

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



TRABAJO DIRIGIDO

**PROPUESTA DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO EN
LOS CENTROS INFANTILES DE LA UNIVERSIDAD
MAYOR DE SAN ANDRÉS**

Trabajo Dirigido para obtener el Título de Licenciatura

Por: QUISBERTH ORIHUELA MARIELA ANAHI

ALIAGA HUANCA LEOPOLDO IVAN

TUTOR ACADÉMICO: MIRIAM MALLEA

TUTOR INSTITUCIONAL: LIC. ANA MARÍA SELEME GANDOLFO

LA PAZ – BOLIVIA

2022



DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo lo dedicamos principalmente a Dios, por ser el inspirador y darnos fuerza para continuar en este proceso de obtener uno de los anhelos más deseados.

A nuestros padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes hemos logrado llegar hasta aquí y convertirnos en lo que somos. Ha sido el orgullo y el privilegio de ser sus hijo e hija, son los mejores padres.

A nuestros hermanos y hermanas por estar siempre presentes, acompañándonos y por el apoyo moral, que nos brindaron a lo largo de esta etapa de nuestras vidas.

A todas las personas que nos han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito en especial a aquellos que nos abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos con nosotros.



AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento la Universidad Mayor de San Andrés, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación a los Círculos Infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés y a todo el plantel docente y administrativo por el invaluable conocimiento compartido, a quienes les debemos la realización del proyecto y la facilitación de la información.

Un agradecimiento especial y profundo a mis tutores: Lic. Miriam Mallea y a la Lic. Ana María Seleme Gandolfo, por brindarme su conocimiento, tiempo, paciencia, consejos y dedicación para la realización del presente trabajo.

A los Coordinadores de los Centros Infantiles, por las correcciones realizadas y sugerencias en el presente trabajo.

A los Centros Infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés, por permitir la realización del presente trabajo dirigido, a las Coordinadoras de cada centro infantil por su comprensión, por su apoyo, por su experiencia, por sus consejos y por su sincera amistad.



RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo Dirigido radicó en diseñar una propuesta de Plan Estratégico para la los Centros Infantiles Universitarios Articulados, siendo un Proyecto de integración de la Universidad Mayor de San Andrés; con la finalidad de presentar una mejora continua de manera eficaz y eficiente, desde el inicio del proceso hasta la culminación del mismo.

El Proyecto de integración de los centros Infantiles articulados de la Universidad Mayor de San Andrés pionera en crear una interrelación entre los tres Centros Infantiles Universitarios “Andresito”, “Isidorito” y el Circulo Infantil “Mä Wawaki”, en el cual se fue descubriendo un mejor funcionamiento y desarrollo de sus actividades en caso de ser estos manejados bajo una misma organización y procedimiento de sus actividades que en la actualidad son de forma independiente y un poco diferente cada una.

Pero, así como una actividad de tal envergadura llevada a cabo por varios años, requiere también una planificación estratégica bien desarrollada. Por ello, ante el menester de estrategias consolidadas, se propone a los tres centros infantiles una integración y articulación de estos para una mejor coordinación y desarrollo de sus funciones, realizar un diagnóstico al proyecto, para definir una filosofía organizacional, hacer análisis interno y externo, establecimiento de objetivos organizacionales y el planteamiento de líneas estratégicas, que nos permitirán elaborar un Plan Estratégico, como respuesta de mejora para el funcionamiento de los centros infantiles universitarios.

El nivel de esta investigación fue de tipo descriptiva, con diseño bibliográfico y de campo, ya que se realizó una exhaustiva recolección de datos teóricos. De este modo, el trabajo brindará una serie de propuestas con relación a las acciones que se llevan a cabo en los centros infantiles universitarios tales como: Estatuto Orgánico, reglamentos y normas para las actividades a desenvolverse, también servirá como herramienta de monitoreo y control del cumplimiento de la misión, visión y objetivos expresados con el propósito de optimizar su desenvolvimiento y progresión a futuro.

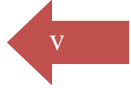


ÍNDICE

CAPITULO I	2
ASPECTOS GENERALES	2
1.1. ANTECEDENTES.....	2
1.1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
1.3. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS	7
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	7
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	7
1.4. ALCANCE.....	7
1.4.1. ALCANCE GEOGRÁFICO	7
1.4.2. ALCANCE INSTITUCIONAL	7
1.4.3. ALCANCE TEMPORAL	8
1.4.4. ALCANCE TEMÁTICO	8
1.5. RESULTADOS ESPERADOS.....	8
CAPITULO II	10
2. REFERENCIAS TEÓRICAS, ORGANIZACIONALES Y LEGALES	10
2.1. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	10
2.2. PROCESO ADMINISTRATIVO	10
2.2.1. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	11
2.2.2. PLANEACIÓN	12
2.2.2.1. TIPOS DE PLANES	12
2.2.2.1.1. MISIONES O PROPÓSITOS	12



2.2.2.1.2.	OBJETIVOS O METAS	12
2.2.2.1.3.	ESTRATEGIAS	13
2.2.2.1.4.	POLÍTICAS	13
2.2.2.1.5.	PROCEDIMIENTOS	13
2.1.1.1.1.	REGLAS	14
2.2.2.1.6.	PROGRAMAS	14
2.2.2.1.7.	PRESUPUESTO	14
2.2.2.1.8.	PASOS DE LA PLANEACIÓN	14
2.2.3.	MATRIZ FODA - HERRAMIENTA MODERNA PARA EL ANÁLISIS	17
2.2.4.	ORGANIZACIÓN	17
2.2.5.	PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL	22
2.2.5.1.	EL CONCEPTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	23
2.2.5.2.	SELECCIÓN COMO UN PROCESO DE COMPARACIÓN	24
2.2.5.3.	FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	25
2.2.6.	TEORÍA DE SISTEMAS	31
2.2.7.	CONCEPTO DE CAMBIO	32
2.2.8.	INTEGRACIÓN EMPRESARIAL	33
2.2.8.1.	FUNCIÓN DE LA INTEGRACIÓN	33
2.2.8.2.	PRINCIPIO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COSAS CARÁCTER ADMINISTRATIVO	34
2.2.8.3.	PASOS DE UNA INTEGRACIÓN	34
2.2.8.4.	FASES DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL	34
2.2.8.5.	PASOS NECESARIOS PARA UN PROCESO DE INTEGRACIÓN	36
2.2.8.6.	CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE FORMAS DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL	38
2.3.	MARCO LEGAL	40





2.4.	MARCO INSTITUCIONALES.....	42
2.4.1.	CENTRO INFANTIL FACULTATIVO “ISIDORITO”	42
2.4.2.	CENTRO INFANTIL FACULTATIVO “MÄ WAWAKI ”	44
2.4.3.	CENTRO INFANTIL UNIVERSITARIO “ANDRESITO”	47
	CAPITULO III	49
	METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN.....	49
3.	METODOLOGÍA	49
3.1.	TIPO DE INTERVENCIÓN.....	49
3.2.	UNIVERSO O POBLACIÓN DE ESTUDIO	49
3.2.1.	Las Familias	49
3.2.2.	Empleados	49
3.3.	DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO Y DISEÑO DE LA MUESTRA.....	50
3.4.	SELECCIÓN DE MÉTODOS Y TÉCNICAS.....	50
3.4.1.	Encuestas.....	50
3.4.2.	Entrevistas.....	51
3.4.3.	Diario de campo	51
3.2.5.	Resultados.....	51
3.4.4.	Matriz de sistematización de la información	56
3.1.3.	MATRIZ DE ANÁLISIS DE LAS FUERZAS DE PORTER.....	69
	CAPITULO IV	69
4.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	69
4.1.	CONCLUSIONES	69
4.2.	RECOMENDACIONES.....	70
	CAPITULO V	72



5.	PROPUESTA.....	72
5.1.	INTRODUCCIÓN	72
5.2.	JUSTIFICACIÓN DE PROPUESTA	72
5.3.	OBJETIVO DEL PROYECTO.....	73
5.4.	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	73
5.4.1.	PROPUESTA DE GESTIÓN DE CAMBIO	73
5.4.1.1.	ANÁLISIS A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE RESISTENCIA AL CAMBIO	73
5.4.1.2.	ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE INTENSIDAD RESISTENCIA AL CAMBIO	74
5.4.1.3.	PROPUESTA DE CAMBIO SEGÚN EL MODELO “LA SHELL”	75
5.4.2.	PROPUESTA DE INTEGRACIÓN	77
5.4.2.1.	MISIÓN	77
5.4.2.2.	PROPUESTA DE MISIÓN COMPARTIDA	77
5.4.2.3.	VISIÓN	77
5.4.2.4.	PROPUESTA VISIÓN COMPARTIDA	78
5.4.2.4.	PROPUESTA DE POLÍTICAS INTERNAS Y VALORES DE LOS CENTROS INFANTILES	78
5.4.2.4.1.	VALORES	79
5.4.2.4.2.	POLÍTICAS INTERNAS	81
5.4.2.5.	PLAN ESTRATÉGICO.....	87
5.4.2.5.1.	Análisis FODA.....	87
5.4.2.5.2.	Conclusiones del análisis FODA.	89
5.4.2.5.3.	Establecimiento de los ejes estratégicos de los círculos infantiles de la universidad Mayor de San Andrés	90
5.4.2.5.1.	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	97



5.5.	RECURSOS HUMANOS.....	98
5.5.1.	PERSONAL.....	98
5.5.2.	PROPUESTA DE ORGANIGRAMA.....	99
5.5.3.	PROPUESTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL CENTRO INFANTIL.....	100
5.5.4.	PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES. (Ruiz, 2018).....	100
5.6.	INDIVIDUOS DE INTERACCIÓN.....	103
5.6.1.	PADRES DE FAMILIA.....	103
5.6.2.	PARVULARIOS.....	103
5.6.3.	NUTRICIÓN.....	104
5.6.4.	MÉDICO.....	104
5.6.5.	SERVICIO TÉCNICO.....	104
5.6.6.	MANUAL DE FUNCIONES.....	104
	el manual de.....	105
5.6.7.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	105
5.8.	FINANZAS.....	105
5.8.1.	PRESUPUESTO DE INVERSIÓN.....	105
5.8.2.	PRESUPUESTO DE OPERACIONES.....	111
5.8.3.	COSTOS DE SERVICCIÓN.....	111
	COSTOS DE ADMINISTRACIÓN.....	114
	BIBLIOGRAFÍA.....	115
	ANEXO 1.....	119
	ANEXO 2.....	120
	ANEXO 3.....	121
	ANEXO 4.....	122



ANEXO 5.....	124
ANEXO 6.....	131
ANEXO 7.....	137
ANEXO 8.....	164



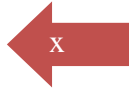


ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organización formal e informal	18
Figura 2: Estructuras organizacionales de ámbitos de administración estrecho.....	20
Figura 3: Selección de personal como comparación.....	24

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1: Pasos de la Planeación.....	15
Cuadro 3:Ciclo de Vida de Los procesos de creación de formas de integración.....	35
Cuadro 4:Ciclo de Vida de Los procesos de creación de formas de integración.....	37
Cuadro 5: Condiciones de creación de un proceso de integración.....	38
Cuadro 9:Matriz de Intensidad resistencia al cambio	74
Cuadro 10:Propuesta de Misión	77
Cuadro 11: Propuesta de Visión.....	78
Cuadro 12:Matriz FODA	87
Cuadro 14: Línea Estratégica	90
Cuadro 13:Políticas y Objetivos Estratégicos	91
Cuadro 15:Propuesta de Organigrama	99
Cuadro 16: muebles y enseres.....	106
Cuadro 17: Equipos.....	107
Cuadro 18: Activo Fijo Tangible	108
Cuadro 18: Depreciación de Activos Fijos	109
Cuadro 19: Gastos de Constitución.....	110
Cuadro 20: Gastos de Publicidad	110
Cuadro 21: Activo Fijo Intangible	111
Cuadro 22: inversión en Activos Fijos.....	111
Cuadro 23: Costos de Servuccion	113





INTRODUCCIÓN

Los Centros Infantiles de la Universidad Mayor De San Andrés En 1979 funciona bajo responsabilidad y administración del S.S.U. (Seguro Social Universitario) en una primera etapa como guardería.

En 1990 es transferida a la U.M.S.A tanto los recursos humanos como los económicos y es articulada a las tareas desarrolladas por el “Colegio Modelo San Andrés”. Quedó postergada para todo efecto por una serie de problemas económicos, administrativos y por la falta de una infraestructura adecuada.

El presente Trabajo Dirigido radicó en diseñar una propuesta de Plan Estratégico para los Centros Infantiles Universitarios Articulados, siendo un Proyecto de integración de la Universidad Mayor de San Andrés; con la finalidad de presentar una mejora continua de manera eficaz y eficiente, desde el inicio del proceso hasta la culminación del mismo. El Proyecto de integración de los centros Infantiles articulados de la Universidad Mayor de San Andrés pionera en crear una interrelación entre los tres Centros Infantiles Universitarios «Andresito», «Isidorito» y el Circulo Infantil «Mä Wawaki», en el cual se fue descubriendo un mejor funcionamiento y desarrollo de sus actividades en caso de ser estos manejados bajo una misma organización y procedimiento de sus actividades que en la actualidad son de forma independiente y un poco diferente cada una. Pero, así como una actividad de tal envergadura llevada a cabo por varios años, requiere también una planificación estratégica bien desarrollada. Por ello, se propone una integración y articulación de estos para una mejor coordinación y desarrollo de sus funciones, realizar un diagnóstico al proyecto, para definir una filosofía organizacional, hacer análisis interno y externo, establecimiento de objetivos organizacionales y el planteamiento de líneas estratégicas, que nos permitirán elaborar un Plan Estratégico, como respuesta de mejora para el funcionamiento de los centros infantiles universitarios. El nivel de esta investigación fue de tipo descriptiva, con diseño bibliográfico y de campo, ya que se realizó una exhaustiva recolección de datos teóricos. De este modo, el trabajo brindará una serie de propuestas con relación a las acciones que se llevan a cabo en los centros infantiles universitarios.



ASPECTOS GENERALES





CAPITULO I



ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

1.1.1. ANTECEDENTES DEL TEMA

Según (Araujo, Iopez - Boo, & Puyana, 2013), Los primeros servicios de cuidado y de educación inicial de América Latina aparecieron a finales del siglo XIX, pero no fue sino hasta la mitad del siguiente siglo que comenzó a consolidarse programas públicos que ofrecían servicios para la primera infancia. Un ejemplo ilustrativo es el de Jardines de Infantes en Argentina. Durante la década de 1950, con la industrialización y la migración interna hacia zonas urbanas, los jardines se hacen más populares y comienzan un proceso de expansión. Estos servicios fueron el antecedente de los programas provinciales que existen hoy en día en Argentina y que proveen no solo servicio de preescolar, sino también atención a los niños más pequeños. Se realizó entrevistas a programas que empezaron sus actividades en 1930 y a otros que apenas lo hicieron en 2009. Por su parte, la edad promedio de los programas de apoyo parental en la región es de casi 12 años.

La expansión de los servicios de cuidado y educación inicial para la primera infancia fue relativamente lenta hasta los años 1970. Anteriormente, los establecimientos de cuidado infantil y educación inicial estaban en general ubicados en las grandes ciudades, donde la concentración de niños era mayor, y usualmente estaban adscritos a una escuela primaria (UNESCO 2010). No obstante, con el objetivo de facilitar la inserción laboral de las madres, los programas de cuidado infantil se expandieron hacia barrios urbano marginales, hospitales, áreas industriales y otros lugares con una densidad alta de familias



con niños. (Banco Interamericano de Desarrollo División de Protección Social y Salud, 2013)¹

Programa de Atención a Niños y Niñas Menores de 6 Años (PAN) en Bolivia

Programas de atención integral a los niños pequeños han existido en Bolivia desde 1979 bajo varios diferentes nombres, pero nunca han logrado una cobertura amplia y la responsabilidad de su ejecución ha cambiado frecuentemente. Solamente durante la fase PAN (desde 1997), el programa ha funcionado bajo el Ministerio de Desarrollo Humano, el Ministerio de la Presidencia, el Ministerio de Desarrollo Sostenible, y actualmente hace parte del Ministerio de Justicia. Los programas siempre han sido fuertemente dependientes de la cooperación internacional, como El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), Programa Mundial de Alimentos (PMA), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Banco Mundial y varias ONGs que trabajan con la niñez. Esto sugiere que los programas de atención integral a los niños nunca han sido priorizados por el gobierno central y hasta la fecha no han encontrado un “hogar” lógico y permanente dentro de la administración pública central ni un financiamiento estable. En efecto, estos programas han sido huérfanos, sin padres ni hogar permanente, dependiendo fuertemente de la buena voluntad de la cooperación externa y las ONGs. (BID, 2009)²

El Programa Nacional de Atención al Niño Niña (PAN) ha sido fundado en 1997 con la finalidad de consolidar todos los programas existentes bajo una estrategia de acción basada en opiniones integradas sobre la atención de niños, incluyendo cuatro dimensiones: la salud, la nutrición, la educación y protección. A continuación, se presentan los antecedentes y la evolución en orden cronológico de los programas de desarrollo / atención integral al menor, antes del PAN:

- En 1979 se crearon los “Centros de Educación Inicial” (CEI);

1 <https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Panorama-sobre-los-servicios-de-desarrollo-infantil-temprano-en-Am%C3%A9rica-Latina-y-el-Caribe.pdf>

2 http://www.inesad.edu.bo/mmblog/Resumen_PAN_final.pdf



- En 1982 se crearon las “Guarderías Infantiles Populares”;
- En 1984, estas guarderías pasan a denominarse “Centros Infantiles Populares”;
- En 1987 los mismos pasan a ser los “Centros Infantiles Integrales” (CII);
- En 1989 se iniciaron los “Hogares Infantiles” (HI), de manera independiente de los programas anteriores;
- En 1993 los HI, pasaron al Programa de Atención Integral Infantil (PIDIs);
- En 1993 los CII, pasaron a llamarse “Centros Integrales de Desarrollo Infantil” (CIDIs); y finalmente
- En 1997 estos centros PIDIs y CIDIs pasaron a ser el PAN.
- En 1979 se inició un plan piloto de los “Centros de Educación Inicial en las áreas rurales de los departamentos de Potosí, Chuquisaca y Tarija dentro del Programa de Desarrollo Rural Integrado, el cual se amplió a Oruro en 1981, con participación de UNICEF, los Ministerios de Educación y Salud, y las corporaciones es de desarrollo.

