

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
UNIDAD AJUSCO

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

T E S I N A

Modalidad trayectoria formativa

**PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS PARA EL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL CENDI  
“JARDÍN SANTA CRUZ MEYEHUALCO”**

RECOPIACIÓN DE EXPERIENCIA EN SERVICIO SOCIAL

PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

P R E S E N T A:

ELIZABETH MARTÍNEZ HERNÁNDEZ

ASESORA DE TESINA:

XELHUANTZI LÓPEZ MARÍA YOLANDA

CDMX

2020

## **Dedicatoria y Agradecimientos.**

*Primero a ti Dios que has estado en todo momento conmigo; por ser para mí un consuelo y protección en cada paso de mi vida; por ser tan prodigioso y misericordioso, por darme una familia a la que amo con todo mi ser, por haberme permitido realizar mi sueño desde que era pequeña, gracias por tu amor que siempre has tenido y que espero que siempre sigas conmigo tanto en mis triunfos como en mis derrotas para aprender de ellas y seguir adelante en la vida.*

### **A mis Hijos y Esposo**

*Por haber llegado a mi vida, por ser mi motivación día con día para seguir esforzándome, por la comprensión y paciencia que me brindaron durante el tiempo que le dediqué a mi carrera y que no pude estar con ustedes en ciertos momentos, por sacar lo mejor de mí, los amo **Misael y Mireille** gracias y mil gracias a **Saúl** por brindarme su apoyo en momentos adversos.*

### **A mi Madre:**

***Lucia**, ¿Qué sería yo sin ti? Nada, sabes que te amo y que eres para mí un motivo y ejemplo de gran orgullo por ser una madre que has sabido sacar adelante a sus hijas a pesar de las adversidades que la vida te ha presentado y que nunca flaquea; me faltaría la vida para recompensarte todo lo que me has dado, por eso este triunfo es también tuyo, que sin tu cariño y amor no sería lo que hoy soy, gracias mamá y que Dios te bendiga por la eternidad.*

### **A mis Hermanas:**

***Vero y Lucy** ustedes son para mí un hermoso tesoro que Dios me dio y no hay día que no agradezca a la vida por ser mis hermanas y que este triunfo fue pensado en ustedes por ser ejemplo y alegría en mi vida, las amo con todo el corazón.*

### **A mi Asesora de Tesina:**

*Le agradezco a **María Yolanda** Xelhuantzi López, por su esfuerzo y dedicación, quien, con sus conocimientos, su experiencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.*

Gracias.

**Elizabeth Martínez Hernández**

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
---------------------------	----------

### **CAPÍTULO I**

<b>CONTEXTO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>5</b>
1.1 La Educación Inicial en México (breve historia).....	5
1.2 Principales fechas históricas de la Educación Inicial (CENDIS).....	9
1.3 La Educación Inicial en la Alcaldía de Iztapalapa.....	15
1.4 La Educación en los Centros de Desarrollo Infantil que depende de la Alcaldía Iztapalapa.....	18
1.5 Antecedentes y Origen del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”.....	20
1.6 El caso del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco” .....	21
1.6.1 Nivel de Estudios del personal que labora en el Centro Educativo. ....	30
1.7 Organigrama de CENDI “Jardín Santa Cruz” .....	35
1.8 Croquis Interno e Infraestructura del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”.....	36
1.9 Croquis Externo y Ubicación Geográfica del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”.....	38

### **CAPÍTULO II**

<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>398</b>
2.1 Diagnóstico Administrativo en el CENDI .....	398
2.2 La participación del Administrador Educativo como prestador de Servicio Social .....	42
2.3 Planteamiento del Problema .....	45
2.4 Técnicas Metodológicas .....	46
2.5 Justificación.....	47
2.6 Objetivo General .....	48
2.7 Objetivos Específicos .....	49
2.8 El Manual de Procedimientos .....	49
2.8.1 Objetivos de los manuales.....	50
2.9 Contenido del manual de procedimientos .....	51
2.9.1 Objetivo de procedimiento.....	53
2.9.2 Base Jurídica.....	53
2.9.3 Órganos que intervienen. ....	53

2.9.4 Políticas y normas de operación.....	53
2.9.5 Descripciones de Operaciones.....	53
2.9.6 Diagrama de Flujo. ....	53
2.9.7 La Simbología.....	54
2.9.8 Glosario .....	56
2.9.9 Anexos.....	56
2.10 Pasos importantes para la elaboración de Manuales de Procedimientos.....	56

### **CAPÍTULO III**

<b>Propuesta Manual de Procedimientos Administrativos CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco” .....</b>	<b>57</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>56</b>
<b>Referencias .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>64</b>

#### **Gráficas**

Grafica 1.1 Total de Alumnos .....	24
Grafica 1.2 Alumnos de Primero de Preescolar .....	26
Grafica 1.3 Alumnos de Segundo de Preescolar.....	27
Grafica 1.4 Alumnos de Tercero de Preescolar.....	30

#### **Tabla**

Tabla 1.1 Simbología Empleada en los Diagramas de Flujo.....	55
--	----

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo está elaborado en la modalidad tesina de recuperación de la experiencia profesional, derivada de la realización de servicio social, durante seis meses, en el CENDI “Jardín Santa Cruz” de la alcaldía Iztapalapa de la Ciudad de México.

Mi interés por desarrollar esta propuesta surge, principalmente, para contribuir en la elaboración de un manual de procedimientos, a fin de mejorar la eficacia y eficiencia de las actividades, de ahí la importancia que tiene el documento dentro del CENDI “Jardín Santa Cruz”.

La educación juega un papel importante dentro de este mundo globalizado, ya que es importante para la formación de seres humanos capacitados para desarrollar conocimientos, destrezas y habilidades que hoy en día el mundo del trabajo exige.

La escuela debe ser un espacio de interacción social que permita formar estudiantes y maestros activos, mediante la construcción de equipos de trabajo que busquen metas comunes para así, crear ambientes sanos de permanencia con la finalidad de transformarlos en la construcción del conocimiento.

La educación inicial es el nivel escolar donde los niños inician su vida escolar y la socialización con entorno, más allá de las fronteras de la familia. En la actualidad este nivel educativo cobra gran importancia, ya que desde los primeros años de vida de los pequeños su educación debe estar encaminada a potencializar su desarrollo integral, pleno, así como sus habilidades, ya que estas deberán servir para crear otras nuevas que utilizarán a lo largo de su vida como; la relación en la vida social, adaptación en un mundo dinámico y cambiante, ya que de esta manera tendrán elementos para enfrentarse al futuro.

Las dependencias gubernamentales, como lo son los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) cuentan con documentos que norman su estructura organizacional y las

funciones que ahí se realizan. Se rigen mediante un documento llamado Lineamientos de los centros de Desarrollo; sin embargo, a pesar de estos lineamientos, los CENDIS carecen de manuales de procedimientos que deberían seguir para la coordinación y organización de los planteles.

Es por esto que el “**Manual de Procedimientos**” es un documento muy importante que toda organización habría de tener, pues permite que la acción directiva sea clara, para ejecutar, de manera adecuada, las actividades del CENDI.

De acuerdo con Rodríguez, Valencia, los manuales son documentos importantes en la organización:

“Los manuales administrativos son los documentos adecuados para el desarrollo de las organizaciones, ya que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización como instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas o funciones.” (Ròdriguez Valecia , 2012, pág. 64)

Las organizaciones tienen como objetivo llevar a cabo, de manera metódica los procesos, en la medida en la que aportan normas y lineamientos que rigen las instituciones. Así, las escuelas se apoyan en documentos que les permiten agilizar las labores que operan.

La idea de este manual es justamente eso, ser un apoyo administrativo para el logro de objetivos y metas de la institución, además de lograr alternativas en la que los responsables de la información tengan una guía accesible para el desarrollo de su trabajo.

El hecho de que no exista un manual establecido en ninguna dependencia (CENDI), ha generado un problema el cual se ha incrementado debido a que se

carece de información detallada y puntual de los servicios que ofrecen las instituciones. En muchas ocasiones, al momento de requerir resultados, la institución es tardía en demostrarlos y no lograrlos, lo cual se convierte en un problema para el jardín de niños, pues la desinformación que provoca en el personal propicia la deficiencia en el clima organizacional, que impacta en la atención con los padres de familia y peor, en la atención que se proporciona a los infantes, pues la calidad de esa atención se ve afectada.

Con la elaboración y aplicación de este manual se busca aumentar el logro y calidad de los servicios que ofrecen los CENDIS, capacitar al personal e integrarlo en la organización y mejorar el clima organizacional mediante ambientes colectivos.

A nivel Alcaldía, se pretende mostrar el manual como una propuesta de mejora hacia estas instituciones en el departamento de Proyectos Educativos de la Alcaldía de Iztapalapa.

Es por esto que en el primer capítulo detallo la transformación histórica de las casas hogar en lo que hoy se han convertido en “guarderías”; además desarrollaré el contexto histórico en el que surge y se desenvuelve esta institución educativa, junto con mi experiencia profesional dentro del jardín de niños, desempeñándome inicialmente como apoyo en el aula de clases y en el área administrativa dentro del CENDI.

En el segundo capítulo, doy a conocer la problemática por la cual surge esta propuesta mediante un diagnóstico administrativo, cuestionarios y entrevistas no estructuradas, realizadas a la directora y personal que labora en el CENDI, sustento mi propuesta ante las problemáticas organizacionales provocadas por la ausencia del manual de procedimientos, ya que el personal que se inserta en estas instituciones no cuenta con el conocimiento sobre los procedimientos necesarios que coadyuvan a forjar la atención y el servicio de calidad de la guardería.

En lo que respecta al clima organizacional se ha visto inmerso en problemáticas con relación a la rotación de maestras, ausentismo y actitud negativa de algunos elementos del personal, dando lugar a la falta de objetivos y metas cumplidas, es por esto que desgloso las principales causas por el cual al personal le es necesario el manual, con el objetivo de darles una inducción y mejora continua dentro del plantel, de tal manera que el manual cuente como una propuesta y sea una guía de apoyo para el personal que labora en el CENDI.

Por último en el tercer capítulo, presento la propuesta mencionada, Manual de Procedimientos; con el propósito de dar a conocer los procesos que se deben realizar del personal y mejorar la calidad de los servicios que se ofrecen en el CENDI, incorporando en ello anexos, en donde se integran formatos y evidencias necesarias para poder sustentar mi trabajo recepcional y concluir con el seguimiento de los procesos que llevan a cabo en las diferentes áreas del CENDI.



## Capítulo I

---

### CONTEXTO INSTITUCIONAL.

#### 1.1 La Educación Inicial en México (breve historia).

La Educación en México ha sido una de las prioridades emanadas de la Revolución Mexicana. A partir de la fundación de la Secretaría de Educación Pública, el 1921 surgió la necesidad de mejorar la calidad educativa.

En particular, la educación inicial ha tenido un lugar muy especial, pues a partir de 1834, cuando México sufrió la segunda invasión española, hecho que dejó como saldo un gran número de huérfanos y desvalidos, emergió la preocupación para atender a esta población vulnerable.

En esa época, el poder de la iglesia católica era enorme; recordemos que aún no existía el estado laico y las diferentes órdenes religiosas intervinieron, a través de la ayuda de las amas de casa de la época. Estas mujeres decidieron asumir la educación y crianza, mediante la adopción de los huérfanos de esa guerra, bajo la religión católica. De esta manera surgieron las casas de “Expósitos”, para alimentar y cuidar a los niños hasta los seis años de edad.

Los niños mayores de seis años, que no eran adoptados se trasladaban a los hospicios para labores sociales. (Manuela, 2008, pág. 34)

En 1837 se obtuvo información sobre la atención de los niños menores de cuatro años en el mercado “Volador”, junto a la “casa de asilo de la infancia”. Este mercado se abre con el propósito de atender a esos niños.

Durante el Segundo Imperio, “la Emperatriz Carlota fundó, en 1865, el Mercado del Volador, ya con instalaciones idóneas para atender a los niños que ahí vivían, por lo que puede considerarse la primera institución destinada a los menores de seis años”, para formalizar su formación, así es de las primeras instituciones de las que se tiene referencia. (Manuela, 2008, pág. 35)

Se elaboró un documento en que se hace un recuento histórico con referencia a la educación en donde (Manuela y Jaramillo), coinciden en que en 1885 se iniciaron algunos asilos, beneficencias públicas y hogares para las mujeres que tenían la necesidad de trabajar y sobre todo las que tenían la necesidad de dejar al cuidado a sus hijos.

Para (Jaramillo, 2002) mencionan que la esposa del entonces presidente Emilio Portes Gil, Carmen García de Portes Gil, organizó en 1929, la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, la cual dio origen y mantuvo diez hogares infantiles y apuntan que hasta 1937 la denominación de hogares infantiles cambia por Guarderías Infantiles.

De modo que en este periodo “La Secretaria de Salubridad y Asistencia establece “Guarderías” para dar servicio a los hijos de comerciantes del mercado de la Merced, (Piñon, 2019, pág. 47) de las vendedoras de billetes de Lotería y de las empleadas del Hospital General, también para comerciantes y vendedores ambulantes. En 1939, en el gobierno de Lázaro Cárdenas, se conformó una fundación que sirvió como:

Una Guardería para los hijos de las Obreras de la nueva Cooperativa (COVE), antes denominada talleres fabriles de la nación, este lugar fue destinado a la fabricación de uniformes y equipo del ejército. A partir de este periodo, la creación de Guarderías, se multiplican ya que la mujer se inserta a la vida productiva de la nación. (Jaramillo, 2002, pág. 10).

Más adelante, el presidente Miguel Alemán, en 1946 y 1952, estableció las guarderías que dependían de los Organismos Internacionales, Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaria de Agricultura, Secretaria de Recursos Hidráulicos. De la misma manera para las paraestatales, solo el Instituto Mexicano de Seguro Social (IMSS) y Petróleos Mexicanos (PEMEX) (Piñon, 2019, pág. 48)

Posteriormente, en 1959, siendo entonces presidente Adolfo López Mateos, se promulgó la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de Trabajadores

del Estado (ISSSTE), tal institución establece las “Estancias Infantiles” como un derecho, por lo que se consideró como una prestación para las mujeres.

En 1963 esta ley establece que “es una obligación del Instituto, otorgar el servicio de Guardería a las madres trabajadoras del Sector Público” (Jaramillo, 2002, pág. 15) así mismo para las madres registradas al Seguro Social en 1971. La ley establece oficialmente el servicio de Guardería Infantil como una prestación obligatoria

Durante la presidencia de Adolfo López Mateos, el 31 de enero de 1961, se fundó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia, institución que obtuvo un importante lugar en apoyo a la niñez, iniciando con un plus, pues brindaron actividades, como los desayunos escolares y las primeras “Guarderías de Jardín de Niños” dando aquí principalmente la orientación nutricional, dispensario, banco de leche y centros de rehabilitación para personas con discapacidad, (Ocampo, 2003, pág. 4) Así mismo esta institución sustituyó a la Asociación Nacional de Protección a la Infancia, fundada por García Portes Gil.

En 1975 se cambió el nombre en el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez y fue en 1982 que se originó hasta hoy en día vigente al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (SNDIF), este se fundamentó en un programa de Desayunos Escolares que tuvo antecedentes y sirvió para reforzar el servicio de estas instituciones.

Se formó la Asociación Nacional de Protección a la Infancia comenzando a recibir apoyo de la Lotería Nacional para la Beneficencia Pública, En 1961 el 31 de enero se crea el Instituto Nacional de la Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de apoyo a la niñez. El 15 de julio de 1968 se crea la Institución Mexicana de Asistencia a la Niñez (IMAN), en donde principalmente el objetivo era atender a las niñas y niños huérfanos, abandonados con alguna discapacidad o con ciertas enfermedades, posteriormente también surge el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia. (Ocampo, 2003, págs. 2-3)

Actualmente, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia se posiciona como la institución rectora de la asistencia en México, impulsando programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de las personas con mayor vulnerabilidad del país, con el objetivo de mejorar el desarrollo de la sociedad.

En 1976 se creó la Dirección General de Centros de Bienestar Social para la Infancia “con la finalidad de coordinar y normar, no solo las guarderías de la Secretaría de Educación Pública (SEP), si no también aquellas que brindan atención a los hijos e hijas de las madres trabajadoras de otras dependencias (Jaramillo, 2002, pág. 11), a partir de esta fecha se crea la modalidad semiescolarizada, como una nueva alternativa de atención a los niños de las madres que no cuentan con prestaciones laborales.

Con lo anteriormente expuesto, es evidente que la Educación Inicial ha sido un nivel importante para el aprendizaje de las niñas y los niños a temprana edad, de tal modo que tomando como punto de partida desde que el expresidente Emilio Portes Gil toma el mandato, es decir, desde hace más de 89 años aproximadamente.

En México, la educación Inicial ha tenido cambios significativos para el bienestar de los menores, aunado a que las madres trabajadoras también reciben una aportación de bienestar con relación al cuidado de sus hijos, ya que de esta manera se pretende mejorar la calidad de vida de las familias mexicanas.

Gracias a las jornadas ampliadas de las Guarderías las madres pueden trabajar y aportar al gasto familiar, que como lo mencione anteriormente, esto con el propósito de incrementar su calidad de vida, aunado a esto cabe mencionar que la posición de las mujeres ha cambiado durante estos últimos años ya que ellas han tenido una gran aportación para el incremento económico en México por esta razón se han hecho estos cambios para ayudar a las madres que trabajan y por supuesto beneficiar a los niños y las niñas de nuestro país.

## 1.2 Principales fechas históricas de la Educación Inicial (CENDIS)

- ❖ 1837 Creación del primer establecimiento, como parte de una necesidad, en un local, para que los menores tuvieran donde jugar mientras que sus madres trabajaban.
- ❖ 1865 “La casa de Asilo de la Infancia” es creada por la Emperatriz Carlota, donde sus damas de compañía estaban al cuidado de los niños indefensos.
- ❖ 1869 Fundación de “El Asilo San Carlos”, en donde a los niños de las madres trabajadoras albergaban y recibían alimentos y cuidado durante el trabajo de sus madres. Siendo así el primer proyecto oficial de este servicio.
  
- ❖ 1887 “La Casa Amiga de la Obrera”, fundada por la señora Carmen Romero, esposa de Porfirio Díaz, en la que principalmente se cuidaban a los niños de las madres trabajadoras.
  
- ❖ 1916 Pasa la beneficencia Pública “La casa Amiga de la Obrera”.
  
- ❖ 1928 Creación la Segunda Casa Amiga de la Obrera.
  
- ❖ 1929 Inicio de la institución “La Asociación Nacional de Protección de la Infancia” dando origen a diez Hogares Infantiles este hecho ocurrió con la ayuda de la Señora Carmen García de Portes Gil.
  
- ❖ 1937 El nombre de “Hogares Infantiles” cambia a “Guarderías Infantiles”.  
Establecido por la Secretaria de Salubridad y Asistencia, mandata que dará servicio a los hijos de los comerciantes del mercado de la Merced, de las vendedoras de billetes de la lotería y las trabajadoras del Hospital General.
  
- ❖ 1939 Fundación una Guardería para los hijos de las Obreras de la Cooperativa (COVE), anteriormente talleres febriles de la nación, en la que

las funciones principales eran la fabricación de uniformes y equipo del ejército mexicano.

Desde este periodo las Guarderías se multiplicaron como una respuesta a la incorporación de la mujer hacia su vida productiva del estado.

- ❖ 1943 Se incorporan programas de higiene, asistencia materno-infantil y desayunos infantiles, implementado por la Secretaría de Salubridad.
  
- ❖ 1944 Se implementa la elaboración de los programas Materno-Infantil y Asistencia Médico General para los derechohabientes, mandato por decreto presidencial.
  
- ❖ 1946-1952 Se instituyen las Guarderías dependientes de Organismos Estales: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Agricultura, Secretaría de Recursos Hidráulicos, Secretaría de Patrimonio Nacional y Presupuesto, entre otras, en la paraestatal solo el IMSS y PEMEX. Establecido por el presidente Miguel Alemán Valdés.

Las madres trabajadoras de la Tesorería dan iniciativa a inaugurar la primera “Guardería del Departamento del Distrito Federal” por este hecho el Gobierno se hace cargo y comienza la construcción de la segunda Guardería.

- ❖ 1959 Promulgación de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Social para los trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE). Estableciendo así las “Estancias Infantiles” como una prestación hacia las madres derechohabientes. Decretado por Lic. Adolfo López Mateos.
  
- ❖ 1976 El Lic. Porfirio Muñoz Ledo, Secretario de Educación Pública, crea la Dirección General de Centros de Bienestar Social para la Infancia, con la Finalidad de coordinar y normar, no sólo las guarderías de la SEP, sino

también aquellas que brindan atención a los hijos de madres trabajadoras en otras dependencias, bajo un nuevo modelo educativo.

Cambia el nombre de “Guarderías” por el de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), contando con personal técnico, capacitación al personal y con programas encaminados a normar a las Áreas Técnicas.

- ❖ 1978 Se deroga el nombre de Dirección General de Centros de Bienestar Social para la Infancia y se cambia por el de Dirección General de la Educación Materno-Infantil, ésta amplia su cobertura en el Distrito Federal, ahora Ciudad de México y en el interior de la República Mexicana.
- ❖ 1979 La SEP asume la responsabilidad de la formación de asistentes educativos, al recibir la Escuela para Auxiliares Educativos de Guarderías, que hasta ese entonces dependía de la Secretaría del Trabajo. Se cambia por el nombre de Escuela para Asistentes Educativos, con un nuevo Plan de Estudios.
- ❖ 1980 La Educación Inicial se extiende por todo el país, con las modalidades: escolarizada y no escolarizada.
- ❖ 1985 Desaparece la Dirección General de Educación Inicial para quedar integrada a la Dirección de Educación Preescolar.
- ❖ 1989 Se Crea la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar.
- ❖ 1990 Se separa de la de la Dirección General de Educación Inicial y Preescolar y se conforma como la Unidad de Educación Inicial, la cual depende directamente de la Subsecretaría de Educación Elemental.

- ❖ En ese mismo año de 1990 se crea, en el Distrito Federal, la modalidad semiescolarizada, como una nueva alternativa de atención a hijos e hijas de madres que no cuentan con prestaciones laborales.
- ❖ 1992 Se presenta la versión experimental del Programa de Educación Inicial (PEI), el cual reconoce a los CENDI como instituciones que realizan acciones educativas con carácter formativo.
- ❖ 1994 Se hacen modificación al Reglamento Interior de la SEP, en donde se establece que la Subdirección de Servicios Educativos para el Distrito Federal, dependerá de la Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito Federal, brindando asistencia a niños de 45 días de nacidos, hasta los cinco años 11 meses de edad, impartiendo tres modalidades: la escolarizada, semiescolarizada y no escolarizada.
- ❖ 2001-2006 Durante el sexenio de Vicente Fox Quezada, el Plan de Desarrollo propuesto tuvo como propósito elevar la calidad y el servicio educativo, de tal manera que estableció una activa participación social, promoviendo el fortalecimiento de las relaciones de la escuela, padres, madres de familia y sociedad; con la finalidad de que cada uno de ellos, asuma a la educación como un compromiso para todos.

Los Centros de Desarrollo Infantil brindan la prestación del servicio a través de organismos públicos y privados, ofreciendo competencias básicas en los alumnos menores de seis años de edad, agrupados en equipos de Lactancia, Maternales y Preescolares. En cada centro se trabaja con grupos multi e interdisciplinario de personas dedicadas a atender estos servicios, sensibilizando a los padres, madres de familia y comunidad, sobre la importancia de su participación en el desarrollo y formación del menor.



- ❖ 2006-2012 En la administración de Felipe Calderón Hinojosa, el Programa Sectorial de Educación tuvo cinco objetivos, de los cuales se derivan en estrategias y líneas de acción para la Educación inicial:
  - Objetivo 1. Elevar la calidad educativa basada en competencias. Esto con la finalidad de incorporar más centros de educación inicial privada para fortalecer la calidad educativa.
  - Objetivo 2. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdad en grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad, de tal manera que en la educación Inicial se institucionalizó un modelo de atención con enfoque integral, para favorecer el desarrollo físico, efectivo, social y cognitivo de niñas y niños de 0 a 3 años de edad.
  - Objetivo 3. Impulsar el desarrollo y utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje con la finalidad de favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento, esto con la iniciativa desde una educación inicial.
  - Objetivo 4. Integrar al alumno de educación inicial en el actuar de la interculturalidad, equidad de género, cuidado integral e individual y colectivo de la salud y seguridad, apreciar el patrimonio cultural y natural y lo que derive de ello.
  - Objetivo 5. Fomentar una gestión escolar para fortalecer la participación de los mismos centros educativos, en la toma de decisiones en los que corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos y promover la seguridad de alumnos a través de la transparencia y rendición de cuentas. Esto también aplicable a la educación inicial y preescolar.

- 2012 Se adopta el nombre de Centros de Atención Infantil (CAI) por la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil (LGPSACDII)<sup>1</sup>
- ❖ 2012- 2018. En la pasada administración de Enrique Peña Nieto, el Programa Sectorial de Educación consideró seis objetivos en general para el sector educativo, sin embargo, sólo en tres de ellos se enfoca principalmente en educación inicial, para la que señala:
- Objetivo 1. Asegurar la calidad en los aprendizajes de la educación básica y la formación en todos los grupos de la población. Esto con la finalidad de fortalecer la formación inicial y el desarrollo profesional docente de tal manera que se fortalece la profesionalización docente mediante, la Ley General del Servicio Profesional Docente.
  - Se fortalece el consejo técnico para reforzar los aprendizajes dentro de la escuela.
  - Dan prioridad a los mecanismos para la selección de aspirantes de la educación inicial de docentes.
  - Objetivo 2. Impulsar la Educación Inicial en las Diversas modalidades, de tal manera se da la importancia de difundir a la educación inicial como una etapa que desarrolla el estado físico, intelectual y emocional de los menores.
  - Favorecer la pertinencia y la calidad en la educación inicial, desarrollar esquemas de apoyo pedagógico e Impulsan los modelos de trabajo comunitario con madres y padres de familia para ofrecer herramientas que contribuyan a la educación de sus hijos.
  - Investigar modelos y prácticas de la educación inicial que aseguren la atención para diversos grupos de población y que sean

---

<sup>1</sup> Véase, Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Infantil en el Diario Oficial de la Federación, México, SEGOB 2011 Consultado el 07 de Septiembre de 2019 de [http://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5215790&fecha=24/10/2011](http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5215790&fecha=24/10/2011)

económicamente viables y factibles para el futuro de cada uno de ellos.

Con esta reseña histórica podemos darnos cuenta que la educación inicial es el primer peldaño del sistema educativo nacional, a través del cual la sociedad inicia la interacción con los infantes para desarrollar su proceso de socialización, es la primera etapa de una constante comunicación de las niñas y niños con su medio social, además de percibir la relación con su entorno, el objetivo de integrar y reforzar al estado soberano mediante una convivencia pacífica y construir aprendizajes significativos, así como también el desarrollo de hábitos, habilidades y destrezas que serán parte de la estructura de la personalidad de los niños para toda su vida.

### 1.3 La Educación Inicial en la Alcaldía de Iztapalapa.

La palabra **Iztapalapa** proviene de la lengua náhuatl (iztapalli-losas o lajas, Alt-agua y apan- sobre) que puede traducirse como “**En el agua de las lajas**”, (Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México, 2000) siendo un territorio con una grande trayectoria educativa ya que en su mayoría de los pobladores que allí habitan, son descendientes de los estados de Oaxaca, Chiapas, Guerrero, Veracruz y de Centroamérica

El pueblo de Iztapalapa tiene inicios de urbanización aproximadamente desde la época prehispánica localizada al sur este de la Ciudad de México, en el lago de Texcoco y Xochimilco pertenecientes de los mexicas y de la cultura náhuatl. La población se dedicaba a la agricultura en chinampas. Cultivaban maíz, frijol, chile, tomate, chíya y algunas legumbres, aunque una de sus actividades principales fue en criaderos de pescado fresco, principalmente en los lagos cercanos de Texcoco.

Iztapalapa se convirtió en un poblado rural con poca importancia social, del mismo modo el pueblo estaba compuesto por una iglesia rodeada de casas indígenas en pobreza extrema y con mucha marginación, dando lugar a un nivel

educativo extremadamente bajo y que además la población no recibía una educación complementaria sino únicamente se instruía a sus necesidades básicas,

A finales del período histórico conocido como el porfiriato se alfabetizó en las localidades más alejadas, ya que se seleccionaban a las comunidades rurales más marginadas, de modo que el esfuerzo para el cuidado de los niños empezó en estas ahora Alcaldías.

“La Casa del Asilo de la Infancia y la Casa de San Carlos” fueron los primeros esfuerzos en los que se tenía como objetivo apoyar a las madres trabajadoras para el cuidado de sus hijos dando respuesta a las necesidades que enfrentaban las mujeres ya que estas se integraban a la vida productiva. En 1927 se instalaron 10 hogares infantiles los cuales tenían la prioridad de proteger a la infancia y apoyar a las madres trabajadoras. (Latapí Sarre, 1998, pág. 144)

En estas Casas principalmente tenían la finalidad de fomentar en los niños y las niñas las prácticas de higiene, enseñarles a leer y escribir, inculcar los principales hábitos de higiene personal como: el lavado de manos, el baño diario, cepillado de dientes etcétera. En estas casas se atendían también a grupos indígenas que no tenían instrucción sobre estos temas, además se les oriento con relación al conocimiento de las medicinas tradicionales y modernas, la difusión de las vacunas, con la finalidad de “formar hombres físicamente fuertes y vigorosos”. (Latapí Sarre, 2012, pág. 54) esto desde a temprana edad.

En su mayoría en el sur de la Alcaldía, principalmente en la zona oriente en el pueblo de Santa Cruz habitan desde entonces en territorios que no han sido destinados para uso urbano. (CDMX, 2013) Y que además la mayoría de esta población en la actualidad cuenta con un nivel de estudios básicos, con nivel de primaria y secundaria, así mismos cuentan con programas sociales para sostenimiento económico, de modo que los Centros Educativos Infantiles ofrecen servicios complementarios para los niños menores, esto con el objetivo de beneficiar a las familias en el gasto familiar de manera que en las estancias se ofrecen servicios de comedor, psicología y nutrición.

En el último censo realizado por el INEGI, en Iztapalapa habitan 1, 815,786 personas, lo cual representa el 20.5% del total de la población de la Ciudad de México (INEGI, 2015) de modo que es la alcaldía con mayor número de población y por ende con mayor demanda educativa, Para el nivel inicial se cuenta actualmente con 910 alumnos (SEP, 2018) Representando el 0.05% en edad de aprendizaje de entre 3 y 5 años de edad.

La educación inicial formalizada en Iztapalapa empezó por la gran necesidad de las madres trabajadoras, justo en espacios adaptados al interior de mercados públicos o de las propias dependencias, con personal pagado, por cada Alcaldía.

Actualmente algunos están siendo reubicados y continúan con apoyo del gobierno local y por supuesto de la SEP, es decir han adquirido un financiamiento tripartito.

