo tanto, se pretende que este manual sirva como guía, es decir, brinde de forma detallada las instrucciones para que el o los interesados conozcan los trámites que deben realizar en cuanto a los procesos administrativos; por lo tanto, es un material específico, pues en él no se encontrará información de contenido múltiple, tampoco, incluye los procesos requeridos en la parte conocida como anexo 1, que solicitan las autoridades educativas para otorgar la incorporación de una institución de educación preescolar

□

II. INFORMACIÓN GENERAL

□

INFORMACIÓN GENERAL

Al hablar de los procesos administrativos requeridos por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para la incorporación de un Preescolar surge la necesidad primero de preguntarse ¿Cuándo y por qué surge la obligatoriedad de la educación preescolar?.

Primeramente se puede observar que a lo largo de la historia y de acuerdo a los cambios sociales que se han ido generando en nuestro país La Secretaría de Educación Pública se ha visto en la necesidad de ir modificando su visión sobre la educación y los procesos educativos, todo esto, con el fin de otorgar una educación capaz de responder ante esta sociedad tan cambiante.

Debido a la globalización mundial durante los últimos años se han presentado grandes reformas educativas, todas ellas con el fin de que los programas y objetivos de la SEP cumplan las exigencias y competencias a nivel nacional e internacional.

Una de las modificaciones significativas dentro del Sistema Educativo Nacional es la referente a la integración de la educación preescolar al programa de educación Básica.

- Siendo el 12 de noviembre de 2002 mientras gobernaba nuestro país el presidente Vicente Fox Quesada, cuando es publicada la Reforma Constitucional de la Ley General de Educación (artículo 3º) en la que se determina la obligatoriedad de la educación preescolar como parte de la Educación Básica.

En este sentido vemos que actualmente la educación preescolar conforma el primer nivel de la educación básica y en él se atienden a niños de 3 a 5 años con 11 meses de edad con el propósito de que vivan experiencias que contribuyan a sus procesos de desarrollo y aprendizaje (SEP, 2016)

Por otra parte, es necesario aclarar que al determinar como obligatoria la educación Preescolar (en todas sus modalidades) y al ser México un país que permite impartir educación en todos sus niveles a particulares, la SEP considera importante que dichos preescolares (privados) estén regulados por una Autoridad Educativa, con el fin de garantizar que los niños y niñas en edad preescolar reciban educación de calidad y de acuerdo a los planes y programas establecidos por las autoridades, de igual forma esta institución(SEP) tiene la obligación de revisar que dichas escuelas cuenten con las instalaciones y recursos necesarios y que garanticen la seguridad de sus alumnos.

□

III. OBJETIVO

□

III. OBJETIVO

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo, el cual desde un punto de vista pedagógico y de manera uniforme proporcione los lineamientos, pasos o procedimientos meramente administrativos requeridos y solicitados por la Secretaría de Educación Pública para llevar a cabo la apertura de una institución educativa privada de nivel preescolar en la ciudad de México.

Con el manejo de los elementos vertidos en esta guía se contribuirá a facilitar los procesos necesarios para la apertura de un centro escolar infantil (preescolar) en la CDMX, aunque es conveniente mencionar que lo referente al apartado tres sobre el proceso de incorporación será diferente únicamente en la demarcación de Iztapalapa; pues las autoridades educativas con las que trate dicho proceso serán las propias de la demarcación.

□

IV. BASE LEGAL

□

IV. BASE LEGAL

Para el establecimiento y funcionamiento legal de las instituciones de nivel preescolar en nuestra ciudad es necesario considerar lo establecido en los siguientes documentos:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos específicamente en el Artículo 3º el cual establece los lineamientos y términos que dan base a la educación en México.
- La Ley general de Educación
- La Ley Orgánica de Administración Pública Federal
- La Ley Para el Funcionamiento de Establecimientos mercantiles
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
- El acuerdo 278 de la Secretaría de Educación Pública
- El Acuerdo 357 de la Secretaría de Educación Pública
- Código Fiscal de la Federación

□

*V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA LA APERTURA
DE UN
CENTRO EDUCATIVO INFANTIL
EN LA CDMX*

□

PRIMERA SECCIÓN

PROCESOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS

□

1. ESCRITURACIÓN DE LA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN CIVIL O
RECONOCIMIENTO DE LA PERSONA FÍSICA

OBJETIVO.

Establecer un procedimiento mediante el cuál se determinen las condiciones de la sociedad (monto de dinero que aportara cada socio, los puestos que ocuparán, el tipo y duración de sociedad) de forma legal y en presencia de un notario.

RESPONSABILIDAD.

La responsabilidad de este procedimiento corresponde directamente a los particulares interesados en formar una asociación interesada en formar una empresa educativa, siendo en este caso un preescolar.

□

PROCEDIMIENTO

- Acudir ante un notario para realizar la escritura de la sociedad
- Especificar los lineamientos mediante los cuales se establecerá la sociedad
- Acreditar a los socios mediante su identificación oficial
- Deberán presentarse todas las personas involucradas y firmar una escritura nombrando un representante legal
- El notario validará y entregará el acta

El costo de este trámite dependerá de la notaria elegida por los socios

DIAGRAMA DEL PODER NOTARIAL



□

2. REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

OBJETIVO

Establecer un procedimiento mediante el cual se indiquen los trámites para obtener la clave (RFC) requerida para realizar cualquier actividad económica de forma lícita en México.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de este procedimiento corresponde al representante legal (en caso de sociedad) o al particular (persona física) según sea el caso

ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE

Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

REFERENCIAS

Código Fiscal de la Federación

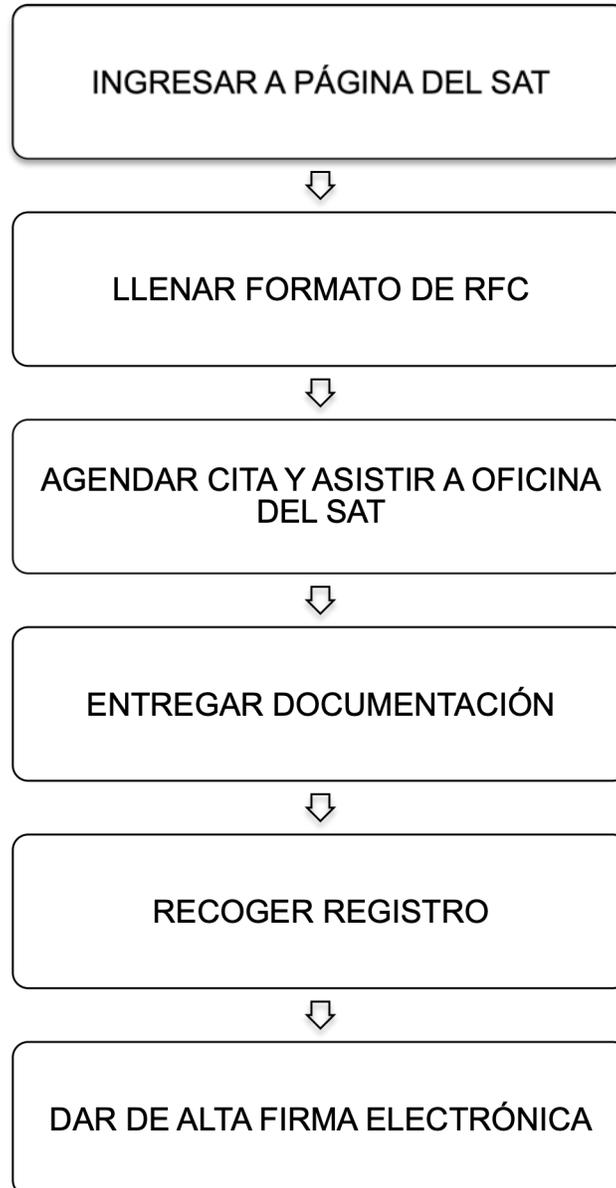
□

PROCEDIMIENTO

- Ingresar a la página del SAT <http://www.sat.gob.mx>
- Dentro de la página seleccionar trámites y después RFC, seleccionar apartado preinscripción (seleccionar persona física o moral según sea el caso)
- Llenar los datos solicitados en el formulario
- Enviar el trámite al SAT e imprimir hoja con número de folio
- Agendar una cita y acudir a la oficina del SAT con copia de CURP, comprobante de domicilio fiscal, identificación oficial, copia de su poder notarial (en caso de sociedad o persona moral)
- Entregar la documentación y recibir de parte de la autoridad solicitud y acuse de inscripción al RFC así como los productos derivados del trámite

El trámite es gratuito y tarda de 5 a 10 días hábiles

DIAGRAMA DE REGISTRO ANTE LA SHCP



3. CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O ESCRITURA DEL INMUEBLE

OBJETIVO

Conocer el procedimiento mediante el cuál se garantiza el uso del inmueble en el que se encontrará ubicado el preescolar en por lo menos un ciclo escolar.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de este trámite administrativo corresponde directamente al representante legal de la sociedad

ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE

Poder notarial

REFERENCIAS

Ley de Arrendamiento urbanos

□

PROCEDIMIENTO

- Acudir al lugar asignado (dueño de inmueble y arrendatario) para la firma del contrato
- Especificar claramente las cláusulas del contrato
- Realizar la especificación de uso del inmueble por lo menos un ciclo escolar.
- El contrato deberá ser a nombre de la sociedad y registrar el nombre del representante legal
- Validar el contrato ante un notario
- Recoger el día estipulado la entrega del contrato con sello notarial

El costo de este procedimiento se encuentra aproximadamente entre \$1,500 y \$2,500 pesos dependiendo del notario elegido

Nota. En caso de ser propietario del inmueble este procedimiento no deberá realizarse

DIAGRAMA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO



□

4 COPIA SIMPLE DE LAS ESCRITURAS

OBJETIVO

Acreditar la ocupación legal del inmueble

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de este proceso corresponde al representante legal

REFERENCIAS

Según lo requerido en el acuerdo 357 de la Secretaría de Educación Pública (SEP)

□

PROCEDIMIENTO

- Según lo establecido con la SEP en el acuerdo 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos para impartir educación preescolar es necesario presentar una copia de la escritura del inmueble
- En la firma del contrato solicitar al dueño del inmueble copia simple de la escritura, que incluya sellos de registros o cualquier modificación.