Con base en esa experiencia, se elaboró en 1983 el Plan Nacional de Educación Inicial, creándose la Dirección Nacional de Educación Inicial con la organización de los “Centros Infantiles Integrales - CII”. Se inician también los Centros Infantiles Populares y Centros Infantiles de Leche y comienza la entrega de alimentos del Programa Mundial de Alimentos (PMA). Los CII operaban en La Paz, Oruro, Potosí, Chuquisaca y Tarija.

En 1989 se cerraron los Centros Infantiles de Leche y posteriormente los Centros Infantiles Integrales (CII) pasaron a depender de Organismo Nacional de Atención al Menor y la Familia (ONAMFA), un ente creado en reemplazo de la junta de acción Social de la Presidencia. Este Programa se constituye en el CIDI que aglutinó bajo una sola coordinación los centros del área rural y urbano. Posteriormente, se implementó en ONAMFA un nuevo programa de atención al menor de seis años: el PIDI, que está dirigido a zonas pobres de las áreas periurbanas, en las ciudades más densamente pobladas



del país. En enero del 1996, ONAMFA fue disuelto y sus funciones transferidas a las prefecturas y a los Gobiernos Municipales.

En 1996 se crea el Programa Nacional de Atención al Menor de seis años (Pronam-seis), en la perspectiva de delinear las políticas integrales referidas al sector. Se define entonces el traspaso temporal del PIDI al Fondo de Inversión Social (FIS) - dependiente del Ministerio de la Presidencia-, institución a la que se le asigna también la administración del proyecto CIDI y el Pronam-seis.³

1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el artículo de Centros Infantiles se indagó que la población universitaria tiene necesidades que afecta a la población estudiantil.

Y en el Estatuto Orgánico del Sistema de la Universidad Boliviana en su misión y visión determinan que la enseñanza universitaria debe ser nacional y científica por tal motivo la facultad de humanidades y ciencias de la educación a través del creación el círculo infantil Mä Wawaki pretende incentivar a realizar las pasantías para su mejor aprendizaje.

También por ambiente de Interacción social el sistema Universitario Boliviano determina la Extensión en todas las Universidades que deberán definirse y planificar planes, políticas, estrategias para el continuo proceso continuo y sostenible de las relaciones de la Universidad con el estado, la sociedad y la Cultura.

Teniendo derechos los Universitarios a contar con apoyo académico, bienestar estudiantil, asistencia técnica conforme a reglamentos, comedor, albergue y guardería.

En el eje estratégico Interacción Social con responsabilidad y compromiso la UMSA. en su política 13 determina Proyectar Guardería Infantil, Metas Proyecto de Guardería Infantil Universitaria, en el marco de calidad, estándares y normas vigentes

Existe una necesidad de que la práctica pre profesional no constituya solamente la propuesta inicial que deviene en teoría y luego en práctica, sino que se libere de construir

[3https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Evaluaci%C3%B3n-CuantiCualitativa-del-Programa-de-Atenci%C3%B3n-a-Ni%C3%B1os-y-Ni%C3%B1as-Menores-de-SeisA%C3%B1os-\(PAN\)-en-Bolivia.pdf](https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Evaluaci%C3%B3n-CuantiCualitativa-del-Programa-de-Atenci%C3%B3n-a-Ni%C3%B1os-y-Ni%C3%B1as-Menores-de-SeisA%C3%B1os-(PAN)-en-Bolivia.pdf)



un esquema teórico-práctico para establecer una relación dialéctica que permita la construcción del conocimiento. Es importante generar situaciones, a partir de una actitud crítica y creativa, que orienten al alumno hacia la construcción de significados impulsar un aprendizaje significativo, se intenta dar sentido o establecer relaciones entre los nuevos conceptos o nueva información y los conocimientos existentes del alumno, o con alguna experiencia de sentido común. Las prácticas pre profesionales son necesarias porque se constituyen en espacios de investigación y formación para el alumno, teniendo la posibilidad de posicionarse en el rol frente a los sujetos.

Es importante propiciar una actitud crítica del estudiante y futuro profesional dentro de su ámbito, generando además un compromiso social. Cada institución debe crear un ambiente de acogida para niños y niñas que se ocupe del acompañamiento de su desarrollo con la debida cercanía a sus padres Si bien la UMSA ha respondido a las necesidades de la población universitaria determinada en el en la Ley General del trabajo estipula en su Capítulo VI en su artículo que las empresas que ocupan más de 50 obreros mantendrán salas cuna, Conforme a los planes que se establezca, que contempla padres estudiantes, docentes y administrativos creando centros infantiles, específicamente "Andresito e "Isidorito", en estos casos se trata de espacios de acogida de niños y niñas menores a 6 años, considerados como guarderías, analizo la denominación guardería como un lugar donde se dejaba a los niños ello significa que se constituyeron en un espacio donde se depositan a los infantes durante las actividades académicas de sus padres, mientras que el circulo Infantil es un es un espacio concéntrico, donde se comparte el mismo centro, representa la unidad, lugar donde se acoge a cada niño y niña, como espacio socializador, armónico, donde ningún niño y niña ocupa un lugar preferente sino que cada uno es considerado como único en el que establecen relaciones sistémicas a través del juego.

¿Cómo implementar el proceso administrativo en los centros infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés para su integración?



1.3. FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS

1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Presentar la propuesta de implementación del proceso administrativo en los Centros Infantiles Mä Wawaki, Isidorito y Andresito de la Universidad Mayor de San Andrés,

1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conceptuar la integración desde y como proceso administrativo para un centro infantil.
- Realizar el relevamiento de información de los centros infantiles MÄ WAWAKI, ISIDORITO Y ANDRESITO
- Obtener una propuesta de integración en los centros infantiles MÄ WAWAKI, ISIDORITO Y ANDRESITO, Sobre la base del proyecto aprobado en la resolución del HCU 247/2021

1.4. ALCANCE

1.4.1. ALCANCE GEOGRÁFICO

Se desarrollará dentro de los predios centrales de la Universidad Mayor De San Andrés, Facultad de Humanidades Y Ciencias De La Educación ubicado en la ciudad de La Paz en la avenida 6 de agosto N.º 2118 .

1.4.2. ALCANCE INSTITUCIONAL

El alcance institucional se desarrollará a los tres centros infantiles MÄ WAWAKI, ISIDORITO Y ANDRESITO. Se realizará el estudio de análisis en la ciudad de La Paz acorde al segmento de mercado que tenga los centros, para ser propuesta de la implementación de un círculo infantil sobre la base de la articulación de los centros infantiles MÄ WAWAKI, ISIDORITO Y ANDRESITO de la Universidad Mayor de San Andrés.





1.4.3. ALCANCE TEMPORAL

El tiempo de trabajo será durante un periodo de 6 meses, comprendidos entre junio y noviembre de 2021, tiempo durante el cual se realizará la investigación; y se delimitará la población de investigación.

1.4.4. ALCANCE TEMÁTICO

El presente trabajo está dirigido a personas mayores de edad profesionales, la integración de los centros infantiles, contiene la base conceptual .

1.5. RESULTADOS ESPERADOS

Tener una sola administración en los centros infantiles para mayor eficiencia en su manejo, posteriormente la identificación y clasificación de los grupos de interés y sus expectativas incluyendo el diseño de planes de acción y el diseño de sus manuales administrativos y de acuerdo a los resultados del diagnóstico referente a estrategias para mejorar su comportamiento ante la competencia.





MARCO TEÓRICO





CAPITULO II



2. REFERENCIAS TEÓRICAS, ORGANIZACIONALES Y LEGALES

2.1. DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Según (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012), La Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz.

2.2. PROCESO ADMINISTRATIVO

Según (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012), La Administración es el proceso mediante el cual se diseña y mantiene un ambiente en el que individuos que trabajan en grupos cumplen metas específicas de manera eficaz.

El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del XX por Henry Fayol, y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa, otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más particularizados a las necesidades de las organizaciones, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función del administrador.

El proceso administrativo se define como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa. Algunos autores que estudian dicho proceso lo han dividido de acuerdo con su criterio en tres, cuatro, cinco o seis etapas, pero sólo se refieren al grado de análisis del proceso, ya que el contenido es el mismo que manejan todos. Por eso, en la actualidad, la división cuadripartita, de cuatro fases, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control (UNAM, 2006) I.



Considerando la importancia de este instrumento, mencionaremos algunas características del proceso administrativo:



- a) El proceso administrativo está formado por un conjunto de fases o pasos de manera cíclica, es decir, el fin se convierte de nuevo en el principio de la tarea administrativa.
- b) Una de las principales observaciones es que en cualquier modelo que analicemos del proceso administrativo, las fases que invariablemente encontraremos son las de planeación y control.
- c) El principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia.
- d) Estimula la innovación y el progreso.
- e) Fomenta el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial y empresarial.

2.2.1. FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

El administrador, necesita lograr esos objetivos y más, esto aplicando el comúnmente llamado “Proceso Administrativo”, tomando de Agustín

Reyes Ponce (Palau, 2006)

- **PREVISIÓN:** Implica la idea de cierta anticipación de acontecimientos y situaciones futuras que la mente humana es capaz de realizar y sin la cual sería imposible hacer planes.
- **PLANEACIÓN,** Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y de números necesarios para su realización (que debe hacerse y cuando)
- **ORGANIZACIÓN:** Es la estructura técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones y las actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados (Quiénes, dónde y cómo deben realizarse).



- **INTEGRACIÓN DE PERSONAL:** es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.
- **DIRECCIÓN:** es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador.
- **CONTROL:** es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcial con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.



2.2.2. PLANEACIÓN

Como dijo (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012), La planeación es la base de todas las funciones gerenciales que consiste en seleccionar misiones y objetivos, y decidir sobre las acciones necesarias para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, elegir una acción entre varias alternativas, de manera que los planes proporcionen un enfoque racional para alcanzar los objetivos preseleccionados

2.2.2.1. TIPOS DE PLANES

2.2.2.1.1. MISIONES O PROPÓSITOS

La misión o el propósito identifican la función o las tareas básicas de una empresa o dependencia, o de cualquiera de sus partes. Todo tipo de operación organizada tiene o debería tener, si es coherente una misión o un propósito.

2.2.2.1.2. OBJETIVOS O METAS

Los objetivos o metas (ambos términos se usan indistintamente en esta obra) son los fines hacia los cuales se dirige la actividad; no sólo representan el punto final de la planeación, sino el fin al que se dirige la organización, la integración de personal (staffing), la dirección y el control.



2.2.2.1.3. ESTRATEGIAS

La estrategia se define como la forma en que se determinan los objetivos básicos a largo plazo en una empresa, la instrumentación de los cursos de acción y la asignación de los recursos necesarios para alcanzar esos objetivos.

2.2.2.1.4. POLÍTICAS

Las políticas también son planes, pues son declaraciones o interpretaciones generales que orientan o dirigen las reflexiones para la toma de decisiones. No todas las políticas son declaraciones: a menudo sólo están implícitas en las acciones de los gerentes. De hecho, uno de los problemas que enfrentan los gerentes es el asegurarse de que los subordinados no interpreten como política decisiones gerenciales menores que no tienen la intención de servir como modelo.

Las políticas definen un área dentro de la cual debe tomarse una decisión y aseguran que ésta sea consistente con un objetivo y contribuya a su logro. Las políticas ayudan a solucionar problemas antes de que se vuelvan serios, hacen innecesario analizar la misma situación cada vez que se presenta y unifican otros planes, lo que, si bien permite que los gerentes deleguen autoridad, sea con el control sobre lo que hacen sus subordinados.

2.2.2.1.5. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos son planes que establecen un método de actuación necesario para soportar actividades futuras; son secuencias cronológicas de acciones requeridas, lineamientos para actuar —más que para pensar— que detallan la manera precisa en que deben realizarse ciertas actividades, la Case Western University, resume su proceso de evaluación en tres pasos:

- Establecer los objetivos de desempeño.
- Realizar una revisión de los objetivos a medio año.
- Realizar un análisis del desempeño al final del periodo.



2.1.1.1.1. REGLAS

Las reglas establecen las acciones específicas necesarias, o su ausencia, para evitar que existan desviaciones; casi siempre son el tipo de plan más simple.

Las reglas se diferencian de las políticas en que estas últimas tienen el propósito de orientar la toma de decisiones al establecer áreas donde los gerentes pueden usar su discreción, en tanto que las primeras no permiten discreción en su aplicación.

2.2.2.1.6. PROGRAMAS

Los programas son un complejo de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de tareas, pasos a seguir, recursos a emplear y otros elementos necesarios para realizar un curso de acción determinado; por lo regular cuentan con el apoyo de un presupuesto asignado.

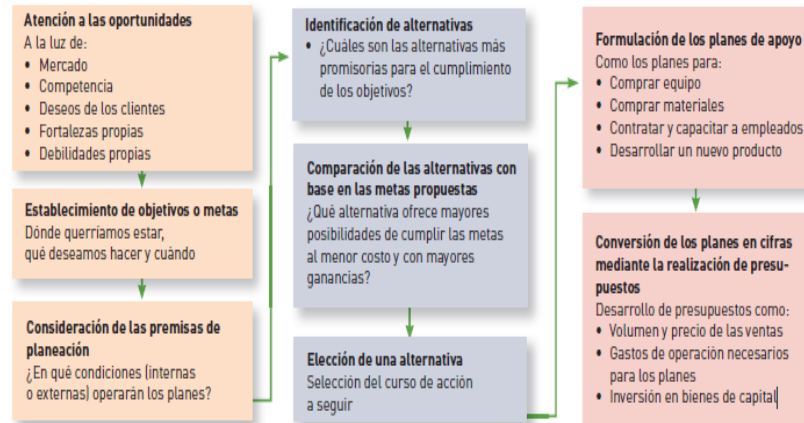
2.2.2.1.7. PRESUPUESTO

Un presupuesto es, en términos numéricos, el informe de los resultados esperados puede llamarse plan cuantificado; de hecho, el presupuesto financiero operativo es a menudo un plan de utilidades que puede expresarse en términos financieros y de horas laborables, en unidades de producto u horas máquina, o en cualquier término numérico medible. Asimismo, puede ocuparse en la operación, como el presupuesto de gastos; repercutir en el egreso de capitales, como el presupuesto de gastos de capital, o mostrar el flujo de efectivo, como lo hace el presupuesto de caja.

2.2.2.1.8. PASOS DE LA PLANEACIÓN

Los pasos prácticos que se listan a continuación y se representan en la figura (1) son de aplicación general; sin embargo, en la práctica se debe estudiar lo factible que son los posibles cursos de acción en cada etapa.

Cuadro 1: Pasos de la Planeación



Fuente: (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012)

2.2.2.1.8.1. ESTAR ATENTOS A LAS OPORTUNIDADES

Aun cuando precede a la planeación real y, por tanto, no es estrictamente parte del proceso de planeación, el estar atentos a las oportunidades en los entornos externo e interno de la organización es el verdadero punto de partida de la planeación. Todos los gerentes deben echar un vistazo preliminar a las posibles oportunidades futuras y verlas con claridad y de manera integral, así como saber cuál es la posición de su compañía respecto de sus fortalezas y debilidades, comprender qué problemas debe resolver y por qué, además, saber qué puede esperar para ganar. Establecer objetivos realistas depende de esta percepción. La planeación requiere un diagnóstico realista de la situación de oportunidad.

2.2.2.1.8.2. ESTABLECER OBJETIVOS

La planeación establecer objetivos para toda la empresa y luego para cada unidad de trabajo subordinada, lo que debe hacerse pensando en el corto y el largo plazo. Los objetivos especifican los resultados esperados e indican el punto final de lo que debe hacerse, dónde debe colocarse el interés primario y qué es lo que debe lograrse con la red de estrategias, políticas, procedimientos, reglas, presupuestos y programas.



2.2.2.1.8.3. DESARROLLAR PREMISAS

El siguiente paso lógico en la planeación es establecer, divulgar y lograr el acuerdo para utilizar las premisas de planeación decisivas como los pronósticos, las políticas básicas aplicables y los planes existentes de la compañía. Las premisas son supuestos sobre el ambiente en el que se desarrollará el plan. Para todos los gerentes involucrados en la planeación es importante acordar las premisas; de hecho, el siguiente es el principio de las premisas de planeación más importante: cuanto más comprendan y acuerden los individuos a cargo de la planeación utilizar premisas de planeación consistentes, mejor será la planeación coordinada de la empresa.

2.2.2.1.8.4. DETERMINAR USOS ALTERNATIVOS

El cuarto paso de la planeación es buscar y examinar cursos de acción alternativos, especialmente los que no son muy evidentes. Pocas veces hay un plan para el que no existan alternativas razonables.