Es importante mencionar que las primeras guarderías se logran consolidar como instancias educativas que dependen de la Secretaria de Educación Pública lo cual se transforma a dar servicios educativos, organizados y sistematizados. En 1976 se crea la Dirección General de Centros de Bienestar Social en el que se establece la normatividad de las guarderías que existían en ese momento, estas habían presentado un crecimiento, de modo que cambia el nombre por el de Centros de Desarrollo Infantil (CENDIS). (Latapí Sarre, pág. 159) Dando orientación al menor con una educación integral proporcionando atención nutricional, asistencial y estimulación para su desarrollo físico, cognoscitivo y afectivo.

Iztapalapa es la única alcaldía descentralizada desde los años noventa, (Descentralización y Reforma Educativa en México., pág. 15) toma decisiones en gestión, administrativos, financieros y pedagógicos para abatir el rezago educativo y llevar acabo la inclusión en todos los niveles educativos principalmente en el nivel inicial.

#### 1.4 La Educación en los Centros de Desarrollo Infantil que depende de la Alcaldía Iztapalapa.

En la Alcaldía Iztapalapa actualmente se cuenta con un total de 30 Centros de Desarrollo Infantil CEDI los cuales atienden a una matrícula total de 910 alumnos, divididos entre 455 hombres y 455 mujeres. Estos centros están distribuidos en siete de los 13 diferentes territorios que corresponden a la Alcaldía, los cuales están situados en: Aculco, Cabeza de Juárez, Centro, Ermita Zaragoza, San Lorenzo Tezonco y Santa Catarina. (Iztapalapa P. A., 2019)

En el ciclo escolar en 2017-2018 se contaba con 2,697 alumnos de primero, segundo y tercero de preescolar y finalmente para darnos una idea de cómo va en decadencia con relación a la aportación financiera y desaparición de estos centros, en 2012 se contaba con 44 CENDIS de los cuales 39 se les daba rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento en esta demarcación (Villavicencio, 2015) con una matrícula de 3,178 alumnos.

En estos Centros de Desarrollo Infantil CENDI ubicados en esta alcaldía se cuenta con mucha demanda educativa, se ha encontrado en la actualidad diferentes factores que se relacionan con la demanda educativa, el primero es el crecimiento en la vida laboral de las mujeres jefas de familia ya que en su mayoría son madres solteras, otro factor ha sido el aumento de población que se ha generado año tras año esto conduce a que los preescolares no cuenten con capacidad suficiente para todos los alumnos y requieren de atención de estos centros y finalmente es la atención que se ofrece es complementaria y los padres de familia están en su mayoría a gusto con la atención para con sus hijos.

En General estos centros CENDIS ofrecen servicios preventivos para los alumnos, como son:

- a) **Pedagógico:** El cual está encargado de organizar, dirigir y apoyar en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje que se efectuó en el plantel, así como verificar la aplicación de programas y manuales pedagógicos se efectuó de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

- b) **Médico y odontológico:** Esta encargado de desarrollar las actividades de medicina preventiva, con el objetivo de salvaguardar y promover el estado de salud y desarrollo físico del niño, promover la salud de los educandos. vigila el ambiente físico del CENDI para que tenga las condiciones de higiene y garantice la salud de los niños, orienta a los padres de familia para contribuir a promover y prevenir mediante la enseñanza y practica los métodos de higiene bucal, física y de salud de los educandos.
- c) **Psicológico:** Desarrolla las actividades de psicología preventiva tendiente a salvaguardar y promover el adecuado desarrollo psicológico del niño que asiste en el CENDI.
- Vigila el ambiente psicosocial de la institución para garantizar el desarrollo emocional equilibrado de los educandos.
  - Orienta al personal y a los padres de familia para coadyuvar al adecuado desarrollo psicológico de los niños y niñas que tienen bajo su cuidado.
- d) **Trabajo social:** Desarrolla las actividades y estudio social para contribuir a la prestación de servicio, vigila el medio ambiente social que vallan acorde con los objetivos planeados, establece comunicación con las instituciones públicas y privadas para que puedan brindar apoyo al funcionamiento de los servicios del CENDI.
- e) **Jurídica:** El propósito de esta área está orientada a coadyuvar con las autoridades delegacionales, Administradoras de los CENDI y equipo profesional multidisciplinario en la toma de acciones que nos permita prevenir actos u omisiones que vulneren los derechos del menor del CENDI.
- f) **Nutrición:** Organizar, coordinar y supervisar el servicio de alimentación, también está encargado de vigilar las instalaciones, mobiliario y equipo destinado al funcionamiento del servicio de nutrición, reunir las condiciones de higiene y seguridad que garantice la salud e integridad física de los niños,

coadyuvar a que los niños adquirieran buenos hábitos alimentarios, Evaluar el estado nutricional de cada uno de los niños del CENDI.

### 1.5 Antecedentes y Origen del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”.

Aproximadamente, en el año 1963, con base en la necesidad de los trabajadores, denominados pepenadores, que trabajan en uno los rellenos sanitarios que había en el pueblo de Santa Cruz Meyehualco de la Alcaldía de Iztapalapa, se abrieron en primera instancia lo que comúnmente se conocía como “casa hogar”.

Con el objetivo fundamental de cubrir la demanda de guardería entre las madres solteras trabajadoras y los pepenadores que trabajaban en los “tiraderos” mediante la aplicación de una entrevista a el personal del CENDI y a las afueras Centro se arrojó información significativa acerca de las necesidades por la que se enfrentaban, estas casas que desde un inicio se consideró para apoyar a la población vulnerable y de pobreza extrema, anexo una imagen de los inicios de las casas habitación en aquel entonces.

De modo que desde sus inicios se brindaba servicio de “comedor”, ya que los padres dejaban a sus hijos de tiempo completo, por tanto, era escasa su alimentación de tal modo que en esta casa hogar les brindaban servicio de comedor para una alimentación adecuada y acorde a su edad, los padres y madres que laboraba en este relleno sanitario pasaban todo el día trabajando, ya que tenían que cubrir nueve horas de jornada laboral.

Los maestros y el responsable de la Casa Hogar tenían un nivel de estudios máximo de secundaria, algunos sólo la primaria e incluso mujeres sin estudios que apoyaban y se dedicaban al cuidado de los menores, de tal manera que ellos se encargaban de la educación de los niños.

En estas casas se brindaba atención múltiple a infantes considerados lactantes de 40 días de nacidos, maternas de un año siete meses a dos años once meses y; Preescolar de tres años a cinco años once meses cumplidos al 31 de



septiembre de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Educación Inicial de la SEP (actualmente al 31 de diciembre).

Este servicio de atención a los infantes inició con una matrícula de 100 niños (aproximadamente) de todas las edades, ya que la demanda lo requería, en consecuencia, a esta gran necesidad se inicia la casa habitación en Santa Cruz Meyehualco.<sup>2</sup>

El 12 de noviembre 2002, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el decreto de obligatoriedad de la educación preescolar para todo el país. En dicho Decreto se menciona que la educación preescolar es parte de la educación básica. En agosto de 2007, la división de Desarrollo Infantil, cambió de nombre a Centros de Desarrollo Infantil, comúnmente llamados CENDI, por su acrónimo.

## 1.6 El caso del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”

La Historia de la Unidad Santa Cruz comienza a principios de los años sesenta, con la construcción de casas para los pepenadores que vivían del que entonces, uno de los más importantes tiraderos de basura de la Ciudad. Desde entonces una zona de tráfico y reúso de productos. (Actualmente, el tianguis de Santa Cruz es reubicado por el alto índice de delincuencia, el narcomenudeo, la venta de autopartes robadas, marginación y la violencia a la que se ha llegado, sin embargo este tianguis ha sido uno de los más grandes en América Latina).

El pueblo de Santa Cruz Meyehualco es uno de los ocho barrios más antiguos de Iztapalapa.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> : “Los niños hacen fila para subir de forma ordenada a la res baladilla del patio de juegos de un Jardín de niños ubicado en Santa Cruz Meyehualco. A mediados de los sesenta. Al fondo se alcanza a distinguir el inconfundible Cerro de la Estrella, todo un referente de la Delegación Iztapalapa.” Imagen: (Torres, 2017)

<sup>3</sup> Vista de las tres mil casas habitación que integran la Unidad Santa Cruz Meyehualco en Iztapalapa, a inicios de 1964. A la izquierda está la Calzada Ermita Iztapalapa, a la derecha la Avenida 2, y la calle amplia al centro es la 17. La perspectiva es hacia el poniente. Este conjunto habitacional fue planeado por Gilberto Valenzuela y Jorge Rojas para los trabajadores del servicio de limpia del entonces Departamento del Distrito Federal. Al fondo se aprecia lo que eran los tiraderos de basura y en los que las poblaciones laboraban a diario. (Torres, 2017)

El Centro de Desarrollo Infantil “Jardín Santa Cruz Meyehualco” está ubicado en la alcaldía de Iztapalapa, específicamente en el Pueblo de Santa Cruz Meyehualco, a un costado del mercado en la avenida principal Ermita Iztapalapa. A sus alrededores hay comercio ambulante, de modo que, los padres de los niños que están matriculados en este CENDI trabajan en estos oficios, además cabe mencionar que hay niños de madres solteras trabajadoras o bien padres solteros que necesitan de este centro, ya que no cuentan con el apoyo familiar para el cuidado de sus hijos.

El CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco” cuenta con una infraestructura sencilla, donde hay un aula de dirección, seis aulas educativas, una biblioteca, cuatro baños en cada pasillo, y un comedor donde los menores tienen diariamente sus alimentos, cuentan con dos patios y una recepción donde se filtran las incidencias o evidencias del niño mediante su estadía en el Centro, también se reporta las condiciones físicas del menor en el ingreso y egreso del CENDI.

Este Centro ofrece servicio de comedor a primera hora, el cual se divide en dos turnos, ya que no se tiene la capacidad de atender a todos los niños en un solo horario, por tanto, para los grupos “A” es de 9:30 a 10:00 h. y para el grupo “B” es de 10:00 a 10:30 h. También la comida tiene un horario dividido en dos grupos, los cuales son de 12:00 a 12:30 h. y de 12:30 a 13:00 h.

Mediante la estadía de los menores de tiempo completo en el CENDI, los padres son los encargados de ingresar la colación que reciben los niños en el horario de las 15:30 h, ya que el servicio de comedor concluye a las 14:00 h, de modo que, de esta manera los niños mantienen su alimentación balanceada brindando las colaciones intermedias.

El horario de tiempo extra es para los niños cuyos padres de familia tienen la necesidad de trabajar por más horas y por tanto, este tiempo extra se cuenta en un horario a partir de las dos de la tarde hasta las cinco treinta; en este tiempo los padres son los encargados de recogerlos en los horarios establecidos.

Cabe mencionar que muchas de la vez, los padres de familia han tenido retardo para recoger a sus hijos debido a que laboran en el comercio ambulante y retiran sus puestos de trabajo en un horario tardío y esto retrasa la organización y planeación del CENDI para el día siguiente ya que se realizan funciones de planeación y organización dentro del área administrativa y en las aulas educativas.

En su mayoría los padres de familia trabajan jornadas laborales de más de 10 horas diarias, además que ellos son los que recurren a pedir tiempo extra ya que trabajan en los alrededores de la zona de Santa Cruz como en mercados, tianguis y puestos ambulantes.

Este barrio y sus alrededores se han considerado peligrosos, situación que impacta en el comportamiento y aprendizaje de los menores; de igual forma, influye en el personal docente, ya que las maestras mencionan que ha tenido que recurrir constantemente en buscar estrategias de aprendizaje pedagógico para corregir el comportamiento de los menores.

Sin duda el contexto social ha sido un factor de gran influencia para que en el CENDI sea considerado como una institución educativa de focos rojos. Es fundamental tomar en cuenta el contexto social en el que se desenvuelven los alumnos para brindar una educación integral a los niños.

En este CENDI hay actualmente una matrícula total de 111 niños inscritos, de modo que, para la población de este barrio, la matrícula es extensa considerado para nivel preescolar, ya que es uno de los 30 CENDIS de la Alcaldía Iztapalapa con mayor demanda educativa, además los padres de los menores se han beneficiado con el apoyo que les brinda este centro por parte de la alcaldía, ya que en su mayoría no pagan por los servicios.

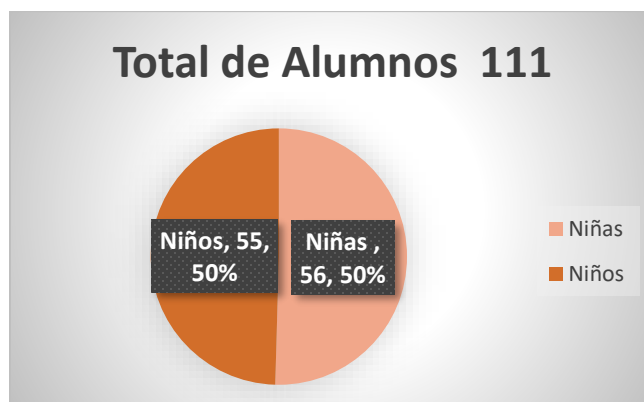
En el CENDI se encuentran 55 niños y 56 niñas, cumpliendo con un porcentaje del 50% de cada género, estos datos son necesarios saberlos ya que con ello partimos en realizar la organización y administración del plantel alineándolo con el número de personal que se necesite para brindar la asistencia que se

requiere como contar con el número de docentes, cocineras, asistentes, y personal de limpieza que laborará al Centro.

De tal manera que el personal que labore en este centro beneficie mediante la intervención de ambientes que contribuyan hacerlos cordiales, agradables, motivantes, cómodos y limpios para promover los aprendizajes exitosos y posteriormente que sean de calidad, ya que los ambientes adquiridos en todo el centro inciden en el proceso de aprendizaje de los niños y las niñas.

Por otro lado, es de suma importancia tener en cuenta que, dependiendo de la matrícula, se valoran los beneficios que pudieran obtener los alumnos con relación al servicio de comedor, paseos interactivos y apoyos a las madres solteras ya que, por medio de ellas, los niños reciben beneficios con relación al cuidado de la salud, atención médica e incluso apoyo de programas sociales que les brinda la Alcaldía (cuyo programa principal es el económico).

*Grafica 1.1 Total de Alumnos*



Los dos salones para primero de preescolar que ocupan los niños de edades entre 3 y 4 años, cuentan con un espacio de 8x4m. en los cuales hay material didáctico e interactivo para la enseñanza de los niños, con ello su inteligencia –sensomotora se desarrolla por medio juegos simbólicos que ayudan a la construcción del pensamiento ya que para ellos son muy representativos, por ejemplo: las canciones los motivan e incentivan en el movimiento del cuerpo, ayudan a mantenerlos activos ya que a esta edad los niños son muy curiosos y sus periodos de atención son muy

cortos, es por esto que para (J.Piaget, pág. 38) menciona que “ la inteligencia del niño se tiene que desarrollar a corta edad mediante estructuras sonso-motoras haciendo que este construya operaciones de pensamiento mediante la acción, porque transforma los objetos y se relaciona con lo real, es esencial que la asimilación del niño sea activa y operatoria” con base a esto, es evidente entonces que el material didáctico y pedagógico, los juegos, los programas educativos y la estructura física entre muchas otras características son necesarias para la estimulación física-mental desde temprana edad.

El conocimiento que adquieren dentro de la escuela se basa en estimular el desarrollo de actitudes intelectuales que le permitan descubrir el conocimiento, del mismo modo se les enseña el autocuidado y a relacionarse con el mundo que los rodea,

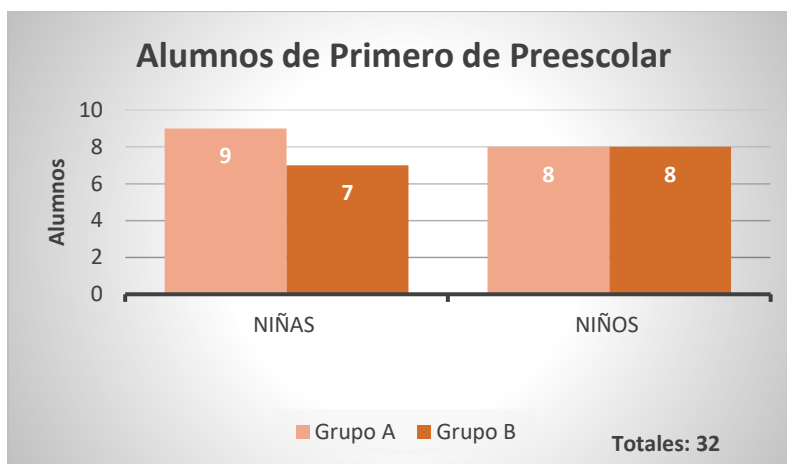
Para primero de preescolar se cuenta con una matrícula de 17 niñas y 16 niños, en cada aula, los cuales hacen un total de 32 alumnos para ambos grupos, en esta etapa se considera que los aprendizajes y necesidades que se requieren para la enseñanza, deben ser impartidos por personal capacitado que oriente mediante aprendizajes clave que van desarrollando conforme a los planes de estudio y habilidad motriz.

Para su asistencia, se cuenta con una maestra en cada grupo, sin ningún apoyo extra; por lo que algunas actividades de los niños requieren ayuda adicional, que la misma educadora proporciona; esto causa ciertas dificultades para las maestras ya que atrasa la bitácora del trabajo, ocasionando atrasos en las actividades planeadas.

La falta de apoyos en las aulas se ha considerado un factor por el cual se atrasa la planeación y los objetivos además de los aprendizajes de lo que se pretenden llegar con los niños, es por esto que se ha tenido que pedir apoyo de personal capacitado a la Alcaldía para atender a los menores con el objetivo de facilitar la organización del plantel y sobre todo brindar con calidad la enseñanza-aprendizaje además de optimizar el servicio que se brinda, sin embargo, no se ha obtenido respuesta.

Este es uno de los motivos que retrasa los procesos, además de que las maestras tienen que pedir apoyo al personal de intendencia, el cual no está capacitado para asistir a los menores.

*Grafica 1. 2 Alumnos de Primero de Preescolar (Elaboración Propia).*



Para segundo de preescolar se cuenta de igual manera con dos grupos y cada aula hay una dimensión de 3x4m, con una matrícula de 18 niñas y 22 niños, de entre cuatro y cinco años de edad teniendo un total de 40 alumnos.

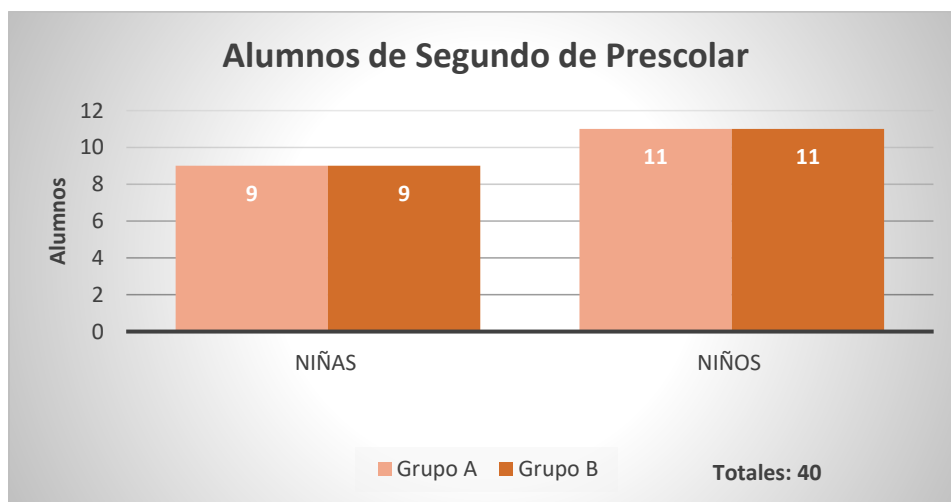
Las maestras y personal que atienden a los menores deben de estar constantemente capacitados, tanto en el ámbito pedagógico como en los quehaceres administrativos ya que de esto derivan estrategias para la atención y contribuyen a mejorar los aprendizajes, también aprenden a organizar las actividades apropiadas para el desarrollo integral, encaminando a los menores al conocimiento y a desarrollar habilidades de motricidad.

Como ya se ha mencionado anteriormente, los procedimientos son importantes en cualquier institución y mayor aún en una institución educativa en donde se trabaja con menores de edad que están al 100% del cuidado del personal, adquiriendo que estén en alerta constante mediante cualquier cambio que pudiera presentarse ya que para el personal y directivo es de gran responsabilidad el bienestar físico y emocional de los niños.

Los procesos de desarrollo y aprendizaje tienden a ser correlacionados con un sistema integral y dinámico basado en la interacción de factores internos como: (biológicos y psicológicos) y los externos (sociales y culturales), es por esto que dentro de la institución se refuerzan las capacidades afectivas, sociales, cognitivas de lenguaje, físico y motriz; este equilibrio debe darse mediante la intervención y enseñanza del personal docente y evidentemente incluyendo a los padres de familia ya que la enseñanza como ya lo mencione anteriormente es un sistema integral en el que se participa en el quehacer educativo.

Los procedimientos que se realizan en el aula por parte de las docentes para con los niños de esta etapa son; fomentar los hábitos de higiene personal, limpieza, costumbres, morales, afectivos, intelectuales, documentar las lesiones que se pudieran presentar e incorporar los procedimientos de las políticas establecidas para el centro, además de realizar la planeación pedagógica en cada aula, esto por mencionar algunos de los básicos ya pude visualizarlo durante mi estadía y son algunos de los procedimientos que me fueron encargados.

*Grafica 1.3 Alumnos de Segundo de Preescolar (Elaboración Propia).*



Finalmente, las aulas para tercero de preescolar tienen una dimensión de 6x4m, es decir, son más amplias, lo que beneficia a los niños y a las maestras, ya

que las prácticas pedagógicas logran realizarse con mayor facilidad sin necesidad de cambiar de aula o sitios, fortaleciendo a los aprendizajes y agilizar los procedimientos dentro del plantel.

Los niños de tercero de preescolar requieren mayor interacción y habilidad psicomotriz, ya que los aprendizajes que se esperan durante los tres años de su formación curricular serían:

Como primer lugar se encuentra la Asignatura de Lenguaje y Comunicación, donde se espera que los alumnos obtengan y compartan información a través de diversas formas de expresión oral.

En segundo lugar, está la Asignatura de Pensamiento Matemático donde los alumnos son capaces de resolver problemas que se presentan en su entorno donde implique agregar, reunir, quitar, igualar, comparar y repartir objetos, incluyendo figuras e instrumentos de medición (estos por decir algunos).

En tercer lugar, existe la Asignatura de Exploración y Conocimiento del Mundo, en la cual se espera que el menor busque soluciones, respuestas a problemas mediante del mundo natural, además de instruirlo en la cultura propia y de otras.

La cuarta asignatura es la del Desarrollo Personal y Social, en la que se pretende que el menor reconozca el contexto en el que se desenvuelve, así como el autocuidado y ambientes en los que se desarrolla, ya sea familia o escuela. En esta asignatura se busca que los niños construyan sus ambientes sociales, en donde les sea posible establecer relaciones con otras personas, sean sus pares o no, basadas en valores y que sean positivas.

La quinta asignatura es la de Expresión y Apreciación Artística, donde el alumno puede desarrollar su imaginación e interpretar y desenvolver su talento mediante el canto, el baile, por medio de instrumentos facilitando la expresión de sus sentimientos. Por último y no menos importante es la Asignatura en Desarrollo de la Salud, consta en el desarrollo y control de movimientos corporales, aplicando la fuerza, velocidad y flexibilidad en juegos y actividades de ejercicio físico,



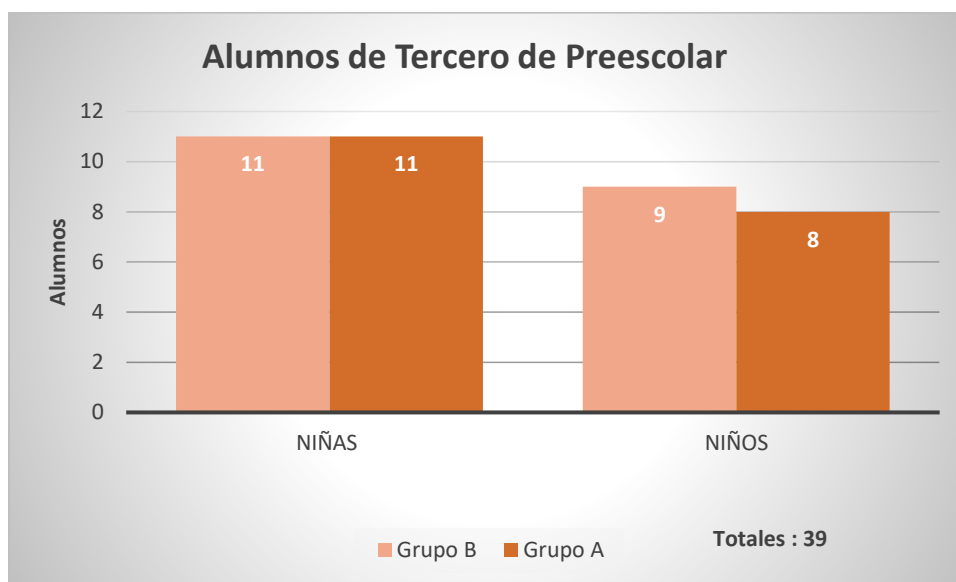
asegurando y preservando su salud evitando accidentes y riesgos en la escuela y fuera de ella.

Los alumnos de tercero de preescolar tienen entre cinco y seis años, de tal manera que para los dos grupos hay 22 niñas y 17 niños, es decir, 39 alumnos en total. Teniendo en cuenta esto, es necesario planificar los espacios, así como la curricular y algo muy importante, tomar en cuenta que el personal esté capacitado para reforzar la calidad de la enseñanza y el servicio, ya que los menores, una vez cumplidos los seis años, pasan a nivel primaria.

Para (J.Piaget, 1981) quien fue el exponente más importante del desarrollo humano considera la Etapa Pre operacional como una de las cuatro etapas más importantes en el desarrollo cognoscitivo del niño que abarca de los dos a los siete primeros años de edad. El psicólogo menciona que el niño mantiene posturas egocéntricas que le incapacita al menor entender el mismo punto de vista de los demás ya que ellos entienden el mundo desde su perspectiva. Además de tener capacidad de representar mentalmente personas y objetos que no están presentes físicamente en ese momento, el niño y la niña saben que, aunque no vean su juguete en ese momento este, está guardado. Durante esta etapa, los niños aprenden como interactuar con su medio ambiente de una manera más compleja mediante el uso de palabras y de imágenes mentales.

Otro de los aspectos importantes en el desarrollo de la niña y el niño es el lenguaje, en el cual se encuentran en una etapa lingüística por lo que se considera que las relaciones socio afectivas estén vinculadas con esta etapa del desarrollo, es por esto que los espacios adecuados en el centro se consideran parte fundamental para el desarrollo del infante ya que es ahí donde se desarrolla en conocimiento y aprendizaje.

Grafica 1.4 Alumnos de Tercero de Preescolar (Elaboración Propia).



#### 1.6.1 Nivel de Estudios del personal que labora en el Centro Educativo.

En el CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco” es importante resaltar que la educación que reciben estos menores, es brindada por maestras con mucha experiencia.

En la entrevista realizada vemos que se cuenta con nueve maestras en total encargadas de los grupos de preescolar, seis de ellas cuentan con licenciatura en educación preescolar, una de ellas tienen la universidad trunca, otra tienen media superior en periferia cultural y la última tiene preparación con cursos impartidos por la Delegación de Iztapalapa en aquel entonces, de modo que es Asistente Educativo y desde hace 25 años labora como docente en este centro y por último esta la Directora encargada del plantel que cuenta con licenciatura en Educación Preescolar.

El CENDI se integra principalmente de las siguientes áreas donde el personal opera de manera distinta en primer lugar esta:

**1.- DIRECTORA.** La cual tiene experiencia de más de quince años es licenciada en Educación Prescolar además de contar con cursos impartidos por parte de la Alcaldía de Iztapalapa con el objetivo de mejorar sus competencias laborales e en el área Administrativa.

**2.- Personal Operativo.**

**a) Pedagógica.**

El grupo de preescolar I-A es atendido por la maestra Mayra, cuyo nivel académico es de licenciatura en preescolar, con estudios en licenciatura de preescolar con una experiencia de 3 años.

El grupo de 1 -B es atendido por la maestra Fabiola, quien tiene con un nivel de estudios de carrera trunca en administración, impartido por la alcaldía de Iztapalapa y cuenta con una experiencia de 10 años únicamente como administrativo, ya que en la docencia no tiene experiencia.

Para el grupo de preescolar 2-A se tiene la colaboración de la maestra Maribel. Ella tiene nivel de estudios en licenciatura en educación preescolar, con una experiencia de cinco años en diferentes CENDIS. En el grupo de 2.B está la maestra Mayra, con una preparación de igual manera que las demás, es licenciada en preescolar con una experiencia de seis años como docente frente a grupo.

Finalmente están los grupos de 3- A, a cargo de la maestra Sandra, con un nivel de estudios de nivel superior en licenciatura a nivel preescolar contando con una experiencia de diez años, ya que comenta que en sus inicios empezó siendo maestra con un nivel básico de estudios (Secundaria), posteriormente, por la necesidades administrativas y operativas tuvo que concluir los estudios superiores. En el grupo 3-B está a cargo de la docente Abigail, con estudios también de licenciada en preescolar, contando con experiencia de 7 años.

Se cuenta con tres maestras para tiempo extra, las cuales quedan como responsables y al cuidado de los menores después de los horarios de tiempo completo, dos de ellas se quedan a cargo, de los grupos de primero y segundo de preescolar cuentan con estudios básicos, es decir solo con cursos impartidos por la

alcaldía de Iztapalapa, ya que la maestra Paty empezó su trayectoria en docencia hace más de 25 años, su experiencia laboral la ha colocado y conservado en el CENDI, La maestra Areli que está a cargo de los segundos grados, también cuenta únicamente con cursos impartidos por la Alcaldía y cuenta con nivel medio superior en periferia cultural, en su caso tiene únicamente 2 años de experiencia laboral.

Y por último está la maestra Brenda, quien tiene a su cargo a los alumnos de tercero de preescolar; ella cuenta con el nivel trunco en la licenciatura de psicología y además de trabajar, aún sigue realizando sus estudios para poder titularse.

Todas las maestras que están a cargo de la docencia, incluyendo a la Directora, personal de intendencia, cocineras, pedagogo, Médico, personal de Servicio Social y nutriólogo tienen plaza, con excepción de la Maestra Arely, a cargo de segundo grado, de tiempo extra y la maestra Mayra de segundo grado de turno matutino, ellas dos no cuentan con plaza.

El CENDI se integra por las siguientes áreas que complementan el desarrollo de los niños.

### **3.- Nutrición.**

- a) 1 Nutrióloga para el CENDI. (Ella va únicamente una vez cada quince días ya que está a cargo de tres centros más).
- b) 2 Cocineras en el CENDI. (Ellas cuentan con un horario de 8:00 am a 2:00 pm).
- c) 2 Auxiliares Docentes (En este centro trabajan de en un horario de 8:00 a 3:00) pm.