Nota. En caso de ser propietario únicamente se deberá sacar copia simple de la escritura del inmueble.

DIAGRAMA DE ESCRITURAS

SOLICITAR A ARRENDADOR
COPIA SIMPLE DE ESCRITURA
DEL INMUEBLE

□

5. PLANOS DEL INMUEBLE

OBJETIVO.

Establecer un procedimiento mediante el cuál se informe que la estructura del preescolar (superficie construida, pasillos, escaleras, sanitarios, etc.) cumple con los requerimientos legales de acuerdo a la zona.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del representante legal cumplir con este trámite

ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)

REFERENCIAS

Según lo requerido en el acuerdo 357 de la Secretaría de Educación Pública (SEP)

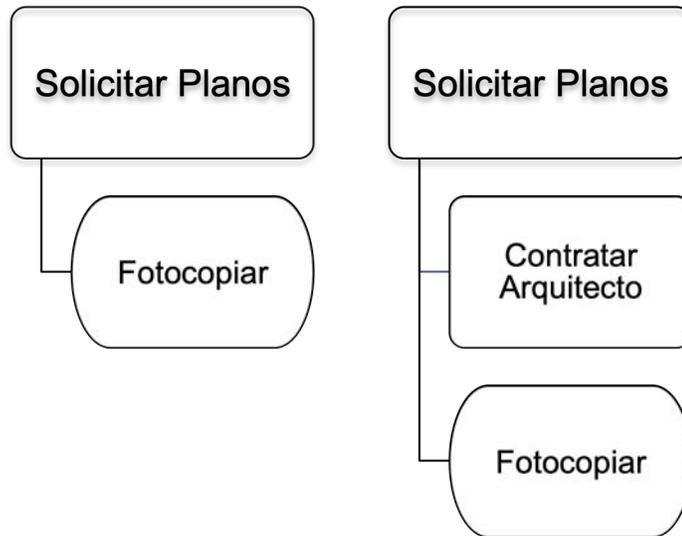
□

PROCEDIMIENTO

- Solicitar al dueño del inmueble copia de los planos
- En caso de ser propietario solicitar planos a su arquitecto y fotocopiar
- En caso de no contar con planos o haber hecho modificaciones al inmueble contratar un Arquitecto que los realice
- Fotocopiar planos

El costo de este trámite dependerá del arquitecto contratado

DIAGRAMA DE SOLICITUD DE PLANOS



□

6. CONTRATO DE LUZ

OBJETIVO

Establecer una serie de pasos mediante los cuales la persona interesada pueda contar con el recurso eléctrico de forma legal y así garantizar la correcta iluminación eléctrica dentro de los salones de clase en la institución educativa

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del representante legal asegurarse que las instalaciones del preescolar cuenten con servicio de luz eléctrica

ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE

Comisión Federal de Electricidad (CFE)

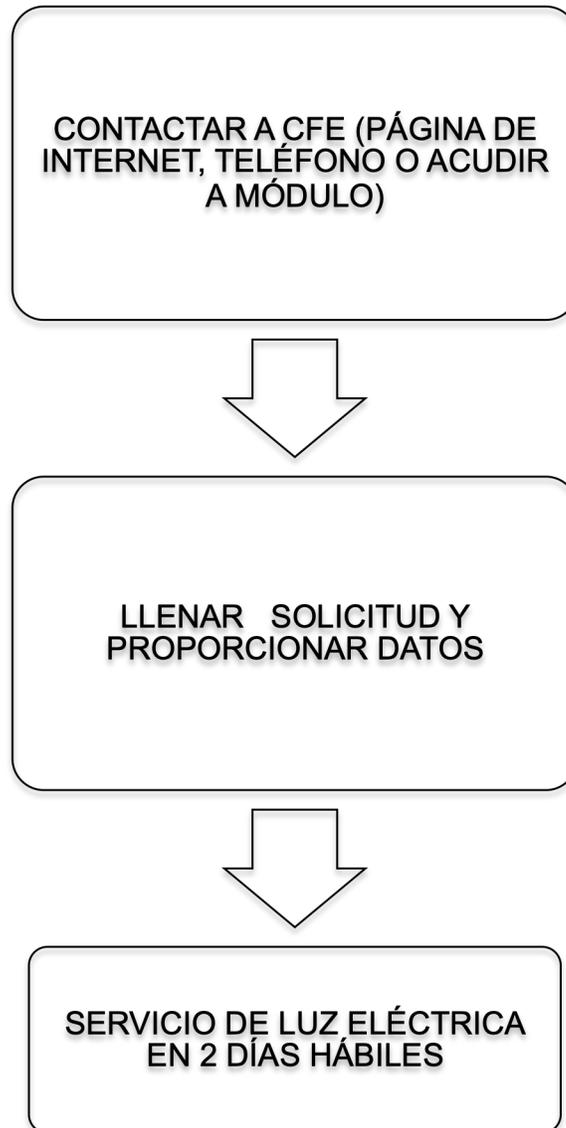
□

PROCEDIMIENTO

- Antes de contratar este servicio se deberá contar con la instalación eléctrica del domicilio terminada
- El servicio de energía eléctrica se puede contratar en línea (www.cfe.gob.mx); por teléfono (071) o se puede asistir a cualquier modulo de CFE
- El representante legal deberá proporcionar la siguiente información: nombre, dirección completa (entre que calles se encuentra el domicilio del preescolar), colonia, ciudad y población
- El representante legal deberá llenar la solicitud correspondiente
- La solicitud del servicio se atenderá en un plazo de 2 días hábiles

La conexión del servicio no tendrá ningún costo

DIAGRAMA DEL CONTRATO DE LUZ



□

7. CONTRATO DE TELÉFONO

OBJETIVO

Establecer un procedimiento mediante el cuál se indique los trámite a realizar para la contratación del servicio telefónico garantizando así un medio efectivo para la pronta comunicación del centro escolar con la sociedad y/o padres de familia.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del representante legal realizar los trámites necesarios para la contratación del servicio telefónico

ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE

Teléfonos de México (TELMEX) o la compañía con la que se realicé el contrato de los servicios (IZZI, etc.)

REFERENCIAS

Según los requisitos necesarios para la apertura de un preescolar establecidos en el Acuerdo 357 de la Secretaría de Educación Pública.

□

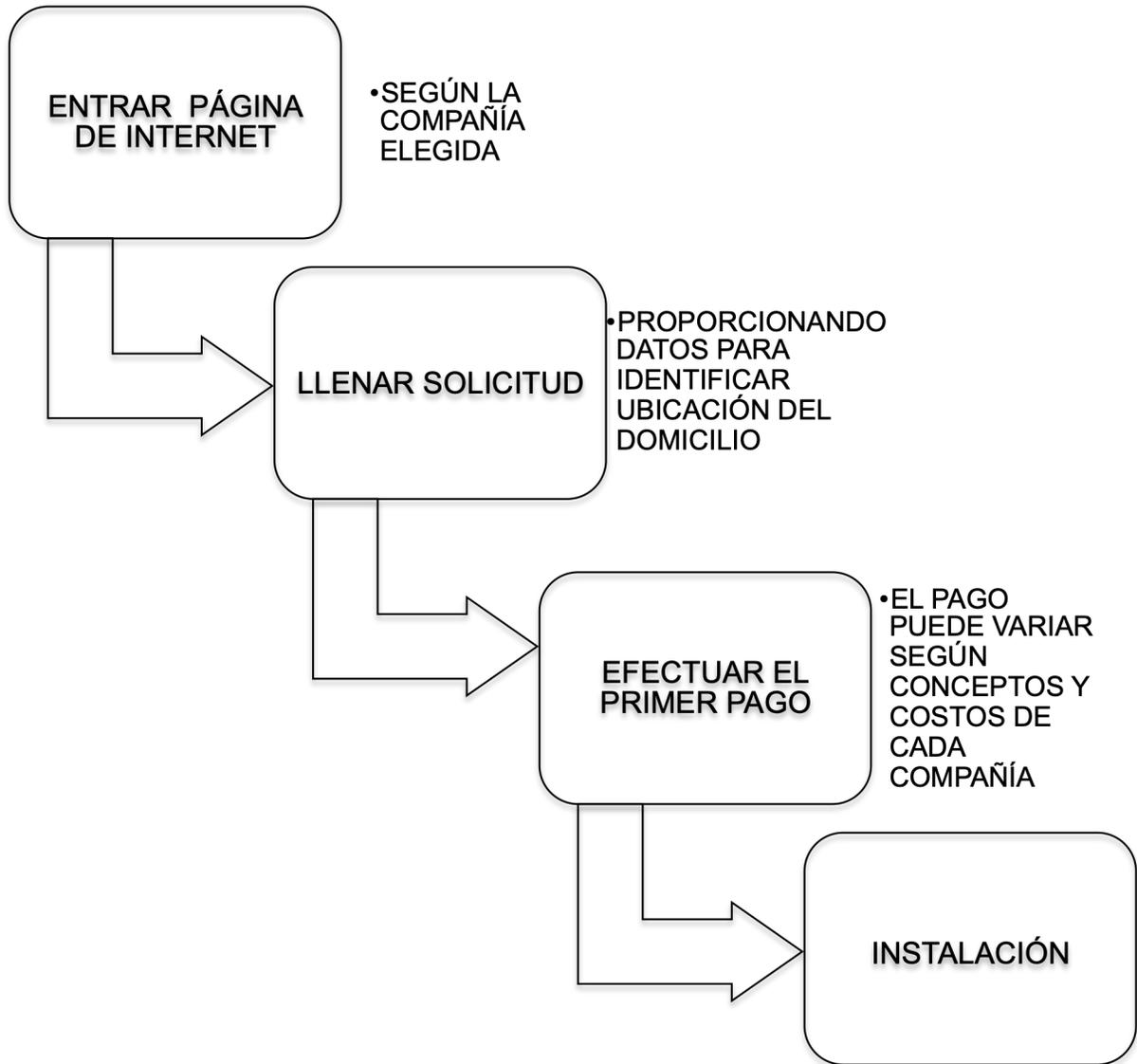
PROCEDIMIENTO

- El representante legal deberá entrar a página de internet de la compañía telefónica ejemplo: Telmex.com
- Elegir paquete o plan que desea contratar
- Llenar solicitud de acuerdo a los datos establecidos en su identificación oficial
- Proporcionar los datos necesarios para identificar la ubicación del preescolar
- Efectuar el pago por concepto de gastos de instalación
- El servicio de instalación por parte de la compañía telefónica se efectuara de 2 a 10 días hábiles