El problema más frecuente no es el de encontrar alternativas, sino el de reducir su cantidad para, de esa forma, analizar la más prometidora. Aun con las técnicas matemáticas y la computadora, hay un límite a la cantidad de alternativas que pueden examinarse a fondo, y casi siempre el planeador debe hacer un examen preliminar para descubrir las posibilidades más fructíferas.

2.2.2.1.8.5. EVALUAR CURSOS ALTERNATIVOS

Después de buscar cursos alternativos y examinar sus puntos fuertes y débiles, el paso siguiente es evaluarlos sopesándolos a la luz de premisas y metas. Un curso puede parecer el más rentable, pero requerir de un fuerte desembolso de efectivo y tener una lenta recuperación; otro puede parecer menos rentable, pero suponer menos riesgo; otro más puede adecuarse mejor a los objetivos de largo plazo de la compañía.

2.2.2.1.8.6. SELECCIONAR UN CURSO

Éste es el paso en que se adopta el plan, el verdadero punto de la decisión. En ocasiones un análisis y una evaluación de los cursos alternativos revelarán que dos o más son aconsejables y el gerente puede decidir utilizar varios en lugar del mejor.



2.2.2.1.8.7. FORMULAR PLANES DERIVADOS

Cuando se toma una decisión raras veces la planeación está completa y se requiere un séptimo paso: casi siempre se necesitan planes derivados para apoyar el plan básico.

2.2.2.1.8.8. CUANTIFICAR LOS PLANES MEDIANTE PRESUPUESTOS

Después de que se han tomado las decisiones y establecido los planes, el paso final para darles significado como se indicó en el análisis sobre los tipos de planes es cuantificarlos y convertirlos en presupuestos. El presupuesto general de una empresa representa la suma total de ingresos y egresos, con las utilidades o el valor agregado resultante y los presupuestos de las partidas de la hoja de balance general, como los gastos de caja y capital

2.2.3. MATRIZ FODA - HERRAMIENTA MODERNA PARA EL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN

Según (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012), Durante muchos años el análisis FODA se ha utilizado para identificar las fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas de una compañía; sin embargo, este tipo de análisis es estático y pocas veces lleva al desarrollo de estrategias alternativas claras basadas en él.

Por tanto, se introdujo la matriz FODA para analizar la situación competitiva de una compañía, o incluso una nación, que lleve al desarrollo de cuatro series de alternativas estratégicas distintas.

La matriz FODA tiene un alcance mayor y una importancia distinta que la matriz de portafolio de empresas, aunque la primera no reemplaza la segunda. Esta matriz ofrece un marco conceptual para un análisis sistemático que facilita la comparación de amenazas y oportunidades externas respecto de las fortalezas y debilidades internas de la organización.

2.2.4. ORGANIZACIÓN

La organización supone una estructura intencional y formal de funciones o puestos. En esta obra el término general se utiliza para referirse a una estructura formal de funciones, aun cuando en ocasiones se refiera a una empresa.

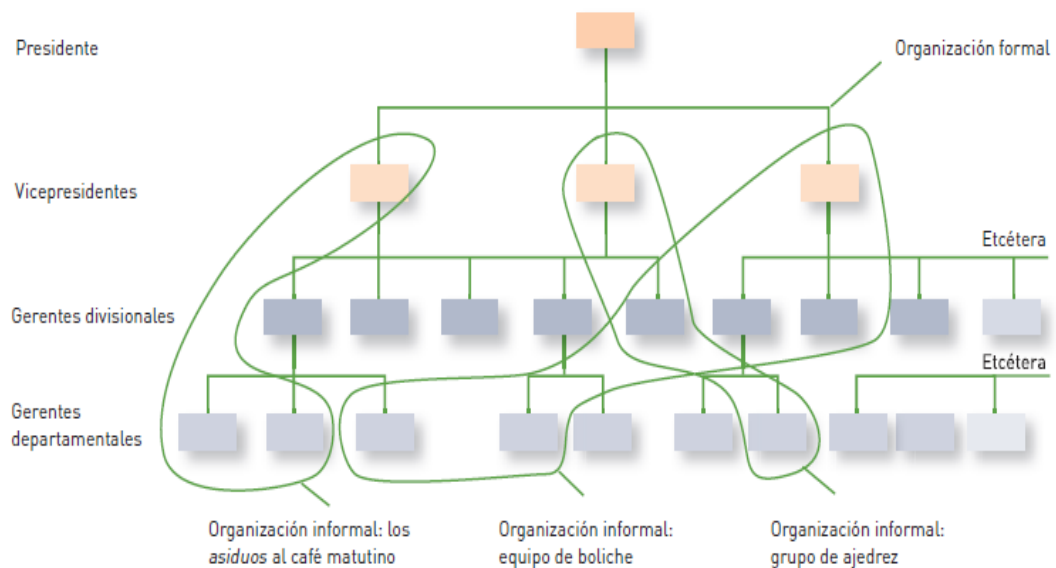


2.2.4.1. ORGANIZACIÓN FORMAL E INFORMAL

Ambas se encuentran en todas las organizaciones. En la (figura 1) se muestra el análisis a detalle.

Figura 1: Organización formal e informal

Fuente: (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012)



2.2.4.1.1. ORGANIZACIÓN FORMAL

La estructura intencional de funciones en una empresa formalmente organizada; sin embargo, catalogar a una organización como formal no significa que haya algo, o bien inherentemente inflexible, o bien que la confine en exceso. Para que un gerente pueda organizar adecuadamente la estructura debe aportar un ambiente en el que el desempeño individual (presente y futuro) contribuya de la manera más efectiva a las metas del grupo.

Incluso la más formal de las organizaciones debe ser flexible y permitir la discrecionalidad, la utilización benéfica de talentos creativos y el reconocimiento de los gustos y las capacidades individuales; aunque el esfuerzo individual en una situación de grupo debe enfocarse en las metas grupales y organizacionales.



2.2.4.1.2. ORGANIZACIÓN INFORMAL

Se describe una organización informal como cualquier actividad personal conjunta sin un propósito común consciente, aunque contribuya a resultados grupales.

Es mucho más fácil pedir ayuda a alguien a quien se conoce en persona respecto de un problema organizacional aun cuando pertenezca a otro departamento, que a alguien a quien sólo se conoce de nombre o por el organigrama.

La organización informal es una red de relaciones interpersonales que surgen cuando los individuos se asocian entre sí; de este modo, las organizaciones informales (que no aparecen en el organigrama) podrían incluir el grupo del taller de máquinas, los asignados al sexto piso, el grupo que juega boliche el viernes por la noche y los que se reúnen a tomar el café por las mañanas.

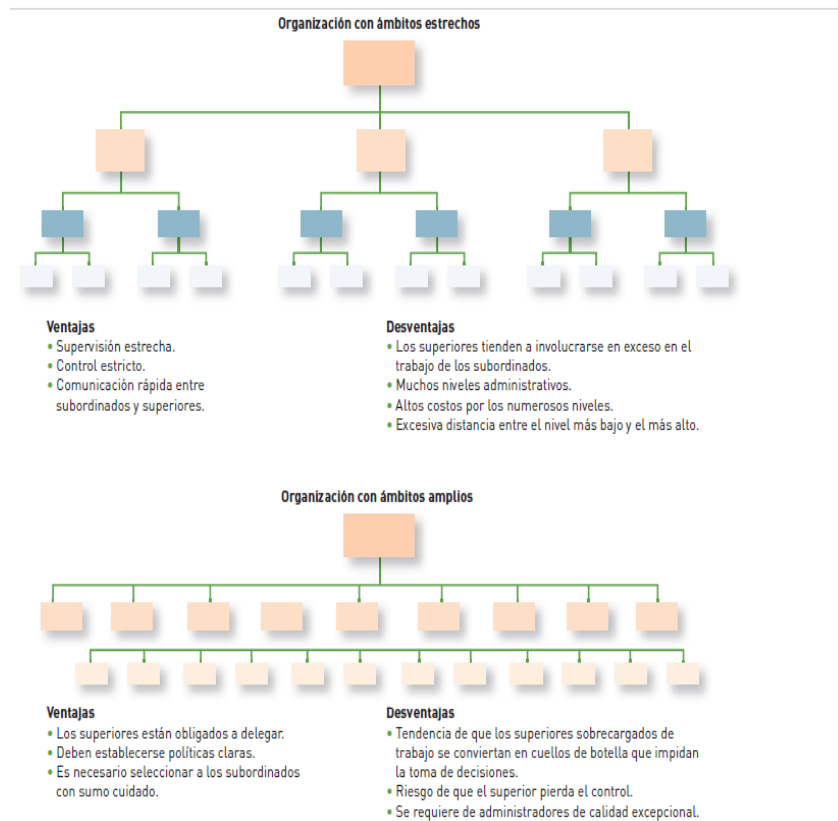
2.2.4.2. DIVISIÓN ORGANIZACIONAL: EL DEPARTAMENTO

El término departamento designa un área, una división o una unidad específica de una organización sobre la cual un gerente tiene autoridad para el desempeño de las actividades establecidas. Un departamento como generalmente se utiliza el término puede ser la división de producción, el departamento de ventas, la unidad de la costa oeste, la sección de investigación de mercados o la unidad de cuentas por cobrar. En algunas empresas la terminología departamental se utiliza con libertad, en otras, especialmente en las grandes, una terminología más estricta indica relaciones jerárquicas.

2.2.4.3. NIVELES ORGANIZACIONALES Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Si bien el propósito de organizar es hacer efectiva la cooperación humana, la razón de los niveles en una organización es limitar el ámbito de la gestión; en otras palabras, los niveles organizacionales existen porque para la cantidad de personas que un gerente puede supervisar con efectividad hay un límite, aun cuando éste varíe según las circunstancias. Las relaciones entre el ámbito de la gestión y los niveles organizacionales se presentan en la (figura 2). Un ámbito amplio de la administración se relaciona con pocos niveles organizacionales; a su vez, un ámbito estrecho, con muchos.

Figura 2: Estructuras organizacionales de ámbitos de administración estrecho y amplio



Fuente: (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012)

2.1.4.2. LA ESTRUCTURA Y EL PROCESO DE ORGANIZAR

Organizar es un proceso que requiere se consideren varios elementos fundamentales. Así, la estructura Organizacional debe reflejar:

- 1) Los objetivos y planes, porque de ellos se derivan las actividades.
- 2) La autoridad disponible para la administración de la empresa, dado que en cualquier organización la autoridad es un derecho determinado socialmente que se ejerce de manera discrecional y, como tal, está sujeta a cambios.
- 3) El ambiente que la rodea, como cualquier plan, cuyas premisas pueden ser económicas, tecnológicas, políticas, sociales o éticas (aunque también pueden serlo las de la estructura de la organización). Así, la estructura debe diseñarse para



funcionar, permitir contribuciones de los miembros de un grupo y ayudar a las personas a alcanzar los objetivos con eficiencia en un futuro cambiante. En este sentido, una estructura organizacional efectiva nunca puede ser estática y tampoco hay una que funcione mejor en todo tipo de situaciones, sino que depende de la situación.

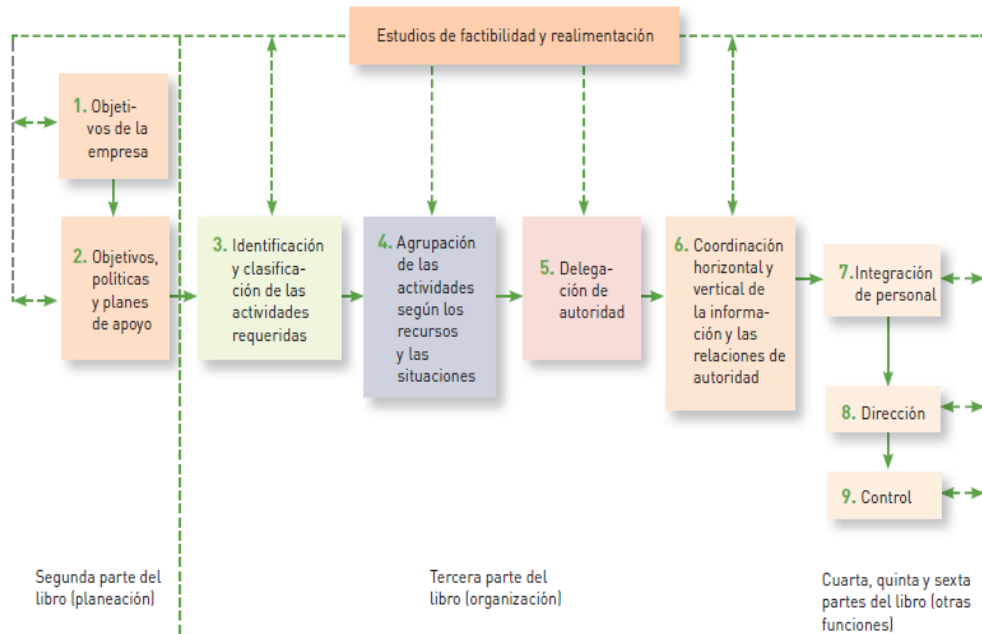
- 4) Como la organización está dotada de personal, la agrupación de las actividades y relaciones de autoridad de su estructura debe considerar las limitaciones y las costumbres de las personas, ello no quiere decir que la estructura deba diseñarse en torno a los individuos (antes bien, ha de llevarse a cabo en torno a las metas y las actividades que las acompañan); de cualquier modo, es importante considerar el tipo de personas con las cuales se conformará.

2.1.4.4. LA LÓGICA DE ORGANIZAR

Existe una lógica fundamental para organizar (Cuadro 2), proceso que consiste en los siguientes seis pasos (aun cuando en realidad los pasos 1 y 2 son, a la vez, parte de la planeación):

1. Establecer los objetivos de la empresa.
2. Formular objetivos, políticas y planes de apoyo.
3. Identificar, analizar y clasificar las actividades necesarias para alcanzar esos objetivos.
4. Agrupar las actividades a la luz de los recursos humanos y materiales disponibles, y de la mejor manera de utilizarlos según las circunstancias.
5. Delegar a la cabeza de cada grupo la autoridad necesaria para desempeñar las actividades.
6. Unir los grupos de manera horizontal y vertical mediante relaciones de autoridad y flujos de información.

Cuadro 2: Procesos de organización.



Fuente: (Koontz, Weihrich, & Cannice, 2012)

2.2.5. PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

La selección de personal forma parte del proceso de integración de recursos humanos, y es el paso que sigue al reclutamiento. El reclutamiento y la selección de recursos humanos deben ser considerados como dos fases de un mismo proceso: el ingreso de recursos humanos a la organización. Si el reclutamiento es una actividad de divulgación, de llamar la atención, de incrementar la entrada y, por lo tanto, una actividad positiva de invitación, la selección es una actividad de oposición, de elección, de escoger y decidir, de clasificación, de filtrar la entrada y, por lo tanto, de restringirla. (Chiavenato, Selección de personal, 2007)

Mientras en la tarea de reclutamiento se trata de atraer con selectividad, a través de varias técnicas de comunicación, a los candidatos que posean los requerimientos mínimos del puesto vacante, en la selección, la tarea básica es escoger, entre los candidatos reclutados aquellos que tengan más probabilidades de adecuarse al puesto y desempeñarlo bien. Así,



el objetivo básico del reclutamiento es abastecer al proceso de selección de su materia prima: los candidatos. El objetivo básico de la selección es escoger y clasificar a los candidatos adecuados para las necesidades de la organización.

23

2.2.5.1. EL CONCEPTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Hay un dicho popular que dice que la selección consiste en elegir al hombre adecuado para el sitio adecuado. En otras palabras, la selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intención de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización. Así la selección busca solucionar dos problemas básicos:

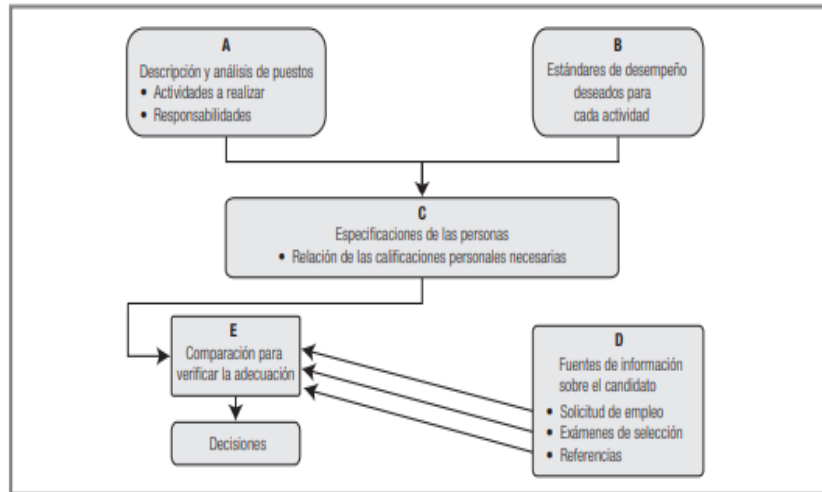
- A) Adecuación de la persona al trabajo.
- B) Eficiencia y eficacia de la persona en el puesto.

El proceso selectivo debe proporcionarse, no solo un diagnóstico, sino especialmente un pronóstico de esas dos variables. No sólo dar una idea actual, sino también una proyección de cómo será en el futuro el aprendizaje y el nivel de realización.

Nota interesante: Las bases del proceso selectivo

El punto de partida de todo proceso de selección son los datos y la información vertida por el análisis y las especificaciones de puestos. Los procesos de selección se basan en los requisitos de las especificaciones de puestos, dado que la finalidad de éstos es proporcionar mayor objetividad y precisión en la selección de personal para dicha vacante. Por un lado, tenemos el análisis y las especificaciones de dicho puesto, con la indicación de los requisitos indispensables que debe tener su futuro ocupante; y por el otro, tenemos a los candidatos con diferencias profundas, disputándose un mismo empleo.