### **4.- Servicios Generales.**

Debe haber una persona de intendencia por cada 30 menores, sin embargo, en este CENDI hay dos personas de intendencia y sólo se cuenta con su apoyo por las mañanas.

## **5.- Equipo Interdisciplinario.**

Según las normas y los lineamientos que se establecen para los Centros Educativos de Desarrollo Infantil la ley menciona que debe haber 1 Psicólogo por cada 8 niños en el CENDI que a lo contrario observe que solo opera un psicólogo para todos los menores del Centro.

El psicólogo se presenta una vez por semana en el Centro o dependiendo de los casos especiales, ya que tenemos menores con problemas con TDH y con violencia intrafamiliar, además de contar con menores con capacidades diferentes.

También labora un pedagogo, que se supone que debe haber uno por cada ocho niños; sin embargo, en este CENDI, sólo hay uno para todos los alumnos (111 son en total). El pedagogo sólo da seguimiento a los niños con mayores problemas cognitivos, de tal manera que sólo se presenta una vez cada quince días.

Hay un médico para la realización del filtro de ingreso diario al plantel, en este punto quienes realizan el filtro con las maestras docentes, así que la doctora solo se presenta una vez al mes ya que solo verifica la salubridad del Centro.

Un Trabajador Social. Se presenta de dos a cinco días intercalado por quince días, de modo que solo verifica, que los padres asistan por sus hijos en los horarios correspondientes ya que en algunos casos los padres no asisten puntualmente por sus hijos. Además de dar citas para problemáticas específicas o reuniones a las que deben de acudir y participar en el CENDI.

Un Profesor de Educación Física, música, cantos y juegos por cada seis niños en el CENDI. Como se ha podido especificar el personal que labora dentro del CENDI tiene que ser eficiente para llevar a cabo los procedimientos en los cuales podamos llevar a cabo el logro de objetivos dentro de la Institución,

En el CENDI también laboran cocineras y personal de limpieza, de modo que también ha ellos se les ha complicado realizar sus funciones a las que están encargadas ya que no cuentan con manuales de procedimientos donde

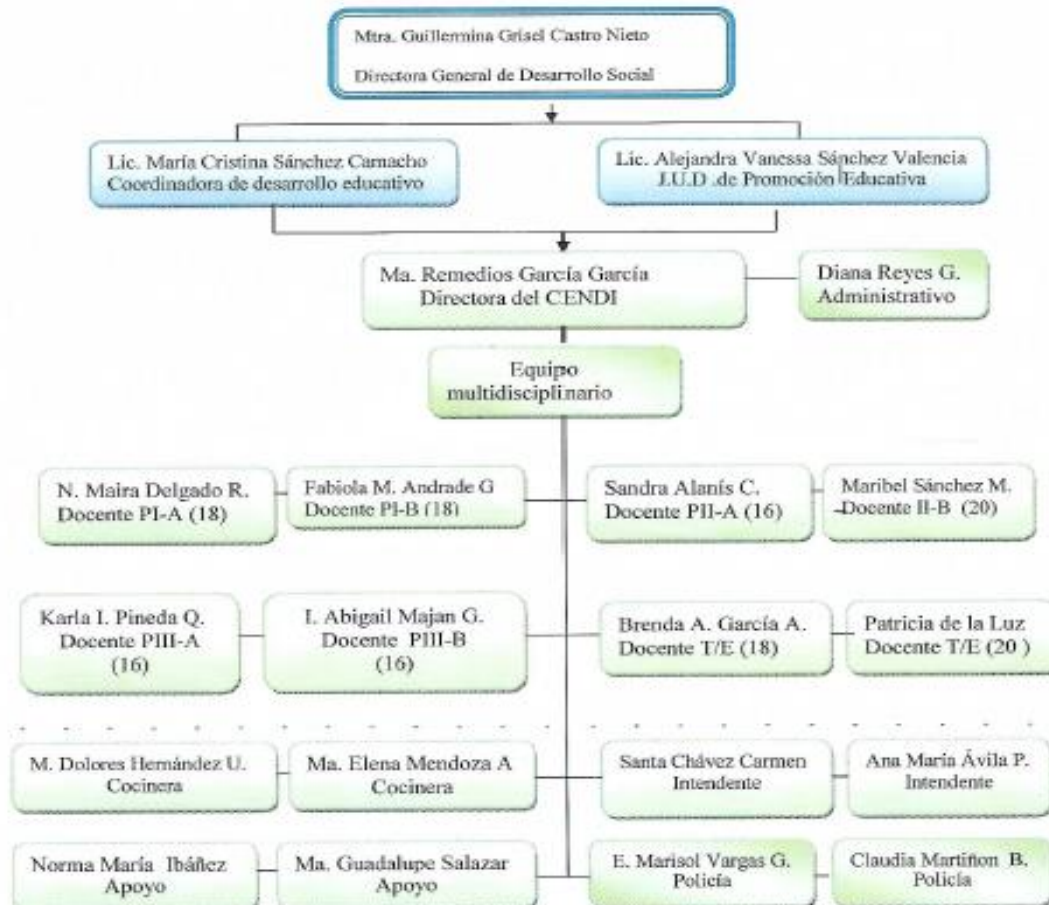
especifiquen sus funciones a las que estén dedicados y mayor aun que les orienten a cómo realizar sus respectivas actividades con competencias laboral.

El personal docente ha tenido que ser más que competente, para realizar tareas que en algún momento no les corresponden, por ejemplo; lavar los baños o incluso asear el salón de clases, de modo que estas actividades las realizan por el bienestar de los niños, además de que no cuentan con el apoyo suficiente en cuanto al personal, ya que por parte de la Alcaldía no les disponen de apoyo que pueda realizar estas funciones en tiempo extra, incluso no cuentan con apoyo en las demás áreas asistenciales, por esta razón ha sido necesario especificar los procedimientos administrativos en cada área ya que con estas dificultades se atrasa el cumplimiento de metas y la atención integral que se les brinda a los menores.

## 1.7 Organigrama de CENDI "Jardín Santa Cruz"



### CENDI "Jardín Santa Cruz Meyehualco" ORGANIGRAMA Ciclo escolar 2018-2019

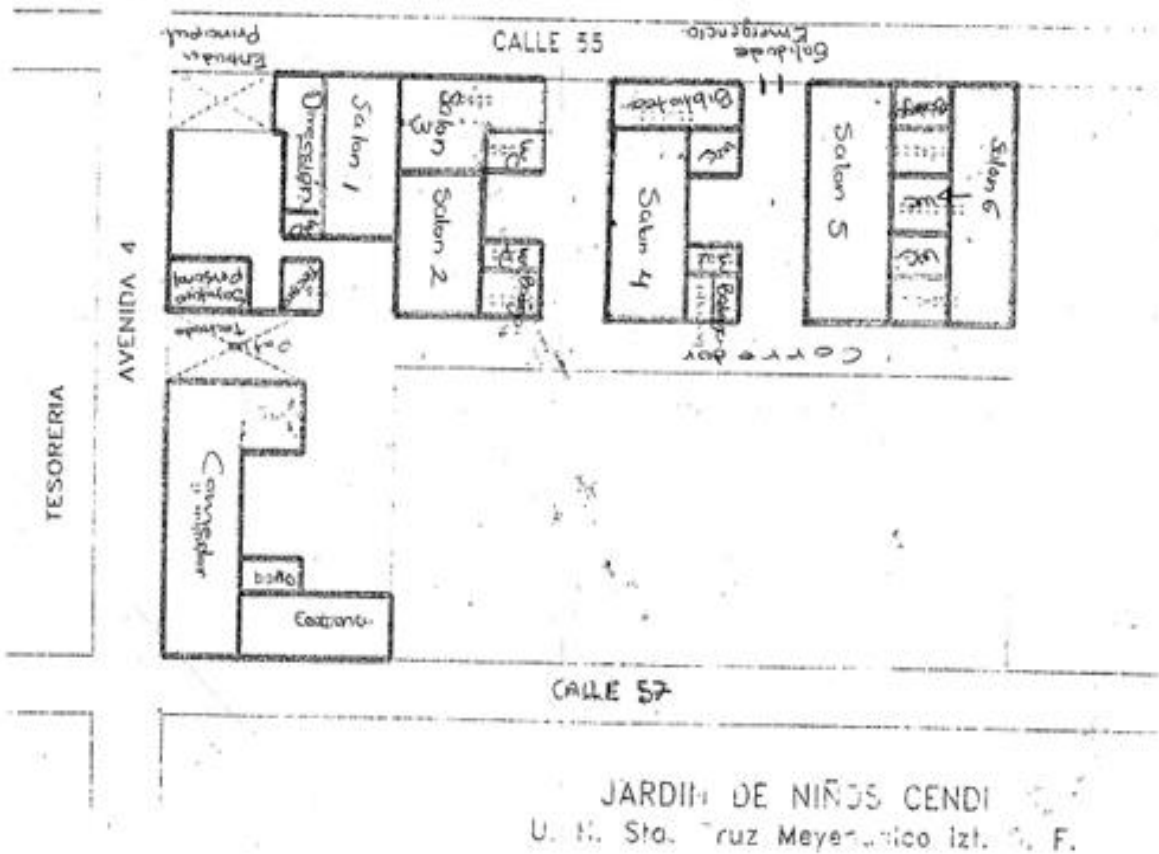


DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL  
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO HUMANO  
COORDINACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO  
Alfaro 82, 4to. Ayuntamiento, Barrio San Lucas, C.P. 990  
TEL. 54451852-54451179

Organigrama sacado de la Coordinación de Desarrollo Educativo. Alcaldía Iztapalapa.

## 1.8 Croquis Interno e Infraestructura del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”

A continuación, se muestra un plano de las instalaciones del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”



Plano Estructural obtenido de las instalaciones del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”.

El CENDI “Jardín Santa Cruz” consta de una sola planta baja cuenta con el área filtro, la dirección, la oficina del área técnica, sanitario para el personal y sanitario para alumnos continua con el aula de preescolar II A, cocina, comedor con sanitario y patio. En el primer patio esta la cisterna y la bomba, un pasillo que lleva a las aulas de preescolar I A y I B, así como sanitarios para ambos grupos, continua el aula de P-II-B, biblioteca escolar y un módulo de sanitarios 3 para niños y tres para niñas de los cuales los de niños no están funcionando. Continúa con aula de P-III B y P III A, las dos salas cuentan con sanitarios. Entre estos espacios son pequeños patios de juego.



Se cuenta con sistema eléctrico, tomas de agua, cisterna, tanque de gas estacionario, línea telefónica. Botiquín de primeros auxilios en el área de filtro.

De tal modo que con estas características de infraestructura se atienden a niños de nivel preescolar I, II y III, por tanto los espacios, como menciona la normatividad y especificación de infraestructura educativa, que por cada alumno debe haber un espacio de 1m<sup>2</sup> y el del docente es de 2m<sup>2</sup> a su alrededor, en cada salón hay 16 alumnos, sin embargo estos tiene la capacidad de ingresar a 20 alumnos, considerando que a evaluar por la Directora encargada de este centro no permite el ingreso de más niños por salón.

Esta escuela cuenta con tres alumnos con capacidades diferentes, por tanto, es necesario la atención e infraestructura especializada, para estos menores en el que requieren los espacios adecuados y la atención de las maestras, de tal manera que ellas no pueden tener a más alumnos a su cargo.

Uno de los motivos por los que la matrícula se mantiene estable es para preservar la calidad educativa y los aprendizajes cognitivos que se requieren para cada grado escolar, es por ello que la cantidad de alumnos ha sido hasta ahora de 111 alumnos, número que se ha considerado extenso para este centro.

En este Centro se ofrecen los servicios de comedor que por ley se rigen, a primera hora, de nueve de la mañana a nueve y media se da el desayuno a los niños y la comida de una de la tarde a dos de la tarde.

Mediante su estadía de los menores de tiempo completo en el CENDI los padres son los encargados de ingresar la colación que reciben los niños en el horario de las tres y media, ya que el servicio de comedor se retira a las dos, de modo que, de esta manera los niños mantienen su alimentación balanceada brindándoles sus colaciones intermedias.

El horario de tiempo extra es para los niños cuyos padres de familia tienen la necesidad de trabajar por más horas laborales y por tanto este tiempo extra se cuenta a partir de las dos de la tarde hasta las cinco treinta, así que los padres son los encargados de recogerlos en los horarios establecidos.

Cabe mencionar que muchas de las veces los padres de familia han tenido retardo para recoger a los menores y las razones, es porque al estar en el comercio ambulante recogen sus puestos en un horario tardío y por tanto recogen a sus hijos tarde, de manera que esto retrasa el trabajo para el día siguiente, ya que se realizan funciones de planeación y organización dentro del área administrativa y en las aulas educativas.

**1.9 Croquis Externo y Ubicación Geográfica del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”**

El CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”, está ubicado en la calle 55 y av. 4 de la colonia Unidad Habitacional Santa Cruz Meyehualco, Iztapalapa Ciudad de México C.P. 09220.

Colindan con este plantel una sucursal de institución bancaria, una oficina de la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México y el mercado, por lo que hay diversos puestos semifijos y establecimientos con diversos giros como de (carnitas, tortillería, venta de comida en diferentes locales, etc.)



Fuente: Croquis obtenido de las instalaciones del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”.

## Capítulo II

---

### MARCO TEÓRICO

#### 2.1 Diagnóstico Administrativo en el CENDI

Mediante el diagnóstico administrativo, se hace un estudio general que tiene como propósito conocer a la organización administrativa y el funcionamiento de las áreas de estudio que integran a la organización, con el “objetivo de simplificar los métodos de trabajo eliminar las operaciones y la papelería innecesaria con el fin de reducir los costos, dar fluidez y eficacia a las actividades” (Chávez, 2002, pág. 84)

A sí mismo el diagnóstico administrativo, involucra que mediante el conocimiento podemos detectar las alteraciones de la organización comprendiendo las áreas como son las “económicas, administrativas, políticas, culturales, y sociales, también se deben de incluir los aspectos políticos institucionales, culturales, psicosociales e ideológicos” (Chávez, 1995, pág. 24)

Dentro de la organización, el diagnóstico se realiza analizando las problemáticas y todos los aspectos administrativos que se encuentran relacionados directa o indirectamente con los procedimientos.

De acuerdo con lo anterior, el diagnóstico realizado determinó la necesidad de contar con el manual de procedimientos, para el cual es necesario la coordinación, el esfuerzo y compromiso del personal involucrado de acuerdo con los lineamientos de los centros de desarrollo infantil a nivel alcaldía.

Para esta etapa es necesario verificar el desarrollo de los procedimientos de acuerdo a las necesidades de los mismos, identificadas en las funciones realizadas por el personal ya que estas organizaciones son organismos desconcentrados y por

tal razón la manera en la que operan y ejecutan las funciones son mediante los procesos burocráticos.

El sociólogo alemán Max Weber menciona que “el propósito del procedimiento es la integración del expediente o folder, en el que constan con los debidos sellos, firmas y copias, las pruebas instrumentales que apoyan la resolución administrativa” teniendo grandes ventajas como; disciplina y orden, eficiencia y productividad, rapidez en toma de decisiones, regularidad en los procesos de trabajo, confiabilidad por la previsión de circunstancias.

(Chávez, 2002, pág. 88)

Hechas las consideraciones anteriores, esta teoría nos hace ver las organizaciones desde un micro enfoque ya que se toman pocas variables en la organización por ejemplo: en este centro las funciones en dirección han sido de manera constaten, sin embargo en determinados momentos detiene la agilidad de ellas ya que explicar a las docentes y personal de intendencia, las actividades consiguientes a las que les competen realizar o también, de los tiempos contradictorios en los que ellos deberían de ejecutan sus labores.

Esto a su vez debilita a la organización y la planeación de las labores pedagógicas y por supuesto administrativas, por tal razón los procedimientos no se ejecutan en tiempo y forma, además de retrasar la distribución de trabajo en el que opera en CENDI.

De la misma manera Frederick Taylor “se enfocaba en las herramientas y los métodos de trabajo, para aumentar la eficiencia y eficacia de la organización”, (Chávez, 2002, pág. 89) es decir tener preciso y clarificado los procedimientos que deben de realizan los empleados para así dar resultados óptimos.

En este mismo sentido, mediante la teoría productivista se toma importancia a dos de los cuatro principios de la administración ya que los efectos por los cuales se ha visto retrasados los procedimientos y las planeaciones de trabajo han sido por la falta de formación e información con relación a los lineamientos y protocolos básicos que deberían de mantener al tanto al personal docentes de cómo actuar y/o informar las circunstancias debidas ya que esto debilita a la organización en general.

Esto quiere decir, tener al personal capacitado y actualizado además de considerar sus capacidades y habilidades ya que de esta manera se podrá operar de manera eficaz para el centro.

De otro modo los procesos dentro de una organización son importantes, de manera que en la organización es vista como un sistema en el que existen subsistemas abiertos y que por lo tanto impactan en la manera que operan las organizaciones.

Para Ludwig von Bertalanffy menciona que el “sistema es un sistema abierto en el que integran un conjunto de elementos que se relacionan entre sí, con relaciones de interacción o interdependencia” es decir critica la visión dividida en que operan las organizaciones. (Chiavenato, pág. 410)

Con base a esto lo importante es ver a las organizaciones desde un enfoque sistémico en donde las relaciones personales, áreas o departamentos son un conjunto y que a partir de ellas emergen en lo que se refiere ya que se incrementan las variables por las cuales se tiene que considerar una administración global.

En lo que se refiere en este centro los subsistemas existentes influyen dentro del CENDI, se consideran que uno de los subsistemas que intervienen en la agilidad de los procedimientos son actores como; el padre, madre o ambos padres, “contexto familiar” e incluso el barrio en el que está ubicado igualmente las

maestras, personal de limpieza de cocina, personal técnico y directivo, estos son considerados para la trabajo de los procesos así que lo importante es la comunicación tanto vertical como horizontal, contrario a lo expuesto el personal expresa dificultad en comunicación de tipo cognitivo dificultad para instrumentos de trabajo, apoyo pedagógico constante, y comunicación entre ellas ya que esto impacta en el resultado de los procedimientos e incumplimientos de las metas.

## 2.2 La participación del Administrador Educativo como prestador de Servicio Social

Tras haber aceptado realizar mi servicio social en un CENDI y entrevistarme con el representante y encargado de los CENDIS de la Alcaldía de Iztapalapa posteriormente con la directora del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco me di a la tarea de investigar de qué manera operan estos centros, además de mantenerme al tanto de los lineamientos por los cuales se rigen, con el objetivo de realizar mis funciones con responsabilidad y profesionalismo.

Pude ayudar en actividades de interacción y comunicación para con los colaboradores del centro, así como coadyuvar con la manipulación de herramientas tecnológicas, ya que de esta manera fue más sencillas para facilitar las labores de la directora del plantel, por lo que para mí no fue problema alguno ya que mediante mi trayectoria universitaria se me instruyo con la relación a las TIC, realice la captura de listas de los grupos, captura de citatorios de psicología y pedagogía, captura de archivo y calificaciones trimestrales e impresión de boletas de evaluación así como redactar oficios para los padres de familia y docentes del CENDI.

Como administradora educativa, me di a la tarea de hacer una recopilación de mis funciones a las que estuve a cargo durante la realización del servicio social, mediante este proceso, efectúe actividades en las cuales me ayudaron a perfeccionar mis conocimientos y habilidades, de tal manera que, como profesional de la educación y primordialmente como administradora educativa, tengo el compromiso de dirigir el proceso de planeación con relación a la enseñanza-

aprendizaje, por lo que está encaminada a la ejecución de los procesos y procedimientos que rigen las organizaciones educativas para hacerlas mayormente eficientes a través de la aplicación del proceso administrativo.

Por otro lado obtuve la oportunidad de planear, organizar y dirigir una institución educativa, ya que la directora me permitió contribuir en los procesos administrativos y de gestión, es por esto que, me percate que es de suma importancia integrar al capital humano ya que por medio de ellos se lograron los objetivos en múltiples ocasiones por ejemplo; dar servicio de calidad, así como de atender y cuidar las necesidades básicas del niño menor de seis años mientras sus padres se encuentran laborando.

El clima organizacional en el que se desenvuelve esta institución educativa influye en el desempeño de los participantes; las docentes, cocineras, personal de intendencia, vigilantes, apoyos, padres de familia y por supuesto los infantes que son los principales por los que se pretende mejorar la calidad de enseñanza-aprendizaje y el servicio en el centro.

En general es bien sabido que, para lograr los objetivos y las metas, el clima organizacional influye por medio de ambientes cordiales permitiendo coadyuvar en la mejora de los procesos de la institución de tal manera que optimiza los procedimientos mejora el desempeño profesional de las docentes dentro del aula y el personal en general, ya que contribuyen por medio de sus funciones y quehaceres dentro de la institución.

Es por esto que durante mi servicio pude constar que el clima organizacional en que se desenvuelve el CENDI influye en la optimización de los procesos y procedimientos y por ende los resultados esperados, de modo que, como administrador educativo tenemos la capacidad de buscar la satisfacción de los actores involucrados ya que por medio de ellos se logra el cumplimiento de metas dentro de la institución.

También implementé y aporté mis conocimientos junto con la responsable institucional, ya que como directora y jefa inmediata, pude ayudarlo y asistir en muchas actividades como el de la interacción y comunicación con el personal docente, apoye en aula con los menores, atendí a los padres de familia, realice un diagnóstico de necesidades dentro del plantel, además en dar información a personas que necesitan los servicios del centro, a los familiares encargados de los menores que necesitan estar al tanto del comportamientos de los menores durante su estadía en el CENDI, apoyé en la organización de los expedientes de los pequeños inscritos mismos en los que se documentaba el comportamiento mediante su estadía, capturé datos personales de los menores, los estudios socioeconómicos, aporté en la captura de datos con relación a la bitácora de trabajo que se realiza durante las juntas técnicas y las juntas con padres de familia.

De la misma manera auxilié en organizar los expedientes confidenciales con ración al CENDI, aplique técnicas administrativas entre ellas; planear y organizar actividades pedagógicas, talleres en los cuales los padres de familia y docentes están involucrados, participe en el consejo técnico de cada fin de mes, acrecenté la atención hacia los menores ya que en esta área se requería apoyo.

Adicionalmente las profesoras con las que conviví me enseñaron muchas actividades como; la dirección de dinámicas grupales y todo lo que conlleva hacia los procesos pedagógicos, posteriormente pude aplicar estos conocimientos mediante mi estadía en el centro.

En general mi experiencia dentro de este centro fue grata y logré utilizar mis conocimientos como administradora, además de que mediante la organización, gestión y dirección me permitió coadyuvar en el control de esta institución, ya que al involucrarme en los quehaceres me facilito diagnosticar las fortalezas y debilidades por las que atraviesa el centro, de tal manera que, mi participación fue



focalizada hacia la mejora continua de la eficiencia y eficacia de los recursos administrativos .

Las principales herramientas que el administrador educativo domina es el manejo de recursos humanos, así como los materiales, técnicos y financieros que nos permiten llegar al logro de objetivos brindando un servicio de calidad, es evidente entonces que, aplicando procesos administrativos, el administrador educativo cubre el perfil y las habilidades necesarias para administrar un CENDI como este.

### 2.3 Planteamiento del Problema

Para dar a conocer las problemáticas administrativas detectadas del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) “Jardín Santa Cruz Meyehualco” cabe mencionar que recurrí a mi experiencia profesional, que me permitió identificar los procesos en los cuales faltan la organización y la planificación, entre los cuales están:

- Ausencia de planificación, organización y ejecución de los procesos derivados en la falta de eficacia y eficiencia en los procedimientos administrativos.
- Deficiente clima organizacional, que es otro factor que influye en que los procedimientos nos sean ejecutados en tiempo y forma, ya que de esto bloquea las iniciativas y las aportaciones de quienes laboran en esta institución.
- Carencia de manuales de procedimientos que establezcan, con claridad y precisión, quién y cómo planear y organizar las actividades administrativas que permiten brindar los servicios de asistencia y educativos a los niños, que son los beneficiarios directos del CENDI.

## 2.4 Técnicas Metodológicas

Para el análisis de campo, los métodos recopilados fueron con el objetivo de realizar una construcción hacia la realidad, como menciona (Tarrés, 2013, pág. 65) “estas técnicas son para representar la realidad a la que nos enfrentamos en diferentes escenarios y versiones alternativas”, divididas en dos grupos “cualitativo y cuantitativo” significando que en mi experiencia de servicio social se recopilaron los datos para el análisis.

Como método Cualitativo presento mi propuesta de investigación, acerca del contexto en el cual se desenvuelve esta organización educativa, es decir conocer los hechos históricos del CENDI y su subsistencia,

Para precisar es importante resaltar que realice una entrevista no estructurada a la comunidad de los alrededores del CENDI, con el objetivo de dar a conocer el contexto en el que se ha desenvuelto esta institución y las necesidades por la que surge la apertura del jardín de niños, de la misma manera, a los comerciantes del mercado cercano entrevistándolos de forma directa y al personal de intendencia por entrevista no estructurada, ya que ellas son las que tienen más tiempo laborando en el Centro y se les complica escribir y contestar el cuestionario, (esto por la comprensión lectora).

Cuestionarios en los anexos.

Asimismo, me apoye conjuntamente de un segundo cuestionario, este, aplicado solo al personal que labora en dicha institución ya que con esta herramienta afirme los procedimientos y actividades que realizan en cada área, además de identificar las necesidades por la cual es la construcción de mi propuesta del manual de procedimientos.

Segundo cuestionario en los anexos.

## 2.5 Justificación

En los últimos años, la educación infantil, principalmente el nivel preescolar ha experimentado planes y programas que promueve el Estado Mexicano, sin que se aplique algún mecanismo de control y evaluación necesaria para garantizar los procesos.

La supervención al aula que ejecutan los directivos en las instituciones, ha experimentado transformaciones, sin que las mismas sean lo suficientemente efectivas para asegurar un ejercicio pedagógico coherente que dé respuesta a las demandas educativas y sociales que se presentan en la actualidad.

Es por ello que la educación preescolar se sustenta en la constitución política Mexicana, (Camara de Diputados del Congreso de la Unión., 2020, pág. 5) que se define como parte de la educación básica y que además esta será obligatoria, como un derecho de la niñez y deber social para el desarrollo humano de las personas, desde una perspectiva de transformación social humanista, orientado al ciudadano hacia una formación cultural, dentro de las pautas de diversidad y participación ciudadana.

Debido a los últimos cambios sociales el currículo pedagógico sustentado en los nuevos lineamientos o políticas con respecto a la educación, origina que el personal directivo y docentes (principalmente), esté capacitado permanentemente sobre las nuevas innovaciones de aprendizaje y administrativas ya que son agentes fundamentales en los procesos educativos por tanto se reconoce su contribución a la transformación social y cultural del país.

Tomando en cuenta lo anterior se promueve un cambio en la supervisión de la institución educativa, de modo que se establecen nuevas técnicas orientadas a la flexibilidad de procesos que realizan los directivos en las instituciones.

Esto representa nuevos retos integrando aspectos técnicos, administrativos y pedagógicos en la institución de allí es que se requiere una clara definición a los lineamientos y funciones de los procesos.

Con base a esto se propone un manual de procedimientos con la finalidad de orientar y acompañar los procesos en un marco de integración escuela- familia-comunidad.

El diseño del manual de procedimientos adquiere una gran importancia para orientar y estimular los procesos efectivamente, por lo que el estudio propuesto servirá de guía en los procedimientos a seguir en el acompañamiento directivo, de manera que se busque mejorar la calidad educativa y sobre todo administrativa, brindando servicios con eficacia y eficiencia.

De acuerdo con lo anterior este manual beneficiara directamente al personal directivo mediante el desarrollo de sus actividades y funciones administrativas, en segunda instancia este beneficio, se extenderá a las docentes de este centro de educación, ya que contarán con apoyo administrativos para optimizar los procesos de su labor educativa, y en otro nivel a los niños y niñas de la institución ya que serían los beneficiados finales de todos los procesos de implementación de dicho manual.

## 2.6 Objetivo General

Diseñar un manual de Procedimientos para el mejoramiento del desempeño del Directivo y Docentes con el fin de realizar las metas deseadas con eficiencia y eficacia, en el Centro de Desarrollo Infantil, “Jardín Santa Cruz Meyehualco” perteneciente de la Alcaldía de Iztapalapa.

## 2.7 Objetivos Específicos

- ❖ Diagnosticar el desempeño del Directivo, en la planificación y evaluación del docente de Educación Preescolar en el CENDI “Jardín Santa Cruz”
- ❖ Comprobar la necesidad del manual procedimientos para el mejoramiento Administrativo del Directivo y personal docente.
- ❖ Desarrollar el manual de procedimientos para el mejoramiento de los procesos administrativos dentro del plantel.

## 2.8 El Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos es un medio escrito y detallado que sirve esencialmente para registrar las funciones de una actividad específica dentro de una organización, esto para ordenar las actividades y mejorar el desempeño es decir este documento contiene paso a paso a seguir para realizar una o más funciones basándonos dentro de lo que se requiere dentro de la organización.

Para Miguel Duhatl Krauss define el manual de procedimientos “Es el que señala el procedimiento preciso que debe seguirse para ejecutar un determinado tipo de trabajo; en su secuencia lógica describe las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, y señala generalmente quien, cómo, donde, cuando y para que realizarse”. (Chávez, 1995, pág. 145)

De modo que los manuales de procedimientos son una herramienta administrativa que tiene como función principal de facilitar las tareas del empleado e introducirlo en los procedimientos que debe cumplir para aumentar la eficiencia y eficacia dentro de la organización, de la misma manera evita la duplicación del trabajo reflejando el costo y beneficio de las maestras y directivo a fin de cumplir los objetivos deseados en la institución educativa.

Del mismo modo para (Franklin, 1998) “los manuales de procedimiento son un instrumento técnico mediante la información

secuencial de la función o actividad concretadas entre sí para una organización”.

Contar con un manual de procedimientos nos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos lo que para ambos autores esto disminuye las fallas u omisiones e incrementa de los objetivos y metas.

Para el personal que labora en este centro el manual de procedimientos es indispensable ya que con este instrumento nos permite facilitar las funciones que ejecutan a diario además de:

- a) Proporcionar al personal un documento que le permita integrarse a la organización.
- b) El personal docente y directivo realizaran las actividades con base a la especificación establecida por la organización.
- c) Se ahorrarán tiempos y asegurar funciones lo más precisas posibles y así no se corre el riesgo de que la información o función sea errónea.
- d) El manual de procedimientos es un instrumento que servirá para adiestramiento es decir para el personal que se integre de nuevo ingreso ya que las maestras que laboran en el CENDI se cambian de centro o incluso entran personal que no posee experiencia en el área.

Si bien es cierto los manuales han sido instrumentos decisivos para el personal docente ya que de acuerdo con (Lazzaro, pág. 127) “Los manuales representan un medio para comunicar las decisiones de la administración concernientes a la organización, políticas y de procedimientos”.