El costo de instalación de la línea telefónica es aproximadamente de \$1310 + renta mensual aproximadamente de \$399 (se tomo como referencia TELMEX)

Nota: Este tramite puede variar en costos y procedimiento según la compañía telefónica elegida

DIAGRAMA DE CONTRATO DE TELÉFONO



□

8. BOLETA PREDIAL

OBJETIVO

Conocer el impuesto predial, así como el procedimiento que se debe realizar para comprobar que los pagos del impuesto se encuentren al corriente.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del representante legal revisar los datos del documento.

ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE

Secretaría de Finanzas de la CDMX

REFERENCIAS

Código Fiscal de la CDMX

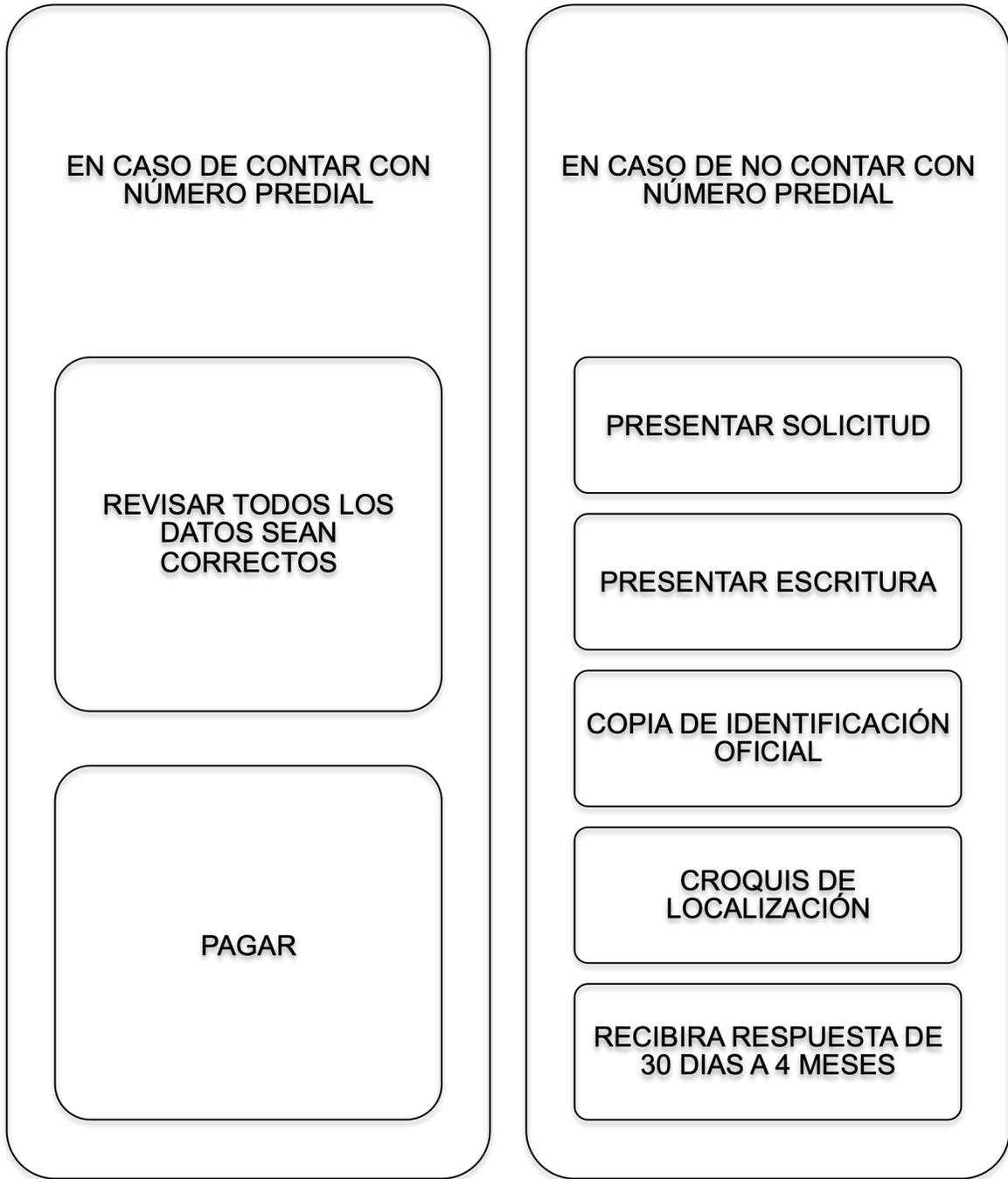
□

PROCEDIMIENTO

- El representante legal revisará el documento que debe estar a nombre del dueño del inmueble de acuerdo a la escritura notarial, los datos tienen que coincidir con la escritura del inmueble y el contrato de arrendamiento (de no ser así modificarlos)
- En caso de ser dueño y no tener un número asignado de cuenta predial el particular deberá presentar a la secretaría de finanzas los siguientes requisitos
- Solicitud por escrito dirigida al titular de la Subtesorería de Catastro y Padrón Territorial
- Documento que acredite la propiedad inscritos en el R.P.P. (escritura, sentencia ejecutoriada).
- Copia de Identificación Oficial
- Croquis de localización detallado del inmueble con el nombre de las calles circundantes de la manzana y la distancia que existe a la esquina más próxima.
- Recibirá respuesta entre 30 días y 4 meses

Este proceso no tiene costo

□ DIAGRAMA DE BOLETA PREDIAL



□

9. BOLETA DE AGUA

OBJETIVO

Establecer un procedimiento para contar con el servicio de agua potable en el predio donde se establezca un preescolar

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del representante legal o del dueño realizar el trámite, en caso de no poder realizarlo personalmente otorgar carta poder al representante.

ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE

Secretaría de Finanzas CDMX y Comisión Nacional de Agua

REFERENCIAS

Código Fiscal de la CDMX

□

PROCEDIMIENTO

- El representante legal revisará el documento que debe estar a nombre del dueño del inmueble de acuerdo a la escritura notarial, los datos tienen que coincidir con la escritura del inmueble y el contrato de arrendamiento (de no ser así modificarlos)
- Deberá revisar que los pagos estén actualizados y en caso de no ser así efectuarlos
- En caso de que el predio no cuente con toma de agua el representante legal deberá presentarse a la delegación o a la oficina de atención al público mas cercana a su domicilio
- Llenar el formato SA-01 (anexo 1)
- Presentar identificación oficial vigente
- Constancia de alineamiento y número oficial
- Copia de recibo de pago
- La ley dará respuesta los 8 días hábiles después de la fecha de pago

El costo de este trámite dependerá del tipo de toma (desde 13 mm de diámetro hasta 302 mm); desde \$7726.18 hasta \$55 262.29 + instalación del medidor desde \$3 830.63 hasta \$212 956.78

□ DIAGRAMAS DE BOLETA DE AGUA

CUANDO SE CUENTA CON TOMA DE AGUA



EN CASO DE NO CONTAR CON TOMA DE AGUA



□

10. USO DE SUELO

OBJETIVO

Establecer un procedimiento mediante el cuál se indiquen los trámites de legalización de un predio en el cuál pueda operar una institución educativa.

RESPONSABILIDAD

La responsabilidad de la aplicación de este procedimiento corresponde directamente a los particulares y/o representante legal que busque obtener la autorización de un establecimiento

ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)

REFERENCIAS

Ley de Desarrollo Urbano de la CDMX

□

PROCEDIMIENTO

- Este trámite se puede realizar completamente en línea o mediante atención presencial por lo que el representante legal o particular interesado en tramitar el certificado único de zonificación de uso de suelo deberá presentar identificación oficial vigente
- Llenar formato TSEDUVICGDAU_CNZD_1 (Anexo 2)
- Presentar copia de la propuesta de valor catastral y pago de predial
- Presentar comprobante de pago de derechos correspondiente al trámite
- Tiempo máximo de respuesta 3 días hábiles
- Obtención de certificado por 1 año

El monto a pagar por este trámite es de \$1389. 50

Nota: este trámite se deberá renovar cada año

□ DIAGRAMA DE USO DE SUELO



□

11. VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN

OBJETIVO

Establecer un proceso mediante el cual se señalen los trámites a seguir para garantizar la seguridad dentro del predio donde se localiza la institución educativa.