Figura 3: Proceso de selección de persona



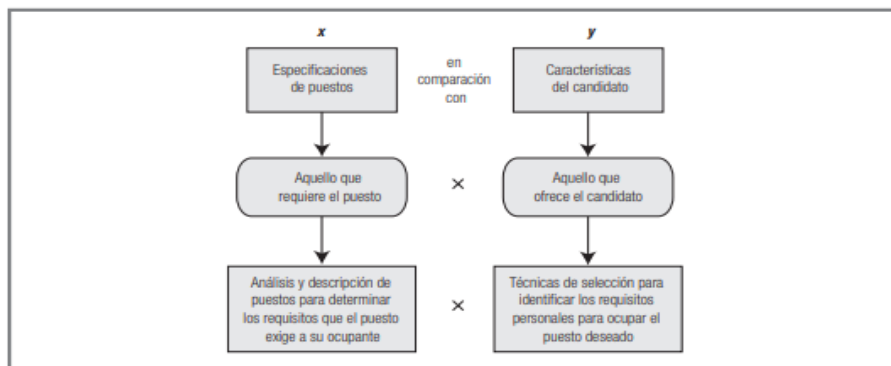
Fuente: (Chiavenato, Teoría General de la Administración, 2007)

En estos términos, la selección toma la forma de un proceso de comparación y de decisión.

2.2.5.2. SELECCIÓN COMO UN PROCESO DE COMPARACIÓN

La selección es un proceso de comparación entre dos variables: por un lado, los requisitos del puesto vacante (son los requisitos que exige el puesto a quien lo desempeñe) y, por otro lado, el perfil de las características de los candidatos presentados. La primera variable la proporciona la descripción y el análisis de puestos, mientras que la segunda se obtiene por medio de la aplicación de las técnicas de selección. La primera variable se denominará la variable x, y la segunda, la variable y, como se muestra en la figura 4.

Figura 4: Selección de personal como comparación





2.2.5.3. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Una vez detectamos el personal necesario para la empresa, puedes determinar que necesitas más personas para un determinado departamento y para cubrir algunos turnos.

A continuación, enumeraremos las distintas partes del proceso de selección de personal. Es necesario darle la importancia que tienen a cada una de ellas para encontrar el candidato ideal y conseguir que su adaptación a la empresa sea la idónea para que se encuentra cómo en su puesto de trabajo y rinda al nivel que se espera y más cuando se trata de un gestionar picos de reclutamiento que se dan en temporadas altas.⁸

2.2.5.3.1. Proceso de selección de profesionales. (Ruiz, 2018)

1. Detección de necesidades

Contar con personal que tenga estrategias de implementación de valores y virtudes en el área infantil, contando este con cursos, diplomados, maestrías; además de contar con respaldo en notas académicas de estos.

2. Definición del perfil del candidato

Perfil del profesional parvulario en el siglo XXI (Manual de Etica para Docentes en Educacion Inicial y Preprimaria , 2008)

CALIDAD⁹

Es una cualidad y propiedad inherente de las cosas, que permite que éstas sean comparadas con otras de su misma especie. Es un término que hoy día encontramos en multitud de contextos y con el que se busca despertar en quien lo escucha una sensación positiva, transmitiendo la idea de que algo es mejor, es decir, la idea de excelencia. El concepto técnico de calidad representa más bien una forma de hacer las cosas en las que, fundamentalmente, predominan la preocupación por satisfacer al cliente y por mejorar, día a día, procesos y resultados. El concepto actual de calidad ha evolucionado hasta convertirse en una forma de gestión que introduce el concepto de mejora continua

⁸ <https://www.emprendepyme.net/el-proceso-de-seleccion-de-personal.html>

⁹ http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2012/edu_inPri/Manual-Etica.pdf



en cualquier organización y a todos los niveles de la misma, y que afecta a todas las personas y a todos los procesos.

En cuanto al producto, es diferenciarse cualitativa y cuantitativamente respecto de algún atributo requerido. En cuanto al usuario, la calidad implica satisfacer sus necesidades y deseos.

La educación de calidad es definida como aquella que asegura a todos los y las estudiantes la adquisición de los conocimientos, capacidades destrezas y actitudes necesarias para equipararles para la vida adulta. Según comenta (Ishihara)), las perspectivas comunes sobre la calidad se resumen en seis grupos:

- 1) La calidad como reputación.
- 2) La calidad como recursos y entradas.
- 3) La calidad como un proceso.
- 4) La calidad como el contenido.
- 5) La calidad como salidas y resultados.
- 6) La calidad como el valor agregado.

Asimismo, se reconoce la naturaleza fluida del proceso de la calidad educativa y sugiere que la calidad puede tener varios significados y características tales como:

- La calidad puede reflejar valores e interpretaciones individuales;
- La calidad es frecuentemente multidimensional, y puede incluir asuntos relacionados a la equidad y la eficiencia;
- La calidad es dinámica, y cambia a través del tiempo y del contexto;
- La calidad puede ser evaluada por mediciones cuantitativas o cualitativas;
- Las metas de la calidad pueden tener conflicto con la eficiencia, la equidad u otras metas;



- El significado de la calidad está basado en valores, culturas y tradiciones. Puede ser específico de cada nación, comunidad, escuela, padre o madre o la y el estudiante.



CALIDAD ACADÉMICA

La calidad académica del docente puede definirse como la respuesta a las exigencias y expectativas de las personas a quienes dirigimos nuestra labor, aquí se incluye las actitudes, compromiso y comportamiento, así como el tiempo y la seguridad con que dirigimos ciertas funciones. La comunidad educativa espera del docente una preparación incomparable, una entrega a su trabajo y un auténtico servicio.

Una persona con excelente autoestima, consciente de lo que es y de lo que quiere, es sin duda, un ejemplo de vida de seguir. Un docente debe proyectar la felicidad del éxito académico, profesional y personal.

La calidad académica del docente integra diversos aspectos fundamentales para su formación, éstos se presentan a continuación:

- Administrador: tener sentido de organización, manejar adecuadamente los recursos y el tiempo para producir un aprendizaje eficaz.
- Autodidacta: saber aprender por cuenta propia y ver su práctica educativa como un constante proceso de educación.
- Comunicador: expresar las ideas con un lenguaje claro y preciso.
- Creador: proponer soluciones innovadoras ante cada situación y momento educativo.
- Crítico: reconocer las limitaciones y los ideales por los que debe luchar.
- Experimentador e investigador: adoptar una actitud reflexiva de su práctica educativa, buscar soluciones, resultados y efectividad de su labor.
- Humanista: promover un sentido de respeto hacia lo humano, justicia, amor, y búsqueda de la verdad.



- Relacionista: crear clima de confianza y diálogo entre los miembros de la comunidad educativa. Fomentar cooperación, la solidaridad, el respeto a la individualidad, la tolerancia y la
- Técnico: saber seleccionar, planificar e incorporar metodologías para obtener resultados exitosos.
- Teórico: conocer o buscar conocer la teoría para evaluar, ampliar y modificar su práctica.

PERFIL DEL DOCENTE CON CALIDAD ACADÉMICA

(Basado en documentos de Estrategias de Aprendizaje Cognoscitivo, Diplomado en Innovaciones Educativas y Aprendizaje, 2008)

- Estas son algunas características que debe poseer una docente con calidad académica: Enseñar a aprender y a pensar intencionalmente. Se hace necesario estimular, sugerir y orientar a los alumnos y alumnas, siempre y cuando sean ellos los protagonistas de su aprendizaje con calidad.
- Demostrar interés personal. El interés por motivar el crecimiento personal por cada uno de los niños y niñas que tiene a su cargo a través de actividades que posibiliten un ambiente de autoestima y seguridad en sí mismo. La comunicación con las familias es importante para el beneficio de los mismos estudiantes.
- Ofrecer acompañamiento personalizado. En este sentido el docente debe ser capaz de responder a la diversidad, a las necesidades e intereses de cada uno de los estudiantes; cada uno posee características singulares que contribuirán al alcance de su aprendizaje.
- Establecer interacción de calidad. La comunicación y la escucha activa son fundamentales en el ambiente escolar, con ello se logra la confianza y la calidad en los aprendizajes.
- Animar y desarrollar sentimientos de capacidad. Planificar momentos que persigan la motivación de la persona para estar abierto a todo aprendizaje.



- Promover el trabajo en equipo y el respeto. Compartir con los miembros de la clase para escuchar diversos puntos de vista, evitar la competitividad para crear un ambiente de trabajo grato y estimulador.

3. Convocatoria o búsqueda

El Centro Infantil se encuentra actualmente en busca de un profesional Parvulario para realizar las siguientes Funciones:

- Que sepa realizar estrategias de enseñanza actualizadas para el área infantil.
- Evaluación continua a los niños.
- Estrategias y enseñanza socio-cognitivas.

4. Preselección

Una vez que se han recibido la información de los candidatos bien en forma de currículum o porque la empresa ha contactado con el candidato, conviene hacer una primera selección. De esta forma el proceso será menos largo. La manera más común es basándose en el currículum de los candidatos. Por ejemplo, se suele tener en cuenta si la formación es la indicada al puesto que se ofrece.

5. Selección

Los candidatos preseleccionados pasarán a la siguiente fase del proceso de selección. Hay empresas que realizan una entrevista de trabajo y ya a partir de ahí escogen a la persona que cubrirá la vacante en la empresa. La entrevista de trabajo puede ser una entrevista en vídeo o una entrevista presencial.

En otras ocasiones hay una entrevista que supone una primera toma de contacto, para después realizar pruebas. Las principales tipos de pruebas que se suelen hacer son: test psicotécnicos, pruebas profesionales, dinámicas de grupo, pruebas físicas... La elección de una u otra dependerá del puesto. Conoce todas las técnicas de selección de personal que se realizan para escoger a los candidatos.



Finalmente se hace una entrevista de trabajo en profundidad a aquellos candidatos que hayan superado las distintas pruebas. Normalmente, se suele preguntar al candidato su disponibilidad, su motivación y confirmar los datos facilitados.



6. Informe de candidatos

Es hora de recopilar todos los datos de cada uno de los postulantes y realizar un informe con los pros y contras de cada uno de ellos. De este modo será más fácil el siguiente paso que será elegir en base a un criterio de talento. Esta es una de las técnicas principales para atraer al talento humano a la empresa.

7. Toma de decisiones

Es el momento más difícil, el elegir a uno de todos los candidatos presentados. Debemos elegir aquel que más se ajuste al perfil que buscamos.

8. Contratación

Es el momento de firmar el contrato con la persona seleccionada. En él se determinarán todas las condiciones: cargo que ocupará en el centro infantil, funciones a realizar, remuneración, el tiempo que trabajará en la compañía, etc. Todas ellas tareas de la gestión de talento de los recursos humanos de un centro infantil

A veces, el centro infantil solicitara el carnet emitido por el SEDES antes de la contratación definitiva.

9. Incorporación al puesto

Uno de los últimos pasos para realizar un proceso de selección de personal, es la incorporación, es decir cuando el candidato comienza a trabajar en nuestra empresa. Algunas compañías establecen un período de prueba de seis meses antes de realizar un contrato indefinido o de fin de obra.

En esta fase, el coordinador deberá acompañar al nuevo componente para presentarle formalmente a sus compañeros. También sería bueno hacer un tour por el centro, para



que el nuevo integrante de la plantilla se familiarice con el funcionamiento y las normas del centro.



10. Formación

Debemos procurar que el nuevo integrante de nuestro equipo se adapte lo más pronto posible a las tareas que ha de realizar. Para ello, es posible que sea necesario realizar algún proceso de formación empresarial, con el objetivo de conozca metodologías de trabajo de la empresa, herramientas que se utilizan, o cualquier tipo de información que el empleado desconozca y precise para su puesto de trabajo.

11. Seguimiento

Por último, la fase de seguimiento en el proceso de selección de personal es conveniente realizar un seguimiento de los trabajadores a medio y largo plazo. El instrumento que se suele utilizar para esto son las encuestas de satisfacción. De esta forma, se puede evaluar cuál es estado de los trabajadores en la empresa, estudiando cuál es el grado de satisfacción de los trabajadores con la empresa y de la empresa con los trabajadores.

2.2.6. TEORÍA DE SISTEMAS

Según (Chiavenato, Teoría General de la Administración, 2007), La Teoría General del Sistema (TGS) se fundamenta en tres premisas básicas, que son:

- a. Los sistemas existen dentro de sistemas. Cada sistema se constituye de subsistemas y, al mismo tiempo, hace parte de un sistema más grande, el suprasistema. Cada subsistema puede ser detallado en sus subsistemas componentes, y así en adelante. También el suprasistema hace parte de un suprasistema aún más grande. Ese encadenamiento parece ser infinito, Las moléculas existen dentro de células, que existen dentro de tejidos, 'que componen a los órganos, que componen los organismos, y así en adelante.



- b. Los sistemas son abiertos. Es una consecuencia de la premisa anterior. Cada sistema existe dentro de un medio ambiente constituido por otros sistemas. Los sistemas abiertos se caracterizan por un proceso infinito de intercambio con su ambiente para cambiar energía e información.
- c. Las funciones de un sistema dependen de su estructura. Cada sistema tiene un objetivo o finalidad que constituye su papel en el intercambio con otros sistemas dentro del medio ambiente

La Teoría de sistemas se introdujo en la teoría administrativa por varias razones:

- a. La necesidad de una síntesis e integración de las teorías que la precedieron, esfuerzo intentado sin mucho éxito por las teorías estructuralista y conductual. Todas las teorías anteriores tenían un punto débil: el micro enfoque. Estas teorías lidiaban con muy pocas variables de la situación total y se reducían a algunas variables impropias y que no tenían tanta importancia en administración

2.2.7. CONCEPTO DE CAMBIO

Cambio es la transición de una situación a otra diferente o el pasaje de un estado hacia otro diferente. El mundo actual se caracteriza por un ambiente dinámico en constante cambio y exige de las organizaciones una elevada capacidad de adaptación

El proceso de cambio adoptado por el DO (desarrollo Organizacional) se basa en el modelo de Kurt Lewin, El modelo consiste de tres fases o etapas distintas:

- **Descongelamiento.** - Surge cuando la necesidad de cambio se hace tan obvia que la persona, grupo u organización puede rápidamente entenderla y aceptarla,
- **Cambio.** - Surge cuando se descubren y adoptan nuevas actitudes, valores y conductas. El agente de cambio conduce a personas, grupos o a toda la organización para promover nuevos valores) actitudes y conductas por medio de procesos de identificación e internalización.



- **Re congelamiento.** -significa que lo que se aprendió fue integrado a la práctica actual. Se convierte en la nueva forma en que la persona conoce y hace su trabajo.

2.2.8. INTEGRACIÓN EMPRESARIAL

Las fusiones y adquisiciones se han convertido en un mecanismo de integración comercial para salir adelante, afrontar desafíos, gestionar los riesgos de la inversión y dar soluciones a problemas económicos y de viabilidad empresarial.

Esta integración tiene como fin el subsistir en un mercado global y alcanzar unos objetivos que por sí misma una empresa no puede conseguir. Así, como lograr ventajas competitivas que no podría obtener una empresa que opera aisladamente.

Existen dos tipos de integración, la integración horizontal, que es aquella realizada entre empresas que participan en el mismo eslabón de la cadena de valor y una integración vertical, que es aquella realizada entre empresas ubicadas en diferente eslabón de producción y/o distribución, pero en la misma cadena de valor.

La integración empresarial supone numerosas ventajas: crea valor, transfiere conocimiento, experiencia y tecnología. Así, las empresas contribuyen a la nueva organización con su know how, experiencia, recursos, y comparten retos, riesgos y beneficios.¹⁰

2.2.8.1. FUNCIÓN DE LA INTEGRACIÓN

La función de la integración consiste en dotar al organismo social de los diversos recursos que requiere para lograr la eficiencia en el desempeño al momento de planear y organizar. Pare esto debemos tener en cuenta los recursos con los que cuenta la empresa (materiales, tecnológicos, financieros, humanos, etc.)

¹⁰https://blogbvelearning.wordpress.com/2014/12/01/la-integracion-empresarial/?fbclid=IwAR1i5S15IKX8XvPoy99CTiu3zvw_xgMzERouWEgOKPAjWcqftWlYw9bD66M



2.2.8.2. PRINCIPIO DE LA INTEGRACIÓN DE LAS COSAS CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Es tener especialistas concedores y preparados para realizar las labores de cada área de la empresa.

En estas funciones es importante encontrar elementos esencialmente administrativos porque son quienes miran a la coordinación de los recursos entre lo material y lo humano.

2.2.8.3. PASOS DE UNA INTEGRACIÓN

Según (Montoya), La integración empresarial para ser exitosa requiere una serie de pasos. Desde su nacimiento, su desarrollo y gestión y, en algunos casos, incluso la declinación de la misma por parte de los miembros. Cuando un proceso de integración no sigue el camino correcto puede tener muchas dificultades que conllevan a la pérdida de credibilidad y confianza; en caso contrario, cuando se siguen con rigor las etapas es más factible alcanzar el éxito propuesto para la forma de integración elegida.