### 2.8.1 Objetivos de los manuales

Los manuales han sido una herramienta básica en las organizaciones y se han considerado básicas y fundamentales para integrar a los empleados dentro de la

organización, como ya se ha mencionado, especialmente en guiar y mantener posicionado al personal de tal manera que se considera que los objetivos principales son:

- a) Instruir al personal sobre de las funciones, relaciones procedimientos, políticas normas etc.
- b) Coadyuvar la ejecución correcta de las labores asignadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- c) Servir como medio de integración y orientación al personal que ingresa por primera vez a la organización y facilitar su incorporación a las distintas funciones ocupacionales.
- d) Precisar funciones y relaciones en cada unidad administrativa, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones. (Rodriguez Valencia, 2002, pág. 87).
- e) Servir como vehículo de orientación e información para los que interactúan en la organización.
- f) Diferenciar las responsabilidades de cada unidad o puesto de trabajo.

El uso de los manuales de procedimientos estandariza las actividades principales que deben de realizar las colaboradoras creando un sistema basado en registros, para llegar al logro de objetivos es importante tomar en cuenta que se necesita disciplina por parte de las colaboradoras de la organización ya que con ellos se llega al logro de resultados, de modo que con el conocimiento y con su experiencia se prevé hacia una mejora continua dentro de la organización.

## 2.9 Contenido del manual de procedimientos.

La estructura de los manuales de procedimientos, como todo, debe contener información detallada y estructurada, sin embargo, existen variaciones dependiendo de quién lo elabore y que tan detallado se requiera.

Para (Lazzaro, 1995) menciona que “los manuales de procedimiento se diseñan con vistas a su legibilidad, sencillez y flexibilidad para los colaboradores”.

De modo que el manual es una herramienta de trabajo en donde se documentan las actividades y procesos que se desarrollan en cada área de la organización.

De igual forma para (Chávez, 2002) menciona que los manuales deben obtener información detallada, ordenada y secuenciada, en los procedimientos que se realizan en una unidad administrativa ya que deben seguir una estructura.

Para ambos autores el manual de procedimientos es un documento que señala el procedimiento precisó a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo. Describe en su secuencia lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, marca de quien, como, donde, cuando y para que se realiza.

Los conceptos de los autores forman parte de distintos términos y teorías como del proceso administrativo, teoría de sistemas y teoría de la organización. Ya que están relacionadas con la información, el control y el orden de actividades

Como ya se mencionó a lo largo de este trabajo los manuales se tienen que adaptar a la necesidad de la institución, pero siempre hay partes muy importantes que no deben de faltar en ellos para un mejor uso, ejecución y aprovechamiento de los mismos.

Por tanto, el manual de procedimientos según los autores debe llevar la siguiente estructura:

1. Carátula.
2. Portada.
3. Índice
4. Introducción.
5. Identificación de los Procesos
6. Presentación de los Procedimientos.



Otra fuente consultada no menos importante nos indica que los manuales de procedimientos se deben integrar el siguiente contenido.

#### 2.9.1 Objetivo de procedimiento.

En este punto se planteará el propósito que pretende lograr con la ejecución del procedimiento.

#### 2.9.2 Base Jurídica

Punto importante ya que con la base jurídica se sustenta los ordenamientos o normatividad jurídico-administrativa que rigen la operación de la unidad, específicamente capítulo, artículo y fracción que fundamentan el procedimiento.

#### 2.9.3 Órganos que intervienen.

Enumeración de las unidades, subunidades o puestos que intervienen en el procedimiento de que se trate.

#### 2.9.4 Políticas y normas de operación.

Están integradas ya que es la exposición de criterios y normas que orienten la realización de las actividades sin tener que consultar los niveles jerárquicos superiores.

#### 2.9.5 Descripciones de Operaciones.

Se presenta paso a paso lo que deben de realizar dentro del procedimiento, para precisar los puestos o unidades responsables de su ejecución.

#### 2.9.6 Diagrama de Flujo.

Representa el flujo de operaciones para mostrar las áreas que participan, las operaciones que realizan y la secuencia de las mismas, esto mediante la simbología definida en la sección (Chávez, 2002, pág. 134) por tanto es la representación



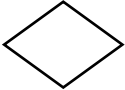
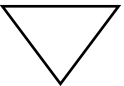
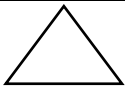
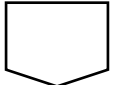




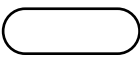
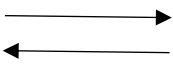
gráfica secuenciada mediante los procedimientos, las formas muestran los órganos y los puestos que intervienen en cada operación descrita.

Tiene múltiples funciones para dar seguimiento a un proceso a la vez, identifica clientes, como apoyo a la institución, esto para dar nuevos procedimientos o realizar cambios y agilizar las funciones.

### 2.9.7 La Simbología

Consta de elaborar un diagrama de flujo mediante símbolos que permitan documentar o agrupar la información en forma lógica y ordenada de acuerdo a los pasos que se estudian para lograr un proceso estos están representados mediante (símbolo de un rectángulo, un rombo, un ovalo, la línea de flujo, un conector o círculo, el símbolo de documento, líneas de dirección). Estas son partes que lo conforman como lo define. (SEP, 2017, pág. 37) Y (Chávez, 2002, pág. 115).

Tabla 1.1 Simbología Empleada en los Diagramas de Flujo.

Símbolo	Nombre	Descripción.
	Operación.	Ejecución de una actividad relativa a un procedimiento.
	Disparador	Inicio de un procedimiento que contiene su nombre o el de la unidad administrativa donde se inicia.
	Decisión u opción.	Indica que un punto de caminos opcionales.
	Archivo definitivo.	Indica que un documento se guarda permanentemente.
	Archivo temporal.	Indica que se guarda un documento en forma temporal.
	Conector de pagina	Enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama.
	Teclado en línea.	Dispositivo en línea para dar u obtener información de una computadora electrónica.
	Cinta Perforada	Cualquier cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Documento.	Cualquier tipo de documento.
	Conector	Relación de una parte del diagrama con otra en la misma página.
	Inicio o término	Inicio o término del diagrama en acción o persona, y también unidad o persona que da o recibe información.
	Sí / No	Dirige hacia un cuadro de interrogación a uno cura respuesta es sí o no.

### 2.9.8 Glosario

Se incluirá compendio alfabético que contenga los conceptos referidos a acciones o mecanismos administrativos que se consideran en el cuerpo del manual.

### 2.9.9 Anexos

Como parte final se registran aquellos documentos de trabajo identificados en la descripción de actividades del procedimiento, estos son formatos físicos que deben ser llenados, los cuales se integran al final del manual.

Conceptos tomados de (Chávez, Diagnostico Administrativo procedimientos, procesos. reingeniería y benchmarking., 2002).

### 2.10 Pasos importantes para la elaboración de Manuales de Procedimientos.

Para su elaboración es necesario tomar en cuenta ciertos aspectos en los que nos debemos de apoyar para (Chávez) es importante tomar en cuenta los siguientes pasos:

1. Dar capacitación a directores en la elaboración de manuales de políticas y procedimientos.
2. Enumerar los procedimientos de cada área emisora, así como tomar en cuenta las políticas para desarrollar cada proceso.
3. Enlistar en orden de importancia los procedimientos y desarrollarlos conforme a su interés.
4. Una vez que se empieza a desarrollar los procedimientos se debe diseñar los diagramas de flujo que corresponden a cada proceso, esto a la vez de la recopilación para su diseño.
5. El encargado de diseñar los procedimientos debe mostrarlo a los colaboradores.
6. La persona asignada elabora el procedimiento de acuerdo a los lineamientos asignados por el área o institución.

## CAPÍTULO III

---

Propuesta Manual de Procedimientos Administrativos CENDI

“Jardín Santa Cruz Meyehualco”

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
CENDI  
JARDÍN SANTA CRUZ  
MEYEHUALCO  
**(Propuesta)**

2020

ELIZABETH MARTÍNEZ  
HERNÁNDEZ



## ÍNDICE

I Presentación .....	2
II. Objetivo del Manual.....	3
III. Marco Jurídico.....	4
<b>IV. Procedimientos.</b>	
Dirección .....	6
Asistencia en Trabajo Social .....	9
Ingreso y Salida de los Menores .....	12
Planeación y Ejecución de Labores Docentes .....	15
Elaboración, Manejo y Disposición de Alimentos.....	18
Asistencia Psicológica.....	24
Asistencia Dental.....	27
Asistencia Médica .....	29
Asistencia Pedagógica .....	34
Supervisión en Intendencia .....	37
V Anexos.....	40
VI Simbología.....	43
VII Glosario de Términos .....	44

## PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos del Centro de Desarrollo Infantil “**Jardín Santa Cruz**”, tiene como propósito principal dar a conocer al personal que labora en esta unidad administrativa los procedimientos secuenciados y detallados de las actividades.

Se propone como una herramienta de apoyo para quienes laboran en las guarderías CENDI, así como los órganos que intervienen y los formatos que utilizan para realizar las funciones complementarias a su cargo.

En este documento se establecen las responsabilidades operativas para la ejecución y control de las actividades del quehacer diario; para que nos permita conocer a la perfección los procedimientos internos respecto a las tareas y los puestos responsables de ejecución.

Para su elaboración realicé encuestas y entrevistas, además de observaciones directas sobre cada actividad y función que el personal lleva a cabo.

Es importante señalar que el presente documento deberá ser revisado y analizado por las autoridades competentes, para los cambios que así lo requiera la administración del Centro de Desarrollo Infantil, así como para su aprobación, por parte de la Supervisión de la SEP y del área correspondiente en la Alcaldía de Iztapalapa.



## OBJETIVO DEL MANUAL

El propósito del presente manual de procedimientos del Centro de Desarrollo Infantil “Jardín Santa Cruz Meyehualco” es el coadyuvar al mejoramiento de las actividades que día a día se realizan dentro de la Institución, por esto, se enlistan los siguientes objetivos.

- Homogeneizar y controlar el cumplimiento de las funciones y procedimientos.
- Delimitar actividades, responsabilidades y funciones.
- Precisar las funciones encomendadas a cada área administrativa, para deslindar responsabilidades y evitar duplicidad de esfuerzos.
- Coordinar la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y las fugas de responsabilidad.
- Aumentar la eficiencia y eficacia de objetivos, mediante los empleados, ya que son un factor fundamental en las funciones indicando que se debe hacer y cómo se debe hacer.
- Es una fuente de información y capacitación para el personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas administrativas.
- Simplificar las últimas decisiones en operaciones respectivas.

## MARCO JURÍDICO

Los principales ordenamientos jurídicos en el cual se sustenta la elaboración del manual de procedimientos son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1917 Título VI artículo 123
- Apartado a, Fracción XXIX: menciona el servicio de guardería como una prestación correspondiente a la ley del Seguro Social.
- Apartado B, Fracción XI, Inciso C: Se refiere al servicio de guardería infantil como un derecho de la mujer trabajadora.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) – 1959
- Capítulo V.- Artículo 41: Hace referencia al establecimiento de guarderías infantiles como parte de las prestaciones que brinda a sus derechohabientes.
- Norma oficial mexicana NOM-167, para la prestación de servicios de asistencia social para menores; tiene por objeto establecer los procedimientos para uniformar principios, criterios, políticas y estrategias en la prestación de servicios y desarrollo de actividades en materia de asistencia social a menores.
- Reglamentación del artículo 110 de la Ley Federal de Trabajo -1961 Reglamenta el establecimiento y funcionamiento de las guarderías infantiles, correspondiendo la prestación del servicio al “patrón” y la regulación del mismo a la secretaría de educación pública. En 1962 se modifica la reglamentación de este artículo, asignando la prestación de este servicio, en lo que se refiere a madres trabajadoras del sector privado, al Instituto Mexicano del Seguro Social.
- En 1963 se promulgó una nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. (ISSSTE) Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional – Capítulo IV. Artículo 43 Fracción

VI, Inciso E: Señala como una obligación de este instituto el brindar el servicio de guardería a las madres trabajadoras del sector público.

- Ley del Seguro Social - 1971 – Artículo 171, Reglamentario del Artículo 123 Constitucional, Apartado A, Fracción XXIX: Refiere el servicio de guardería infantil como una presentación obligatoria a las madres derechohabientes.
- Nueva Ley del Seguro Social – 1973 –Capítulo VI. Del seguro de guarderías para hijos de aseguradas: Reglamenta las condiciones en que se brindará Este servicio.
- Ley Orgánica de la Administración Pública
- Ley Federal de Educación - 1973 –Capítulo II del sistema educativo nacional
- Artículo 15: Define los servicios educativos, así como las atribuciones Secretaria de Educación, con respecto a la regulación del servicio educativo.
- En 1976 la Secretaria de Educación Pública crea la Dirección General de Centros de Bienestar Social para la Infancia, actualmente llamada Dirección General de Educación Inicial, con facultades normativas, de supervisión y Control para todos los centros de desarrollo infantil.
- Con fundamento en la Ley General de Educación en el Capítulo I, y en el artículo 1ro. se discierne que la educación que imparta el estado y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, se sujetará a los principios establecidos en el 2º párrafo del artículo 3ro. de nuestra constitución política.
- En el capítulo II correspondiente al federalismo educativo en la sección 1, artículo 12 que considera de manera exclusiva a la autoridad educativa federal las atribuciones, en la fracción VII fijar los requisitos pedagógicos de los planes y programas de educación inicial y preescolar que, en su caso, formulen los particulares.
- Capítulo V.- De la educación que impartan los particulares se retoman los artículos: 54, 55, 56, 57, 58 Y 59.
- Todo establecimiento debe dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el programa nacional de protección civil, en función a los riesgos a los que están principalmente expuestos (incendios, sismos, inundaciones, entre otros).



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Procedimiento Administrativo (Directivo)			<b>Páginas:</b>	
<b>Área:</b> Dirección			<b>Revisión:</b>	
<b>Código:</b>			<b>Vigencia:</b> 2020-2021	
<b>Objetivo:</b> Mantener el control de manear general y optima el plantel mediante el manejo adecuado de los procedimientos en cuanto a tiempos, recursos materiales, Recursos humanos, Seguimiento Pedagógico e infraestructura además de informar acciones a la comunidad y promover el apoyo mediante la participación social, de la mejor manera posible.				
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Directora</b>	<b>1.0</b>	Llevar asistencia y faltas de la Comunidad escolar y personal que labora.	<b>Lista de Asistencias</b>	<b>30 minutos.</b>
	<b>2.0</b>	Dar atención con calidad a los estudiantes (llamar al padre de familia si es necesario).	<b>Reporte de Atención.</b>	<b>15 minutos.</b>
	<b>3.0</b>	Elaboración de Estadística educativa.		
<b>Padres de Familia</b>	<b>4.0</b>	Atención a Padres de Familia	<b>Oficio Correspondiente</b>	<b>30 minutos.</b>
<b>Directora</b>	<b>5.0</b>	Solicitar insumos a la coordinación o Departamento Correspondiente para infraestructura.	<b>Oficio de Solicitud</b>	<b>40 minutos.</b>
	<b>6.0</b>	Firmar y revisar lista remisión de Abasto alimenticio.	<b>Remisión</b>	<b>15 minutos.</b>
	<b>7.0</b>	Llenar formatos de áreas técnicas, así como organizar expedientes, revisar constancias de salud y dar seguimiento de canalizaciones.	<b>Formato de cada Área</b>	<b>40 minutos.</b>
	<b>8.0</b>	Reposición de Credenciales u oficio correspondiente.	<b>Credenciales</b>	<b>120 minutos.</b>
	<b>9.0</b>	Revisión de Planeaciones por Grupo	<b>Planeaciones</b>	<b>60 minutos.</b>
	<b>10.0</b>	Elaboración de Informe sobre los avances y Deficiencias del Centro	<b>Informe Trimestral.</b>	<b>120 minutos.</b>
	<b>11.0</b>	Archivar remisiones y otros documentos.	<b>Remisiones de Pagos y Gastos</b>	

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Administrativo (Directivo)</b>			<b>Páginas:</b>	
<b>Área: Dirección</b>			<b>Revisión:</b>	
<b>Código:</b>			<b>Vigencia: 2020-2021</b>	
<b>Objetivo:</b> Mantener el control de manejar general y optima el plantel mediante el manejo adecuado de los procedimientos en cuanto a tiempos, recursos materiales, Recursos humanos, Seguimiento Pedagógico e infraestructura además de informar acciones a la comunidad y promover el apoyo mediante la participación social, de la mejor manera posible.				
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
	<b>12.0</b>	Revisión de Áreas en buen funcionamiento y limpias.		<b>60 minutos</b>
	<b>13.0</b>	Seguimiento de casos en diferentes áreas técnicas.		<b>30 minutos por Área</b>
<b>Directora</b>	<b>14.0</b>	Incapacidades Recurso Humano.	<b>Oficio de Incapacidad</b>	<b>20 minutos.</b>
	<b>15.0</b>	Actualización de Plantilla en niños inscritos y recurso humano.	<b>Reportes</b>	<b>120 minutos.</b>
	<b>16.0</b>	Consejo Técnico de Zona y Organización de CTE.		<b>1 vez por mes</b>
	<b>17.0</b>	Solicitudes para permiso de actividades extraescolares.	<b>Oficio de Autorización</b>	
	<b>18.0</b>	Reportes de Evaluación.	<b>Boletas de Evaluación.</b>	
	<b>19.0</b>	Asistencia y organización para tiempo extra	<b>Junta y reporte de Asistencia.</b>	<b>120 minutos.</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento Administrativo (Directivo)

**Páginas:**

**Área:** Dirección

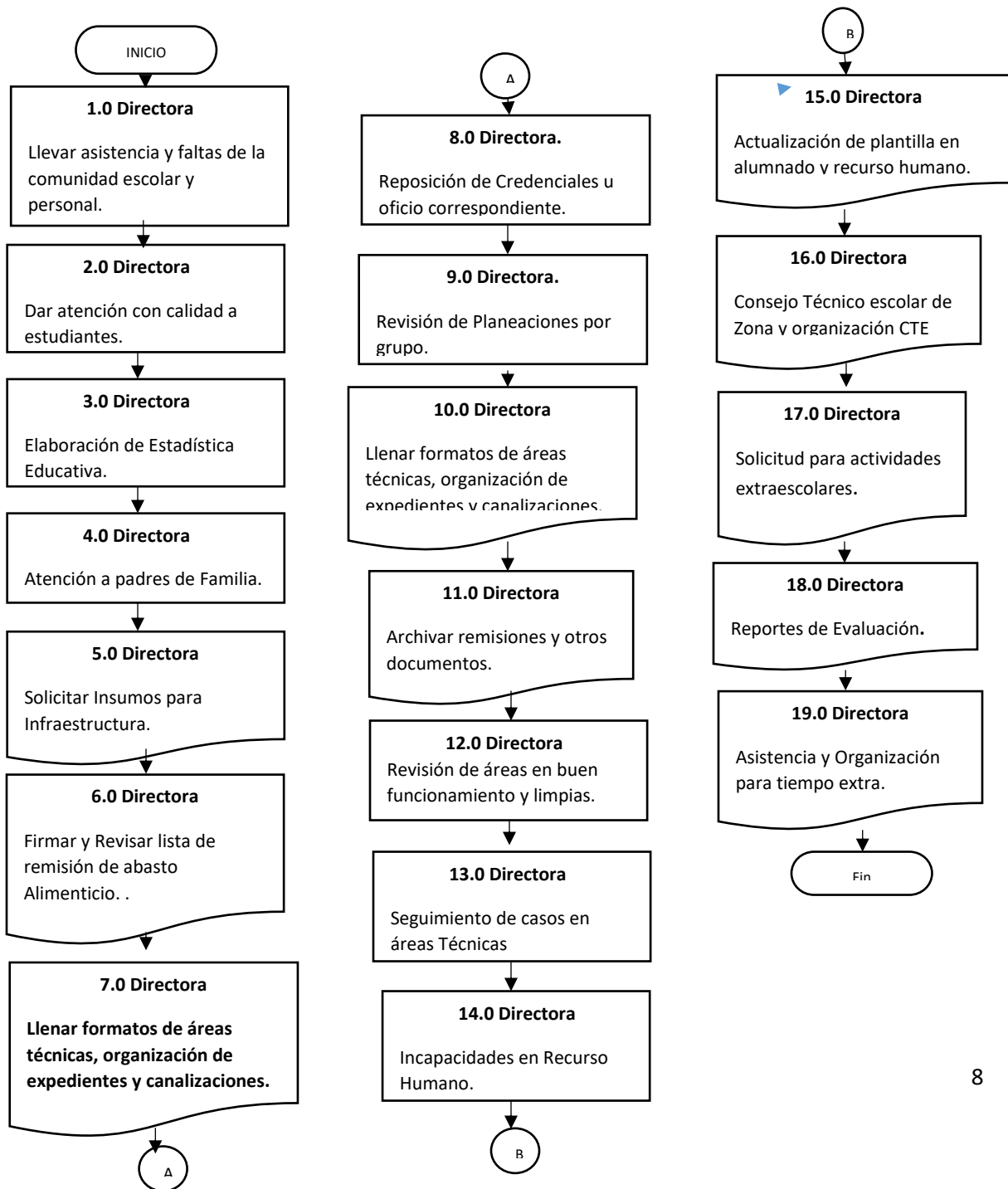
**Revisión:**

**Código:**

**Vigencia:** 2020-2021

**Objetivo:** Mantener el control de manejar general y optima el plantel mediante el manejo adecuado de los procedimientos en cuanto a tiempos, recursos materiales, Recursos humanos, Seguimiento Pedagógico e infraestructura además de informar acciones a la comunidad y promover el apoyo mediante la participación social, de la mejor manera posible.

**Diagrama de Bloques**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia en Trabajo Social</b>	<b>Páginas:</b>
<b>Área: Trabajo Social</b>	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia: 2020-2021</b>

**Objetivo:** Ofrecer un vínculo entre la comunidad del plantel y el exterior, así como asesorar a padres de familia y maestras, además de participar con los programas educativos y coadyuvar con las áreas del CENDI.

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Padre Tutor</b>	<b>1.0</b>	Efectúa el llenado de solicitud de inscripción y entrega a Trabajo Social.	<b>Formato de Solicitud</b>	<b>Medio Tiempo</b>
<b>Trabajo Social.</b>	<b>2.0</b>	Con base en la capacidad instalada y a los registros obtenidos Determina: ¿Se tienen lugares disponibles?	<b>Estadísticas de Centro</b>	
	<b>3.0</b>	Informa la disponibilidad de espacio a los padres de familia		
	<b>4.0</b>	Recibe Formato de Solicitud y archiva hasta la fecha de inscripción.	<b>Formato de Solicitud</b>	
	<b>5.0</b>	Separa solicitudes y selecciona formatos por edad de los menores.	<b>Solicitudes de Ingreso</b>	
	<b>6.0</b>	Informa a los padres tutores sobre las áreas con la que cuenta este centro y los servicios que brinda	<b>Bitácora de Asistencia.</b>	
	<b>7.0</b>	Informa al padre tutor sobre la documentación y condiciones obligatorias para que puedan ser beneficiados con el servicio de guardería (Tienen que ser padres o madres solteras o en su caso comprobar su horario laboral).	<b>Reglamento</b>	<b>120 minutos.</b>
	<b>8.0</b>	Entrevista y realiza el llenado del formato de identificación del niño y el formato del estudio socioeconómico para el ingreso y archiva expediente.	<b>Ficha de Datos Estudio Socioeconómico Requisitos</b>	<b>30 minutos a cada Padre de familia.</b>

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia en Trabajo Social</b>	<b>Páginas:</b>
<b>Área: Trabajo Social</b>	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia: 2020-2021</b>

**Objetivo:** Ofrecer un vínculo entre la comunidad del plantel y el exterior, así como asesorar a padres de familia y maestras, además de participar con los programas educativos y coadyuvar con las áreas del CENDI.

<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Trabajadora Social</b>	<b>9.0</b>	Una vez seleccionado los menores, atiende al padre tutor y recoge los requisitos de inscripción que tienen que entregar al centro.	<b>Documentación</b>	
	<b>10.0</b>	Recibe copia de las inasistencias del menor por motivos de salud, registra y da seguimiento.	<b>Recetas Medicas</b>	<b>15 minutos.</b>
	<b>11.0</b>	Programa el desarrollo del seguimiento familiar a cada menor.	<b>Citatorio</b>	
	<b>12.0</b>	Busca y realiza un seguimiento de las actividades formativas, socioculturales, etcétera.		
	<b>13.0</b>	Gestiona documentación formativa en cuanto a los avances.		
	<b>14.0</b>	Participa en las juntas técnicas con el resto del equipo educativo del centro.		<b>180 minutos.</b>
	<b>15.0</b>	Gestiona los lugares disponibles para tiempo extra.		
	<b>16.0</b>	Realiza visita domiciliaria y verifica las condiciones en las que vive el menor.	<b>Expediente Social</b>	
	<b>17.0</b>	Cita a padres de familia para el seguimiento de casos. (Comportamiento, psicológicos etc.)	<b>Citatorio.</b>	
	<b>18.0</b>	Supervisa la salida de los menores de tiempo extra y las inasistencias.	<b>Cuaderno de egreso e inasistencias</b>	

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Aprobó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
----------------	----------------	------------------

Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asistencia en Trabajo Social

**Páginas:**

**Área:** Trabajo Social

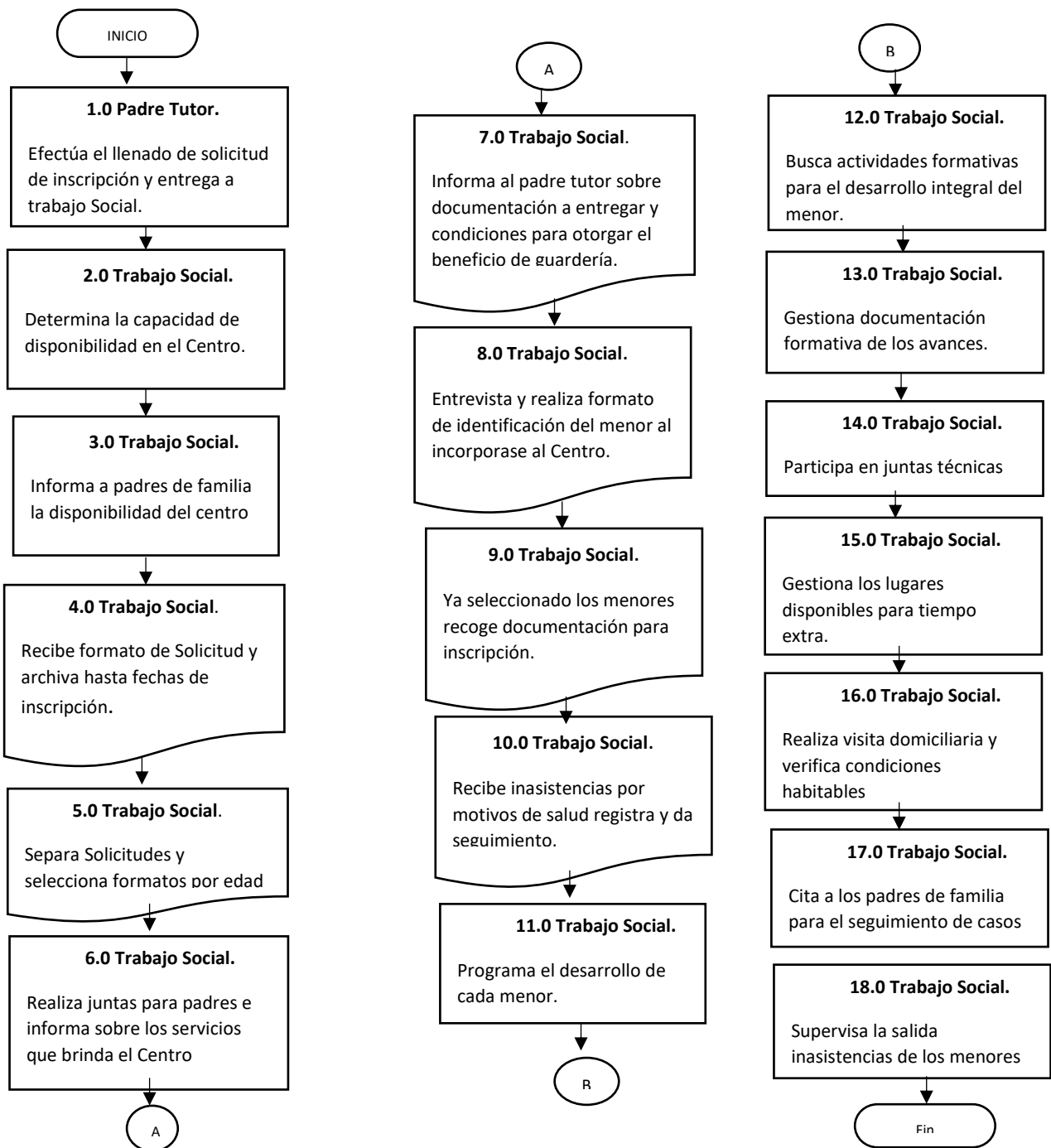
**Revisión:**

**Código:**

**Vigencia:** 2020-2021

**Objetivo:** Ofrecer un vínculo entre la comunidad del plantel y el exterior, así como asesorar a padres de familia y maestras, además de participar con los programas educativos y coadyuvar con las áreas del CENDI.