RESPONSABILIDAD

La aplicación de este procedimiento corresponde directamente al representante legal o particular que busque confirmar de forma legal la seguridad dentro de un inmueble específico

ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SEDUVI)

REFERENCIAS

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal

□

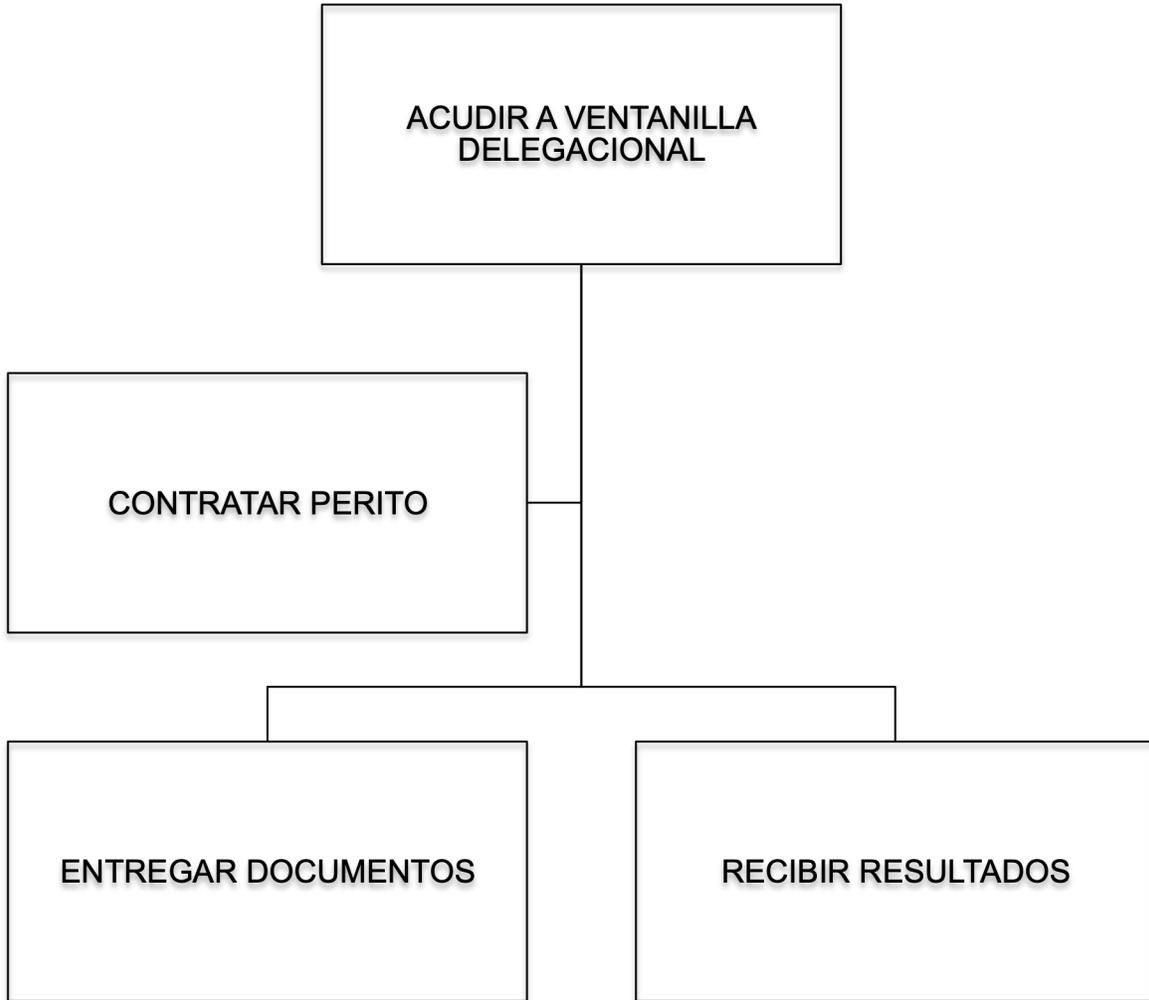
PROCEDIMIENTO

- La persona interesada deberá acudir a la ventanilla delegacional correspondiente
- Presentar identificación oficial
- Formato AU-19 debidamente llenado (anexo 3)
- Certificado único de zonificación de uso de suelo
- Responsiva de un director de obra; en caso de no contar con ella contratar a un perito aprobado para que revise el inmueble (un arquitecto titulado con cédula y acreditación en la delegación)
- El interesado recibirá respuesta inmediata
- Se otorga acuse de recibo del visto bueno de seguridad y operación

El trámite realizado en la delegación es gratuito; el interesado sólo deberá pagar al perito por los servicios ofrecidos.

NOTA: ESTE DOCUMENTO SE DEBE RENOVAR CADA 3 AÑOS

□ DIAGRAMA DEL VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN



□

12. CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

OBJETIVO

Establecer el procedimiento mediante el cual se garantice la seguridad de la estructura del inmueble; es decir, se brinde la certeza de que se cuenta con una construcción segura en la cual se puede establecer una institución de educación preescolar.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del representante legal realizar este proceso

ÁREA NORMATIVA RESPONSABLE

Secretaría de Desarrollo Urbano y vivienda

REFERENCIAS

Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal

□

PROCEDIMIENTO

- El representante legal deberá contratar a un ingeniero civil registrado como perito en la delegación que realice un certificado de seguridad estructural
- Presentarse a ventanillas de la delegación con identificación oficial
- Llenar formato AU-17 (Anexo 4)
- Se recibe el documento sellado por la delegación inmediatamente

El tramite realizado en la delegación es gratuito, sólo se pagará al ingeniero civil de acuerdo a lo estipulado por él

Nota: este trámite tiene una duración de 5 años

□ DIAGRAMA DE CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL



□

SEGUNDA SECCIÓN

REQUERIMIENTOS DEL INMUEBLE

□

1. AULAS

OBJETIVO

Que el interesado conozca los requisitos de construcción con los que deben cumplir las aulas donde se brindará educación preescolar

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la sociedad o persona interesada en abrir un preescolar cumplir con los requisitos de las instalaciones

ÁREA NORMATIVA

Secretaría de Educación Pública

REFERENCIAS

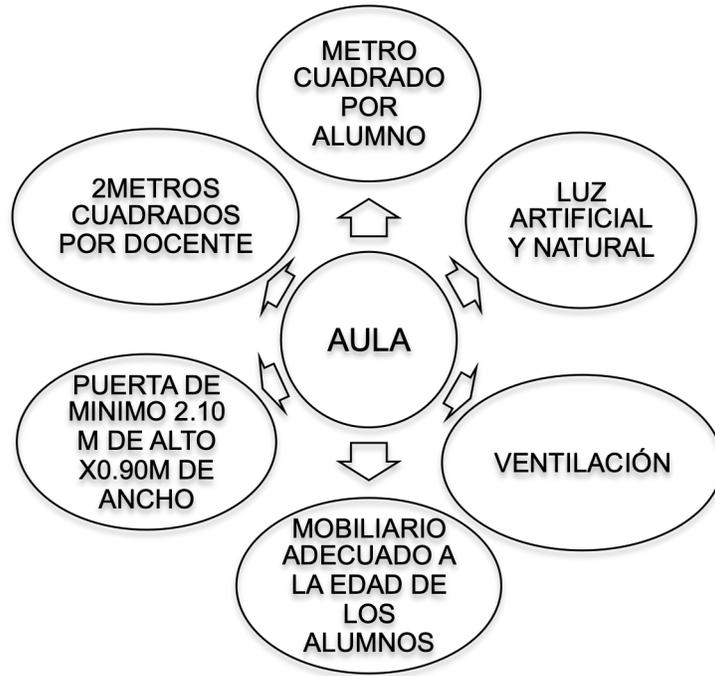
Acuerdo 357 de la SEP con el que se establecen los requisitos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar

□

REQUISITOS DE AULAS

- Las aulas deberán contar con una superficie de metro cuadrado por alumno
- La superficie del espacio del maestro deberá ser de 2 metros cuadrados
- Las puertas de las aulas deberán tener una altura mínima de 2.10m. y un ancho mínimo de 0.90m.
- Deberán contar con luz natural y luz artificial
- Contar con ventilación necesaria para preservar la salud de los educandos
- Deberán estar equipadas con mobiliario de acuerdo a la edad y que cumpla con los siguientes propósitos:
 1. que sean acordes a los principios del Programa de Educación preescolar
 2. que su empleo promueva el desarrollo de la creatividad y potencialidades de los educandos
 3. que no pongan en riesgo la salud y seguridad de los educandos

□ DIAGRAMA DE REQUISITOS DE AULAS



□

REQUISITOS DE AULA DE USOS MÚLTIPLES

- Deberá tener una superficie mínima en metros cuadrados equivalente a una y media aulas tomando como referencia el aula de mayor tamaño
- La puerta deberá contar una medida mínima de 2.10 m de alto y 1.60m. de ancho
- Contar con iluminación natural y artificial
- Ventilación necesaria para preservar la salud de los educandos
- Debe contar con mobiliario adecuado a las actividades, que sea seguro, ligero, cómodo y de fácil aseo.

□ DIAGRAMA DE AULA DE USOS MÚLTIPLES



□

2. PATIO E INSTALACIONES DE ACTIVIDADES FÍSICAS

OBJETIVO

Que el interesado conozca los requisitos con los que deben cumplir tanto las áreas recreativas como aquellas opciones con las que pueden contar estas instalaciones dentro de un preescolar

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la sociedad o el particular interesado en abrir un centro escolar buscar que tipo de instalaciones se adecuen mejor a las necesidades de su proyecto

AREA NORMATIVA

Secretaria de Educación Pública

REFERENCIAS

Acuerdo 357 de la SEP con el que se establecen los requisitos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar

□

REQUISITOS DEL PATIO

- El patio deberá encontrarse en la planta baja del inmueble
- Podrá contar con juegos que no impliquen peligro o riesgo a la seguridad de los educandos por ejemplo: jungla, barras paralelas, escaleras de arco, etc.