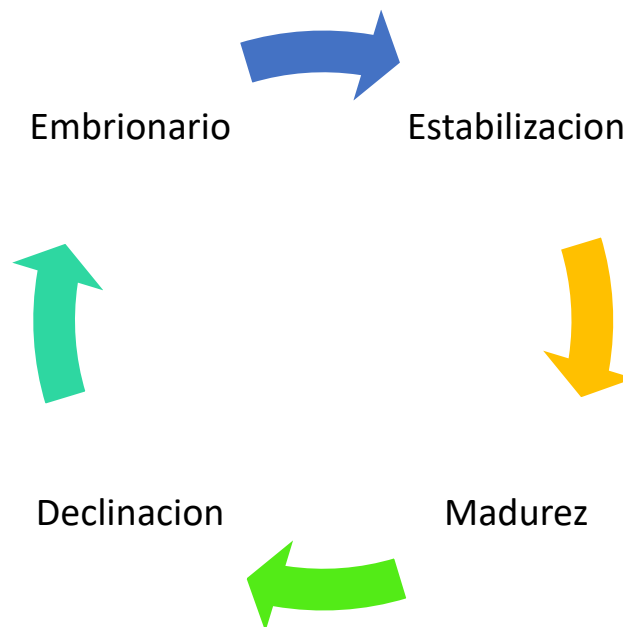
2.2.8.4. FASES DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL

Si bien las organizaciones son conscientes de las ventajas de crear procesos de integración empresarial su implementación no siempre resulta fácil, por lo general se convierte en un mecanismo emergente, propiciado por los empresarios a través del reconocimiento de sus propias necesidades y en busca de generar ventajas competitivas, por lo que se relacionan con proveedores o clientes; en otras ocasiones es un resultado del esfuerzo de entidades estatales (ha sido el mayor caso en América Latina) (Montoya, 2007,2) con el propósito de crear cadenas de valor, las que se encuentran auspiciadas por organizaciones internacionales o por políticas del gobierno, porque con ellas se puede obtener la resolución de problemas tales como: ampliación de mercados; confrontación de nuevos competidores, en especial empresas multinacionales de gran poder; superación de dificultades tecnológicas; creación de nuevos materiales; satisfacción de necesidades de investigación y desarrollo; eliminación de dificultades ambientales o problemas con regulaciones estatales.

Cuando los gerentes y empresarios de las empresas estudian sus dificultades y buscan soluciones para ser más competitivos, encuentran en las formas de integración opciones de solución, basadas en los diferentes beneficios adicionales ya mencionados.

Los procesos de integración tienen dinámicas similares a los procesos de creación de empresas, ya que estas iniciativas organizacionales se vuelven proyectos muy parecidos a aquellos que dieron origen a las empresas relacionadas:

Cuadro 3: Ciclo de Vida de Los procesos de creación de formas de integración



Fuente: (Torres Arriaga , 2019)

En la primera fase, denominada embrionaria, es donde las empresas se reconocen y establecen las primeras relaciones, en la siguiente, de estabilización, se genera la confianza y se formulan los proyectos, a continuación, en la de madurez, se alcanzan los verdaderos objetivos en cuanto a productividad y competitividad y, finalmente, llega una de declinación, cuando las empresas han logrado las actividades propuestas, los proyectos se han terminado y es aquí en donde posiblemente se puede ofrecer la posibilidad de una



fusión o adquisición o simplemente la terminación de la forma integración para dar paso a nuevas formas organizacionales o de cooperación. (Vera, 2007)

Por su significado se profundizará un poco más en la fase embrionaria, dentro de la que se plantea la importancia de que los participantes entiendan la necesidad de la integración; y se necesitan: la generación de interés genuino, la participación activa y la acción para llegar a dicha integración. De igual forma se debe hacer un diagnóstico que permita evaluar las necesidades de la alianza y el desarrollo de una estrategia colaborativa que finalmente se implemente con éxito, de esta primera etapa se garantiza que la estabilización y la madurez puedan tener éxito, evitando una declinación prematura o con muchas dificultades. (Solver, 2003, 1-20)

Esta fase embrionaria es de particular interés e importancia porque de su solidez depende el éxito de la integración, López y Solís (2006, 23) desarrollaron tres fases de este proceso: en la primera demuestran el diseño estratégico de la red o grupo de empresas a relacionarse, teniendo en cuenta la misión, el grupo directivo y la estrategia en general, en un segundo momento explican el diseño estructural de dicha red y en una tercera su diseño sociocultural, en donde se hace especial énfasis en la cultura de las organizaciones.

Wilson (2001) plantea que las alianzas deben partir del desarrollo de unas capacidades centrales individuales que mantengan y desarrollen las relaciones entre las empresas, para que alcancen mayor valor agregado en sus procesos y productos, es así como se crean y determinan nuevas competencias ya no sólo individuales sino también colectivas.

2.2.8.5. PASOS NECESARIOS PARA UN PROCESO DE INTEGRACIÓN

Para mejorar la probabilidad de éxito en los procesos de integración, Nooteboom (2003,89) describe los siguientes pasos:

Cuadro 4: Ciclo de Vida de Los procesos de creación de formas de integración



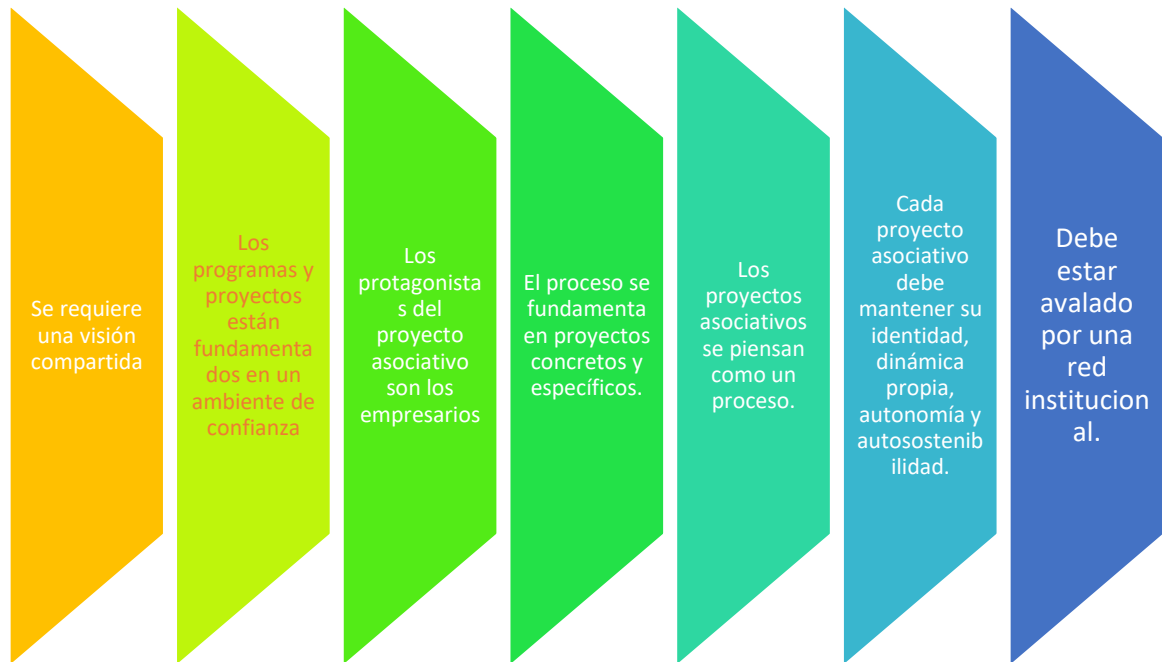
Fuente: (Torres Arriaga , 2019)

El comienzo

En este momento, las personas intentan divulgar la menor información posible, porque cualquier información adicional puede convertirse en una ventaja para la competencia, se teme el oportunismo del socio. Una pregunta destacada es: cómo está cada empresa dentro de la negociación. Se buscará entonces que cada socio esté abierto a los problemas y se comparta el mando.

También Pallares (2005), al estudiar las condiciones para el inicio de una relación, propone:

Cuadro 5: Condiciones de creación de un proceso de integración



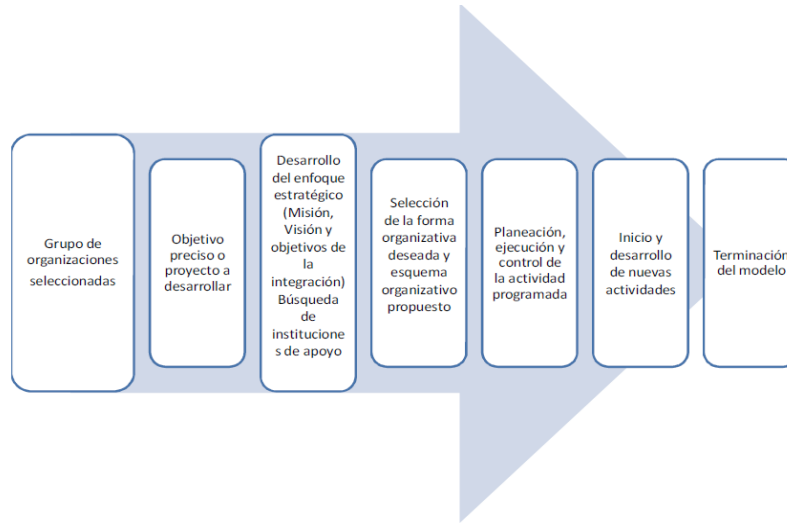
Fuente: (Torres Arriaga , 2019)

2.2.8.6. CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN DE FORMAS DE INTEGRACIÓN EMPRESARIAL

Las aproximaciones a estos modelos se han centrado en el desarrollo del proceso administrativo descrito anteriormente en una dinámica de planeación, organización, dirección (incluyendo la integración del personal) y control; y con las características mencionadas siguiendo el ciclo de vida de: nacimiento, crecimiento, maduración y declinación.

Como se mencionó el éxito de un esquema integrativo tiene que ver con la claridad conceptual que se tenga en este sentido, se considera que se debe seguir un proceso similar al que se describe a continuación:

Cuadro 6: Proceso para un modelo de integración



Fuente: (Torres Arriaga , 2019)

Este proceso consiste fundamentalmente en la construcción de la forma organizativa de la integración de las empresas e instituciones que han manifestado su interés en participar y se inicia con el direccionamiento estratégico, desarrollando un objetivo preciso o seleccionando los proyectos en los cuales se piensa participar, describiendo la misión, visión y los objetivos específicos del mismo, además de tener en cuenta las instituciones de apoyo; todo lo anterior está apoyado en el proceso administrativo señalado en apartes anteriores (planeación, ejecución (organización, dirección) y control), y retroalimentando dicha organización de tal forma que se pueda iniciar nuevamente el ciclo con nuevos proyectos y tareas.

Este direccionamiento estratégico contempla las siguientes actividades: diagnóstico o análisis estratégico, planteamiento y selección de estrategias, e implantación de la estrategia seleccionada. La conformación del cuerpo de conocimiento que permite hacer una aproximación analítica al problema de la orientación de decisiones estratégicas se hace de forma interdisciplinaria, teniendo como plataforma el estudio del proceso de toma de decisiones.



2.3.

2.3. MARCO LEGAL

En marzo de 1997, la Presidencia de la República determina constituir un solo programa que oferte diversas modalidades de atención, creando un fondo común de cooperación internacional y contrapartes estatales, ligando su parte administrativa al Fondo de Inversión Social (FIS) y su parte normativa al Ministerio de Desarrollo Humano. “El objetivo de este Programa es contribuir a mejorar el crecimiento y desarrollo de los niños y niñas menores de seis años en áreas rurales y / o urbano marginales con miras a desarrollar al máximo sus potencialidades, mediante la prestación de servicios que mejoren su estado físico, psíquico-social, cognitivo y emocional, apoyando la organización y participación activa de las familias, comunidades, instituciones públicas y de la sociedad civil en este empeño” (BID 1997). Es así que el Decreto Supremo 24557 de siete de abril de 1997, crea el PAN, para que se encargue de garantizar la promoción de servicios de educación inicial, salud, nutrición y protección en todo el territorio nacional a los niños y niñas de cero a seis años. Estableciéndose que el FIS tiene la responsabilidad de dirigir y ejecutar el Programa en coordinación con las prefecturas de departamento y los gobiernos municipales.

El Decreto Supremo 25017 de 20 de abril de 1998, indica que el PAN se ejecutará a través de una Dirección Ejecutiva, bajo tuición del Ministerio de la Presidencia. Con este esquema se firma en octubre de 2002 el Convenio de Programa País entre el Gobierno de Bolivia y el PMA, por el que este último participa en la donación de alimentos para los niños / as atendidos por el PAN.

El Decreto Supremo 27928 de 20 de diciembre de 2004, tuvo por objeto establecer el procedimiento de cierre definitivo del PAN, transfiriendo el Programa en forma definitiva con todas las facultades, competencias y componentes al Viceministerio de la Juventud, Niñez y Tercera Edad - VIJUNTE.

La norma que actualmente se encuentra vigente, es el Decreto Supremo 28543 de 22 de diciembre de 2005, el que determina las atribuciones y competencias del Viceministerio de Juventud, Niñez y Tercera Edad (VIJUNTE), de los Servicios Departamentales de



Gestión Social de la Prefecturas de Departamento y de los Gobiernos Municipales, para garantizar la continuidad de los servicios que presta el PAN. Se evidenció en este Decreto los componentes del desarrollo integral infantil del PAN: Salud, Nutrición, Educación Inicial y Protección.

El Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, establece que el Ministerio de Justicia cuenta dentro de su estructura jerárquica con el Viceministerio de Género y Asuntos Generacionales, reemplazando al VIJUNTE, posteriormente también reemplazado por el Viceministerio de Igualdad de Oportunidades - VIGOP. (Banco Interamericano de Desarrollo, 2010)¹³

Se da a conocer en , Estatuto Orgánico Del Sistema De La Universidad Boliviana En su Título II Misión, Principios, Fines Y Objetivos en el Capítulo II Principios Inciso i. “La enseñanza universitaria debe ser nacional y científica por su contenido y democrática por su forma, pues solo un ambiente democrático puede fomentar la cultura y el desarrollo nacional al servicio del pueblo”. Inciso k. “El respeto a las diversas manifestaciones culturales, en un permanente dialogo con los agentes sociales para colaborar en el logro de un desarrollo humano sostenible en su medio social.”

La Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación a través de la creación del Círculo Infantil Mä Wawaki pretende incidir en la formación de sus estudiantes a partir de proporcionar la posibilidad de pasantías en un entorno de aprendizaje, en el que se combinan el conocimiento científico con las necesidades de la comunidad universitaria Según Reglamento Del Régimen Académico Estudiantil Del Sistema De La Universidad Boliviana en su Capítulo III Derechos Y Obligaciones De Los Estudiantes Universitarios de su Artículo 14 Son derechos de los estudiantes universitarios: Inciso h. “Recibir los servicios de apoyo académico, bienestar estudiantil y asistencia conforme a reglamentos, comedor, albergue y guardería, seguro universitario de salud institucional y otros beneficios aprobados por cada Universidad del Sistema de la Universidad Boliviana.”

¹³[https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Evaluaci%C3%B3n-CuantiCualitativa-del-Programa-de-Atenci%C3%B3n-a-Ni%C3%B1os-y-Ni%C3%B1as-Menores-de-SeisA%C3%B1os-\(PAN\)-en-Bolivia.pdf](https://publications.iadb.org/publications/spanish/document/Evaluaci%C3%B3n-CuantiCualitativa-del-Programa-de-Atenci%C3%B3n-a-Ni%C3%B1os-y-Ni%C3%B1as-Menores-de-SeisA%C3%B1os-(PAN)-en-Bolivia.pdf)



“La UMSA forma parte del Sistema de la Universidad Pública Boliviana y coordina con el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana. Precisamente en el XII Congreso de Universidades realizado en Tarija y Santa Cruz (octubre 2013-julio 2014), se aprobaron 98 resoluciones. Las principales se detallan a continuación y constituyen el marco normativo y de política universitaria nacional:”

Que en su Política 13- La Responsabilidad y Compromiso Social de la UMSA Consolida Sus Valores De Respeto a La Humanidad y el Medio Ambiente. Objetivo Estratégicos: Incrementar el servicio a la comunidad y mejorar las condiciones sociales de la comunidad universitaria. Actividades o Proyectos: Inciso g “Proyecto Guardería Infantil Metas Proyecto de Guardería Infantil Universitaria, en el marco de calidad, estándares y normas vigentes. “

2.4. MARCO INSTITUCIONALES

La siguiente información se obtuvo del documento de: **“ARTICULACIÓN DE LOS CENTROS INFANTILES “MA WAWAKI”, “ANDRESITO” E “ISIDORITO” CON EL ENFOQUE INTEGRAL, TRANSDISCIPLINAR E INTERGENERACIONAL APLICADO EN EL CÍRCULO INFANTIL MÄ WAWAKI.”** Es muy útil e interesante porque explica, de forma detallada, lo que es el proyecto y cómo surgió esta problemática.

2.4.1. CENTRO INFANTIL FACULTATIVO “ISIDORITO”

En 1979 funciona bajo responsabilidad y administración del S.S.U. (Seguro Social Universitario) en una primera etapa como guardería.

En 1990 es transferida a la U.M.S.A tanto los recursos humanos como los económicos y es articulada a las tareas desarrolladas por el “Colegio Modelo San Andrés”. Quedó postergada para todo efecto por una serie de problemas económicos, administrativos y por la falta de una infraestructura adecuada.

Después en 1994 hasta julio de 2004 la denominada guardería se encontraba ubicada en la Sede Sindical de Trabajadores de la U.M.S.A., utilizando ambientes que no reunían las



condiciones mínimas de seguridad, salud, educación e higiene, lo que originó el cierre de este servicio.

En 1997 el H.C.U. determinó través de la Resolución N° 122/97, la construcción de la guardería en una superficie de 152 m², cedidos por la Facultad Técnica en el terreno ubicado en la Av. 6 de agosto, que para dicho fin se asignó la suma de 180.000 Bs. que de acuerdo a criterios técnicos no podría realizar el relevamiento de tierras y muro perimetral, por lo que se veía mucho más difícil su construcción

En 2006 por inquietud de los estudiantes y del dirigente de la Facultad de Ciencias Sociales, el H.C.U. emite la Resolución N° 336/06 de fecha 5 de julio de 2006, para la apertura de la guardería, cuya ejecución deja en manos de los miembros de la comisión de Bienestar Social del H.C.U., los mismos que proponen varias alternativas sin lograr su consecución.