**Diagrama de Bloques**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acceso y Salida del Centro de los menores		<b>Páginas:</b>		
<b>Área:</b> Filtro		<b>Revisión:</b>		
<b>Código:</b>		<b>Vigencia:</b> 2020-2021		
<b>Objetivo:</b> Cumplir con los lineamientos que rigen al CENDI, así como cuidar de las condiciones físicas y emocionales de los menores, en el momento de su ingreso y egreso del Centro.				
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Padre o madre de Familia</b>	1.0	Ingreso del menor a la Guardería		<b>8:00 am</b>
<b>Docentes 1 y 2</b>	2.0	Estar el área de filtro del Centro, atrás del mostrador, para dar la bienvenida a los padres y niños que van ingresando. Nota: Las docentes de cada grupo se turnan para habilitar el área de filtro.		<b>30 minutos</b>
<b>Padre o madre Menor</b>	3.0	Entrega credencial del menor al docente responsable del filtro.		
<b>Docentes 1 y 2</b>	4.0	Recibe y archiva, durante el día, en la caja, las credenciales. Por sala y orden alfabético, al terminar el filtro del turno matutino, pasa asistencia con las credenciales.  Nota: Los niños que no asistieron ese día, se le llama por vía telefónica al padre o tutor del menor para saber el motivo de su falta.		30 minutos
<b>Padre de Familia</b>	5.0	El padre de familia tiene la responsabilidad de informar el motivo de la falta o inasistencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermedad: deberá traer receta médica con nombre y grado del menor.</li> </ul> Situación personal, se justificará en trabajo social.		
<b>Aprobó:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
<b>Elaboró:</b> Elizabeth Martínez Hernández				



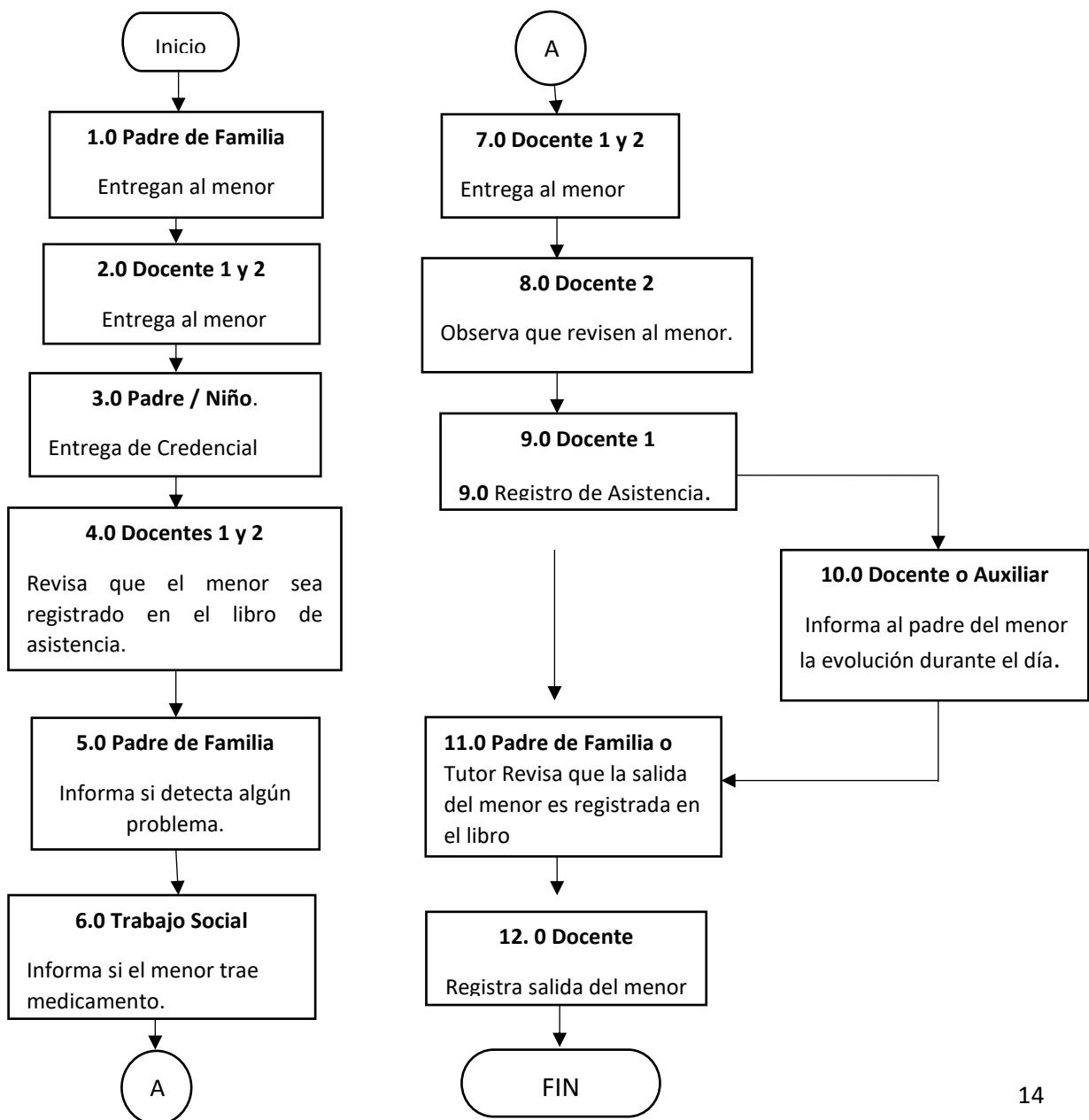
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acceso y Salida del Centro de los menores.		<b>Páginas:</b>		
<b>Área:</b> Filtro		<b>Revisión:</b>		
<b>Código:</b>		<b>Vigencia:</b> 2020-2021		
<b>Objetivo:</b> Cumplir con los lineamientos que rigen al CENDI, así como cuidar de las condiciones físicas y emocionales de los menores; en el momento de su ingreso y egreso del Centro.				
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Trabajo Social</b>	6.0	Atiende el asunto de inasistencias del menor		
<b>Docente 1 y 2</b>	7.0	Es responsabilidad de la docente revisar al niño, que no tenga lesiones en extremidades, dorso, cara y cabeza. En caso de ser así, el padre o madre de familia deberá anotarlo en observaciones e informar inmediatamente a la Trabajadora Social.		
<b>Docente 2</b>	8.0	Una vez dentro del Centro, el niño aguarda en aula para que su maestra de grupo se responsabilice de revisarlo y de su cuidado, durante su permanencia en el CENDI. Es responsabilidad de la docente del filtro mantener informadas a las maestras de cada grupo acerca del recibimiento de los niños.		
<b>Docente 1</b>	9.0	Se contabiliza cuántos niños ingresan al centro por día y se registra en la lista de asistencia diaria, con la hora en que se retira el padre o madre.	Listas de Asistencias. Anexos 1	30 minutos
<b>Docente 1</b>	10.0	Informa a cada padre o madre acerca de la evolución del menor durante el día.	.	10 minutos
<b>Padre de Familia.</b>	11.0	Recibe al menor de conformidad, anotando la fecha y firma en el registro.		
<b>Docente 1</b>	12.0	Revisa que la salida del menor haya quedado registrada en el libro.	Libro de registro	10 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>				
<b>Aprobó:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández				



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Acceso y Salida del Centro de los menores	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Filtro	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021
<b>Objetivo:</b> Cumplir con los lineamientos que rigen al CENDI, así como cuidar de las condiciones físicas y emocionales de los menores en el momento de su ingreso y egreso del Centro.	
<b>Código: Diagrama de Bloques</b>	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Planeación y Ejecución del Trabajo Docente.	<b>Paginas:</b>
	<b>Revisión:</b>
<b>Área:</b> Sala	<b>Vigencia:</b> 2020-2021
<b>Código:</b>	

**Objetivo:** Desarrollar, de manera integral y armónica, la enseñanza en los infantes, en un ambiente formativo y afectivo que les permitan desarrollar y hábitos, valores y conocimiento para su crecimiento social.

Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
Docente	1.0	<b>Elabora e integra los planes escolares, a fin de determinar la estructura de plan semanal y lo somete a consideración de la Directora.</b>		
	1.1	Presenta la planeación en reunión de pares, para sus comentarios y correcciones.	Planeaciones Anexos 2	120 minutos-
Directora	2.0	<b>Recibe la Planeación semanal, formula observaciones o en su caso, aprueba su ejecución.</b>		<b>60 minutos</b>
Docente	3.0	<b>Recibe aprobación de la planeación semanal, para fortalecer el aprendizaje de los niños, de acuerdo con el contenido o asignatura a impartir.</b>		
	3.1	Prepara materiales didácticos, impresos, audiovisuales o modelos manipulables, al tiempo de revisar el libro de texto del tema a tratar; solicita el apoyo de la auxiliar educadora para integrar y presentar el material.		Un día de anticipación.
	3.2	El día de clase pasa lista de asistencia e informa a los niños el tema a tratar, hace un repaso de los temas vistos en clase anterior, procede a desarrollar la clase del día, utilizando para ello los materiales impresos, audiovisuales lúdico-pedagógicos, para el aprendizaje de los niños. Escucha los comentarios y preguntas de los niños y aclara dudas. Realiza ejercicios de afirmación y evalúa el logro de los aprendizajes.		

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Planeación y Ejecución del Trabajo Docente.	<b>Página:</b>
	<b>Revisión:</b>
<b>Área:</b> Sala	<b>Vigencia:</b> 2020-2021
<b>Código:</b>	

**Objetivo:** Desarrollar, de manera integral y armónica, la enseñanza en los infantes, en un ambiente formativo y afectivo que les permitan desarrollar y hábitos, valores y conocimiento para su crecimiento social.

Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
Docente	3.3	Observa que los niños, asimilen, comprendan y aprendan el conocimiento, mediante mecanismos de evaluación prácticos (trabajos, actitudes de expresión) para que den cuenta de lo aprendido.		
	4.0	Registra en el diario de campo los incidentes, dificultades o actitudes aprendidas destacadas de los niños.	Diario de Campo	
	4.1	En caso de accidente del menor, la docente llama al padre o tutor y se le sugiere que si necesita que se le active el programa Va seguro. Si el padre o madre accede, se procede a la activación. En caso negativo, firma que no lo requiere SI, Se activa él Va seguro. No, El padre de familia firma oficio de no requerirlo.	Va Segur@ Anexo 3	
	5.0	<b>Elabora reporte de actividades del día, por alumno para presentarlo a la Directora, así como las incidencias y seguimiento en dirección con los padres de familia.</b>		
	6.0	<b>Informa a los padres de familia, ya sea de manera grupal o individual los incidentes, dificultades o actitudes aprendidas.</b> <b>Nota: Esto puede realizarse sólo a la salida de los menores o en algunos casos en reuniones grupales. (Esto por seguridad de las docentes).</b>		60 minutos.
	7.0	Hace sugerencias para mejorar y apoyar la enseñanza-aprendizaje en el desarrollo de los niños.		
Directora	8.0	Recibe reporte de actividades, archiva e integra en los expedientes correspondientes.		60 minutos
<b>Fin del Procedimiento.</b>				

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Planeación y Ejecución del Trabajo Docente.

**Página:**

**Revisión:**

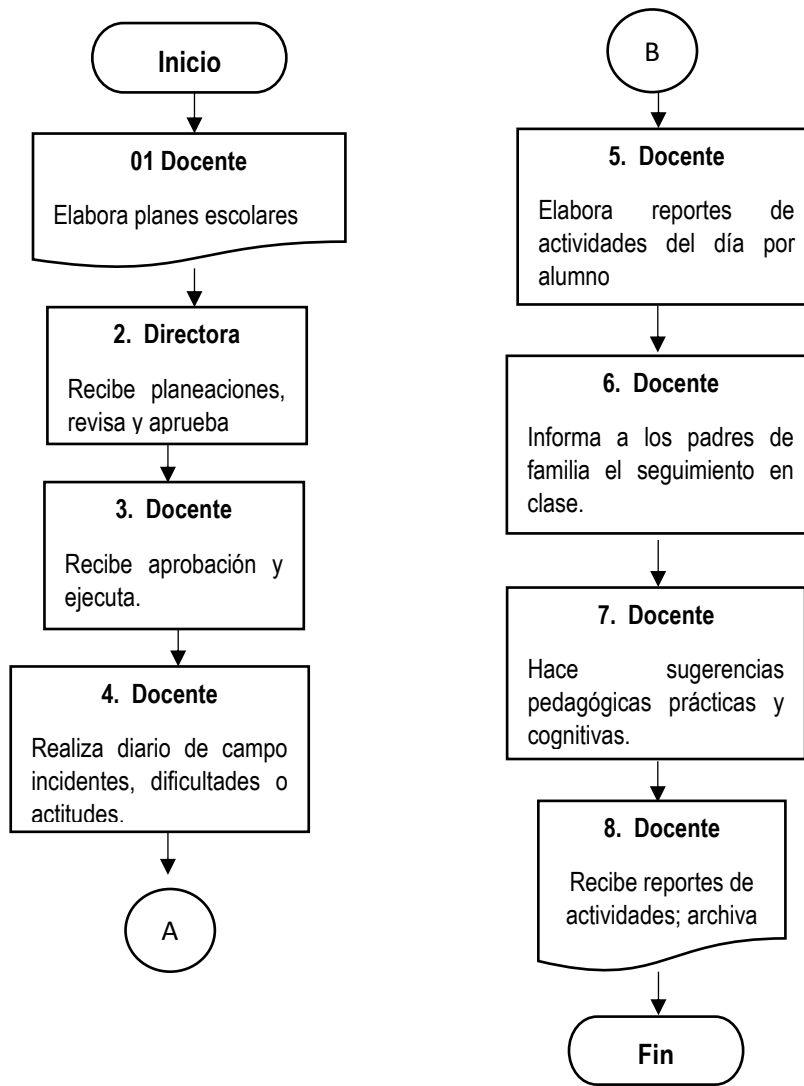
**Área:** Sala

**Vigencia:** 2020-2021

**Código:**

**Objetivo:** Desarrollar, de manera integral y armónica, la enseñanza en los infantes, en un el ambiente formativo y afectivo que les permita desarrollar y hábitos, valores y conocimiento para su crecimiento social.

**Diagrama de Bloques**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración, Manejo y Disposición de Alimentos.		<b>Páginas:</b>		
<b>Área:</b> Cocina		<b>Revisión:</b>		
<b>Código:</b>		<b>Vigencia:</b> 2020-2021		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar los procedimientos para la realización de una dieta balanceada en calidad y cantidad, para asegurar un sano desarrollo físico y mental de los menores, así como proporcionar alimentos higiénicos y preparados y servidos oportunamente en el desayuno (9:00hrs.) y comida (12:00 h.).				
Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
Nutrióloga	1.0	<b>Elaborar el menú de la Semana</b>		
	1.1	Elabora las dietas alimenticias, con base en los lineamientos de la dieta recomendable.	Considerar parámetros de evaluación de la dieta recomendable.	60 Minutos
Directora del CENDI	1.2	Otorga Visto Bueno del menú <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa el menú de la semana para que cumpla con los lineamientos y parámetros de evaluación de la dieta recomendable.</li> <li>• Verifica cambios al menú, si es necesario</li> <li>• Autoriza el menú y lo devuelve a la nutrióloga.</li> </ul>	Menú	15 minutos
Nutrióloga	2.0	<b>Elabora la lista de Provisiones</b>		

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración, Manejo y Disposición de Alimentos.	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Cocina	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021

**Objetivo:** Proporcionar los procedimientos para la realización de una dieta balanceada en calidad y cantidad para asegurar un sano desarrollo físico y mental de los menores, así como proporcionar alimentos higiénicos y preparados y servidos oportunamente en el desayuno (9:00) y comida (12:00).

Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
Directora de CENDI	2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica con el personal de cocina las cantidades y los productos necesarios para la elaboración del menú.</li> <li>Coteja las provisiones en el almacén para verificar las cantidades que se solicitaron.</li> <li>Coteja el menú con las recetas semanales (escrita o verbal) para verificar que no haya faltantes.</li> <li>Elabora la lista de provisiones y realiza un reporte donde notifica a la jurisdicción y la sube al sistema.</li> <li>Informa a la directora del CENDI que la lista ya está en el sistema.</li> </ul>		
	2.2	Y se otorga a la lista el Responsable De provisiones.		
	2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica que los productos solicitados coincidan con el menú.</li> <li>Verifica que las cantidades sean las adecuadas.</li> <li>efectúa cambios si es necesario.</li> <li>Autoriza la lista de provisiones y la entrega a la asistente.</li> </ul>	Lista de Provisiones	30 minutos.
	<b>3.0</b>	<b>Envía la lista de provisiones a los viernes de cada semana a la jurisdicción.</b>		
Asistente	3.1	Verifica que la jurisdicción reciba la lista. Coloca la lista de provisiones en el lugar correspondiente del área de cocina.	Lista de Provisiones a la Jurisdicción.	10 minutos
	<b>4.0</b>	<b>Recibe el pedido la Jurisdicción.</b>		

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración, Manejo y Disposición de Alimentos.	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Cocina	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021

**Objetivo:** Proporcionar los procedimientos para la realización de una dieta balanceada en calidad y cantidad para asegurar un sano desarrollo físico y mental de los menores, así como proporcionar alimentos higiénicos y preparados y servidos oportunamente en el desayuno (9:00) y comida (12:00).

Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
<b>Cocinera 2 y Auxiliar</b>	4.1	Confronta la nota de remisión del proveedor con los productos que se entregaron y se verifica que los productos cumplan con los lineamientos de entrega que indica la jurisdicción.		
	4.2	Se compara la nota de remisión del proveedor con la lista de provisiones del CENDI	Lineamientos de la Alcaldía	30 minutos.
	4.3	Resguardan los alimentos en el almacén o refrigeran, cuando se fumiga el área. Nota: La cocinera 2 ayuda a la cocinera 1 en sus tiempos muertos. Los productos deben cumplir con los lineamientos de refrigerado según sea el caso.		
	4.4	Se realizan las notificaciones correspondientes en la nota de remisión del que entrega las provisiones y conserva una copia de la misma ¿Productos Correctos? Si, continúa. No regresan productos al que entrega. Nota: Esto puede ser en caso de alimentos caducos o en su por faltantes e incompletos.		<b>20 minutos.</b>
	5.0	<b>Realiza el aseo de los empaques y latas que se recibieron.</b>		30m.
	5.2	Acomoda los productos en su respectivo lugar.		

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO"**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración, Manejo y Disposición de Alimentos.	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Cocina	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021

**Objetivo:** Proporcionar los procedimientos para la realización de una dieta balanceada en calidad y cantidad para asegurar un sano desarrollo físico y mental de los menores, así como proporcionar alimentos higiénicos y preparados y servidos oportunamente en el desayuno (9:00) y comida (12:00).

Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
Auxiliar de Cocina	5.3	Clasifica los productos de acuerdo a su naturaleza y los coloca en su lugar correspondiente. Nota: El almacenamiento de los productos se realiza con base en el conocimiento y experiencia de las cocineras del CENDI.	Reporte de Almacenamiento	30 minutos
	5.4	Lava y desinfecta las frutas y verduras, de acuerdo al apartado "De la manipulación de alimentos." Nota: El menú puede cambiar, si es que no se tienen las cantidades suficientes o por causas ajenas al CENDI.		120 minutos.
Cocinera 1 y 2	6.0	<b>Elabora el desayuno con base en el menú del día.</b>	Menú	
	6.2	Se preparan las mesas para colocar los alimentos.		
Auxiliar de Cocina	6.3	Coloca los cubiertos y utensilios en cada una de las mesas del comedor.		
	7.0	<b>Entre el auxiliar de cocina y las docentes sirven a los niños los alimentos. Vigilan su resguardo mediante su alimentación en caso de atragantamiento. Sirven la comida del personal docente y administrativo que lo solicite. Respetan el horario establecido por la rutina de la sala.</b>		

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

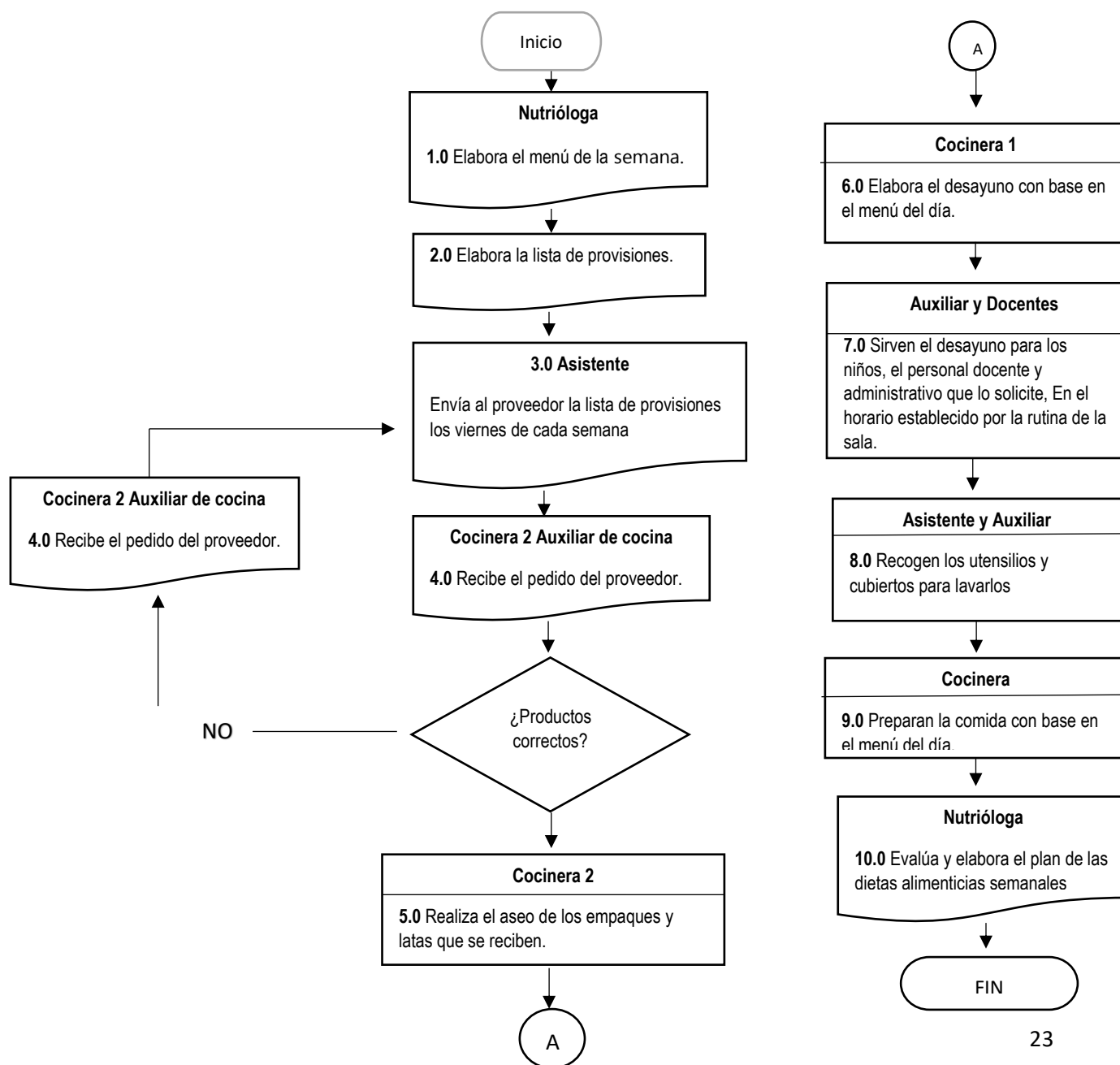
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración, Manejo y Disposición de Alimentos.		<b>Páginas:</b>		
<b>Área:</b> Cocina		<b>Revisión:</b>		
<b>Código:</b>		<b>Vigencia:</b> 2020-2021		
<b>Objetivo:</b> Proporcionar los procedimientos para la realización de una dieta balanceada en calidad y cantidad, para asegurar un sano desarrollo físico y mental de los menores, así como proporcionar alimentos higiénicos y preparados y servidos oportunamente en el desayuno (9:00 h.) y comida (12:00 h.)				
Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
Auxiliar de Cocina	7.1	Recogen mesas donde se colocaron los alimentos.		60 minutos.
Asistente y Auxiliar	8.0	<b>Lavan los utensilios de cocina junto con los cubiertos y enseres de cocina</b>		60 minutos
	8.1	Una vez lavados los utensilios se acomodan para la hora de la comida		<b>30 minutos</b>
Cocinera 1 y 2	9.0	<b>Preparan la comida, con base en el menú del día.</b>	<b>Menú</b>	
	9.1	La comida se sirve de igual forma que el desayuno. Nota. Este paso correspondería al paso 7.		
	9.2	De nuevo se limpia la cocina y se recogen los utensilios, además se limpian y secan los pisos.		45 minutos
Nutrióloga	10.0	<b>Evalúa y elabora el plan de las dietas alimenticias semanales.</b>		
	10.1	Verifica que los alimentos que se preparan cumplan con los parámetros alimenticios, y que sean suficientes, completas y equilibradas.	Parámetros de Evaluación de la Dieta recomendable	45 minutos
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>				

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración, Manejo y Disposición de Alimentos.	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Cocina	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021
<b>Objetivo:</b> Proporcionar los procedimientos para la realización de una dieta balanceada en calidad y cantidad para asegurar un sano desarrollo físico y mental de los menores, así como proporcionar alimentos higiénicos y preparados y servidos oportunamente en el desayuno (9:00) y comida (12:00)	
<b>Diagrama de Bloques</b>	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Psicología		<b>Páginas:</b>		
<b>Área:</b> Psicología		<b>Revisión:</b>		
<b>Código:</b>		<b>Vigencia:</b> 2020-2021		
<b>Objetivo:</b> Proteger la integridad física y psicoemocional de los menores, para mantener un sano desarrollo emocional e intelectual del niño.				
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Psicólogo</b>	<b>1.0</b>	Realiza entrevista a los padres del menor, cuando se inscribe al plantel con el objetivo de adquirir una historia clínica del mismo.		
	<b>2.0</b>	Analiza el expediente del menor, donde consignan los primeros datos de la historia clínica elaborada.	<b>Registro</b>	<b>20 minutos</b>
	<b>3.0</b>	Observa y evalúa, en las aulas, en desarrollo de los menores en aspecto emocional, durante su estadía en el Centro.		
<b>Docente</b>	<b>4.0</b>	Reporta alteraciones del comportamiento de los menores a l área de psicología, por escrito.		
<b>Psicólogo</b>	<b>5.0</b>	Recibe reporte, por escrito, sobre el problema del menor.	<b>Documento</b>	
	<b>6.0</b>	Diagnostica y presenta alternativas de solución mediante el manejo especial en las actividades (terapias) del menor reportando a la docente.		
<b>Psicólogo Directora</b>	<b>7.0</b>	Reporta a la directora del caso y el tratamiento a seguir, así como registrar en el expediente del menor el problema y lo que se llevara a cabo.	<b>Diagnóstico</b>	<b>15 minutos</b>
<b>Psicólogo Docente Padre de familia.</b>	<b>8.0</b>	Cita por separado a la docente y a los padres para el tratamiento a seguir.	<b>Citatorios</b>	

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

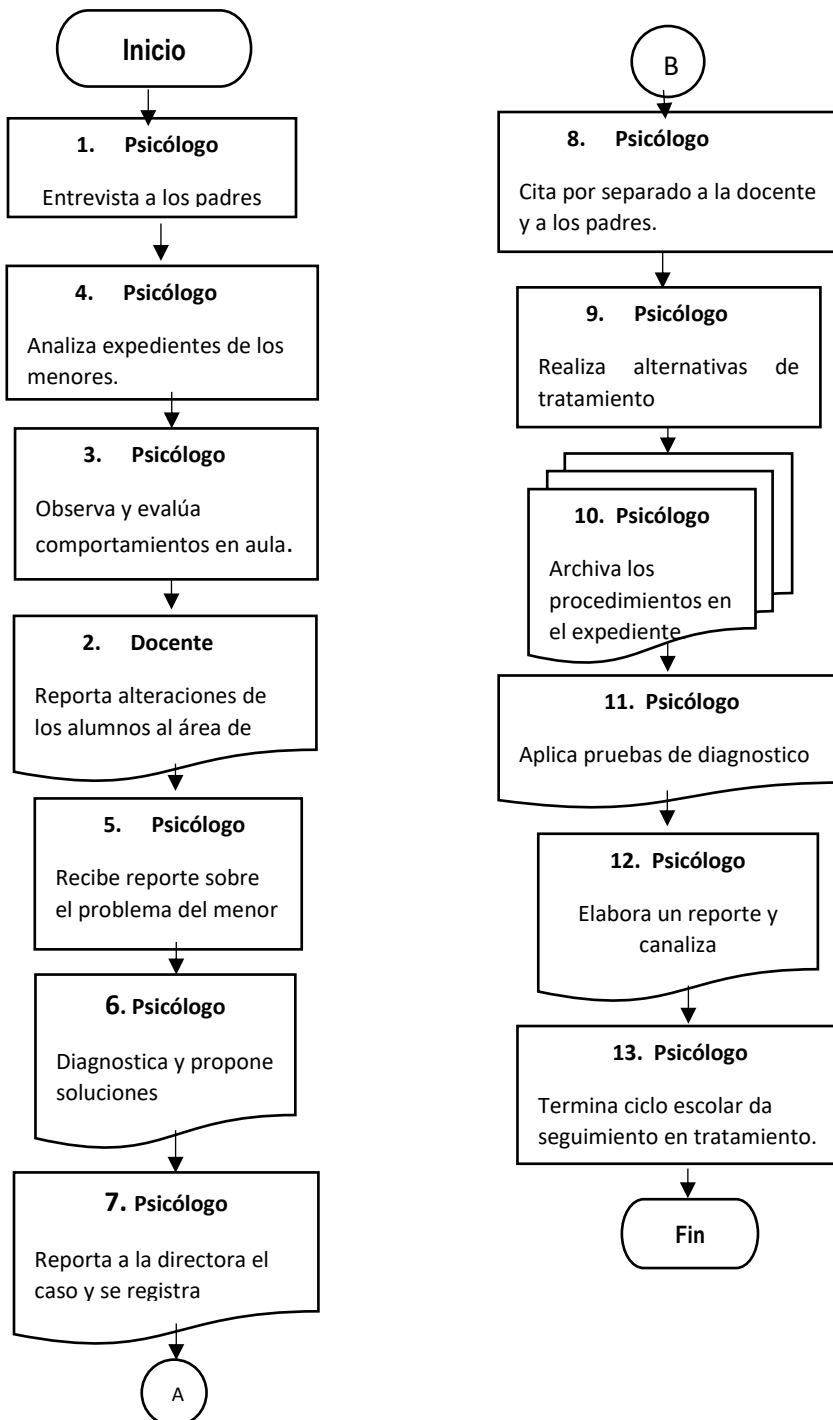
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Psicología		<b>Páginas:</b>		
<b>Área:</b> Psicología		<b>Revisión:</b>		
<b>Código:</b>		<b>Vigencia:</b> 2020-2021		
<b>Objetivo:</b> Proteger la integridad y psicoemocional de los menores para mantener el desarrollo emocional e intelectual del niño.				
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Psicólogo</b>	<b>9.0</b>	Realiza alternativas de tratamiento con base en los resultados del diagnóstico.		
	<b>10.0</b>	Archiva los procedimientos en el expediente del menor.	<b>Expedientes</b>	<b>30 minutos</b>
	<b>11.0</b>	Aplica pruebas específicas para elaborar un diagnóstico determinado, esto en caso necesario.	<b>Exámenes de Diagnostico</b>	
	<b>12.0</b>	Elabora un reporte para canalizar a servicios especiales a los niños que lo ameriten.	<b>Reportes</b>	<b>40 minutos</b>
	<b>13.0</b>	Al terminar el ciclo escolar se promueve a los menores al aula correspondiente para darle seguimiento del área psicológica.	<b>Expediente del menor</b>	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

<b>Aprobó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Psicología	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Psicología	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021
<b>Objetivo:</b> Proteger la integridad física y psicoemocional de los menores para mantener el desarrollo emocional e intelectual del niño.	
<b>Código:</b> Diagrama de Bloques.	







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Dental	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Medica	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021

**Objetivo:** Promover y preservar la salud bucal en los infantes mediante la prevención de los programas educativos, referidos para el bienestar del niño.

Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
<b>Dentista Dentista</b>	<b>1.0</b>	Elaborar historias clínicas odontológicas del estado de salud e higiene bucal del menor al ingreso al Centro.	<b>Historias Clínicas</b>	<b>Jornada Laboral.</b>
	<b>2.0</b>	Enseñar y practicar la higiene bucal a los infantes.		
	<b>3.0</b>	Aplicación de flúor en gel de manera semestral		
	<b>4.0</b>	Realizar exámenes clínicos bucales a cada menor valorando y registrando condiciones de salud.	<b>Examen Clínico</b>	<b>Jornada Laboral.</b>
	<b>5.0</b>	Canalizar al menor a servicio odontológico para tratamiento oportuno y adecuado, seguimiento de los casos hasta su total recuperación.	<b>Oficio de Canalización</b>	<b>30 minutos</b>
	<b>6.0</b>	Orientación para el uso el cepillo dental, checar que sea el adecuado junto con el diseño del cepillo o en caso contrario solicitar remplazo	<b>Videos</b>	<b>30 minutos</b>
<b>Dentista Docente</b>	<b>7.0</b>	Revisión de cepillos dentales con el objetivo de mantenerlos en adecuadas condiciones para su uso.	<b>Listas de Asistencia</b>	<b>18 minutos</b>
<b>Dentista Padre de familia</b>	<b>8.0</b>	Elaboración de mensajes con temas de salud bucodental dirigidos a padres de familia. Así como orientarlos en el tema de salud oral.	<b>Reportes</b>	<b>30 minutos</b>
<b>Dentista Docente</b>	<b>9.0</b>	Visitar de manera quincenal salas, para elaborar historias clínicas para integrar al Expediente de cada menor.	<b>Reportes de Actividades realizadas</b>	<b>Día de Aplicación en Jornada Laboral.</b>

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



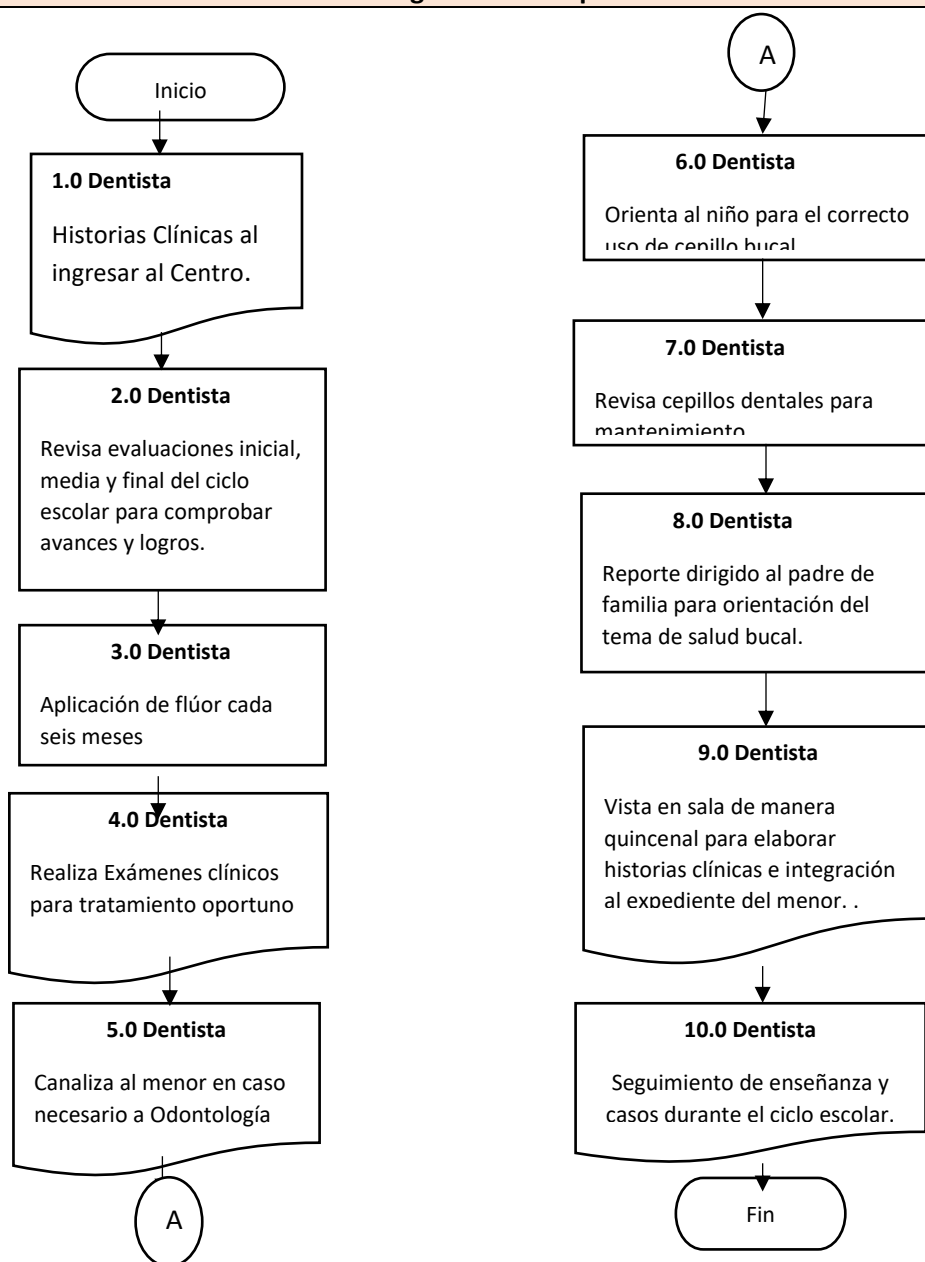
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Dental	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Medica	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021

**Objetivo:** Promover y preservar la salud bucal en los infantes mediante la prevención de los programas educativos, referidos para el bienestar del niño.

Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
Dentista	10.0	Seguimiento de enseñanza y de casos durante el ciclo escolar.	Reportes Diarios en listas	180 minutos.

**Diagrama de Bloques.**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Médica	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Medica	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021

**Objetivo:** Mantener y prevenir la integridad física de los menores, promover el desarrollo integral físico y mental contra enfermedades y accidentes, para su sano desarrollo.

Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
Medico	1.0	Revisa expedientes médicos los cuales los padres tutores entregaron al momento de la inscripción.	Certificado Médico.	
	1.1	Inicia expedientes de cada uno de los alumnos.	Expedientes	
	2.0	Recibe al menor en el área de filtro y pregunta por el estado de salud del menor a los padres tutores. Nota: Si el estado de salud de algún menor está delicado, lo revisa y lo médica, si es necesario.	Receta médica.	30 minutos
	3.0	Si el menor está en buenas condiciones de salud ingresa al plantel		
	3.1	Si no está en buenas condiciones de salud se le hace saber a los padres y no se permite el ingreso del menor, hasta la pronta recuperación.		
Medico Padre de familia	4.0	Indica al padre tutor que el niño debe someterse a tratamiento con su médico familia.		15 minutos
	4.1	Recibe indicación por escrito y firma de enterado.	Firma Oficio.	
Padre de Familia	5.0	Regresa al centro y mantiene al tanto al personal médico y docente del tratamiento a la sección médica.		

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Médica	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Medica	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021

**Objetivo:** Mantener y prevenir la integridad física de los menores, promover el desarrollo integral físico y mental contra enfermedades y accidentes, para su sano desarrollo.

Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
Médico	6.0	Recibe y revisa receta médica para posteriormente realizar revisión del menor, para el ingreso del menor, dentro del horario establecido.	Receta médica.	
Médico Docente	7.0	Da seguimiento al tratamiento del menor en el suministro del medicamento prescrito por el medico familia, en el horario compatible del centro.		
Médico	8.0	Supervisa las óptimas condiciones de higiene de los alimentos elaborados por el área de cocina.		<b>20 minutos</b>
	9.0	Vigila cualquier eventualidad durante su estadía en el centro.		
	10.0	Si los menores están bien continúa en el área médica.		
	10.1	Si no están bien, atiende el malestar y reporta el estado de salud al personal docente.		
	11.0	Realiza consulta en aula o en el área según sea el caso.		
	12.0	Aplica tratamiento básico e inmediato al menor según lo requiera.		
	12.1	Si el menor está apto continua sus actividades.		
	12.2	Si no, se reporta y se le da aviso al padre de familia por vía telefónica		
Padre de Familia	12.3	Recibe llamada telefónica y acude al centro		

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Médica	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Médica	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021

**Objetivo:** Mantener y prevenir la integridad física de los menores, promover el desarrollo integral físico y mental contra enfermedades y accidentes, para su sano desarrollo.

Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
Médico	13.0	Comunica y entrega a los padres el reporte el estado de salud del menor	Reporte de Salud	30 minutos
Padre de Familia	14.0	Recibe reporte de salud y traslada al menor al consultorio médico para tratamiento.		
	14.1	Entrega resultados del estado de salud del menor al médico del centro.		
Medico	15.0	Recibe resultados del tratamiento e ingresa al menor al Centro	Resultado de Salud.	15 minutos
	15.1	Supervisa y/o suministra medicamento si es que se encuentra el menor en el horario del centro		
	15.2	Justifica inasistencias por enfermedad o accidente de menor.		
	15.3	Realiza sonometría (peso y talla) en cada sala. 1 vez cada 3 meses hasta los 12 meses.		
	15.4	Se entrega por escrito a los padres el resultado y se anota en el expediente.		
Médico Trabajo Social	16.0	Entrevista de Ingreso: Cotejan documentos en original documentos solicitados para el médico para conocer la historia clínica del menor.		
Médico	17.0	Observación constante a los menores.		

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

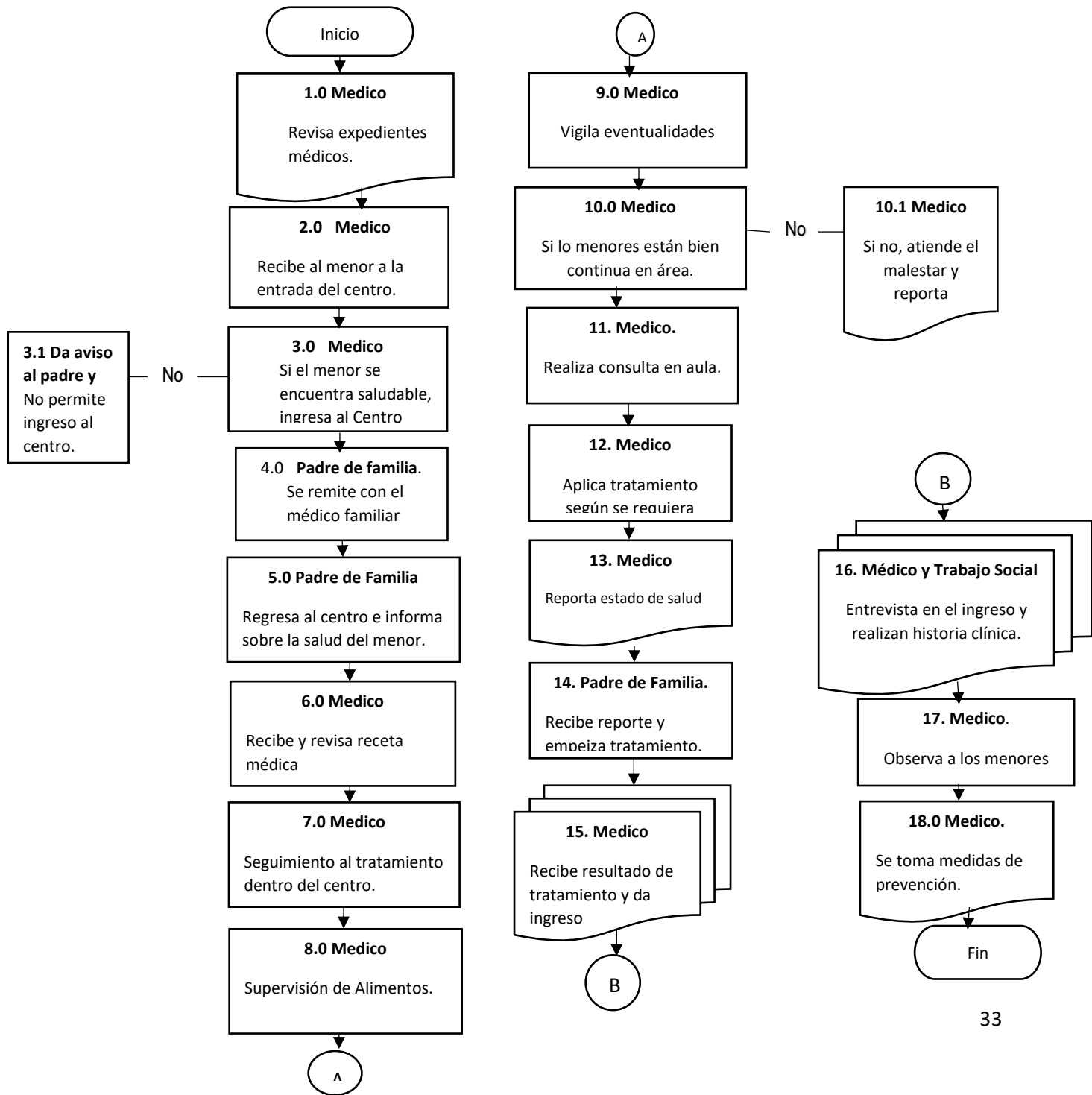
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Médica		<b>Páginas:</b>		
<b>Área:</b> Medica		<b>Revisión:</b>		
<b>Código:</b>		<b>Vigencia:</b> 2020-2021		
<b>Objetivo:</b> Mantener y prevenir la integridad física de los menores, promover el desarrollo integral físico y mental contra enfermedades o accidentes para su sano desarrollo.				
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
Medico	18.0	Quando hay enfermedad infecto contagiosas se toman medidas preventivas más estrictas y se informa a los padres de familia.		
<b>Fin del Procedimiento</b>				

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Procedimiento de Asistencia Medica	<b>Paginas:</b>
<b>Área:</b> Medica	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021
<b>Objetivo:</b> Mantener y prevenir la integridad física de los menores, promover el desarrollo integral físico y mental contra enfermedades o accidentes para su sano desarrollo.	
<b>Diagrama de Flujo</b>	





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Pedagógica.		<b>Páginas:</b>		
<b>Área:</b> Pedagógica		<b>Revisión:</b>		
<b>Código:</b>		<b>Vigencia:</b> 2020-2021		
<b>Objetivo:</b> Asistir a el menor con programas de apoyo para favorecer el desarrollo de sus capacidades motrices, cognitivas, socio afectivas y del lenguaje de acuerdo a los programas establecidos por la SEP.				
Responsable	Paso	Procedimiento	Documentación Involucrada	Tiempo
SEP	1.0	Indica por vía telefónica la fecha, lugar y horario de la junta para la pedagoga de acuerdo a su calendario de oficina.		20 minutos
	2.0	Recibe llamada y confirma asistencia a la reunión de la coordinación de la SEP.		
Pedagoga	2.1	Asiste a la reunión convocada por la SEP		
	2.2	Preside a la reunión con docentes y Directora.		120 minutos
	3.0	Entrega programa pedagógico dictado por la SEP a las responsables de ejecutar estrategias de aprendizaje	Programa Pedagógico.	
	4.0	Realiza diagnostico grupal e individual, para conocimiento del grupo.	200 p.	Durante la Jornada.
	5.0	Revisa evaluaciones iniciales, media y la final, para comprobar los avances y logros del aprendizaje.		
	6.0	Revisa salas para ambientación con elementos solicitados al personal docente, con el objetivo de que el material utilizado transmita aprendizaje para los objetivos deseados.	200 p.	
	7.0	Revisa y realiza el periódico mural con la finalidad de transmitir a la comunidad educativa contenido relevante para la educación.		120 minutos

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Pedagógica.			<b>Páginas:</b>	
<b>Área:</b> Pedagógica			<b>Revisión:</b>	
<b>Código:</b>			<b>Vigencia:</b> 2020-2021	
<b>Objetivo:</b> Asistir a el menor con programas de apoyo para favorecer el desarrollo de sus capacidades motrices, cognitivas, socio afectivas y del lenguaje de acuerdo a los programas establecidos por la SEP.				
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
Pedagoga	8.0	Participa en consejo técnico para verificar información y brindar apoyo a las docentes.		
Docente	9.0	<b>Recibe programa o información de actividades y ejecuta</b>		
Pedagoga Trabajo Social.	10.0	<b>Realiza visitas domiciliarias en conjunto, para seguimiento de casos y referir avances de los menores.</b>		
Pedagoga	11.0	<b>Recibe ejemplar de plan de actividades semanales y la lista de material didáctico que se requiere, para su revisión.</b>		
	11.1	Revisa plan de actividades a diario ya que informa los sucesos relevantes de la estancia.	<b>Informe Diario 500 copias</b>	<b>180 minutos</b>
Dirección	12.0	<b>Está al tanto del plan de actividades y del material que se solicite.</b>		
Pedagoga	13.0	<b>Supervisa y da seguimiento del programa del ciclo escolar y de los planes semanales.</b>	<b>Informe de Seguimiento</b>	
Padre Tutor	14.0	Da atención al padre tutor y otorga evidencia escrita con acuerdos establecidos.	<b>Evidencia del seguimiento y sugerencias</b>	<b>60 minutos</b>
Pedagoga	15.0	<b>Da seguimiento continuo en sala para actividades y sugerencias.</b>	<b>Expediente individual del menor</b>	<b>120 minutos</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

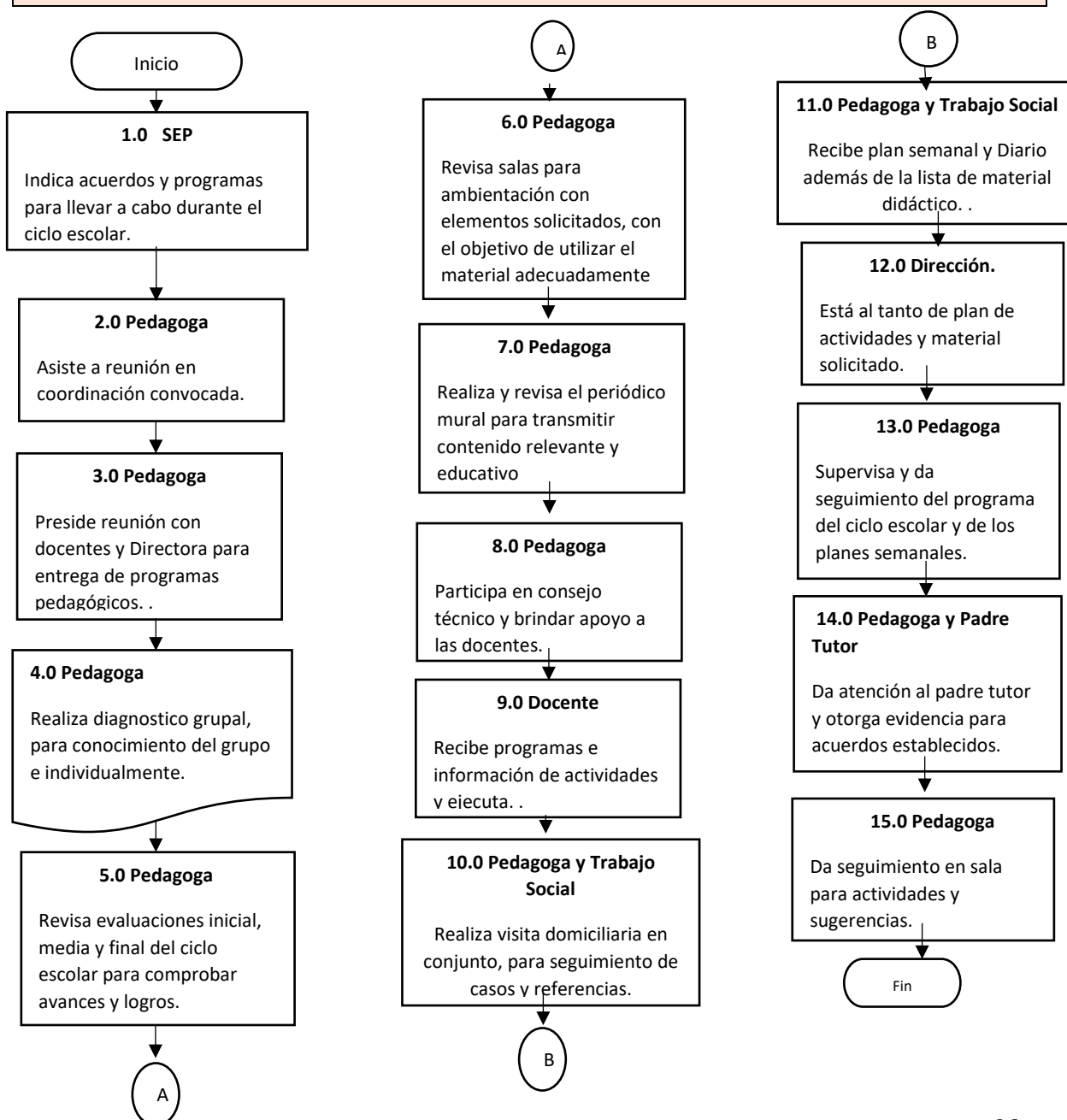
Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Asistencia Pedagógica.	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Pedagógica	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021
<b>Objetivo:</b> Asistir a el menor con programas de apoyo para favorecer el desarrollo de sus capacidades motrices, cognitivas, socio afectivas y del lenguaje de acuerdo a los programas establecidos por la SEP.	

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión de Intendencia.		<b>Páginas:</b>		
<b>Área:</b> CENDI		<b>Revisión:</b>		
<b>Código:</b>		<b>Vigencia:</b> 2020-2021		
<b>Objetivo:</b> Mantener las Instalaciones (baños. Pisos, corredores, oficina, comedor, salas) del Centro limpias y en orden para prevenir focos de infección y de contaminación).				
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
Personal de Intendencia	1	<b>Solicita a la auxiliar administrativa material de limpieza de acuerdo a las necesidades del Centro. Hace una lista mensual con relación al material que se ocupara.</b>	Lista semanal	15 minutos.
Directora	2	<b>Comprueba necesidades del material de Limpieza. Elaborando</b>		
	2.1	Elabora la requisición de material de limpieza a la Jurisdicción en original y copia.		15 minutos.
J.U.D Jefe de la Unidad Departamental	3.0	<b>Recibe requisición del CENDI.</b>		15 minutos
Directora	4.0	<b>Revisa, firma de autorización y regresa con el J.U.D</b>		5 minutos
	4.1	Recibe requisición autorizada por la jurisdicción.	Requisición firmada y sellada	60 minutos.
	4.2	Registra, proporciona número de control interno del jefe de jurisdicción.		
	4.3	Verifica la requisición en donde señala el día y hora en que llegara el material de limpieza solicitado.		15 minutos

<b>Aprobó:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

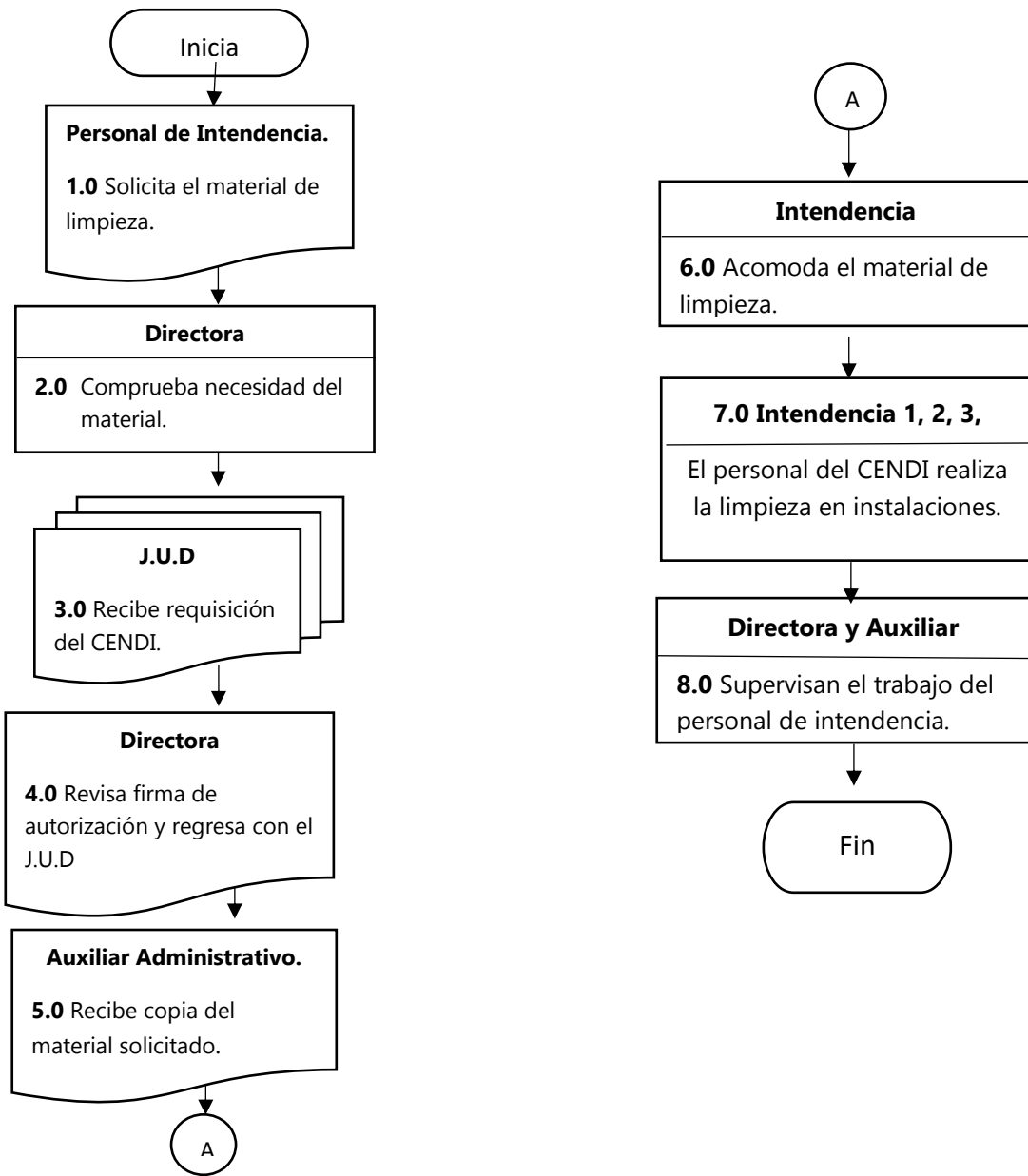
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión de Intendencia.		<b>Páginas:</b>		
<b>Área:</b> CENDI.		<b>Revisión:</b>		
<b>Código:</b>		<b>Vigencia:</b> 2020-2021		
<b>Objetivo:</b> Mantener las Instalaciones (baños. Pisos, corredores, oficina, comedor, salas) del Centro limpias y en orden para prevenir focos de infección y de contaminación).				
<b>Responsable</b>	<b>Paso</b>	<b>Procedimiento</b>	<b>Documentación Involucrada</b>	<b>Tiempo</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	<b>5.0</b>	<b>Se encuentra pendiente el día y la hora en que llega el pedido y recibe copia de surtido y material solicitado.</b>		
	5.1	Verifica todo el pedido y coteja la lista.		
	5.2	Archiva con copia el pedido	Oficio con copia.	20 minutos
<b>Intendencia</b>	<b>6.0</b>	<b>Acomoda el material de limpieza en la bodega del CENDI</b>		
<b>Intendencia 1, 2, 3, 4.</b>	6.1	Entrega el material de limpieza diariamente al personal de intendencia según las necesidades del día.		
	7.0	<b>El personal de Intendencia realizara por sala la limpieza de pisos, paredes, ventanas, mobiliario y en salas. De acuerdo a los lineamientos de los CENDIS.</b>	<b>Lineamientos de los Centros de Desarrollo Infantil.</b>	<b>60 minutos por sala.</b>
<b>Directora y Auxiliar</b>	<b>8.0</b>	<b>Supervisan el trabajo realizado por el personal y el uso del material utilizado. Nota: Entre la directora y la auxiliar se rolan para la supervisión.</b>	<b>Se registra en el libro de material.</b>	<b>15 minutos.</b>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

Aprobó:	Revisó:	Autorizó:
Elaboró: Elizabeth Martínez Hernández		



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
"CENDI JARDIN SANTA CRUZ MEYEHUALCO "**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Supervisión de Intendencia.	<b>Páginas:</b>
<b>Área:</b> Instalaciones del CENDI.	<b>Revisión:</b>
<b>Código:</b>	<b>Vigencia:</b> 2020-2021
<b>Objetivo:</b> Mantener las Instalaciones (baños. Pisos, corredores, oficina, comedor, salas) del Centro limpias y en orden para prevenir focos de infección y de contaminación).	
<b>Código: Diagrama de Bloques.</b>	







**Imagen 1.2** Planeación Semanal (foto de un cuaderno, donde se plasma la planeación programada semanalmente de un grupo para primero de preescolar.).

Lunes	Martes	Miércoles
Filtro	Filtro	Filtro
Salida:	Salida:	Salida:
Introducción, los invitare a trabajar con tarjetas de palabras con secuencias para desarrollar la actividad con la Actividad Gruesa	Introducción, los invitare a trabajar con tarjetas de palabras con secuencias para desarrollar la actividad con la Actividad Gruesa	Introducción, los invitare a trabajar con tarjetas de palabras con secuencias para desarrollar la actividad con la Actividad Gruesa
Higiene	Higiene	Higiene
Colación 3:30	Colación 3:30	Colación 3:30
<p>Act: Lúdica: En un banco interior al patio se invita al niño a jugar, los invitare a jugar con una pelota con una pelota de juguete, se invita al niño a jugar con una pelota de juguete, se invita al niño a jugar con una pelota de juguete.</p>	<p>Act: Lúdica: En un banco interior al patio se invita al niño a jugar, los invitare a jugar con una pelota con una pelota de juguete, se invita al niño a jugar con una pelota de juguete.</p>	<p>Act: Lúdica: En un banco interior al patio se invita al niño a jugar, los invitare a jugar con una pelota con una pelota de juguete, se invita al niño a jugar con una pelota de juguete.</p>
<p>Ratón programado en el momento</p>		

## Imagen 1.3 Póliza de Accidentes V@ Seguro.



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



VA@SEGUR@

**Seguros Atlas**  
La empresa a mi medida

### AVISO DE ACCIDENTE Póliza de Accidentes Personales "ESCOLAR"

Aut: \_\_\_\_\_

No. Póliza:	Hospital/Clinica	Fecha: / /
-------------	------------------	------------

**Agradecemos la atención que se brinde al Alumno(a) y/o Personal Administrativo**

Atender al Alumno/Docente/ Administrativo:

Sexo: M ( ) F ( ) | Edad años | F. Nac: / / | Grado: Docente ( ) Administrativo ( )

**Nombre y firma del Padre o Madre** (si el afectado es menor de edad):

**Domicilio del Asegurado afectado**

Calle y número:

Colonia: | Delegación: | C.P.