REQUISITOS DE INSTALACIONES DE ACTIVIDADES FÍSICAS

CHAPOTEADERO

- 0.50m de profundidad
- Deberá recubrirse con material anti-derrapante
- En una instalación adaptada podrá sustituirse por alberca inflable

ARENERO

- 0.30m de profundidad
- Deberá contar con banquetas exterior de 25 cm de ancho
- La arena que contenga deberá ser de río, mar, sílica o de volcán
- En una instalación adaptada podrá sustituirse por mesa que contenga arena

PARCELA

- Deberá contar con las siguientes medidas: 1.00 X1.50 m
- Separadas en ambos sentidos por entrecalles de 60cm de ancho
- En instalaciones adaptadas podrá sustituirse por cajas de madera

LAVADERO

- Deberá encontrarse a una altura de 0.60m
- Contar con línea de agua para 4 llaves
- Medir 0.50 X1.50m

DIAGRAMA DE INSTALACIONES FÍSICAS



□

3. SANITARIOS

OBJETIVO

Que el interesado conozca los requisitos necesarios sobre las instalaciones necesarias de acuerdo al número de alumnos que pretenda recibir

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del interesado o interesados contar con los servicios sanitarios que satisfagan las necesidades de los educandos.

ÁREA NORMATIVA

Secretaría de Educación Pública (SEP)

REFERENCIAS

Acuerdo 357 de la SEP con el que se establecen los requisitos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar

□

REQUISITOS DE LOS SANITARIOS

- Deberán estar separados por hombres y mujeres
- Contar con puertas
- Los sanitarios del personal docente, administrativo y de servicios deberán encontrarse separados de los sanitarios para alumnos
- La cantidad de retretes y lavabos dependerá del número de alumnos
- La cantidad de retretes y lavabos que se señala a continuación es por género

Hasta 20 educandos 1 retrete y 1 lavabo

De 21 a 50 educandos 2 retretes y 2 lavabos

De 51 a 75 educandos 3 retretes y 2 lavabos

De 76 a 150 educandos 4 retretes y 3 lavabos

□ DIAGRAMA DE SANITARIOS



□

4. SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Que el interesado conozca las áreas con las que puede contar un preescolar

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del interesado contar con todas las áreas que respondan a las necesidades de su centro educativo preescolar

ÁREA NORMATIVA

Secretaría de Educación Pública

REFERENCIAS

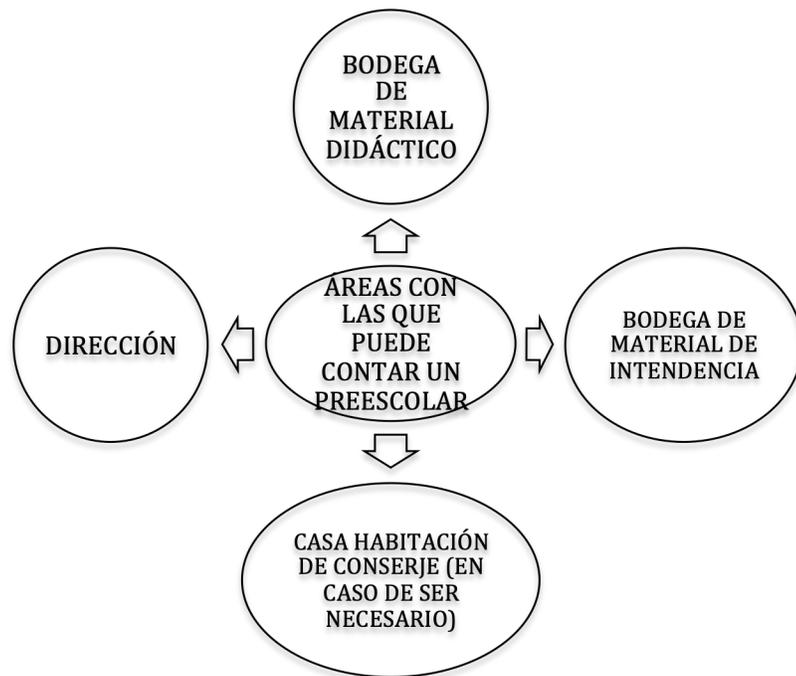
Acuerdo 357 de la Secretaría de Educación Pública

□

ÁREAS CON LAS QUE PUEDE CONTAR UN PREESCOLAR

- Dirección
- Bodega de material didáctico
- Bodega para el material de intendencia
- En caso de ser necesario casa habitación del conserje (inaccesible para los alumnos)

DIAGRAMA



□

5. PRIMEROS AUXILIOS

OBJETIVO

Conocer el material y la información con la que debe contar toda institución que preste servicios educativos a niños en edad preescolar.

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del interesado contar con la información y materiales requeridos en cuanto a primeros auxilios

ÁREA NORMATIVA

Secretaría de Educación Pública

REFERENCIAS

Acuerdo 357 de la SEP

□

REQUISITOS DE BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS

El botiquín deberá contener

- material de curación:

Gasas	compresas
Vendas de 5cm	Algodón
Cinta adhesiva o micropor	banditas
Abatelenguas	Clorhexidina
yodopovidona	Alcohol al 70%
Suero fisiológico	Jabón líquido
Agua oxigenada	Tijeras
Guantes estériles	Termómetro

- Medicamentos

Analgésicos (ácido acetilsalícilico infantil, paracetamol infantil)	Cremas para picaduras e inflamaciones locales
Pomada para quemaduras	Sobres de suero oral

Nota: una vez establecida la apertura del preescolar el representante legal deberá contactar a las autoridades de protección civil con el fin de combatir situaciones de emergencia.

□

TERCERA SECCIÓN
PROCESO DE INCORPORACIÓN

□
1. SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

OBJETIVO

Establecer un procedimiento mediante el cuál se conozcan los pasos a seguir para realizar una solicitud de incorporación ante la autoridad educativa Federal de la CDMX

RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del representante legal realizar la solicitud de incorporación ante la Dirección de Incorporación de Escuelas Particulares y Proyectos Específicos.

ÁREA NORMATIVA

Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE)

REFERENCIAS

Acuerdo 357

REQUISITOS DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN

- Para obtener la autorización el representante legal deberá presentarse en la Dirección General de Operación de Servicios Educativos (DGOSE) en el área de Incorporación de Escuelas Particulares y proyectos específicos ubicada en Av. José María Izazaga #4 piso 3º col. Centro, delegación Cuauhtémoc, ciudad de México 06010 con una solicitud (anexo 5) que contenga la siguiente información:

Autoridad educativa a quien se dirige	Domicilio para oír y recibir notificaciones
Fecha de presentación	Genero del alumnado
Datos del representante legal	Propuesta de una terna de las denominaciones del plantel educativo

- ANEXO DE LA SOLICITUD

La solicitud se presentara junto con

El anexo 1 (incluye información del personal docente)

El anexo 2 (en el que se incluyen todos los documentos especificados en este manual)

Formato de pago correspondiente

- EL PERSONAL QUE LOS ATIENDA INDICARÁ FECHA Y HORA PARA RECIBIR NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN

CONCLUSIONES

En México el sector privado ha venido tomando fuerza en todos los ámbitos sociales, no siendo la excepción el ámbito educativo, pues vemos que cada vez existen más instituciones educativas privadas de todos los niveles académicos (básico, medio superior, superior, etc.)

Actualmente en nuestro país la educación básica que va de preescolar hasta secundaria es obligatoria, sin embargo, El Sistema Educativo Nacional no cuenta con los recursos para cubrir la demanda actual; dando lugar a los particulares de ver como una empresa a la educación básica.

En este sentido nos encontramos con que en primer lugar al ser desde el 2002 la educación preescolar obligatoria, es regulada por la Secretaría de Educación Pública (SEP) y en segundo lugar, al ver como empresas a estas instituciones los particulares encargados de los trámites administrativos no siempre son profesionales de la educación; en consecuencia, encontramos personas interesadas en la apertura de un preescolar que carecen de una visión pedagógica y por lo tanto, no saben como comenzar a realizar los trámites administrativos necesarios para la apertura de un centro educativo de calidad; pues muchos de ellos como ya se mencionó ven a dichos centros como una empresa y no como lo que realmente son una institución educativa, perdiendo entonces el sentido propio de la escuela.

Conclusiones

Viendo así la labor pedagógica dentro del proceso de incorporación de cualquier preescolar particular, como una labor imprescindible, ya que, en el proceso administrativo de cualquier institución educativa, el pedagogo(a), debido a su formación profesional es capaz de identificar todos aquellos problemas de carácter actual y brindar soluciones oportunas con bases teóricas y metodológicas.

Por lo tanto, al hablar del específico proceso administrativo referente a la apertura de un preescolar en nuestra ciudad, es conveniente y necesaria nuestra participación, ya que el pedagogo(a), basándose en la organización educativa, es capaz de brindar una herramienta basada en una perspectiva meramente educacional que ayude y/o facilite realizar el proceso administrativo requerido por la Secretaría de educación Pública (SEP) para la incorporación de un centro educativo infantil (preescolar) y de esta forma evitar que el objetivo educacional se vea opacado o limitado por problemáticas administrativas, estructurales, sanitarias, entre otras.