En 2011 las autoridades universitarias por un compromiso con los estudiantes solicitan al Departamento de Bienestar Social retomar el proyecto de la guardería universitaria.

Después en 2015 el Dr. Waldo Albarracín Sánchez y Autoridades de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas realizan la inauguración del Centro Infantil Facultativo “Isidorito”,

En el mes de enero de 2016, mediante Resolución Rectoral No. 033, se resuelve designar a la Secretaria General como el Área de Coordinación Administrativa para los Centro Infantiles Universitarios.

El 2017 mediante Resolución Rectoral Nro. 385 del 18 de mayo se Resuelve: aprobar el Logo institucional que identifica al Centro Infantil Facultativo “Isidorito” dependiente de la Facultad de Derecho y ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés.

A continuación, el 2018 mediante Resolución Rectoral Nro. 067/2018 se resuelve aprobar el cambio de nombre del Centro Infantil Facultativo “Isidorito” de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas por Centro Infantil Universitario “Isidorito”.



2.4.2. CENTRO INFANTIL FACULTATIVO “MÄ WAWAKI ”

Denota en (Pareja Tejada, Rodríguez Burgos, Brito Pasten, & Costantino, 2018), Nos encontramos frente a un problema que encara la educación inicial en un contexto que cabalmente es en un centro universitario. No se puede soslayar que un centro de educación es un acontecimiento histórico y que en palabras de Althusser es un aparato ideológico que reproduce las relaciones de producción vigente.

Desde el inicio la escuela se estableció como una institución dirigida a formar sujetos disciplinados que eran objetos de domesticación y civilización “la infancia pierde así todos los espacios de libertad y pasa a ser sometida a una situación de libertad vigilada”. Es en este sentido que la escolarización va de la mano con la moralización de las costumbres para crear en un futuro sujetos cada vez más productivos y funcionales para un Estado, por lo tanto había que sacarlos de la torpeza, la ignorancia, para así transformarlos en seres virtuosos, de conducta intachable. Esta mirada contiene aspectos negativos a cerca de la infancia, el niño o niña es visto como un ser que tiene que ser educado como un adulto ideal, tiene que reprimir sus impulsos instintivos. El niños y niñas es desde esta perspectiva figurado como un ser incompleto. Fue Rousseau quien asumió un nuevo saber sobre la infancia, Es así que el autor sitúa al niños y niñas en el proceso del desarrollo humano, en ese proceso en el que se marca la diferencia del ser adulto y el ser niños y niñas, el infante cobra un estatuto propio caracterizado por su subjetividad dentro de ese proceso de mutación posterior en adulto, un sujeto con visibilidad histórica y cultural. Vygotsky señala que los distintos aspectos de la actividad psíquica no pueden ser entendidos como hechos dados de una vez y para siempre, sino como producto de una evolución filo y ontogenética que se entrelazan con el desarrollo histórico cultural. Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés fue la de dar apoyo a las madres y padres estudiantes universitarios para que logren culminar sus estudios. La incorporación de la mujer a espacios laborales y la demanda del mercado de la profesionalización llevo a que los jóvenes estudiantes que tenían



hijosdebían abandonar a sus expectativas profesionales y por lo general eran las estudiantes mujeres que debían abandonar sus estudios superiores. Por lo tanto la contradicción era evidente había que optar por la maternidad o por los estudios universitario En el caso de los estudiantes hombres, muchos de ellos también abandonaban sus estudios superiores ya que las exigencias laborales y económicas cada vez se complicaban más, se podía ver en algunos casos que tanto la madre como el padre tenían que hacer turnos para poder asistir a una clase con el infante en brazos o tratando de «controlarlo» con ciertas actividades forzadas y sin sentido. Más aún las madres solteras iniciaban sus estudios y si no existía una persona que pudiera ayudarle en el cuidado de su niño y niña, era inevitable el abandono de sus actividades universitarias.

Este panorama hizo que fuera de suma importancia abrir un espacio en la Facultad y a ello se asoció la interrogante de cuál debería ser el enfoque educativo que debería tener el centro.

Por lo general la educación anula la alegría y sus manifestaciones, impone consignas disciplinarias, no se acepta ni valora las singularidades, por el contrario el juego produce placer, risas, propicia invención, pone a trotar palabras, sueños. La creación del círculo infantil llevó a tener un cambio de actitud y comprensión de lo que significaba relacionarse con niños y niñas, valorar el juego, arriesgarse a recordar que también fuimos niños y niñas. Los profesores y profesoras, así como los auxiliares tenían que re-educarse, a inventar jugando, aceptar al niños y niñas como personaje acompañar en el encuentro e intercambio dulce entre pares, propiciar el encuentro con la otredad, dejar de ser desterrados de la alegría de la infancia. Había que adaptar los contenidos a este tipo de orientación, debíamos contar con profesionales jóvenes y auxiliares estudiantes de últimos años que asimilaran e internalizaran y pusieran en acto esta nueva concepción de círculo infantil, para ello se contrataron con una literata, una historiadora, un artista, un psicólogo, una lingüista, una fisioterapeuta y una educadora, y a este grupo se adjuntaron estudiantes de diferentes carreras.



En el campo de la historia se diseñaron programas para que los niños aprendieran lúdicamente su cultura, valoraran su historia, reprodujeran costumbres, apreciaran su origen, cuidaran a la madre tierra, a la naturaleza y a la vida. En la literatura, se les contaba cuentos y ellos los representaban con marionetas, con dibujos, títeres y muñecos. Los mayores actuaban mientras los menores observaban y representaban de acuerdo a su etapa de desarrollo. El fin se concentraba en despertar un pensamiento estético de la vida. En cuanto al arte, también se realizaron bailes tanto nacionales como internacionales, a ello se asoció el trabajo de la fisioterapeuta quién apoyó con el área de motor grueso acorde al desarrollo de cada uno de los niños y niñas. El trabajo enfocado por la profesional de la lingüista trabajó con estructuras de lenguaje contextualizadas en otras lenguas traducidas en la enseñanza del inglés a través de métodos sencillos y accesibles como el canto, palabras y construcción de frases y oraciones, creando un ambiente dinámico de conjunto, principios básicos de socialización y juego. A esto se apuntala transversalmente a todas las áreas con el trabajo educativo que permitía y abarcaba la estimulación adecuada, el aprestamiento al conocimiento de la naturaleza, el pensamiento lógico-matemático y la aproximación a la lector-escritura. Un aspecto transversal a considerar básicamente refiere al trabajo realizado por el área de psicología que asistió con sus fundamentos teóricos y técnicas específicas como referencia incorporada en todas las áreas de trabajo, particularmente se aplicó la hora diagnóstica de juego, se impartieron valores referidos al compañerismo, la solidaridad, el respeto a la diferencia, a la familia, a los derechos humanos, la igualdad de derechos y oportunidades sin distinción de edad, sexo, color de piel, características étnicas, la configuración de lazos sociales incursionando en el orden simbólico de la palabra considerada como estructuras del lenguaje.

El 1 de julio de 2015, la Mg.S.c. María Eugenia Pareja Tejada y la Mg.S.c. Mirka Rodríguez Burgos asumen la dirección de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés. Inmediatamente, se crea el Centro



Intergeneracional Facultativo, y como parte de éste, la Unidad de Interacción Social e Interculturalidad con diferentes programas; siendo uno de ellos el Programa del Círculo Infantil Mä Wawaki.

Este centro fue creado el 22 de septiembre de 2015 por la decana y vice decana, como parte de la Unidad Facultativa de interacción social e interculturalidad de la Facultad de Humanidades

El 2016 se gestionó mediante el Círculo Infantil, resolución del Honorable Consejo Facultativo N° 720/2016 del 14 de abril de 2016. En su creación, se tuvo el apoyo permanente del Centro de Estudiantes Facultativo de ese entonces. Posteriormente, mediante resolución del Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario N° 766/2016 se obtiene financiamiento IDH logrando el desembolso de 300.000 bolivianos para la implementación de este Centro, gracias al concurso y la gestión de la señora decana ante el Honorable Consejo Facultativo. ¹⁸

2.4.3. CENTRO INFANTIL UNIVERSITARIO “ANDRESITO”

En la gestión 2016, el Dr. Waldo Albarracín, Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, determina la implementación del Centro Infantil Universitario “Andresito”, dando respuesta a la necesidad de la comunidad universitaria.

El Centro Infantil Universitario Andresito, depende de Rectorado y todas las actividades administrativas inherentes al funcionamiento del Centro Infantil se realizan a través de Secretaría General de la Universidad Mayor de San Andrés. Según la Resolución Rectoral N°033/16¹⁹

¹⁸<https://fhcevirtual.umsa.bo/btecavirtual/?q=Un%20Nuevo%20Enfoque%20en%20la%20Educaci%20on%20Infantil>

¹⁹ https://www.umsa.bo/es/web/guest/programas-umsa/-/asset_publisher/UGcaErs6iuqN/content/centro-infantil-universitario-andresito-/20142



Metodología





CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN

3. METODOLOGÍA

3.1. TIPO DE INTERVENCIÓN.

El tipo de intervención que se utilizó en el presente trabajo fue, descriptivo:

Según (Soriano Lopez, 2012) , la descripción pretenden medir o recoger información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos o las variables a las que se refieren, esto es, su objetivo no es indicar cómo se relacionan éstas.

La propuesta es necesaria para dar solución a la integración que planea realizarse .

3.2. UNIVERSO O POBLACIÓN DE ESTUDIO

El universo o población a estudiar se centró en dos grupos de interés que son:

3.2.1. Las Familias

Madres o Padres de la comunidad universitaria (estudiantes, administrativos y docentes) de hijos e hijas menores de 5 años y nueve meses que pertenezcan a los centros Infantiles Universitarios y Facultativos.

3.2.2. Empleados

Cuadro 7: Organigrama Circulo Infantil Mä Wawaki



Fuente: Circulo Infantil Mä Wawaki

3.3. DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO Y DISEÑO DE LA MUESTRA

De acuerdo al organigrama del Circulo Infantil, se tomó en cuenta el total de la población, el cual está representado por 5 empleados.

En cuanto a los estamentos estudiantil y Docente, también se adhieren el plante administrativo, tomando únicamente a los padres de familia de cada Circulo infantil que tengan niños y niñas de 2 a 5 años y 9 meses que como se evidencia en el anexo 5 es una población de 61 padres de familia y/o tutores de cada niño

3.4. SELECCIÓN DE MÉTODOS Y TÉCNICAS

3.4.1. Encuestas

Se realizará a los padres y madres de familia de cada niño y niña del de los Círculos Infantiles

3.4.2. Entrevistas

A los coordinadores, parvularios, auxiliar parvularios y al personal que se encuentra en los Circulo Infantil

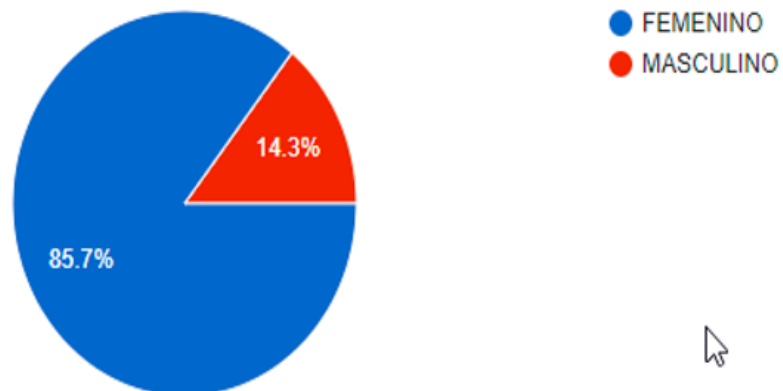
3.4.3. Diario de campo

A los coordinadores y al personal que se encuentra en el Circulo Infantil

3.2.5. Resultados

GENERO:

60 respuestas



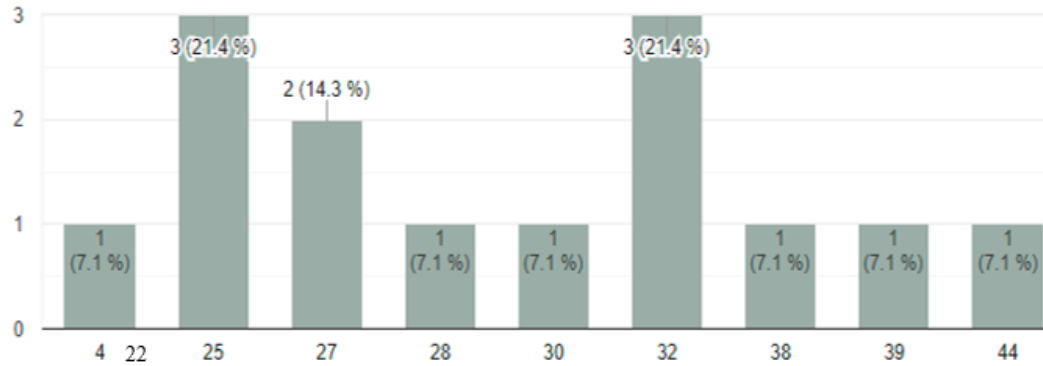
Del cien por ciento de la población de padres de familia de Los Circulo Infantil, un 85,7% son del género femenino dentro de y 14,3% representa al género masculino



EDAD:

Copiar

60 respuestas

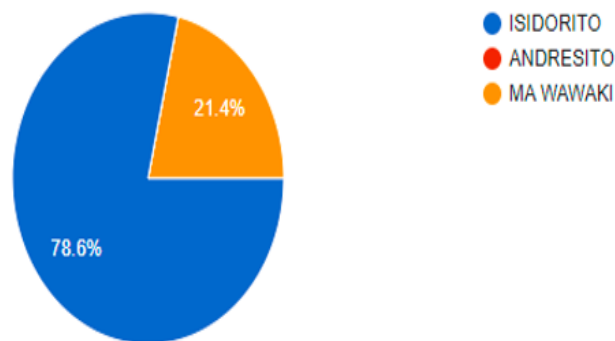


Del cien por ciento de la población de los Círculos infantiles, un 7,1% de los padres de familia tiene 22 años, y un 21,4% tienen 25 años, un 14,3% tiene 27 años, un 7,1% tiene 28 años, un 7,1% tiene 30 años, un 21,4% tiene 32 años, un 7,1% tiene 38 años, un 7,1% tiene 39 años y para finalizar un 7,1% tiene 44 años. Donde las cifras mas significativas son los padres que competen los 25 años y 32 años dentro el circulo infantil.

CENTRO INFANTIL AL QUE ESTA INSCRITO SU NIÑO

Copiar

60 respuestas

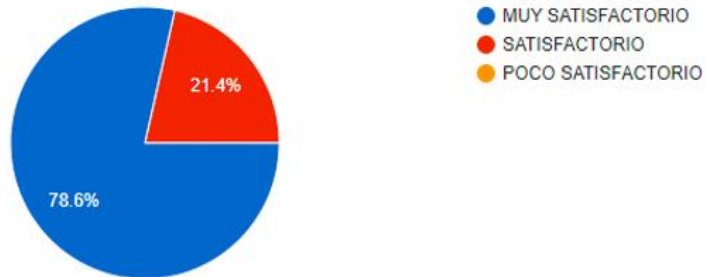


del 100% de la población del círculo infantil, un 78,6% indicaron que pertenecen al círculo infantil Isidorito y un 21,4% indicaron que pertenecen al Círculo Infantil Mä Wawaki, sin ninguna participación del centro Andresito.

1. ¿Deseamos conocer el grado de satisfacción que ofrece el centro infantil donde asiste su niño(a)?

 Copiar

60 respuestas

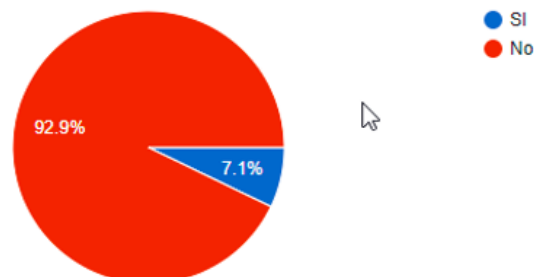


Un 21,4% de la población indicaron que no se encontraban satisfechos con el servicio que presta los Círculo Infantiles a sus hijos y un 78,6% se encuentra satisfecho con los Círculos Infantiles que la Universidad Mayor de San Andrés tiene para sus estamentos.

2. ¿El trámite para inscribir al niño(a) en el centro infantil es complicado?

 Copiar

60 respuestas



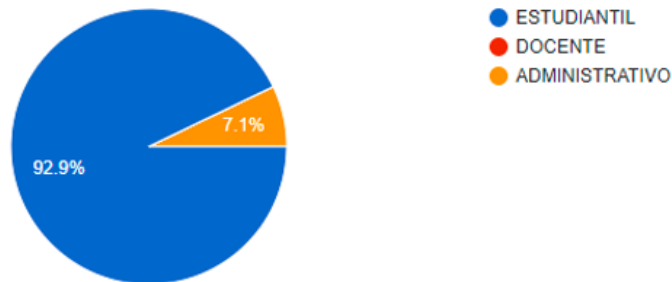


El trámite al momento de inscribir al círculo infantil al niño o niña no es complicado para un 92.9% y para un 7,1% es complicado, dando a indicar que los procesos de inscripción son ágiles e eficientes al momento de inscribir a sus niños.