Correo electrónico: | Teléfono: | Teléfono Celular:

#### Datos de la escuela

**Nombre de la Escuela:**

Domicilio: | Colonia:

Delegación: | C.P. | Teléfono: | Correo electrónico:

**Nombre del Director o persona que autoriza:** | Sello de la Escuela:

Puesto:

Firma:

#### Información del accidente

**Lugar, fecha, hora del accidente:**

**Causa del accidente:**

#### Informe Médico

**Antecedentes médicos del Lesionado: Alergias; enfermedades y tratamiento actual:**

**Descripción de las lesiones y tratamiento:**

#### Datos del Médico

Nombre: | Teléfono Celular:

Domicilio: | Fecha: / /

Cédula Profesional: | Firma de Médico:

Correo electrónico

**Reportar a: PROGRAMA VA @SEGUR@ / Seguros Atlas al 800 836 3342 / 55 54-48-48-14**



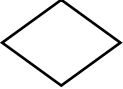
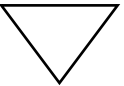
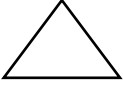
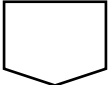




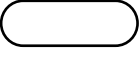
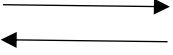
1. Esta carta autorización solo ampara accidentes por actividades dentro y fuera de la escuela, participando en algún evento programado y supervisado por la escuela. Gastos Personales a Cargo del Asegurado
2. Esta carta autorización tiene 72 hrs. de vigencia y es válida únicamente para el Hospital o Clínica de referencia.
3. Enviar facturas en un plazo no mayor a 15 días a la fecha de atención.

Se autoriza a Seguros Atlas S. A. para obtener historia clínica, prescripciones, tratamientos, radiografías de los Hospitales, Clínicas, Sanatorios, laboratorios y/o establecimientos de salud que hayan examinado al asegurado afectado con relación a cualquier lesión que haya sufrido.

*Aviso de privacidad al reverso*



## Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción.
	Operación.	Ejecución de una actividad relativa a un procedimiento.
	Disparador	Inicio de un procedimiento que contiene su nombre o el de la unidad administrativa donde se inicia.
	Decisión u opción.	Indica que un punto de caminos opcionales.
	Archivo definitivo.	Indica que un documento se guarda permanentemente.
	Archivo temporal.	Indica que se guarda un documento en forma temporal.
	Conector de pagina	Enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama.
	Teclado en línea.	Dispositivo en línea para dar u obtener información de una computadora electrónica.
	Cinta Perforada	Cualquier cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Documento.	Cualquier tipo de documento.
	Conector	Relación de una parte del diagrama con otra en la misma página.
	Inicio o término	Inicio o término del diagrama en acción o persona, y también unidad o persona que da o recibe información.
	Sí / No	Dirige hacia un cuadro de interrogación a uno cura respuesta es sí o no.

## Glosario de Términos

**Diagrama de Bloques.** - Es la representación gráfica que expresa las principales etapas y sus salidas incluyendo las áreas que intervienen en este.

**Filtro.** - Área de recepción en el Centro de Desarrollo Infantil donde se realiza revisión de temperatura, garganta, semblante, condiciones generales, aseo personal del menor y en casos necesarios exploración médica. Es el primer contacto diario del niño al ingresar al Centro.

**Función.** - Conjunto de actividades afines cuya responsabilidad está a cargo de un puesto o área, dirigidas a cumplir con los objetivos institucionales.

**Guardería.** - Establecimiento que acoge a los niños pequeños y que brinda servicio asistencial y pedagógico. El servicio que realiza las guarderías contempla el nivel de Educación Preescolar (de tres a seis años de edad aproximadamente).

**Preescolar.** - Nivel Educativo que forma parte de la Educación obligatoria en México y que contempla a los niños de tres a seis años de edad aproximadamente.

**Procedimiento.** - Información mediante, paso y operaciones que deben seguir para realizar las funciones de una Dependencia o entidad. Se describen mediante de diferentes puestos. Áreas o unidades administrativas que intervienen, precisando responsabilidad y participación.

**Proceso.** - Conjunto de actividades que transforman o convierten uno o más insumos en productos o resultados, que proporcionan un valor a quien lo usa, aplica o demanda.

**Puesto.** - Unidad de trabajo específica e impersonal caracterizado por realizar operaciones mediante aptitudes y responsabilidades que asumir.

**Programas Pedagógicos.** - Conjunto de contenidos, propósitos y sugerencias de aprendizaje y procedimientos de evaluación, organización lógica, psicológica y pedagógica referidos a un área o asignatura de un plan de estudios a desarrollar en el transcurso de un periodo escolar.

**Servicio Asistencial.** - Prestación que se brinda beneficio específico al que lo requiera.

**Planeación Semanal.** - Es la herramienta de planeación del personal docente, a través del desarrollo de actividades alineadas a los objetivos y metas que establece la ruta de mejora del plan educativo, bajo aprendizajes que coadyuven la labor docente en los contextos escolares. Es un eje de actividades docentes que debe desempeñar el profesor del plantel educativo para lograr la calidad educativa de los alumnos.



OJO

## CONCLUSIONES

El propósito principal del CENDI consiste en crear una atmósfera en que todos los niños y niñas puedan aumentar su capacidad y las oportunidades puedan ampliarse para las generaciones presentes y futuras, contribuye a reducir la brecha social y cultural de la población, pues las oportunidades que se brindan igualan las condiciones de desarrollo para la población infantil, por ello, es relevante considerar como componentes la alimentación, salud, seguridad, y el ejercicio de sus capacidades dentro de las áreas junto con nuevas actitudes. También promueve la capacidad de manejar afectos y emociones que proveerán la autonomía futura y permitirá que los niños adquieran una fortaleza para enfrentarse al mundo que los rodea.

Desde hace décadas los Centros de Desarrollo Infantil (CENDI) han sido fundamentales para el apoyo de las madres y padres solteros, principalmente en el cuidado de sus hijos, es por eso que para lograr y mejorar la calidad en el servicio se necesita una adecuada administración dentro del plantel.

Por tanto, la administración educativa tiene como propósito fundamental en coadyuvar a estos Centros de Desarrollo Infantil de tal qué manera que generamos competencias en las que, “Los administradores educativos son profesionales requeridos por el sistema para favorecer la planeación, organización, evaluación y racionalización de los recursos materiales, financieros y humanos”. (Portal U.P.N).

La administración puede adoptar estrategias que contribuyan al cumplimiento de metas que son determinantes para realizar su planeación, organización y funcionamiento dentro de esta institución, siempre encaminadas a la formación y cuidado integral del niño, desarrollando su capacidad, hábitos y conducta en la etapa inicial de su vida.

En nuestros días, la calidad educativa ha representado un camino largo y de mucho tiempo mediante procesos que no tienen fin, lo que requiere de innovaciones en la planeación, continuidad y acción, contando con todo aquello que pueda ser útil para agilizar las áreas de trabajo o una actividad específica.

Para el caso de las dependencias, dependientes gubernamentales es importante regular el funcionamiento interno de cada institución educativa ya que es de vital importancia mantener una adecuada administración, estableciendo los procedimientos para la correcta aplicación de los recursos y personal asignado

Como principal problema, el personal que labora en este centro, desconoce sus actividades específicas y concretas, quienes deberían de ejecutar determinadas funciones y por supuesto conocer que militancias tiene cada uno de sus puestos de trabajo, además de seguir los procedimientos en los cuales no están sustentados bajo la normatividad reglamentaria, ya que por parte de la alcaldía no se les proporciona un manual con el cual puedan desempeñar sus funciones correctamente.

El diagnóstico realizado en este documento, se llegó al resultado de que esta falta de instrumento como lo es el manual de procedimientos en los Centros de Desarrollo Infantil, ha sido un factor por el cual el personal que labora abandone los puestos de trabajo o incluso haya rotación de personal, siendo esto un área de oportunidad para ayudar a mejorar los procesos de trabajo y que con ello logre mantenerse de manera eficaz en sus actividades laborales.

Es por esta razón que el manual procedimientos por muy simple que parezca, es muy útil para lograr una eficiente administración y contribuir al alcance de objetivos y servicios deseados para el bienestar organizacional del jardín de niños.

Demostrar que con el manual se puede tener mayor control hacia las actividades que realizan los miembros de la organización y lo ayuda a conocer paso a paso las actividades que se deben de realizar en su puesto de trabajo.

Con lo anterior surge la inquietud de colaborar con la administración del plantel CENDI en la alcaldía de Iztapalapa, como prestadora de servicio social y hacer esta propuesta del manual de procedimientos ya que no contaban con esta herramienta de trabajo.

Este manual podría servir como guía de apoyo para la administración así como encaminar al personal y hacerlo parte importante de la organización, ya que la plantilla laboral actual es de alrededor de 16 colaboradores, y este documento ayudara a informar a los empleados de una manera más rápida, eficaz y practica pues consistirá en especificar los procesos que tendrán que desempeñar al ocupar su puesto de trabajo ya que es importante y útil que los empleados conozcan con exactitud las actividades básicas que deben desempeñar en su puesto.

Los manuales son de vital importancia, ya que ayudan a tener una mejor relación en el trabajo pues con ellos se especifica a cada miembro, cuales son las funciones que realiza mediante las líneas de responsabilidad y así también beneficiar el clima organizacional creando ambientes cordiales en los puestos de trabajo.

Por otro lado, la falta de responsabilidad que ha tenido la Alcaldía para proporcionar herramientas como los manuales de procedimientos, a todo el personal que labora en estos centros, se ha visto en la necesidad de tener constantemente juntas y reuniones de tal modo que la directora pierde tiempo en resolver ciertas problemáticas que aluden al centro.

Esto ha generado que el CENDI no atienda eficientemente a los menores ya que se pierden el tiempo en resolver problemáticas muy básicas que ya deberían de tener claro, sin embargo, como no están sustentados los procedimientos no los

realizan, otra razón se presenta en los conflictos a los que se puede llegar a tener ya que, en determinados momentos todos quieren atender el procedimiento o peor aún, nadie lo atiende y evidentemente no se realiza.

Siguiendo la línea de responsabilidad en la que está encargada la directora del plantel, la cual está enfocada con la falta de este manual se ha carecido la responsabilidad y compromiso por parte del personal, además de que les impide mejorar el ambiente laboral ya que tienden a atender, actitudes negativas y quejas constantes al realizar sus funciones provocando retraso en los procedimientos generando un servicio ineficiente impactando en la atención hacia los menores.

Es por esto que los fines de este trabajo, es potenciar el servicio del que se ofrece dentro de esta institución educativa, facilitar los procedimientos que realiza el personal, así como beneficiar a los padres de familia de tal manera que queden satisfechos con el cuidado y aprendizaje sus hijos, a su vez esto beneficiara a la institución con un aumento de productividad eficiente, de la misma forma se dará armas para empezar a mejorar, modificar e innovar las actividades en la institución y la forma de llevar a cabo los procedimientos.

El interés de dar a conocer este manual tiene como finalidad dar a la personal sustentabilidad en acción con relación a las actividades a las que se enfrentan a diario y proponer con el empeño posible para cubrir la necesidad que se tiene en la organización de contar con un manual de procedimientos.

La información y el conocimiento por lo que se hace o se hará es parte fundamental para el éxito de cualquier planeación llamada a dar calidad en servicios y sobre todo un sostén laboral.

Finalmente comento que durante mi estadía en este centro como prestadora social fue pertinente conocer esta institución educativa ya que como administrador educativo analice y presencie un contexto diferente en el cual logre identificar las necesidades a las que se enfrenta este centro, las cuales identifique que son

bastantes burocráticas y por tal razón la mayoría de las veces que damos en solo propuestas, para resolver las problemáticas que aquejan a todos en el centro y más cuando se trata de dar solución de una manera eficaz y eficiente

Por otro lado, agradezco la oportunidad del personal del CENDI por haberme proporcionado la confianza en las actividades las cuales desempeñe, ya que fueron más allá de las que se me permiten realizar, de tal modo que me llevaron a encontrar esta área de oportunidad y estudiar los contextos a los que un administrador se puede enfrentar en las organizaciones.

Esperando que conforme a esta propuesta mejore la calidad del servicio, clima laboral, control de sus procedimientos y actividades, lograr que sea una motivación laboral y sobre todo el logro de objetivos, además de ello, que la alcaldía principalmente les presente este manual como una herramienta sustentable para mejorar los procedimientos en las instituciones educativas de nivel inicial CENDIS



## Fuentes de Referencias

- Chávez, V. M. (1995). *Teoría y Práctica del Diagnóstico Administrativo Procedimientos un enfoque se sistemas*. Pag, 67-165, México: Trillas. Recuperado el 27 de 03 de 2020
- Chávez, V. M. (2002). *Diagnóstico Administrativo procedimientos, procesos. reingeniería y benchmarking*. (3a ed.). pg, 17-147, México: Trillas. Recuperado el 29 de 03 de 2020
- J. Piaget, B. Inhelder. (19981). *Psicología del niño*. (Décima Edición). pg., 11-129, Madrid-4, Ed, Morata, S.A. Recuperado el 08 de agosto de 2020.
- Latapí Sarre, P. (1998). *Un siglo de Educación en México*. (Vol. II). México D.F, pag 74-161, Conaculta 1998. Recuperado el 11 de 02 de 2020
- Latapí Sarre, P. (2012). *Un siglo de Educación en México*. (TERCERA ed., Vol. 1). México: FCE. Pag, 43-198, Recuperado el 08 de 02 de 2020
- Lazaro, V. (1995). *Sistemas y Procedimientos: Un manual para los negocios y la Industria* (2a ed.). JUSTIFICAR (M. Bracamonte, Trad.) pag,122-222, México: Diana. Recuperado el 13 de 04 de 2020

## RECURSOS DIGITALES

- Camara de Diputados del Congreso de la Unión. (08 de 05 de 2020). *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*. Recuperado el 8 de 08 de 2020, de Camara de Diputados: [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1\\_080520.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1_080520.pdf)
- CDMX, I. (2013). *gob*. (C. d. J.U.D. Geoestadística, Editor) Recuperado el 24 de 01 de 2020, de <http://www.iztapalapa.cdmx.gob.mx/alcaldia/demografia/index.html#>
- Chiavenato, I. (1992). *Introducción a la Teoría General de la Administración* (3 ra ed.). México d.f: McGraw-Hill. Recuperado el 06 de 04 de 2020, de <https://esmirnasite.files.wordpress.com/2017/07/i-admon-chiavenato.pdf>
- Franklin, E. B. (1998). *Organización de Empresas Análisis, diseño y estructura* (3ra ed.). México D.F: McGRAW-HILL INTERAMERICANA EDITORES, S.A DE C.V. Recuperado el 13 de 04 de 2020, de <https://cucjonline.com/biblioteca/files/original/47325aa95b783962afec5041f6fc2ff0.pdf>
- Gaceta, O. (20 de Febrero de 2012). Recuperado el 13 de 05 de 2020, de <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Estatal/Ciudad%20de%20Mexico/wo118062.pdf>
- García, V. y. (2008). Primera Edición. . (S. d. Educación, Editor) Recuperado el 11 de 03 de 2020, de <http://centro.paot.org.mx/documentos/gdf/descentralizacion.pdf>

- INEGI. (2015). Recuperado el 18 de 02 de 2020, de <https://www.inegi.org.mx/app/indicadores/?t=0060&ag=09##D006000100020#divFV6207019024>
- INEGI. (2015). Recuperado el 22 de 01 de 2020, de <https://www.inegi.org.mx/app/indicadores/?t=0200&ag=09007#divFV1002000001>
- Iztapalapa, D. (2000). *Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México*. (D. Iztapalapa, Editor, & Enciclopedia de los Municipios y Delegaciones de México) Recuperado el 10 de 02 de 2020, de <http://www.inafed.gob.mx/work/enciclopedia/EMM09DF/delegaciones/09007a.html>
- Iztapalapa, P. A. (2019). *Iztapalapa, cdmx.gob*. Recuperado el 06 de 03 de 2020, de <http://www.iztapalapa.cdmx.gob.mx/territoriales/>
- Jaramillo, y. B. (2002). *¿Que es un Centro de Desarrollo Infantil?* Recuperado el 12 de 12 de 2019, de gob.: <http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1093/5/images/Que-es-un-CENDI.pdf>
- Manuela, M. B. (Mayo- Agosto de 2008). *Articulos ETHOS Educativos*. Recuperado el 15 de 01 de 2020, de <http://imced.edu.mx/Ethos/Archivo/42-25.pdf>
- Ocampo, E. T. (10 de Noviembre de 2003). *División Académica de Ciencias de la Salud*. (U. J. de Tabasco, Ed.) Recuperado el 19 de 01 de 2020, de <https://revistas.ujat.mx/index.php/horizonte/article/view/325/249>
- Piñon, F. A. (Enero-Junio de 2019). *Debates por la Historia, Articulos*. Recuperado el 25 de 09 de 2020, de <https://vocero.uach.mx/index.php/debates-por-la-historia/article/view/108/160>
- Rodríguez Valecia , J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*. (C. Learning, Ed.) Recuperado el 12 de 05 de 2020, de [https://www.academia.edu/18650438/Como\\_elaborar\\_manuales\\_administrativos\\_Rodriguez\\_Valencia](https://www.academia.edu/18650438/Como_elaborar_manuales_administrativos_Rodriguez_Valencia)
- SEP. (2001-2006). *Programa Nacional de Educación* (Primera ed., Vol. Primera). D.F, México: SEP. Recuperado el 02 de 09 de 2019, de [https://www.oei.es/historico/quipu/mexico/Plan\\_educ\\_2001\\_2006.pdf](https://www.oei.es/historico/quipu/mexico/Plan_educ_2001_2006.pdf)
- SEP. (2002). *¿Que es un Centro de Desarrollo Infantil CENDI?* México D.F, Col. Centro C.P 06810: SEP. Recuperado el 12 de 08 de 2019, de <http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/1093/5/images/Que-es-un-CENDI.pdf>
- SEP. (2007-2012). *Programa Sectorial de Educación*. México D.F: Comisión Nacional de Textos Gratuitos. Recuperado el 13 de 08 de 2019, de [https://www.oei.es/historico/quipu/mexico/programa\\_sectorial\\_educacion\\_mexico.pdf](https://www.oei.es/historico/quipu/mexico/programa_sectorial_educacion_mexico.pdf)
- SEP. (2013-2018). *Programa Sectorial de Educación* (Primera ed.). CDMX, México Argentina Núm 28 Col Centro.: SEP. Recuperado el 09 de 10 de 2019, de

<https://www.gob.mx/sep/documentos/programa-sectorial-de-educacion-2013-2018-17277>

SEP. (Abril de 2017). Recuperado el 11 de 05 de 2020, de [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Guia\\_tecnica\\_mp\\_abril17.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Guia_tecnica_mp_abril17.pdf)

SEP. (2017). *Aprendizajes clave para la educación preescolar, Plan y programas de estudio*. CDMX. Recuperado el 13 de 04 de 2020, de <https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/descargables/biblioteca/preescolar/1LpM-Preescolar-DIGITAL.pdf>

SEP. (2017). *Aprendizajes Clave para la Educación Integral. Educación Inicial: Un buen comienzo*. CDMX: SEP. Recuperado el 20 de 05 de 2020, de [https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/descargables/biblioteca/inicial/1Educacion-Inicial\\_Digital.pdf](https://www.planyprogramasdestudio.sep.gob.mx/descargables/biblioteca/inicial/1Educacion-Inicial_Digital.pdf)

SEP. (Abril de 2017). *Guía para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos*. Recuperado el 11 de 05 de 2020, de [http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Guia\\_tecnica\\_mp\\_abril17.pdf](http://normatecainterna.sep.gob.mx/work/models/normateca/Resource/270/2/images/Guia_tecnica_mp_abril17.pdf)

SEP. (2018). *Dirección General de Planeación y Estadística Educativa*. Recuperado el 21 de 02 de 2020, de <http://planeacion.sep.gob.mx/principalescifras/>

SEP. (2018-2019). *Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial. Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas de la CDMX*. CDMX. Recuperado el 20 de 05 de 2020, de [https://www2.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones\\_normativas/DGPPEE/Guia-Operativa-para-Escuelas-Publicas-2018-2019.pdf](https://www2.aefcm.gob.mx/normateca/disposiciones_normativas/DGPPEE/Guia-Operativa-para-Escuelas-Publicas-2018-2019.pdf)

Tarrés, M. L. (2013). *Observar Escuchar y Comprender* (1 ra ed.). México: El Colegio de México FLACSO México 2013. Recuperado el 06 de 04 de 2020

## HEMEROGRÀFIA

Torres, V. (09 de 07 de 2017). La Ciudad en el tiempo: El Histórico Pueblo de Iztapalapa-primer parte. *El UNIVERSAL*. Recuperado el 09 de 09 de 2019, de <https://www.eluniversal.com.mx/galeria/metropoli/cdmx/2017/07/9/la-ciudad-en-el-tiempo-el-historico-pueblo-de-iztapalapa-primer#imagen-2>

Villavicencio, D. (06 de 07 de 2015). Iztapalapa cuenta con un nuevo CENDI. *El UNIVERSAL*. Recuperado el 11 de 03 de 2020, de <https://www.eluniversal.com.mx/articulo/metropoli/df/2015/07/6/iztapalapa-cuenta-con-nuevo-cendi>

## ANEXOS

I Imagen del primer “Jardín de niños Santa Cruz”



Anexo II. Primeras Casas Habitación en “Santa Cruz Meyehualco”





## Cuestionario 1.1 Contexto en el que surge el CENDI



### QUESTIONARIO PARA DAR A CONOCER SU DESARROLLO HISTÓRICO DEL CENDI "JARDÍN SANTA CRUZ MÉPEHUALCÓ"

El presente cuestionario es para aportar información académica, así como, dar a conocer los inicios del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), e investigar la necesidad con la que surge esta institución, con el objetivo de asentir su historia educativa.

1- ¿Sabe usted aproximadamente en que año apertura este centro?

El año no lo sé exactamente  
pero inició hace como 30 años.

2- ¿Cuáles fueron las necesidades por las que nació esta institución?

Porque las mamás solteras no tenían donde dejar a sus hijos.

3- ¿Cuáles fueron los servicios que daban a la población?

Solo el cuidado de los niños.

4- ¿Aproximadamente cuántos niños había?

como 30 niños de diferente edad.

5- ¿Cuánto personal trabajaba y con qué estudios contaban?

Lo que se, es que las maestras eran mamás de los niños y mandaban a maestras.

8- ¿Cuáles lo que recuerda con relación a este centro educativo?

Que solo recibían a niños de mamás solteras y papás que trabajaban.

## Cuestionario 1.1.2 Contexto en el que surge el CENDI



### QUESTIONARIO PARA DAR A CONOCER SU DESARROLLO HISTÓRICO DEL CENDI "JARDÍN SANTA CRUZ MEPEHUALCÓ"

El presente cuestionario es para aportar información académica, así como, dar a conocer los inicios del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), e investigar la necesidad con la que surge esta institución, con el objetivo de asentar su historia educativa.

1- ¿Sabe usted aproximadamente en que año apertura este centro?

El año no lo sé exactamente  
pero inicio hace como 30 años

2- ¿Cuáles fueron las necesidades por las que inicio esta institución?

Porque las mamás solteras no tenían donde dejar  
a sus hijos

3- ¿Cuáles fueron los servicios que daban a la población?

Solo el cuidado de los niños.

4- ¿Aproximadamente cuántos niños había?

como 50 niños de diferente edad.

5- ¿Cuánta personal trabajaba y con qué estudios contaban?

Lo que sé, es que las maestras eran mamás de  
los niños y cuidaban a mujeres

8- ¿Cuáles lo que recuerda con relación a este centro educativo?

Que solo recibían a niños de mamás solteras  
y papás que trabajaban.

## Cuestionario 1.1.3 Contexto en el que surge el CENDI



### CUESTIONARIO PARA DAR A CONOCER SU DESARROLLO HISTÓRICO DEL CENDI "JARDÍN SANTA CRUZ MEYEHUALCO"

Maribel  
Vargas  
Molina

El presente cuestionario es para aportar información académica, así como, dar a conocer los inicios del Centro de Desarrollo Inicial (CENDI), e investigar la necesidad con la que surge esta institución, con el objetivo de asentir su historia educativa.

1.- ¿Sabe usted aproximadamente en que año apertura este centro?

Inició hace aproximadamente 30 años.

2.- ¿Cuáles fueron las necesidades por las que inició esta institución?

Porque la mayoría eran mamá's solteras y se inició para los hijos de las esposas de ausentes.

3.- ¿Cuáles fueron los servicios que daban a la población?

Los derechos hacia el trabajo como niños.

4.- ¿Aproximadamente cuántos niños había?

100 niños de todas las edades.

5.- ¿Cuánto personal trabajaba y con qué estudios contaba?

La mayoría eran personas que apoyaban, algunas no tenían estudios y otras sí.

6.- ¿Qué es lo que recuerda con relación a este centro educativo?

Que son guarderías para pequeños.

*Anexo IV Cuestionario de Evaluación de Procedimientos (Dirección).*

**Cuestionario para la Evaluación de los procedimientos**

Con el objetivo de estar al tanto de los procedimientos que se realizan en cada área del CENDI “Jardín Santa Cruz”, con el fin de uso académico.

1.- Nombre del Servidor público. Ma. Remedios García García

2.- Nombre del Puesto y área en la que labora. Directora del CENDI “Jardín Santa Cruz Meyehualco”

3.- Descripción general del puesto (en que consiste tu trabajo; que funciones realiza en general, que fin tiene).

Promover la cultura del aprendizaje, emplear de manera óptima el tiempo escolar, utilizar adecuadamente los recursos materiales, atención a la infraestructura física la cual debe responder a las demandas pedagógicas, comunicar acciones a la comunidad educativa, promover el Apoyo a través del comité de participación social.

4.- ¿Describa las actividades principales que realiza diariamente y su objetivo?

Anexo 1. Un día de trabajo.

5.- ¿Describa las actividades de periodicidad que realiza, ya sea semanal, quincenal o mensual y para que las realiza?

Revisión de planeaciones Seguimiento de casos con las diferentes áreas técnicas de manera semanal. Elaboración de estadística, actualización de plantilla, Censo y raciones de alimentación, Consejo técnico de Zona y organización del CTE (Mensual) esto a fin de tener un mejor control y actualización de la situación del plantel.

6.- ¿Mencione la relación que tiene su puesto con otras áreas del CENDI?

La organización y toma de acuerdos para las acciones de mejora.

7.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que elabora para su trabajo:



<b>Documentos</b>	<b>No de Copias.</b>	<b>Objetivo de su elaboración y envío.</b>	<b>Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)</b>
<b>1. Estadística mensual</b>  <b>2. plantilla</b>   <b>3. reportes de evaluación</b>	  <b>4 copias</b>  <b>4 copias</b>	  <b>Actualización de Niños inscritos y recursos humanos.</b>	  <b>Zona 4 de Educación Inicial</b>

8.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que recibe en su trabajo:

<b>Documentos</b>	<b>No de Copias.</b>	<b>Objetivo de su elaboración y envío.</b>	<b>Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)</b>
<b>Faltas</b>  <b>Incapacidades</b>  <b>Listas de asistencia</b>   <b>Solicitud de permisos para actividades extraescolares</b>	  <b>Tres copias</b>  <b>Hoja múltiple con 5 copias</b>  <b>3 copias</b>  <b>3 copias</b>	  <b>Tramite</b>  <b>Tramite</b>  <b>Tramite</b>  <b>autorización</b>	  <b>Jefatura de Proyectos educativos.</b> <b>y</b> <b>Subdirección de coordinación educativa</b>  <b>Jefatura de proyectos de educación inicial educativos y Zona 4</b>

9.- ¿Considera usted que un manual de procedimientos sería útil para facilitar los procesos que realiza dentro del CENDI?

SI  NO

¿Por qué?

Porque serviría de guía para intervenir en los diferentes procesos de operatividad dentro del plantel.

---

10.- Sugerencias y Comentarios.

Es importante mencionar que, debido a que la plantilla de personal no está completa por necesidad se asignan comisiones adicionales al personal, por ejemplo: apoyo en la oficina, control de materiales didáctico y de limpieza y otros en temas pedagógicos.

**¡Gracias por su atención!**

*Anexo V Cuestionario de Evaluación de Procedimientos  
(Docencia).*

**Cuestionario para la Evaluación de los procedimientos**

Con el objetivo de estar al tanto de los procedimientos que se realizan en cada área del CENDI "Jardín Santa Cruz", con el fin de uso académico.

1.- Nombre del Servidor público. Iris Abigail Majan García

2.- Nombre del Puesto y área en la que labora Docente frente a grupo CENDI Jardín Santa Cruz Meyehualco

3.- Descripción general del puesto (en que consiste tu trabajo; que funciones realiza en general, que fin tiene)

Realizo planeación de actividades de acuerdo a las necesidades y características del alumnado que tengo a cargo, observación continua para la detección de casos e informar al área técnica, brindar atención a los padres de familia en cuanto a las dudas y acompañamiento en el desarrollo de actividades.

4.- ¿Describa las actividades principales que realiza diariamente y su objetivo

Realización de diferentes juegos de acuerdo a las necesidades e interés el alumno con el objetivo de construcción de nuevos aprendizajes

5.- ¿Describa las actividades de periodicidad que realiza, ya sea semanal, quincenal o mensual y para que las realiza?

Planeación, secuencia de actividades para adquirir aprendizajes

Diario de campo sistematización de eventos ocurridos durante el día

Evaluación continua que permite sistematizar los avances de cada día del alumno

Evaluaciones individuales en tres momentos inicial, media y final para dar seguimiento a los aprendizajes del alumnado

6.- ¿Mencione la relación que tiene su puesto con otras áreas del CENDI?

Todas las áreas se vinculan mediante la comunicación asertiva y a tiempo para brindar la atención necesaria al alumnado inscrito

7.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que elabora para su trabajo:



9.- ¿Considera usted que un manual de procedimientos sería útil para facilitar los procesos que realiza dentro del CENDI?

SI  NO

¿Por qué?

Para tener un mayor control de lo que se tiene que llevar a cabo y los momentos claros ya que aunque se tiene conocimiento en ocasiones las situaciones que se presentan en el día a día de trabajo hacen que se modifiquen y se tienen que atender a como se presenta la dinámica.

10.- Sugerencias y Comentarios.

Ninguna

**¡Gracias por su atención!**

*Anexo VI Cuestionario de Evaluación de Procedimientos (Cocina).*

**Cuestionario para la Evaluación de los procedimientos**

Con el objetivo de estar al tanto de los procedimientos que se realizan en cada área del CENDI “Jardín Santa Cruz”, con el fin de uso académico.

1.- Nombre del Servidor público. – María Dolores Hernández Ubaldo

2.- Nombre del Puesto y área en la que labora. Auxiliar de Servicios operativos (cocinera)

3.- Descripción general del puesto (en que consiste tu trabajo; que funciones realiza en general, que fin tiene).

Cocinar alimentos para los niños, lavar frutas y verduras, desinfectar para cocinar y preparar desayuno y comida para los niños.

\*Calcular el gramaje de los productos ante la elaboración de los menús.

4.- ¿Describe las actividades principales que realiza diariamente y su objetivo?

Cocinar y prepara desayuno y comida para los niños, lavar, pelar frutas y verduras; barrer y trapear la cocina.