Después de lo anterior expuesto considero necesario enfatizar en que el propósito de este trabajo de titulación no es solamente dar a conocer el quehacer profesional del pedagogo(a) y la importancia que tiene permitir la interacción e inserción de este gremio en cualquier escenario profesional en el que se lleven a cabo procesos educativos; si no, hacer presente también su participación de forma justificada teórica y metodológicamente en determinada área o institución

Conclusiones

en la que tenga participación; como lo es, la gestión escolar dentro de una institución de educación formal, mediante la aportación en este caso de un manual administrativo, el cuál resulta necesario y sirve como guía para cualquier persona interesada en la apertura de un centro educativo, pues se encuentra fundamentado pedagógicamente y contiene todos los lineamientos necesarios y referentes al área administrativa para llevar a cabo de forma exitosa la apertura de un centro escolar de nivel preescolar; es decir, que si bien dichos lineamientos son requeridos y articulados por la secretaría de Educación pública en su acuerdo 357, los interesados en realizarlos desconocen como obtener los documentos necesarios por parte del gobierno de la CDMX, obteniendo entonces mediante este manual una guía simplificada de los pasos necesarios para obtener los documentos requeridos y ahorrando así una serie de recursos.

Para finalizar resulta importante destacar que la importancia de este trabajo radica en la propuesta de una herramienta que desde un punto de vista pedagógico simplifica el proceso administrativo necesario para la incorporación de un centro educativo infantil en la CDMX y que permite ver a la gestión educativa como un área educacional y no empresarial. Dando lugar a que como ya se ha venido mencionando a lo largo de todo el trabajo no se pierda de vista ni se vea opacado el valor educacional de estas instituciones por el valor monetario, empresarial o intereses económicos presentes.

BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Torres, Martín G. (1996). *Manuales de Políticas y procedimientos*. México: Panorama Editorial: books.google.com.mx
- Aguerrondo, Inés (1999). *El nuevo paradigma de la educación en el siglo*. Buenos Aires: OEI Recuperado de www.oei.es/administracion/aguerrondo.htm
- Antúnez, Serafín (1998). *Claves para la organización de centros escolares (hacia una gestión participativa y autónoma)*. Barcelona: Horsori.
- Antúnez, Serafín (1998). *Cuadernos de educación*. Barcelona: Horsori.
- Antúnez, Serafín, Joaquín Gairín (1996). *La organización escolar, prácticas y fundamentos*. Barcelona: Graó, de serveis pedagògics.
- Borrego Merodio, Rosario (2006). Manual de contenido múltiple de una institución educativa de nivel preescolar (informe académico de licenciatura). UNAM, D.F.
- Bris, Mario Martín (1996) *Organización y planificación Integral de Centros*. Madrid: Escuela española.
- Castro Sáez, Bernardo. (2001). La Organización Educativa: una aproximación desde la complejidad. *Estudios pedagógicos Valdivia* 27, 97-110.<https://dx.doi.org/10.4067/S0718-07052001000100007>
- De Materi, Lilia E: H., N. Ruth Bahler (1997) *Administración Escolar Planeamiento institucional*. Buenos Aires: El ateneo.
- De Puelles Benítez, Manuel, et. al. (1986) *Elementos de Administración Educativa*. Salamanca: Ministerio de educación y ciencia
- Delors, Jacques (1997). *La educación encierra un tesoro*. México: Ediciones Unesco.

Bibliografía

- Filho Lourenco, M. B. (1965) *Organización y Administración Escolar*. Buenos Aires: Edicoes Melhoramentos.
- Fernández Arena, José Antonio. (2002). *El Proceso Administrativo*. México D.F. Editorial Diana (1977).
- Gairín Sallán, Joaquín. (2004). *La organización escolar: contexto y texto de actuación*. Madrid: La muralla S.A.: books.google.com.mx
- González González, María Teresa (coord.) (2003). *Organización y gestión de centros escolares. Dimensiones y procesos*. Madrid: Pearson educación S. A.
- Islas Juárez, Marco Antonio (2005). La gestión escolar y la labor del pedagogo como director de secundaria. (Informe académico de licenciatura). UNAM, D.F.
- IPE-UNESCO (2003). De la administración escolar tradicional a la gestión educativa estratégica. *Revista educare*, marzo, 11-21
- Luna González, Alfredo Cipriano (2014). *Proceso administrativo*. México: Grupo editorial Patria: books.google.com.mx
- Pansza, Margarita (1987). *Pedagogía y currículo*. México: Ediciones Gemika.
- Rodríguez Valencia, Joaquín (1999). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. México D.F.: ECAFSA.
- Salas Madriz, Flora Eugenia (2003). La administración educativa y su fundamentación epistemológica. *Revista educación*, 9-16.
- Solano Alpizar, José (2005). Educación y gestión en América Latina. *Revista Electrónica Educare*, sin mes, 49-57.
- Vega Tato, Griselda Zita (2003). Teoría y práctica de la administración universitaria. (Tesis de Maestría). UVM, D.F.

Recursos Electrónicos

- Comisión Federal de Electricidad. Recuperado el 7 de noviembre de 2017 <http://www.cfe.gob.mx>
- Facultad de Filosofía y Letras, Colegio de Pedagogía. Perfil del egresado. Recuperado el 19 de octubre de 2017, de www.filos.unam.mx
- Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Recuperado el 28 de octubre de 2017. https://www.uv.mx/personal/fcastaneda/files/2010/10/guia_elab_manu_proc.pdf
- Ley General de Educación recuperado el 30 de octubre de 2017 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137_220317.pdf
- Diario oficial de la federación.
- Servicio de Administración Tributaria. Recuperado el 6 de noviembre de 2017 <http://www.sat.gob.mx>
- Secretaría de Educación Pública. Acuerdo 357. Recuperado el 6 de noviembre de 2017 <https://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf>
- Secretaría de Finanzas. Recuperado el 9 de noviembre de 2017 <https://data.finanzas.cdmx.gob.mx>
- Trámites de la Ciudad de México. Recuperado el 9 de noviembre de 2017 <http://www.tramitesyservicios.df.gob.mx>
- Teléfonos de México. Recuperado el 8 de noviembre de 2017 <http://telmex.com>
- Universidad Nacional Autónoma de México, oferta académica, pedagogía. Recuperado el 19 de octubre de 2017, de [oferta.unam.mx/carreras/81/pedagogía](http://oferta.unam.mx/carreras/81/pedagogia)

ANEXO 1
EJEMPLO DE FORMATO
FORMATO SA-01
PARA TOMA DE AGUA
(EL FORMATO SE ENTREGARÁ AL INTERESADO EN LA OFICINA O
DELEGACIÓN)

Delegación _____

FOLIO

Solicitud de Instalación, reconstrucción, cambio de diámetro y supresión de tomas de agua potable, tomas de agua residual tratada y descargas domiciliarias, armado de cuadro e instalación de medidores

TIPO DE SOLICITUD

Toma de Agua Potable () Drenaje () Toma de Agua Residual Tratada ()

México D.F., a _____ de _____ del 20__

Bajo protesta de decir verdad, si los informes o declaraciones proporcionados por el particular resultan falsos, se aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables.

La actuación administrativa de la autoridad y la de los interesados se sujetará

SA-01

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

datospersonales@infodf.org.mx www.infodf.org.mx.

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales _____(Nombre del Sistema de Datos Personales)_____ el cual tiene su fundamento en _____(Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales)_____, y cuya finalidad es _____(Describir la finalidad del Sistema)_____y podrán ser transmitidos a _____(Destinatario y finalidad de la

transmisión)_____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite

_____(Indicar el trámite o servicio de que se trate)_____

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es _____(Nombre del responsable del Sistema)_____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____(Indicar el domicilio de la Oficina de Información

Pública correspondiente)_____

Anexos

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico:

DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR

Nombre o Razón Social _____ Domicilio para recibir notificaciones. Calle _____ Número _____ Colonia _____
Entre Calles _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____ Identificación Oficial _____ Número _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL EN SU CASO

Nombre _____ Con domicilio para recibir notificaciones. Calle _____ Núm. _____ Colonia _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

Documento con el que se acredita la personalidad _____

Para ser llenado por la autoridad

TIPO DE SOLICITUD

	Agua Potable	Drenaje	Agua Tratada
Solicitud	Núm. de Servicios / Diámetro	Núm. de Servicios / Diámetro	Núm. de Servicios / Diámetro
Instalación			
Reconstrucción			
Cambio de diámetro			
Armando de cuadro			
Ins. De medidor			

UBICACIÓN DEL PREDIO

Calle _____ Núm. _____ Colonia _____
Entre las calles _____ y _____ a _____ metros de distancia de la esquina más cercana, que es la de la calle _____
Delegación _____ C.P. _____ Teléfono _____

FUNDAMENTO JURIDICO

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.- Artículo 40.
- Ley de Aguas del Distrito Federal.- Artículos 16 fracción II, 43, 45, 50, 51, 52, 56, 57, 58, 63, 65, 66, 71, 72, 74 y 76.
- Código Fiscal del Distrito Federal.- Artículos 181, 182 y 302 este último para aquellos casos donde se requiera de nuevas instalaciones, así como aplicaciones de diámetro.
- Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley de Aguas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1 de Octubre de 2008.
- Reglamento de Construcciones del Distrito Federal.- Artículo 128.

REQUISITOS

Para todos los casos:

- Formato SA-01 debidamente llenado y copia de los siguientes documentos:
- Identificación oficial vigente.

- Constancia de alineamiento y número oficial.
- Comprobante de pago de los derechos señalados en el artículo 181, 182 y aprovechamientos referidos en el artículo 302 del Código Fiscal del Distrito Federal, este último para aquellos casos donde se requiera de nuevas instalaciones, así como ampliaciones de diámetro.
- Manifestación de Construcción y/o Licencia de Construcción*

Además para:

TOMA PARA AGUA POTABLE

- a) Instalación y/o ampliación de diámetro solicitado.
Copia del recibo del pago respectivo, de los artículos 181, 182 y 302 del Código Fiscal del Distrito Federal.
- b) Para la reducción, cambio de ramal y cambio de lugar; copia de la última boleta pagada por consumo de agua sin adeudos anteriores y copia de pago del artículo 181.