3. ¿Usted a qué grupo de la comunidad Universitaria pertenece ?

Copiar

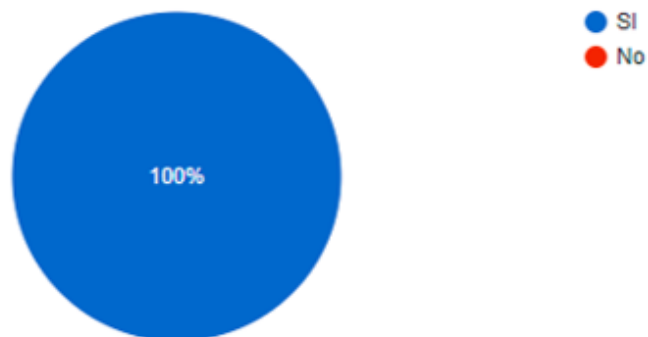
60 respuestas



Se pudo evidenciar que la población con mayor afluencia son el estamento estudiantil con 92,9% y un 7,1% de afluencia de personal administrativos, mientras que el estamento de Docentes no utiliza los círculos Infantiles.

4. ¿El Centro Infantil cubrió las expectativas sobre el cuidado infantil en su niño(a)?

60 respuestas

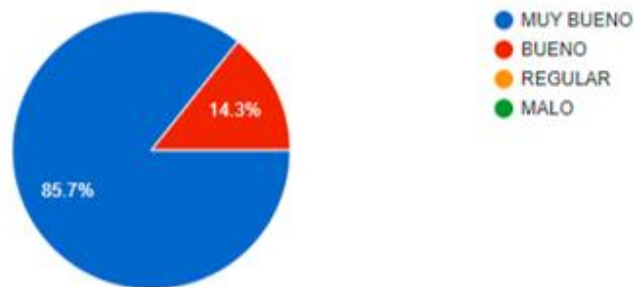


Los padres de familia afirmaron el 100% la buena enseñanza de los Circulo Infantiles utilizando la teoría de juego ya aplicada en el Circulo Infantil Mä Wawaki

5. De acuerdo a la interacción social con el personal del centro infantil , usted considera que el trato es.....

 Copiar

60 respuestas

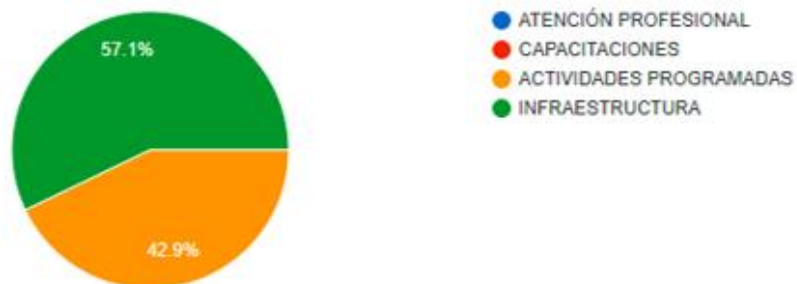


Un 85,7% de los padres de familia de los Círculos Infantiles indicaron que la atención es muy buena, mientras que un 14,3% de los padres de familia indicaron que bueno.

6. ¿En qué aspectos cree usted que el centro infantil necesita mejorar o crecer?

 Copiar

60 respuestas



Un 57,1% de los padres de familia indicaron que los círculos infantiles deben crecer en infraestructura y un 42,9% en actividades programadas.



3.4.4. Matriz de sistematización de la información

SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
MATRIZ DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CENTROS INFANTILES DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS					
FUENTE DE INFORMACIÓN	FECHA	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CONTENIDO	RESUMEN	OBJETIVO DEL DOCUMENTO
Yasiara Elías	03 de mayo de 2021 18 mayo. 2021	ARTICULACIÓN DE LOS CENTROS INFANTILES “MA WAWAKI”, “ANDRESITO” E “ISIDORITO” CON EL ENFOQUE INTEGRAL, TRANSDISCIPLINAR E INTERGENERACIONAL APLICADO EN EL CÍRCULO INFANTIL MÄ WAWAKI	1 Situación problemática	En el presente documento se determina la situación problemática de la creación de los centros infantiles en la Universidad Mayor de San Andrés y la necesidad de los estamentos de la Universidad por los centros infantiles.	Mostrar cómo está desarrollada la articulación de los centros infantiles de la universidad mayor de san Andrés
			2 Objetivo General	Se traza como objetivo general la articular los Centros infantiles con el enfoque transdisciplinar e intergeneracional aplicado en el Círculo Infantil Mä Wawaki con el propósito de acompañar el desarrollo integral de niños y niñas de 2 a 5 años para alcanzar sus más altas potencialidades	



			<p>3 Objetivos Específicos</p> <p>Estructurar el funcionamiento diario de los centros infantiles Capacitar al personal admitido en los centros Socializar los beneficios del enfoque transdisciplinar con los padres de familia para contar con su participación activa en el proceso de acompañamiento Gestionar la revalidación de los permisos de funcionamiento emitidos por el SEDEGES incorporando el método del enfoque transdisciplinar</p>
			<p>4 Enfoques y principios</p> <p>Enfoque de desarrollo humano en la primera infancia y en la etapa universitaria en el que se pretende instituir los siguientes valores tanto en los niños y niñas beneficiarios como en la población de estudiantes de la UMSA</p>
			<p>5 Propuesta de acción del enfoque transdisciplinar</p> <p>Se pretende articular los tres centros infantiles de la UMSA con el enfoque transdisciplinar aplicado con éxito en el Círculo Infantil Mä Wawaki de la Facultad de Humanidades y Ciencias de Educación</p>
			<p>6 Implementación del proyecto</p>
			<p>7 Cobertura del proyecto</p> <p>La cobertura del proyecto alcanza los Centros infantiles denominados - Círculo Infantil “Mä Wawaki” - Centro Infantil Universitario Andresito</p>



				- Centro Infantil Isidorito
			8Destinatarios	Beneficiarios directos Hijos de estudiantes, docentes y personal administrativo en edades de 2 a 5 años Estudiantes, docentes y administrativos de la UMSA que son padres de niños entre 2 y 5 años. Beneficiarios indirectos Estudiantes y voluntarios quienes serán capacitados en el enfoque integral propuesto Estudiantes de las carreras de la UMSA Las familias de los estudiantes, personal administrativo y docente que vivenciarán el fortalecimiento de los lazos afectivos en el vínculo familiar
			9 MARCO NORMATIVO LEGAL	Se detalla las distintas normas y leyes emitidas por el SEDEGES ,para la apertura de los centros infantiles en el Gobierno Municipal de La Paz
			10 HORARIOS	se detalla dos horario , uno en la mañana y otro en la tarde
			11 PROTOCOLO DE HISTORIA	Es un plan de estudio donde explican a los niños y niñas que todas las personas expresan sentimientos de tristeza, temor y alegría. Y se lo ilustramos con el



				cuento “El monito feliz”	
				12 PROTOCOLO DE ARTE	Refuerzo el estímulo visual, estímulo auditivo, estímulo cines tético de cada niño
				13 PROTOCOLO DE LINGÜÍSTICA	Desarrollo de habilidades y destrezas comunicativas en cuanto al Proceso Enseñanza Aprendizaje del Inglés como Lengua Extranjera a través del uso de métodos Lúdicos en niños y niñas comprendidos entre las edades de 2 a 5 años
				12 PROTOCOLO DE LITERATURA	Fortalece el desarrollo de habilidades de la competencia comunicativa oral de los niños y las niñas de 2 a 5 en los centros Infantiles
Yasiara Elías	07/06/2021	DOCUMENTO BASE PARA ARTICULACIÓN DE CENTROS	1 CARACTERIZACIÓN	La importancia de la caracterización se centra en que el entorno inmediato de los niños y niñas es la familia y de ese entorno recibe las primeras influencias, fundamentalmente a través de la madre, de quien no sólo reciben herencia genética, sino también el alimento nutricional y afectivo, necesarios para su crecimiento y desarrollo saludable. Los programas y proyectos para la Primera Infancia contienen las siguientes áreas de	Proporcionar información de cómo realizar la articulación de los centros infantiles sobre la base pedagógica



				<p>desarrollo: Desarrollo socio-afectivo Desarrollo cognitivo Desarrollo sensorio motriz Desarrollo de lenguaje Salud y nutrición</p>
			<p>2 FUNDAMENTACIÓN</p>	<p>El fundamento psicológico será entendido en el proceso educativo, considerando lo que las personas piensan, sienten y hacen cuando aprenden y enseñan un currículum y en la vida, así como las formas en que se relacionan con su entorno para expresar sus pensamientos, afectos, emociones, acciones y modos de relacionarse con los demás.</p> <p>El enfoque educativo sustenta los factores personales y de las acciones que se manifiestan en el proceso de enseñanza y aprendizaje que se encuentran influidas por las condiciones o ambientes educacionales, cuyo objetivo es lograr un mayor y mejor desarrollo cognitivo, afectivo-emocional, comportamental y de relación con el entorno, para poder transformar y trascender culturalmente.</p>
			<p>3 BASES METODOLÓGICA S</p>	<p>Los procesos psicológicos están ligados al movimiento y son transformados en habilidades que les permiten explorar, descubrir y</p>



			<p>comprender relaciones con su cuerpo (estructuración del esquema corporal), con el espacio y tiempo (orientando, ubicando, ordenando, construyendo, etc.), para dar paso a la instauración del lenguaje, como base de la comunicación. <i>Todos estos procesos en el niño-niña constituyen habilidades que resultarán imprescindibles en su vida posterior.</i> La estimulación infantil el desarrollo y el aprendizaje de los niños y niñas de temprana edad (Querer, Saber, Hacer, Poder y Vivir bien)</p>	
		<p>4 OBJETIVOS</p>	<p>OBJETIVO GENERAL Entre los objetivos generales consiste en lograr una salud integral, garantizar la alimentación y cuidados, propiciar la expresión y desenvolvimiento de la afectividad social, estimular las capacidades y procesos cognitivos, favorecer el crecimiento y madurez sensorio-motriz, propiciar el desenvolvimiento la identidad cultural lingüística y contribuir al desarrollo de capacidades de goce, asombro e</p>	



			<p>imaginativas en los niños y niñas.</p> <p>OBJETIVOS GENERALES DINAMIZADORES DE CADA ÁREA DE DESARROLLO DEL MODELO</p> <p>Menciona entre estos objetivos: lograr que los niños y niñas desarrollen su potencial de madurez, promover el uso de su lengua materna como medio de expresión, aprendizaje, comunicación y vía de apropiación, estimular el desarrollo sensorio motriz, desarrollar sentimientos de afecto y actitudes positivas que le permitan conocerse y expresar sus ideas y emociones de manera espontánea así mismo y demás seres de su entorno y fortalecer el desarrollo de procesos cognitivos, mediante experiencias de exploración, interacción y valoración del entorno natural y social.</p>	
		<p>5 CONTENIDOS</p>	<p>En este sentido, las áreas temáticas desarrollan valores y actitudes que surgen del Ser, para lograr comprender y generar saberes y conocimientos del Saber, para que estos sean aplicados en prácticas y habilidades en el Hacer, para adquirir la capacidad de Decidir trascender y transformar en y con su comunidad para que pueda llegar a su vivir bien</p>	



			<p>propio. Los contenidos propios de cada nación están representados en función a valores, saberes, prácticas y producciones, en cambio los contenidos de la plurinacionalidad están constituidos por actitudes, conocimientos, habilidades y transformaciones.</p>
		<p>6 ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS/ DIDÁCTICAS GENERALES POR ÁREAS</p>	<p>Los logros de los niños y niñas se pueden enriquecer grandemente por medio de estrategias metodológicas que tengan en cuenta los etapas y cambios propios del desarrollo evolutivo, y que también consideren el paso de la zona de desarrollo real (actual: lo que el niño y niña puede hacer solo, por sí mismo) a la Zona de Desarrollo Próximo, mediante una organización socio-comunitaria y productiva de los aprendizajes. Para el diseño de estrategias metodológicas apropiadas, las madres, padres, maestras y maestros deben observar atentamente y de la manera más precisa posible qué es lo que hacen los niños y niñas, cómo lo</p>



				<p>hacen, cómo se contactan y accionan con los objetos, cómo intercambian e interactúan con otros niños y niñas y con los adultos, cómo responden y reaccionan ante lo que otros hacen o les hacen, cómo resuelven las situaciones, cómo expresan sus afectos. Entonces se podrán elegir las estrategias metodológicas y didácticas más acordes con las posibilidades necesidades individuales, grupales y, sobre todo, comunitarias de los niños y niñas. Las estrategias metodológicas son parte de un trabajo complejo con los niños y niñas ya que es necesario tomar en cuenta la etapa de desarrollo evolutivo, sus posibilidades y necesidades, el tiempo que requieren las actividades “rutinarias” de crianza, y el tiempo que los niños y niñas asistirán a una institución educativa si es que su madre y padre trabajan y no tienen a quien dejarlo para su cuidado.</p>	
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--



<p>Yasiara Elias</p> <p>18 mayo. 2021</p> <p>UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS ATENCIÓN INTEGRAL CON SENSIBILIDAD, CALIDAD Y CALIDEZ DEL CENTRO INFANTIL UNIVERSITARIO ISIDORITO AL DESARROLLO INFANTIL DE HIJOS DE ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE DERECHO Y OTRAS FACULTADES DE 1 A 4 AÑOS Y 11 MESES DE EDAD PARA DISMINUIR LA DESERCIÓN ACADÉMICA EN LA U</p>	<p>Misión.-</p>	<p>Es la razón de ser del centro infantil</p>	
	<p>Visión.-</p>	<p>Adonde quiere llegar el centro infantil</p>	
	<p>BASES</p>	<p>Se va describiendo 11 bases fundamentales de la Educación</p>	
	<p>OBJETIVOS</p>	<p>Mediante el Decreto Departamental No. 56 de Regulación de Centros de Atención Integral, que se tiene por objeto el reglamentar los centros infantiles.</p>	
	<p>ÁMBITO DE APLICACIÓN</p>	<p>El Decreto Departamental es de cumplimiento obligatorio para todos los CAI (Centros de Atención Integral), que presten servicios a personas en situación de vulnerabilidad y estado de riesgo, sean públicos, privados o mixtos, y se encuentren situados en la jurisdicción del Departamento de La Paz.</p>	
	<p>INFRAESTRUCTURA EN CENTROS INFANTILES</p>	<p>Realiza una descripción de los ambientes bajo reglamentación del Gobierno autónomo Municipal de La Paz y sus diferentes áreas de interacción de los niños.</p>	
<p>ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LACTANTES (de 6 meses a 2 años de edad)</p>	<p>Describe los ambientes y adecuación de áreas educativas y su debida protección, las actividades a realizar acorde a la</p>		



				edad correspondiente, y la iluminación que debe tener cada ambiente.	
			ATENCIÓN ESPECIALIZADA A INFANTES: (de 2 a 4 años de edad)	Describe los ambientes y adecuación de áreas educativas y su debida protección, las actividades a realizar acorde a la edad correspondiente, y la iluminación que debe tener cada ambiente.	
			(PERSONAL y PERFIL DE LOS CENTROS INFANTILES).	Se describe al personal que debe trabajar en los Centros Educativos y el perfil que debe tener cada uno de ellos.	
			Objetivo General.	Como objetivo general tiene : "Coadyuvaren la disminución de la deserción académica de los estudiantes Universidad Mayor de San Andrés prioritariamente que requieran del servicio"	
			Población	Delimita a dos grupos etarios, el primero de 1 a 2 años y Once meses, el otro de 3 a 4 años y Once meses.	
			Recursos Humanos	Delimita al personal y los servicios de un equipo de profesionales que conforma múltiples especialidades.	



			<p>Infraestructura, Instrumentos y Equipamiento</p>	<p>Explica con una matriz los diferentes instrumentos y equipamientos que necesitara el centro infantil para su funcionamiento.</p>	
			<p>Lugar</p>	<p>Los servicios integrales del Centro Infantil Universitario “Isidorito” se encuentra ubicado en Zona Central Calle Loayza esquina Obispo Cárdenas Nro. 332 (Facultad de Derecho y Ciencias Políticas)</p>	
			<p>Estrategias de Aprendizaje.</p>	<p>Para el cumplimiento de las actividades se utilizara los principios del aprendizaje social de Vygotsky, basado en el juego y la interacción social.</p>	
			<p>Métodos de Evaluación.-</p>	<p>Se realizara en periodo Pre Test una Evaluación Inicial, otra evaluación intermedia de seguimiento y una evaluación final, corroborada a través del registro de indicadores en ficha de seguimiento</p>	
			<p>Horarios</p>	<p>En el cumplimiento de las actividades las desempeñadas en dos turnos: mañana y tarde</p>	
			<p>Temáticas para el Aprendizaje.</p>	<p>Se elabora un esquema actividades diseñadas para cambiar y rotar el contenido de las distintas temáticas</p>	



Conclusiones y Recomendaciones





CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

Después de realizar el presente trabajo dirigido se pudo concluir que:

- ✓ Mediante artículos, tesis y páginas web se conceptualizó la integración de los Centros Infantiles para la Universidad Mayor de San Andrés en un plan estratégico en el cual se pueda manejar una sola administración a lo largo de su funcionamiento así poder tener un mayor control de los mismo proponiendo un proceso lúdico y de juego en la educación de la niñez.
- ✓ Realizando el relevamiento de: informes, memorias de archivo, manuales administrativos en una primera versión, se llegó a evidenciar la ausencia de manuales administrativos, ausencias de planes estratégicos de la alta gerencia, la ausencia de un organigrama, la doble ejecución de puestos de trabajo causando el excesivo cansancio dentro del parvulario
- ✓ La integración de los Círculos Infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés se la realizó mediante un plan estratégico el cual es la solución más asertiva en estos casos de integración o fusiones empresariales, proponiendo a su vez un plan de cambio, un plan de comunicación y al mismo tiempo manuales administrativos para su eficiente manejo en el interior de los círculos infantiles.