\*Agrego que diariamente reciben los insumos, abarrotes, lácteos, frutas y verduras, verificando la calidad de los productos

5.- ¿Describe las actividades de periodicidad que realiza, ya sea semanal, quincenal o mensual y para que las realiza?

Lavar, picar, preparar desayuno y comida todos los días para los niños del CENDI

6.- ¿Mencione la relación que tiene su puesto con otras áreas del CENDI?

La interacción con las maestras y directora.

\* En coordinación con el área de nutrición cuidamos que los estudiantes consuman las raciones que por su edad requieren a fin de evitar sobre peso en la población infantil.

7.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que elabora para su trabajo:

Conteo total de niños diario, llevando la asistencia.

<b>Documentos</b>	<b>No de Copias.</b>	<b>Objetivo de su elaboración y envió.</b>	<b>Lo envía a. (Depto. Ofna. Etc.)</b>
<b>Censo mensual</b>	<b>Una copia</b>	<b>Llevar el control de raciones por día y mensual</b>	<b>dirección</b>

**8.-** Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que recibe en su trabajo:

<b>Documentos</b>	<b>No de Copias.</b>	<b>Objetivo de su elaboración y envió.</b>	<b>Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)</b>

9.- ¿Considera usted que un manual de procedimientos sería útil para facilitar los procesos que realiza dentro del CENDI?

SI  NO

¿Por qué?

En caso de que el personal llegue a faltar o incapacitarse la persona que cubre inmediatamente puede seguir la secuencia del trabajo, respetando el adecuado manejo de los alimentos y la elaboración de estos en los tiempos establecidos.

10.- Sugerencias y Comentarios.

Cabe mencionar que en algunas respuestas existe un asterisco la directora es quien agrego datos a la respuesta de la cocinera así también conteste la pregunta 9. Igualmente, si hay que agregar mayor información, le damos seguimiento.

**¡Gracias por su atención!**





*Anexo VII Cuestionario de Evaluación de Procedimientos (Nutrición).*

**Cuestionario para la Evaluación de los procedimientos**

Con el objetivo de estar al tanto de los procedimientos que se realizan en cada área del CENDI "Jardín Santa Cruz", con el fin de uso académico.

1.- Nombre del Servidor público: Alison Pasos Yescas

2.- Nombre del Puesto y área en la que labora: Nutrióloga-Nutrición

3.- Descripción general del puesto (en que consiste tu trabajo; que funciones realiza en general, que fin tiene).

Elaboración de Menús cíclicos, supervisión de colaciones de tiempo extra, supervisión de preparación de los menús cíclicos por las personas de cocina, platica de evolución a padres de familia del consumo de frutas, verduras, cárnicos, etc. De los menores, etc.

4.- ¿Describa las actividades principales que realiza diariamente y su objetivo?

Supervisión del consumo de los menús (Desayuno y comida) por parte de los infantes; objetivo: que los Menores consuman diferentes tipos de platillos alimenticios para su bienestar nutrición al.

5.- ¿Describa las actividades de periodicidad que realiza, ya sea semanal, quincenal o mensual y para que las realiza?

De nutrición conforme al peso/talla de los infantes para su detección de alguna enfermedad degenerativa y canalizar

6.- ¿Mencione la relación que tiene su puesto con otras áreas del CENDI?

Psicología: detección de algún trastorno alimentación.

Trabajo social: total de población infante en CENDI para suministrar los insumos de su alimentación

Enfermería/Médica: toma de peso/talla, detección de enfermedades degenerativas

7.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que elabora para su trabajo:

Documentos	No de Copias.	Objetivo de su elaboración y envió.	Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)
<b>Reportes diarios de la evolución de los infantes</b> <b>Carteles informativos</b> <b>Listados de peso/talla</b>		<b>Los demás compañeros y jefes estén enterados de la información</b>	<b>Coordinación educativa, jefe de área y directora del CENDI.</b>

8.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que recibe en su trabajo:

Documentos	No de Copias.	Objetivo de su elaboración y envió.	Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)
<b>Oficios, resúmenes y reportes</b>		<b>Informativos de las novedades de algunos infantes o personal de cocina</b>	<b>Coordinación, jefe de área, directora del CENDI y diferentes áreas multidisciplinarias.</b>

9.- ¿Considera usted que un manual de procedimientos sería útil para facilitar los procesos que realiza dentro del CENDI?

SI  NO

¿Por qué?

10.- Sugerencias y Comentarios.

---



---



---

**¡Gracias por su atención!**

## Anexo VIII Cuestionario de Evaluación de Procedimientos (Psicología).

### Cuestionario para la Evaluación de los procedimientos

Con el objetivo de estar al tanto de los procedimientos que se realizan en cada área del CENDI "Jardín Santa Cruz", con el fin de uso académico.

1.- Nombre del Servidor público. José Felipe Hernández Cruz

2.- Nombre del Puesto y área en la que labora. Psicólogo. Área de psicología

3.- Descripción general del puesto (en que consiste tu trabajo; que funciones realiza en general, que fin tiene).

El área de psicología tiene como principal finalidad el atender el desarrollo del niño en sus diferentes áreas, además de asesorar sobre el trato y la forma de interacción entre el educador y el menor a través de diferentes acciones contempladas dentro del programa, como también el impacto que ejercen las diversas fuentes de influencia de formación: familia, comunidad, escuela.

Las funciones profesionales de los psicólogos dentro de los centros de desarrollo infantil, incluyen valorar, evaluar, intervenir, y proporcionar orientaciones. Con el objetivo de favorecer y facilitar el desarrollo integral de los niños y niñas inscritos en los centros de desarrollo infantil.

4.- ¿Describa las actividades principales que realiza diariamente y su objetivo?

ORIENTACIÓN A PADRES, se refiere al enlace y comunicación que se establece con los padres de familia para ello se realizan entrevistas de seguimiento. Este tipo de entrevista es una parte importante del enfoque de evaluación múltiple con los niños. Los padres tienen un cúmulo de conocimientos acerca de su hijo, los cuales nos sirven como una valiosa fuente de información acerca del niño y de la familia y determinara las bases para obtener la cooperación de los padres en los esfuerzos de intervención. La entrevista también ayuda a enfocar la percepción de los padres acerca del problema y a formular un diagnóstico. Cuando es apropiado, se puede entrevistar a otros familiares que pudieran proporcionar información relevante para la formulación del diagnóstico.

ASESORIA AL PERSONAL, se brinda:

- Orientación psicológica a nivel individual cuando el personal del CENDI así lo requiere y/o para la solución de conflictos

Orientación sobre la adecuada atención de los menores. El propósito de la orientación consiste en ayudar y apoyar a las asistentes educativas a encontrar soluciones a los problemas que presentan los niños de su sala, con la finalidad principal de modificar su conducta y enfrentarse de manera más afectiva con el niño y padres. Así como desarrollar un marco de referencia dentro del cual puedan ver los cambios en los niños a través del tiempo. Se requiere de orientaciones continuas para determinar si se han de modificar las recomendaciones con base en la respuesta del niño. Estas recomendaciones siempre deben tener en consideración las ventajas y limitaciones del salón de clases y los recursos disponibles en la escuela, hogar y comunidad. Es importante remarcar que cualquier tipo de orientación al personal deberá quedar asentada por escrito con la firma de la maestra en cuestión y del psicólogo (a) que la proporcione, así como de la firma de enterada de la directora del CENDI.

**DETECCIÓN ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS,** se refiere a las acciones que se llevan a cabo con los niños a través de:

Observaciones grupales. Estas observaciones se realizan en los diferentes espacios del CENDI (aulas, comedor, patio, etc.) con la finalidad de ver en qué tipo de condiciones ambientales y emocionales realizan las actividades los niños, asimismo se detecta el tipo de relaciones existentes entre ellos y la que tienen con las maestras de grupo y en general con el personal del CENDI.

Observaciones individuales. La observación de la conducta de niños en ambientes naturales como lo son los CENDI, es parte importante del proceso de evaluación.

La observación conductual cubre las siguientes funciones dentro del proceso de evaluación:

1. Proporciona una imagen de la conducta espontánea del niño en ambientes cotidianos, como salón de clases, patio de juegos, etc.
2. Brinda información sobre la conducta interpersonal y estilo de aprendizaje del niño.
3. Permite verificar la precisión de los informes de padres y maestros acerca de la conducta del niño.
4. Permite las comparaciones entre conducta en la situación de prueba y ambientes más naturales.
5. Es útil en el estudio de los niños pequeños y de aquellos con deficiencias en el desarrollo que no podrían evaluarse con tanta facilidad con otros procedimientos.
6. Se utiliza para:

\* Para registrar las conductas que tienen una frecuencia relativamente alta.

\* Evaluar las conductas globales como agresión, aislamiento social, sociabilidad y atención.

\*Valorar el progreso de un menor de principio a fin de la evaluación. Dicha observación se hace necesaria después de haber recibido algún reporte por parte de los padres de familia, por referencia del personal sobre conductas anormales que hayan detectado en algún menor, con base a la información recabada en la historia clínica donde resalten datos relevantes o fuera de lo ordinario o como parte del resultado de la observación grupal.

Intervenciones individuales. Esta se refiere a la atención individualizada que se realiza por parte de los psicólogos hacia los niños del CENDI con la finalidad de atender de manera oportuna sus necesidades particulares ya sea cuando sean reportados por las asistentes educativas, por sus padres o bien cuando se detecte algo inusual en su desarrollo o conducta llevando a cabo las estrategias pertinentes para el manejo de esta de manera inmediata.

Intervenciones grupales. Donde se trabajará directamente con los niños y niñas del grupo mediante pláticas o dinámicas y con la presencia de la profesora, con la finalidad de fortalecer la respuesta de estos ante diversas situaciones que se pudieran presentar, tanto en su ámbito escolar como familiar

**5.-** ¿Describe las actividades de periodicidad que realiza, ya sea semanal, quincenal o mensual y para que las realiza?

**APLICACIÓN DE LA HISTORIA CLÍNICA.** Es una entrevista única que se aplica a todos los padres de los menores cuando estos entran por primera vez a la estancia infantil, con el fin de contar con los datos del desarrollo del menor, así como de los aspectos más relevantes de la dinámica familiar y del

**PLÁTICAS.** Estas se brindan como apoyo a los padres de familia con información y orientación específica sobre determinado tema de interés con respecto al desarrollo de sus hijos, cabe mencionar que las pláticas de información que se le proporcionan a los padres de familia son de acuerdo a las necesidades del CENDI enfocado al desarrollo del menor, de acuerdo a la solicitud de maestras, directora o alguna necesidad que haya identificado el psicólogo en el ámbito escolar.

**ORIENTACIÓN PSICOLÓGICA A NIVEL INDIVIDUAL** Este tipo de atención se brinda al personal del CENDI cuando así lo solicitan o cuando se detectan problemas interpersonales y/o bajo rendimiento en su actividad laboral. Dicha atención consiste en hacer que la persona atendida tenga la posibilidad de expresar y enfrentar su problemática personal, proporcionándole alternativas de

solución que conlleven a un mejoramiento en su calidad de vida, beneficiando la interacción afectiva en su círculo laboral.

**APLICACIÓN DE PRUEBAS** El desarrollo del niño contempla varios aspectos ya antes mencionados, sin embargo en algunas ocasiones este desarrollo se ve afectado o alterado por diversos factores genéticos o ambientales que provocan en el niño diversos problemas que pueden manifestarse al momento de socializar o en la edad adulta, así mismo es fundamental saber que el niño tenga y desarrolle una adecuada maduración (una edad de maduración correspondiente a su edad cronológica), por lo que se aplican una serie de pruebas que nos proporcionen estos datos.

6.- ¿Mencione la relación que tiene su puesto con otras áreas del CENDI?

**AL SER UN TRABAJO MULTIDISCIPLINARIO SE HACE INDISPENSABLE LA COORDINACIÓN CON OTRAS ÁREAS.** Como su nombre lo dice se refiere al tipo de enlace que se tiene con las diferentes áreas técnicas que existen en el CENDI y con las cuales se lleva a cabo el trabajo multidisciplinario. Dentro de esta coordinación también se encuentra el apoyo que se deberá brindar al área de nutrición durante la plática de destete que se brinde a los padres de familia; igualmente se tendrá que participar en las reuniones que se tengan con el equipo técnico del CENDI para establecer las actividades de cada quien, o cuando los casos así lo ameriten, también se deberá usar el cuaderno de enlace agregando fecha y firma de solicitud

7.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que elabora para su trabajo:

<b>Documentos</b>	<b>No de Copias.</b>	<b>Objetivo de su elaboración y envió.</b>	<b>Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)</b>
<b>INFORME DIARIO</b>	<b>2</b>	<b>REGISTRAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DIARIAMENTE</b>	<b>LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO EDUCATIVO Y A LA DIRECCIÓN DEL CENDI</b>
<b>HOJA DE REFERENCIA</b>	<b>3</b>	<b>REALIZAR LA CANALIZACIÓN DE NIÑOS A ALGUNA INSTITUCIÓN ESPECIALIZADA</b>	<b>A LA COORDINACIÓN DE DASRROLLO EDUCATIVO, A LA INSTITUCIÓN CORRESPONDIENTE Y A LA DIRECCIÓN DEL CENDI</b>
<b>FORMATO DE SEGUIMIENTO DE CASOS</b>	<b>2</b>	<b>REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL SEGUIMIETO DENCASOS</b>	<b>ANLA COORDINACIÓN E DESARROLLO EDUCATIVO Y A LA DIRECCIÓN DEL CENDI</b>

8.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que recibe en su trabajo:

<b>Documentos</b>	<b>No de Copias.</b>	<b>Objetivo de su elaboración y envió.</b>	<b>Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)</b>
<b>LOSREPOTESDE OBSERVACIOND ELA PROFESORAS DE GRUPO</b>	<b>1</b>	<b>TENER UN REGISTRO DE LAS SITUACIONES GRUPLES QUE PERMITAN PROPORCIONAR LAS ORIENTACIONES CORRESPONDIENTES</b>	<b>LA PROFESORA DE GRUPO</b>



9.- ¿Considera usted que un manual de procedimientos sería útil para facilitar los procesos que realiza dentro del CENDI?

SI  NO

¿Por qué?

CLARO QUE SI, DE HECHO, SE TIENE CON LA FINALIDAD DE ORGANIZAR EL TRABAJO DE TODAS LAS AREAS CORRESPONDIENTES

10.- Sugerencias y Comentarios.

SI ES RESPECTO AL CUESTIONARIO NO HAY NINGUNA SUGERENCIA

**¡Gracias por su atención!**

## Anexo IX Cuestionario de Evaluación de Procedimientos (*Dentista*).

### Cuestionario para la Evaluación de los procedimientos

Con el objetivo de estar al tanto de los procedimientos que se realizan en cada área del CENDI "Jardín Santa Cruz", con el fin de uso académico.

1.- Nombre del Servidor público. *Dra. Roxana Elizabeth Figueroa Luna*

2.- Nombre del Puesto y área en la que labora. *Cirujano Dentista, Coordinación de Desarrollo Educativo.*

3.- Descripción general del puesto (en que consiste tu trabajo; que funciones realiza en general, que fin tiene).

El propósito general consiste en promover y preservar la salud bucal en la población infantil inscrita en las diversas estancias infantiles de la Alcaldía Iztapalapa, a través de un programa de Educación, Prevención y Referencia.

4.- ¿Describe las actividades principales que realiza diariamente y su objetivo?

- Elaborar historias clínicas odontológicas con el propósito de mantener un control individual del estado de salud e higiene bucal del niño (a) durante el tiempo que permanezca en la Estancia Infantil y contar con un seguimiento odontológico.
- Impartir pláticas a la población infantil o a padres de familia tratando temas de salud bucal.
- Enseñanza y prácticas de higiene bucal, aplicación de fluoruro en gel de manera semestral, llevar a cabo exámenes clínicos bucales a cada menor, valorando y registrando las condiciones de salud oral y en caso necesario se remite a servicio odontológico para que reciba tratamiento oportuno y adecuado, seguimiento de los casos hasta su total recuperación.
- Revisión de cepillos dentales con objeto de mantenerlos en adecuadas condiciones para su uso y que sean los indicados, en caso contrario se solicita su reemplazo. Orientación para el diseño de porta cepillos.
- Elaboración de mensajes con temas de salud bucodental dirigidos a padres de familia.

5.- ¿Describe las actividades de periodicidad que realiza, ya sea semanal, quincenal o mensual y para que las realiza?

- Se realizan visitas de manera quincenal de acuerdo al cronograma de actividades, por salas, se elaboran historias clínicas que se integran en cada expediente, se imparten pláticas tratando temas de salud bucal a la población infantil, posteriormente se practica la técnica correcta de cepillado dental y se lleva a cabo la aplicación de fluoruro de sodio en gel o barniz cada 6 meses.

- Exámenes clínicos bucales con objeto de remitir a servicio odontológico en caso necesario de manera oportuna.
- Seguimiento de casos.

Orientación a padres de familia. Se elaboran mensajes dirigidos a padres de familia tratando temas de salud oral.

6.- ¿Mencione la relación que tiene su puesto con otras áreas del CENDI?

Se lleva a cabo un trabajo interdisciplinario para la referencia a Servicio Dental y seguimiento de los casos hasta total recuperación.

7.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que elabora para su trabajo:

Documentos	No de Copias.	Objetivo de su Elaboración y envió.	Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)
Reportes de las actividades realizadas en cada visita a la Estancia Infantil.	20 quincenales	Contar con listados de los niños (as) inscritos en el plantel en donde se registran los datos de interés para el área, manejo interdisciplinario y seguimiento de casos.	Son entregados de manera quincenal en la Coordinación de Desarrollo Educativo de manera cuantitativa y cualitativa

8.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que recibe en su trabajo:

Documentos	No de Copias.	Objetivo de su Elaboración y envió.	Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)
Copias de formatos de historia clínica y de referencia, formato de informe diario.	200 por ciclo escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un historial odontológico</li> <li>• Atención dental oportuna en caso requerido.</li> </ul>	Permanecen en el plantel y las referencias se entregan a padres de familia

9.- ¿Considera usted que un manual de procedimientos sería útil para facilitar los procesos que realiza dentro del CENDI?

SI  NO

¿Por qué?

Para contar con un Objetivo definido del programa, estrategias para llevarlo a cabo, recursos necesarios y meta. Logros alcanzados al concluir el ciclo escolar.

10.- Sugerencias y Comentarios.

Incrementar los recursos humanos en el área para llevar a cabo las visitas de manera mas frecuente.

¡Gracias por su atención!

Cuestionario X Cuestionario de Evaluación de Procedimientos  
(Médico).

**Cuestionario para la Evaluación de los procedimientos**

Con el objetivo de estar al tanto de los procedimientos que se realizan en cada área del CENDI "Jardín Santa Cruz", con el fin de uso académico.

1.- Nombre del Servidor público. Echevarrieta Arbitre María Lidié.

2.- Nombre del Puesto y área en la que labora: Médico.

3.- Descripción general del puesto (en que consiste tu trabajo; que funciones realiza en general, que fin tiene).

Medicina preventiva establecer oportunamente el diagnóstico de patologías detectadas clínicamente para, su atención inmediata en los niños y niñas asistentes en las 10 estancias a mi cargo de la alcaldía Iztapalapa.

Se realiza medicina preventiva con la finalidad de evitar contagios de enfermedades infecto contagiosas dentro del CENDI con la finalidad de evitar complicaciones y apoyar en el buen desarrollo integral del niño y niña.

4.- ¿Describe las actividades principales que realiza diariamente y su objetivo?

Establecer los antecedentes de importancia en la salud de los niños y niñas inscritas en los CENDI de la alcaldía Iztapalapa, se programan citas a padres, de familia según las actividades y visitas para realizar historia clínica. Promoción a la salud por medio de pláticas informativas al personal del CENDI, padres de familia canalizar a los niños y niñas con alteraciones de salud al servicio de especialidad de acuerdo a diagnóstico. con la finalidad de que se dé un diagnóstico oportuno y reciba tratamiento correspondiente., supervisión de la realización de un adecuado filtro con la finalidad de evitar contagios de enfermedades contagiosas dentro del CENDI y evitar complicaciones y ayudar al tratamiento del diagnóstico del niño y la niña. Se realiza exploración física años niños y niñas por medio de revisiones médicas se valora órganos de los sentidos, focos cardíacos pulmonares miembros torácico y pulmonares miembros toraxicis y pulmonares. Con la finalidad de detectar a los menores con alguna patología que pudiese detectar por medio de la exploración clínica y canalizarlo a la especialidad correspondiente. Revisión de laboratorios entregados al inicio del ciclo escolar con la finalidad de detectar el estado de salud de los niños. Revisión de recetas médicas con la finalidad de ayudar al diagnóstico y tratamiento del niño estableciendo días de reposo con las circulares médicas con la finalidad de evitar complicaciones y evitar contagios dentro del CENDI.

5.- ¿Describe las actividades de periodicidad que realiza, ya sea semanal, quincenal o mensual y para que las realiza?

Promoción a la salud por medio de pláticas informativas al personal del CENDI, padres de familia y niños y niñas mensuales de acuerdo a la necesidad del CENDI. Realización de historias clínicas cada cinco días se cita a los padres de familia. Realizó visitas al CENDI cada 15 días ya que tengo a mi cargo 10 CENDI de la alcaldía Iztapalapa. Supervisión del filtro cada 15 días con él. Objetivo de evitar contagios dentro del CENDI respetando los días de reposo de acuerdo a las circulares médicas donde indica los días de reposo para evitar complicaciones de salud a los niños y niñas. Revisión de recetas médicas cada 15 días. Con la finalidad de evitar contagios dentro del CENDI apoyar en el tratamiento de los niños y niñas. Revisión de laboratorios cada tres meses y Inicio del ciclo escolar para conocer el estado de la salud de los niños se detectan diagnósticos como anemia, parasitosis, enfermedades respiratorias como alergias, infección de vías urinarias con la finalidad que reciban tratamiento oportuno y canalizar a especialidad sí. Lo requiere.

6.- ¿Mencione la relación que tiene su puesto con otras áreas del CENDI?

Es importante la relación con las áreas de psicología, trabajo social, pedagogía, nutrición, odontología área médica, directivo, personal ya que es un equipo multidisciplinario y se le brinda una mejor atención al niño. Y niña para un adecuado desarrollo. Integral

7.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que elabora para su trabajo:

Documentos	No de Copias.	Objetivo de su elaboración y envió.	Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)
Hoja de informe diario	150 copias	Se reporta diario Las diferentes actividades. Cuantos niños dentro del CENDI presentaron cuadros respiratorios, gastrointestinales, dermatológicos, varicela, enfermedades exantemáticas con la finalidad de reportar las acciones realizadas y los casos existentes dentro del cedi por las autoridades.	Se envía a la coordinación de desarrollo educativo.

8.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que recibe en su trabajo:

Documentos	No de Copias.	Objetivo de su elaboración y envió.	Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)
<p>1. Hoja de informe diario.</p> <p>2. Historia clínica</p> <p>3. Hoja de referencia y contranferencia.</p> <p>4. hoja de exploración física.</p>	150 copias	<p>Registro de actividades diarias</p> <p>Recabar datos de antecedentes de importancia del niño de su salud.</p> <p>Pará canalización a especialidad y atención oportuna de tratamiento.</p> <p>Se registra los datos encontrados en la exploración física. Se canaliza si lo requiere a especialidad médica.</p>	Coordinación o en ocasiones yo. Misma las imprimo.

9.- ¿Considera usted que un manual de procedimientos sería útil para facilitar los procesos que realiza dentro del CENDI?

SI  NO

¿Por qué?

Si es importante un manual para facilitar la organización de las actividades realizadas dentro del cedi.

10.- Sugerencias y Comentarios.

---

¡Gracias por su atención!

Cuestionario XI Cuestionario de Evaluación de Procedimientos  
(Pedagogía).

**Cuestionario para la Evaluación de los procedimientos**

Con el objetivo de estar al tanto de los procedimientos que se realizan en cada área del CENDI "Jardín Santa Cruz", con el fin de uso académico.

1.- Nombre del Servidor público. Lic. Griselda Cruz Bautista

2.- Nombre del Puesto y área en la que labora. Auxiliar de Servicios Generales CACI Del

Puesto: pedagoga

Área: Área de pedagogía

3.- Descripción general del puesto (en que consiste tu trabajo; que funciones realiza en general, que fin tiene).

\*Brindar apoyo técnico pedagógico consiste en asesorar al personal docente en relación a dudas y nuevos contenidos acerca de los programas educativos, así como dar acompañamiento ante dificultades que pudieran presentarse en su práctica docente ya sea de manera colectiva o personalizada según las necesidades de cada Estancia.

\*Atención a padres de familia respecto a la enseñanza-aprendizaje de sus hijos según la edad y año en el que se encuentran entre otras cuestiones que surjan.

Entre otras actividades que se realizan a lo largo del ciclo escolar son

\*Revisión de los diagnósticos (grupal e individual)

\*Revisión de las evaluaciones (inicial media y final)

\*Revisión de la ambientación de las salas con los elementos previamente solicitados al personal docente

\*Visitas a sala para observación de la práctica docente, así como del aprendizaje de los niños, también se realiza para dar seguimiento de casos.

\*Revisión de la planeación semanal y diario de la educadora

\*Revisión periódico mural con los elementos previamente solicitados

\*Impartición de plática o taller según las necesidades de cada instancia

\*Participación en los consejos técnicos

\*Vistas domiciliarias en conjunto con Trabajo social u otras áreas

4.- ¿Describe las actividades principales que realiza diariamente y su objetivo?

Cotidianamente se realizan las siguientes actividades:



La revisión de la planeación y diario de la educadora con el objetivo de que se cumpla con los contenidos vigentes; que las actividades estén acorde a la edad de los niños y sobre todo que se estén atendiendo las necesidades del grupo; esto va acompañado de la visita a sala ya que ahí se puede comprobar que realmente se ejecute lo plasmado o bien planeado previamente; esto a su vez nos permite observar avances y retrocesos de los niños así como la detección, atención y seguimiento de los casos. Esta información recabada permite informar y brindar una atención de eficacia a los padres de familia, función que también se realiza con frecuencia

5.- ¿Describe las actividades de periodicidad que realiza, ya sea semanal, quincenal o mensual y para que las realiza?

\*Revisión de los diagnósticos (grupal e individual) para la detección de casos y conocimiento de las necesidades generales del grupo

\*Revisión de las evaluaciones (inicial media y final) comprobar los niveles de desarrollo, así como los avances y logros de cada uno de los niños

\*Revisión de la ambientación de las salas con los elementos previamente solicitados al personal docente con la finalidad de que todo el material empleado transmita un aprendizaje y no solo sea como un adorno más en las aulas

\*Revisión periódico mural con los elementos previamente solicitados con la finalidad de brindar a la comunidad educativa contenidos relevantes, así como la verificación de la participación del colectivo docente en el mismo

\*Participación en los consejos técnicos con la finalidad de verificar que toda información que se imparte en los consejos de zona llegue al personal docente, brindar apoyo al personal directivo y docente

\*Vistas domiciliarias en conjunto con Trabajo social u otras áreas para dar seguimiento de casos y contar con información precisa ya que se ocupa en las reuniones del área de pedagogía para referir avances de los mismos

6.- ¿Mencione la relación que tiene su puesto con otras áreas del CENDI?

Considero que es una función elemental ya que en relación a la diversidad de actividades que se ejecutan podemos brindar información relevante y precisa a las demás áreas.

Pedagogía-Trabajo social en busca del bienestar integral del ser humano inmerso en una familia

Pedagogía – Odontología enseñar las formas correctas de un buen lavado dental que en la mayoría de las ocasiones las docentes enseñan a los niños

Pedagogía – Psicología preocupados por el desarrollo en todas sus etapas específicamente en la infancia

Pedagogía- Nutrición la buena alimentación es parte importante para la adquisición de conocimientos

Pedagogía- Área Médica. La salud en general es parte esencial en el trabajo diario en sala ya que se requiere de buena salud para que los contenidos se adquieran sin dificultad

7.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que elabora para su trabajo:

<b>Documentos</b>	<b>No de Copias.</b>	<b>Objetivo de su elaboración y envió.</b>	<b>Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)</b>
<b>Informe diario</b>	<b>500</b>	<b>Informar los sucesos relevantes de cada Estancia</b>	<b>Inclusión y Bienestar Social</b>
<b>Ambientación de sala</b>	<b>200</b>	<b>Verificar los contenidos</b>	<b>Seguimiento pedagógico</b>
<b>Visita a sala (práctica docente)</b>	<b>250</b>	<b>Corroborar en trabajo planeado</b>	<b>Seguimiento pedagógico</b>
<b>Visita a sala (seguimiento de caso)</b>	<b>200</b>	<b>Evidencia del seguimiento y de las sugerencias brindadas</b>	<b>Expediente individual del niño</b>
<b>Atención a padres</b>	<b>500</b>	<b>Evidencia escrita de los acuerdos establecidos</b>	<b>Expediente individual del niño</b>

8.- Especifique la información documental (reportes, listados, resúmenes, etc.) que recibe en su trabajo:

<b>Documentos</b>	<b>No de Copias.</b>	<b>Objetivo de su elaboración y envió.</b>	<b>Lo envía a. (Depto. Oficina. Etc.)</b>
<b>Informe diario</b>	<b>500</b>	<b>Informar los sucesos relevantes de cada Estancia</b>	<b>Inclusión y Bienestar Social</b>
<b>Ambientación de sala</b>	<b>200</b>	<b>Verificar los contenidos</b>	<b>Seguimiento pedagógico</b>
<b>Visita a sala (práctica docente)</b>	<b>250</b>	<b>Corroborar en trabajo planeado</b>	<b>Seguimiento pedagógico</b>
<b>Visita a sala (seguimiento de caso)</b>	<b>200</b>	<b>Evidencia del seguimiento y de las sugerencias brindadas</b>	<b>Expediente individual del niño</b>
<b>Atención a padres</b>	<b>500</b>	<b>Evidencia escrita de los acuerdos establecidos</b>	<b>Expediente individual del niño</b>

**9.- ¿Considera usted que un manual de procedimientos sería útil para facilitar los procesos que realiza dentro del CENDI?**

SI  NO

¿Por qué?

Un manual sirve como apoyo ante las dudas que a las docentes les surgen de manera cotidiana obviamente debe contener información precisa y detallada que le permita al personal docente avanzar en su actuar diario. En el caso del área de Pedagogía la carencia de personal no permite dar una atención constante ni un buen seguimiento, es por ello que nos hemos vistos en la necesidad de elaborar un manual que ha sido funcional en un 90 % ya que ello también depende del interés de cada persona.

**10.- Sugerencias y Comentarios.**

Más que comentario o sugerencia yo creo que la parte de la reflexión sería lo adecuado, estar conscientes en que cada papel que jugamos en el ámbito educativo es de suma importancia para el desarrollo óptimo de las y los niños y que sin duda alguna el apoyo debe ser constante y mutuo, tener presente que el aprendizaje es continuo no solo de conocimiento sino también de valores. Fundamental en la vida diaria.

**¡Gracias por su atención!**