CONEXIÓN DE DRENAJE

- a) Instalaciones y/o ampliaciones de diámetro.
Copia del recibo del pago respectivo, de los artículos 181, 182 y 302 del Código Fiscal del Distrito Federal Memoria de cálculo y planos hidrosanitarios, únicamente para diámetros mayores de 15 cm.
- b) Reducciones, cambio de ramal y cambio de lugar. No se necesita memoria ni planos

TOMA DE AGUA RESIDUAL TRATADA

No requiere información adicional.

ARMADO DE CUADRO E INSTALACIÓN DE MEDIDOR

(Sujeto a la aprobación de la instalación por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México)
Acreditar que la instalación de la toma se hizo por parte del Sistema de Aguas de la Ciudad de México (antes DGCOH) o por la Delegación Correspondiente. Únicamente nuevas conexiones.

SUPRESIÓN DE AGUA POTABLE

- a) Solicitud por escrito del usuario, indicando nombre, domicilio y teléfono.
- b) Constancia de adeudos con la leyenda "NO REGISTRA" correspondiente al bimestre en el que se está solicitando la supresión. c) Identificación Oficial vigente del propietario o representante legal del predio.

*Si el interesado presenta la solicitud de alguno de los servicios arriba señalados directamente en el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, deberá anexar además copia del Registro de Manifestación de Construcción o de la Licencia de Construcción, en su caso.

VIGENCIA

Permanente

Recibió Nombre _____ Cargo _____ Fecha _____ Firma _____	Sello de Recepción.
---	------------------------

ANEXO 2

EJEMPLO DE FORMATO TSEDUVICGDAU_CNZD_1

PARA USO DE SUELO

(EL FORMATO SE PUEDE ENCONTRAR EN LÍNEA O SE PROPORCIONA AL MOMENTO DE SOLICITAR EL TRÁMITE)

Ciudad de México, a

Director General de Administración Urbana

Presente

CERTIFICADO ÚNICO DE ZONIFICACIÓN DE USO DEL SUELO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

Folio: Clave de formato:

TSEDUVI-CGDAU_CNZD_1

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, con relación al 311 del Código Penal, ambos del Distrito Federal.

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA FÍSICA)

Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Nombre (s)
Apellido Paterno , Apellido Materno
Identificación Oficial (Credencial para votar o Pasaporte o Cartilla, etc.) Nacionalidad

DATOS DEL INTERESADO (PERSONA MORAL)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de ser persona moral. Denominación o razón social

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza
Nombre del Notario o Corredor Público
Número de Notaría o Correduría Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número Entidad Federativa

Fecha

Fecha de otorgamiento

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor. Nombre (s)

Apellido Paterno, Apellido Materno

Identificación Oficial Nacionalidad

Número / Folio

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Entidad Federativa

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO
Calle No. Exterior No. Interior

Colonia

Delegación

Correo electrónico para recibir notificaciones

C.P.

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s) Apellido Paterno

Apellido Materno

REQUISITOS

1. Este formato debidamente requisitado y firmado.
2. Número de Cuenta Predial
3. Identificación oficial vigente y COPIA (credencial para votar o licencia para conducir expedida por el Gobierno del Distrito Federal o cartilla del servicio militar nacional o pasaporte o cédula profesional o carta de naturalización o certificado de nacionalidad mexicana).
4. Comprobante de pago de los derechos correspondiente al trámite, expedido por la Tesorería del Distrito Federal conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal.
5. Acreditación de la personalidad del representante o apoderado legal; (Carta poder firmada ante dos testigos e identificación con fotografía del interesado y de quien realiza el trámite; para personas morales Acta Constitutiva, poder notarial e identificación oficial del representante o apoderado). original y copia para su cotejo.

* En caso de aplicación de un Dictamen de Aclaración de la Zonificación de Uso del Suelo, Dictamen de Aplicación de la Normatividad de Uso del Suelo o de las Normas de Ordenación de los Programas Delegacionales de Desarrollo Urbano, Dictamen de Determinación de Límites de Zonificación de los Programas de Desarrollo Urbano, Resoluciones de Cambio de Uso del Suelo, Resoluciones de modificación a los Programas de Desarrollo Urbano, Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano (predio receptor) o Dictamen de Constitución de Polígono de Actuación, indicar en el apartado correspondiente el número o referencia del documento de que se trate.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 3o fracción XXVIII, 4o fracción III, 9o fracción IV, 87 fracción II y 92.

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal del Distrito Federal

Documento	a	obtener
Tiempo	de	respuesta
Vigencia del documento a obtener Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta		

Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.- Artículos 3, 4 fracción XXVI, 18, 19 fracción III, 23, 24, 125 y 126 fracciones I y II.

Artículo 235, fracción III

Certificado

3 días hábiles

1 año

No procede

DATOS DEL PREDIO

Calle
Colonia
Delegación Código Postal
Superficie del predio Cuenta Catastral
Señalar la aplicación de alguna norma particular, o la aplicación de una sentencia o la aplicación de una resolución judicial o administrativa

Uso(s) de suelo solicitado(s): Número de viviendas solicitadas:

No. Exterior

m2 de las áreas:
Superficie por vivienda solicitada:

No. Interior/local

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

Escritura Pública No.
Notario
Entidad Federativa
Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Fecha Otro documento

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

No.

Dibujar a tinta y regla, especificando el nombre de las calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés, las medidas del frente y fondo y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Norte

Extraído de

[http://www.registrocdmx.df.gob.mx/statics/formatos/TSEDUVICGDAU_CNZD_1.p
df](http://www.registrocdmx.df.gob.mx/statics/formatos/TSEDUVICGDAU_CNZD_1.pdf)

ANEXO 3
EJEMPLO DE FORMATO AU-19
PARA VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN
(EL FORMATO SE ENTREGARÁ AL INTERESADO EN LA VENTANILLA
DELEGACIONAL CORRESPONDIENTE)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Delegación _____

Aviso de Visto Bueno de Seguridad y Operación

de de .

FORMATO

AU-19

México, D. F., a

El que suscribe, en mi carácter de propietario o poseedor del inmueble que adelante se describe, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos proporcionados o anexos a este formato son ciertos. Asimismo, tengo conocimiento que los mismos se encuentran sujetos al control y verificación de la autoridad y que si se prueba que los informes o declaraciones proporcionados resultan falsos, se me aplicarán las sanciones administrativas y penas que establecen los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad administrativa y/o penal (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) o Razón Social Domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal y correo electrónico para los mismos efectos _____ No.
_____ Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Teléfono _____

Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite _____ (Indicar el trámite o servicio de que se trate) _____

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso salvo

excepciones previstas en la ley.

Para ser llenado por la autoridad

Correo electrónico _____

REPRESENTANTE LEGAL

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)
Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 42. _____

DIRECTOR RESPONSABLE DE OBRA. NÚMERO DE REGISTRO _____

Nombre _____

CORRESPONSABLE

Nombre _____ Nombre

Nombre _____

DATOS DEL INMUEBLE

No. REGISTRO _____ No. REGISTRO _____

No. REGISTRO _____

Calle _____ No. _____ C. P. _____

Colonia _____ Delegación _____

Cuenta Catastral: _____ Superficie del predio: _____ m2

Zonificación aplicable conforme al Programa Delegacional _____

Uso permitido _____

Superficie total construida _____ m2 Superficie s.n.b _____ m2 Superficie b.n.b _____ m2 Estacionamiento cubierto
_____ m2 Estacionamiento descubierto _____ m2 Semisótano sí no Número de sótanos _____ Cajones de
estacionamiento ____ Superficie de desplante _____ m2 _____ % Área libre _____ m2 _____ %

Número de niveles s.n.b _____ Número de viviendas (en su caso) _____ Descripción del Inmueble
[Superficie (s) ocupada (s) por Uso (s)]

En caso de instalación o edificación recién construida, en términos del artículo 68 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, número de Licencia de Construcción Especial o Registro de Manifestación de Construcción No. _____ De Fecha _____

En caso de Registro de Obra Ejecutada, el Visto Bueno de Seguridad y Operación deberá presentarse como requisito, conjuntamente con la solicitud.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, artículos 7, fracciones I, VI, VII, XXVI, XXXIV y XXXVII y 8, fracciones VIII y IX;
- Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones I, IV, VII, VIII y XVI, 34 fracción IV, 35 fracción X, 36, 38 fracción III inciso c), 39 fracción III inciso a), 68, 69, 70 y 72.

VIGENCIA DEL TRÁMITE

3 años

Bajo nuestra responsabilidad, hacemos constar que el inmueble descrito cumple con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás normas aplicables, en cuanto a su operación, funcionamiento e instalaciones y que cuenta con los equipos y sistemas de seguridad que se requieren para situaciones de emergencia, suscribimos el presente Visto Bueno de Seguridad y Operación.

DRO _____:

_____ Firma

C/SE: _____ C/DUyA: _____ C/I: _____

_____ Firma Firma

_____ Firma

Propietario o poseedor o representante legal:

_____ Nombre y firma

RECIBÍÓ:	Sello de recepción del Gobierno del Distrito Federal
Nombre: _____	
Cargo: _____	
Firma: _____	

EXTRAIDO DE <http://www.tramitesyservicios.df.gob.mx>

ANEXO 4
EJEMPLO DE FORMATO AU-17
PARA CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL
(EL FORMATO SE ENTREGARÁ AL INTERESADO EN LA VENTANILLA
DELEGACIONAL CORRESPONDIENTE)

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda Delegación

Aviso de Constancia de Seguridad Estructural

FORMATO

AU-17

México, D. F., a

El que suscribe, en mi carácter de propietario o poseedor del inmueble que adelante se describe, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos y documentos proporcionados o anexos a este formato son ciertos. Asimismo, tengo conocimiento que los mismos se encuentran sujetos al control y verificación de la autoridad y que si se prueba que los informes o declaraciones proporcionados resultan falsos, se me aplicarán las sanciones administrativas y penas que establecen los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad administrativa y/o penal (Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.- Art. 32)

PROPIETARIO O POSEEDOR

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) o Razón Social Domicilio para oír y recibir notificaciones en el Distrito Federal y correo electrónico para los mismos efectos _____ No.
_____ Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____
Teléfono _____
Correo electrónico _____

REPRESENTANTE LEGAL

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)
Personas autorizadas para oír y recibir notificaciones en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, Artículo 42. _____

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL

Nombre No. REGISTRO

DATOS DEL INMUEBLE

Calle _____ No. _____ C.P. _____ Colonia _____
_____ Delegación _____ Cuenta Catastral: _____
_____ Superficie del predio: _____ m2 Superficie total construida _____ m2
Superficie s.n.b _____ m2 Superficie b.n.b _____ m2 Estacionamiento cubierto _____ m2 Estacionamiento
descubierto _____ m2 Semisótano sí no Número de sótanos _____ Cajones de estacionamiento _____ Superficie
de desplante _____ m2 _____ % Área libre _____ m2 _____ % Número de niveles s.n.b
_____ Número de viviendas (en su caso) _____ Licencia o Manifestación de Construcción No.
_____ de fecha _____ s.n.b: sobre nivel de banquetta b.n.b: bajo nivel de banquetta

EN EL CASO DE CAMBIO DE USO

Uso actual _____

Uso pretendido _____

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, artículos 7, fracciones I, VI, VII, XXVI, XXXIV y XXXVII y 8, fracciones VIII y IX;

Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.- Artículos 3 fracciones I, VIII y XVI, 36 fracción I inciso a), 38 fracción I inciso e), 39 fracción I inciso a) y f), 68, 71 y 73 fracción IV.

REQUISITOS

- 1.- Formato AU-17 debidamente requisitado, en dos tantos;
- 2.- Responsiva del Corresponsable en Seguridad Estructural;
- 3.- Responsiva y Carnet del Director Responsable de Obra
- 4.- Carnet del Corresponsable en Seguridad Estructural; y
- 5.- Identificación oficial vigente con fotografía (Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional o Forma migratoria FM2 o credencial de inmigrado) y/o Representante Legal.

En su caso:

Documentos con los que se acredite la constitución de la persona moral y/o la representación legal

VIGENCIA DEL TRÁMITE

5 años

Propietario o poseedor o representante legal:

_____ Nombre y firma

Bajo mi responsabilidad, hago constar que el inmueble descrito cumple con lo dispuesto en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y demás normas aplicables, en cuanto a sus condiciones de seguridad estructural.

CORRESPONSABLE EN SEGURIDAD ESTRUCTURAL

RECIBÍÓ: Nombre: _____ Cargo: _____ Firma: _____	Sello de recepción del Gobierno del Distrito Federal
--	--

EXTRAIDO DE

<http://www.tramitesyservicios.df.gob.mx/work/sites/TyS/resources/LocalContent/590/4/AU17REGCONSTSEGUEST.pdf>

**ANEXO 5
EJEMPLO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PREESCOLAR**

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA IMPARTIR ESTUDIOS DE PREESCOLAR

PRESENTE

El que suscribe _____, señalando como domicilio para oír y recibir (nombre de la persona física o representante legal) notificaciones el ubicado en: _____ (calle y número, colonia, delegación o municipio)

_____ autorizando para tal efecto, así como para recoger todo tipo de (localidad, entidad federativa, C.P.) documentos a _____, (nombre de las personas autorizadas) comparezco ante esa H. Autoridad Educativa a solicitar, con fundamento en los artículos 3o. fracción VI y 8o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 7o., 54, 55 y 80 de la Ley General de Educación; y 12, 13, 14, 15, 17 y 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria a la Ley General de Educación, la autorización para impartir educación preescolar en el turno _____ y con educandos de género:

(matutino, vespertino o mixto)

De conformidad con los datos siguientes:

Del propietario en caso de ser persona física

MASCULINO FEMENINO MIXTO

Nombre:

Fecha de nacimiento: R.F.C.:

CURP:

Del propietario en caso de ser persona moral

Nombre de la persona moral a la que representa:

Constituida según el acta número: de fecha: Con la autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores bajo el número: Pasada ante la fe del Notario Público Número: de:

Lic.:

Inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal bajo el folio: Acreditación del Representante Legal mediante:

de fecha:

de fecha:

Por otra parte, y en cumplimiento al artículo 4o. fracción VII, del Acuerdo por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar, presento a su consideración la siguiente terna:

1.-

2.-

3.-

Por lo antes expuesto y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, declaro:

1. Que los datos asentados en la presente solicitud y en los Anexos que acompañó, son ciertos.

2. Que cuento con el personal directivo y docente con la preparación profesional para impartir los estudios de los que solicito la autorización (se proporcionan datos en el anexo 1).
3. Que cuento con instalaciones que satisfacen las condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas para impartir los estudios de los que solicito la autorización, además de que el inmueble donde se localizan dichas instalaciones lo ocupo legalmente y se encuentra libre de toda controversia administrativa o judicial y que será ocupado para impartir los estudios solicitados mientras se mantenga vigente el acuerdo de autorización (se proporcionan datos en el anexo 2).

Asimismo manifiesto, que en caso de haberme conducido con falsedad en los datos asentados en mi solicitud y anexos, acepto hacerme acreedor a cualesquiera de las sanciones penales que establecen los ordenamientos aplicables, así como a las sanciones administrativas correspondientes, incluyendo la negativa de la autorización.

Firma del particular o de su representante legal

El que suscribe _____, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesta los datos de identificación del personal directivo y docente, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 55 fracción I, de la Ley General de Educación y en el Acuerdo por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar :

ANEXO1

PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

DATOS GENERALES

NOMBRE

NACIONALIDAD

SEXO

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

FORMA

MIGRATORIA

CED. PROF. O DOC.

CARGO O PUESTO A

ACADEM.

DESEMPEÑAR

M

F

DIRECTIVO

DOCENTE

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Firma del particular o de su representante legal

ANEXO 2 INSTALACIONES

El que suscribe _____, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, manifiesta que cuenta con las instalaciones necesarias, de acuerdo a lo previsto por el artículo 55 fracción II, de la Ley General de Educación, y el Acuerdo por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir educación preescolar, de conformidad con los datos siguientes:

1. DATOS GENERALES DEL INMUEBLE

Calle: _____ No. (Ext.) _____ No. (Int.) Colonia: _____
Delegación: _____ Localidad: _____
C.P.: _____
Teléfono(s): _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____

2. ACREDITACION LEGAL DEL INMUEBLE

1. a) Escritura Pública de Propiedad.
Número _____, de fecha _____, pasada ante la fe del Notario Público Núm. _____, de _____, Lic. _____ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad con fecha _____ bajo el número de folio _____.
2. b) Contrato de arrendamiento.
Arrendador: _____. Arrendatario: _____
Fecha del contrato: ____
Vigencia: _____.
Inmueble destinado para: _____. Registrado ante: _____, con fecha _____.
3. c) Contrato de comodato.
Comodante: _____. Comodatario: _____. Fecha del contrato: _____.
Vigencia: _____.
Inmueble destinado para: _____
Ratificado en sus firmas ante el Notario Público Núm. _____ de _____, Lic. _____, con fecha _____.
4. d) Otro _____. (especifique)

Observaciones:

3. CONSTANCIA DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL

En caso de que sea expedida por una autoridad:
Autoridad que la expide: _____. Fecha de expedición: _____
Vigencia: _____.

En el caso de que sea expedida por perito particular:
Nombre del perito: _____. Registro de perito número: _____
Vigencia del Registro: _____. Autoridad que expide el registro: _____
Fecha de expedición de la constancia: _____. Vigencia de la constancia: _____.

4. CONSTANCIA DE USO DE SUELO

Autoridad que la expide: _____. Fecha de expedición: _____
Vigencia: _____.

TIPO DE ESTUDIOS QUE SE IMPARTEN ACTUALMENTE (INDICAR NO. DE ALUMNOS)

INDICAR INSTALACIONES ADMINISTRATIVAS

AULAS

NO. Total, capacidad promedio, superficie, altura, ventilacion, iluminacion

SANITARIOS

No. De retretes, No. De lavabos, ventilaciona, iluminación

INSTALACIONES PARA ACTIVIDADES FÍSICAS

Descripción	SI o NO	Instalaciones o equipo propuesto
Cancha de usos múltiples		
Chapoteadero		
Arenero		
Zona de juegos mecánicos		
Areas Verdes		
OTRAS (Especificar)		

Centro de documentación o biblioteca

6. DESCRIPCION DE MEDIOS E INSTRUMENTOS DISPONIBLES PARA PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS

7. RELACION DE INSTITUCIONES DE SALUD ALEDAÑAS, SERVICIO DE AMBULANCIAS U OTROS SERVICIOS DE EMERGENCIA A LOS CUALES RECURRIRA LA INSTITUCION EN CASO DE NECESIDAD

1.- _____

2.- _____

3.- _____

Ventilación Natural SI () NO ()		Iluminación Natural SI () NO ()	
No.	MEDIOS E INSTRUMENTOS	CARACTERISTICAS	CANTIDAD

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD Firma del particular o de su representante legal

EXTRAIDO DE WWW.SEP.GOB/ARTICULO 357