4.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Ampliar la investigación bibliográfica con respecto a la integración en los Centros Infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés.
- ✓ Para una mejor revisión documental, archivar y /o almacenar toda la base de datos y clasificar todos los documentos referentes a los círculos infantiles tanto en archivos físicos como digitales, para poder realizar un diagnóstico y evaluación de resultados al finalizar cada gestión y así determinar nuevos objetivos de mejora continua para las próximas versiones.
- ✓ Para mejorar las propuesta realizadas se debe contar con el apoyo de algunas áreas de la Universidad, proporcionando facilidad de ejecución al momento del desarrollo de las propuestas ya que el Círculo Infantil "Mä Wawaki" depende directamente de Decanato de la Facultad de Humanidades, el Centro Infantil "Isidorito" del decanato de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y el Centro Infantil "Andresito" de Secretaria Genera; por lo cual las propuestas tardan en ejecutarse y existe un retraso en el plan estratégico , a su ves entorpece evaluación periódica de la malla curricular de los centros infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés, y para finalizar no se puede hacer un seguimiento adecuado a las propuestas



Propuestas





CAPITULO V



5. PROPUESTA

5.1. INTRODUCCIÓN

La integración de los centros infantiles de empieza a con la elaboración de un análisis del cambio organizacional del plantel actual de la organización seguidamente se propone planes de acción para su ejecución en el mediano y corto plazo, seguidamente se elabora una organización para proponer manuales fusiones y organización y finalmente se propone un plan de comunicación todo esto par una eficiente funcionamiento de la organización.

5.2. JUSTIFICACIÓN DE PROPUESTA

Los Centro infantiles “Andresito” e “Isidorito” y el circulo infantil Mä Wawaki pertenecientes a la Universidad Mayor de San Andrés fueron creados con el propósito de disminuir la deserción académica de los alumnos de esta casa superior de estudio, ya que algunos alumnos que ya son padres de familia durante su preparación académica y tienden a abandonar sus carreras por no contar con apoyo económico y familiar para poder insertar a sus hijos en una guardería o centro infantil,

Atraves de los documentos proporcionados por estos la presente propuesta de integración de los centros infantiles tiene como fin la integración de los tres centros para una sola administración teniendo el mismo enfoque educacional que el actual Circulo Infantil Mäma Wawaki y poder fortalecer el rendimiento académico de los sus niños en su desarrollo psicopedagógico y psicomotriz. Donde las estrategias planteadas serán propuestas en el presente documento.



5.3. OBJETIVO DEL PROYECTO

Presentar la propuesta de implementación del proceso administrativo en los Centros Infantiles Mä Wawaki, Isidorito y Andresito de la Universidad Mayor de San Andrés,

5.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

5.4.1. PROPUESTA DE GESTIÓN DE CAMBIO

5.4.1.1. ANÁLISIS A TRAVÉS DE LA MATRIZ DE RESISTENCIA AL CAMBIO

Cuadro 8: Matriz de Resistencia

RAZONES DE RESISTENCIA AL CAMBIO	Funciones				
	Gerencia General	Coordinadora	Secretaria	Educadores Parvularios	Auxiliares Educadores Parvularios
Factores históricos	X	X		X	
Poco estímulo a la innovación			X	X	
Fuertes disfunciones burocráticas	X	X	x	X	X
Liderazgo autoritario	X			x	X

Fuente: elaboración Propia



5.4.1.2. ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE INTENSIDAD RESISTENCIA AL CAMBIO

Cuadro 9: Matriz de Intensidad resistencia al cambio

INTENSIDAD DE RESISTENCIA AL CAMBIO				
Funciones	<i>Muy fuerte</i>	<i>Fuerte</i>	<i>Neutro</i>	<i>Débil</i>
Gerencia General	X			
Coordinadora				X
Secretaria		X		
Educadores Parvularios		X		
Auxiliares Educadores Parvularios			X	

5.4.1.3. PROPUESTA DE CAMBIO SEGÚN EL MODELO “LA SHELL”

Cuadro: Matriz de Cambio 1

<i>FASE</i>	<i>EXPLICACIÓN</i>
Comprensión intelectual del cambio	Citando al libro de Robbins, recurriremos a la capacitación, buscaremos a los educadores parvularios (que son aquellos que se resisten al cambio), y les “venderemos” (pero al decir que es capacitación los compraremos) el cambio, estos a ser respetados y ser una autoridad, “intelectualmente” socializarán con sus pares y subordinados el proceso por el cual el cambio que proponemos está en el camino correcto.
Generar un compromiso emocional ante el cambio	Ya que Educadores Parvularios socializaron el beneficio del cambio, para generar el compromiso del mismo, indicaremos que con este cambio tendremos UNA IMAGEN INSTITUCIONAL CERTIFICADA EN CALIDAD, por lo cual el prestigio de ser pertenecer a la organización, no solo significará una ayuda a los estamentos de la Universidad Mayor de San Andrés, sino una reputación en el área que se desenvuelve, el beneficio a corto plazo para los empleados



	<p>será mayormente económico, y a largo plazo será en ser parte de una institución avalada a niveles departamentales de calidad.</p>
Cambio	<p>El cambio lo trabajaremos de forma inductiva, es decir desde los empleados, crearemos comisiones entre las personas que fueron capacitadas y aquellas que deseen voluntariamente el cambio, estas crearán concientización de cómo llevar el cambio a buen rumbo, según un prospecto previamente elaborado por nuestra parte, donde señalaremos cuales son los puntos críticos a tratar por las comisiones.</p> <p>Se espera que dichas comisiones efectúen bien su trabajo para la aceptación del cambio desde los empleados.</p> <p>El cambio será aceptado en mayor porcentaje, ya que contamos con el ápice (Coordinadora) que desea el cambio y podrá colocar recursos para lograr dicho objetivo.</p>

Fuente: Elaboración Propia



5.4.2. PROPUESTA DE INTEGRACIÓN

77

5.4.2.1. MISIÓN

Cuenta cada uno de los círculos infantiles cuentan con su propia misión y la que más se acerca a una misión es la del círculo infantil Andresito.

“Ofrecer un servicio integral, multidisciplinario, enfocado a hijas e hijos de la comunidad universitaria, proporcionando un lugar adecuado, seguro, lúdico y estimulante en un ambiente afectivo con un personal competente y comprometido con la primera infancia que apoya el desarrollo de las familias de la Universidad Mayor de San Andrés.”

5.4.2.2. PROPUESTA DE MISIÓN COMPARTIDA

Cuadro 10:Propuesta de Misión

“Brindar servicios de calidad en educación inicial, a los hijos e hijas de los estamentos y Administrativos de la Universidad Mayor De San Andrés, a través de prácticas educativas innovadoras que propicien el desarrollo pleno de las habilidades psicosociales, psicopedagógicas y socio cognitivas de los niños y las niñas, necesarias para la construcción de una mejor sociedad.”

Fuente : elaboración conjunta con los Centros Infantiles

5.4.2.3. VISIÓN

Los tres círculos infantiles cuentan con visiones diferentes, la que más se asemeja a la integración de los círculos infantiles es la del Circulo Infantil Isidorito.

“Ser un modelo de referencia innovador, integrador en la atención de excelencia a la primera infancia, dentro el sistema universitario boliviano, involucrando a la familia como pilar del desarrollo integral de niñas y niños y a partir de esta labor, incidir en políticas públicas en favor de la niñez”

5.4.2.4. PROPUESTA VISIÓN COMPARTIDA

Cuadro 11: Propuesta de Visión

Ser un referente a nivel de la ciudad de La Paz para la enseñanza y aprendizaje pre escolar, sobre la base de potenciar el desarrollo cognitivo, afectivo emocional, comportamental social y en la estimulación temprana para una futura inserción escolar.

Fuente : elaboración conjunta con los Centros Infantiles

5.4.2.4. PROPUESTA DE POLÍTICAS INTERNAS Y VALORES DE LOS CENTROS INFANTILES

EL Centro Infantil universitarios tiene como objetivo general contribuir a mejorar la calidad de la experiencia formativa del niño, por lo tanto, se da a conocer a los padres de familia o tutores las presentes políticas de funcionamiento, mismas que deben





cumplir y respetar una vez que sus hijos (as) han sido inscritos en los Centros infantiles universitarios dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés.

79

Con el objeto de fomentar los valores de la responsabilidad, del respeto, de la sana convivencia y de la disciplina, que nos permitirán, aunados a los conceptos académicos, hacer de nuestra comunidad educativa, la opción por excelencia para ayudar a alcanzar los objetivos educativos del Programa de Educación Preescolar y los cuales entrará en funciones a partir del primer día de clases de acuerdo al calendario oficial emitido por la Universidad Mayor de San Andrés.

5.4.2.4.1. VALORES

Los valores que promueven son:

- **Unidad:** Unidad puede significar el valor humano de mantenerse unido y solidario con otros grupos de personas.
- **Igualdad:** es un concepto de justicia social según el cual todos los miembros de una sociedad tienen derecho a gozar de las mismas oportunidades.
- **Inclusión:** una virtud o un talento personal; al coraje o el descaro de una persona; a la importancia, el precio o la utilidad de algo, así como a un bien o a la validez de una cosa.
- **Dignidad:** el respeto y la estima que todos los seres humanos merecen y se afirma de quien posee un nivel de calidad humana irreprochable.
- **Libertad:** es la facultad o capacidad del ser humano de actuar según sus valores, criterios, razón y voluntad, sin más limitaciones que el respeto a la libertad de los demás.
- **Solidaridad:** es el apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros, por ejemplo, en situaciones difíciles.
- **Reciprocidad:** es la acción que motiva a corresponder de forma mutua a una persona o cosa con otra, dar y recibir con límites.



- **Respeto:** es un valor y una cualidad positiva que se refiere a la acción de respetar; es equivalente a tener veneración, aprecio y reconocimiento por una persona o cosa.
- **Complementariedad:** implica que cada actor de la cooperación concentre su intervención en los ámbitos en los que más valor añadido puede aportar, en relación con lo que hacen los demás.
- **Armonía:** es un valor que busca formas superiores de convivencia. Es un ideal que evita la hostilidad y la violencia que generan conflictos innecesarios. La paz es la base para la armonía consigo mismo y con los demás para tener una vida serena y tranquila agradeciendo la existencia.
- **Transparencia:** una persona es transparente cuando es sincera, responsable, asume las consecuencias de sus actos, no miente ni tiene secretos. Es decir, las personas transparentes se muestran tal cual son.

Para muchas personas la transparencia es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.

- **Equilibrio:** se refiere a la armonía entre cosas diversas, la mesura, la ecuanimidad, la sensatez en los juicios y los actos de temporización.
- **Igualdad de oportunidades:** es un principio basado en la idea de que una sociedad justa sólo puede lograrse si cualquier persona tienen las mismas posibilidades de acceder a unos mínimos niveles de bienestar social y sus derechos no son inferiores a los de otros grupos.
- **Equidad social y de género en la participación:** La equidad es tratar a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión. La equidad es un valor fundamental para reforzar el respeto a las características particulares de cada individuo y dar un sentido más profundo a la justicia como derecho fundamental.
- **Bienestar común:** como aquello de lo que se benefician todos los ciudadanos o como los sistemas sociales, instituciones y medios



socioeconómicos de los cuales todos dependemos que funcionen de manera que beneficien a toda la gente

- **Responsabilidad:** como valor nos hace conscientes sobre las implicaciones, los alcances y los aspectos críticos que conllevan nuestras acciones y decisiones tornando al ciudadano más maduro y más ético.
- **Justicia social:** La justicia es un valor importante porque busca el equilibrio entre el propio bien y el de la sociedad. La justicia da a cada ciudadano lo que le corresponde para suplir sus necesidades básicas para que pueda aportar a la sociedad. La justicia implica conjugar la libertad individual, la igualdad y la interdependencia de cada miembro de una comunidad.

5.4.2.4.2. POLÍTICAS INTERNAS BASES Y FUNDAMENTOS LEGALES

- Reglamento de organización y funcionamiento de los centros infantiles integrales que funcionan en el marco del programa de atención a niños y niñas menores de seis años
- Ley de la educación “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”, Ley N°070
- “Ley departamental de regulación de centros de atención integral”, Ley Departamental N°056
- Evaluación cuanti-cualitativa del Programa de Atención a niños y niñas menores de seis años (PAN) en Bolivia.

DE LAS NORMAS GENERALES

Es responsabilidad de los Padres de Familia:



1. Leer y firmar las políticas escolares internas.
2. Actuar con probidad y cortesía, dirigiéndose en forma respetuosa a los integrantes de la comunidad escolar.
3. Integrarse y participar activamente en los comités y consejos de participación social del centro infantil conforme a la Resolución N° 122/97.
4. Cumplir puntual y cabalmente con los acuerdos establecidos por la Asamblea de Padres de Familia de la Centro Infantil .

EL HORARIO DE CLASES

- ✓ El horario en que deben asistir los niños al centro es de acuerdo al horario de las clases de los padres o tutores puestos en constancia y de acuerdo a su boleta de inscripción del universitario.
- ✓ Hora de salida: es hasta horas 18:30 se tomará como niño abandonado y el personal no se hará responsable de su cuidado, se notificará al ministerio público para que se determine el procedimiento a seguir.
- ✓ Los alumnos deben portar todos los días su gafete de identificación con fotografía reciente, domicilio actualizado y número telefónico.
- ✓ Los padres del niño deberán notificar con tiempo la inasistencia del niño al centro infantil.
- ✓ Por seguridad de los alumnos, los padres de familia y/o tutores deben pasar por sus hijo (a) en el horario indicado, mostrando la credencial que autorice la entrega y salida del alumno, con fotografías recientes tanto del alumno, como de las personas autorizadas para recogerlo y sólo deberá entrar una persona.
- ✓ Por ningún motivo se entregará el alumno a personas que no presenten la credencial que autorice la entrega, a menores de edad, ni a personas



en estado inconveniente (bajo el influjo de drogas, alcohol y otros) aun siendo la persona autorizada.

83

- ✓ Es obligación de los padres de familia y/o tutores dar datos verídicos y actualizados de su domicilio y teléfono donde puedan ser localizados fácilmente para cualquier emergencia relacionada con sus hijos, de lo contrario será responsabilidad de los mismos la situación que se derive.

ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

- ✓ La inasistencia de los niños por enfermedad o causa de fuerza mayor deben ser comunicadas al coordinador del centro infantil.
- ✓ En caso de haber padecido alguna enfermedad contagiosa, se deberá presentar constancia médica que avale el buen estado de salud del niño.
- ✓ Es responsabilidad de los padres de familia y/o tutores de presentar a sus hijos debidamente desayunados.
- ✓ Durante el horario definido para la colación los alumnos solo podrán ingerir fruta, y agua simple.
- ✓ Los padres de familia y/o tutores deberán cumplir con el material solicitado por el docente de grupo oportunamente, los cuales deberán venir marcados con su nombre (el niño será el encargado de transportar sus propios materiales).
- ✓ Los asuntos a tratar con el coordinador y/o parvulario serán a la hora de la salida y después de que haya entregado al último niño.
- ✓ En caso de que algún parvulario falte, el niño será atendido por el personal asistente y en caso de que el padre o tutor no desee dejarlo será bajo su responsabilidad.



PRESENTACIÓN

- ✓ Con el fin de cumplir con los objetivos formativos de los hábitos, así como también brindar seguridad y confianza en los niños en esta etapa de su vida, el aseo personal y cuidado del vestido son elementos importantes los padres de familia y/o tutores deben cuidar de la mejor manera de acuerdo a sus posibilidades.
- ✓ Sobre la importancia de que sus hijos vistan el uniforme, es conveniente reflexionar que este constituye un gran apoyo para que su ropa común no sufra deterioro, permite la igualdad en apariencia de todos sin distinción de capacidad económica familiar, respalda plenamente la imagen de los centros infantiles, ayuda a la seguridad particular del alumno, ya que, fuera del centro Infantil se les identifica de inmediato ante cualquier inconveniente o emergencia.
- ✓ Para evitar pérdidas o cambios los padres de familia y/o tutores deben marcar las ropas y pertenencias de sus hijos, con el nombre completo y grupo (el Centro Infantil no se hará responsable por ninguna prenda u otro objeto).
- ✓ Los padres de familia y/o tutores no permitirán que sus hijos lleven al plantel objetos de valor como juguetes, dinero, aretes, anillos, relojes, medallas, etc. el personal que labora en el plantel no se hace responsable de pérdidas.
- ✓ Igualmente, no se permitirán que lleven al Centro Infantil objetos peligrosos como: cerillos, encendedores, navajas, cuchillos etc.), previniendo así incidentes que pongan en peligro la salud de los niños.



- ✓ Los padres de familia y/o tutores se abstendrán de propiciar actividades que afecten la integridad moral de los alumnos (como concurso de reina de la primavera, fiesta de graduación, entre otros).
- ✓ De igual manera queda expresamente prohibido realizar eventos religiosos y celebraciones que no tengan carácter pedagógico.
- ✓ Con el fin de ayudar al mantenimiento y cuidado del plantel, los padres de familia y/o tutores de los niños inscritos y no inscritos que lleven al plantel y que dañen y perjudiquen o rompan parte del edificio, mobiliario o material escolar, se comprometen a pagar y/o reparar el daño.

ASISTENCIA DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTORES AL PLANTEL

- ✓ Dado de que en este nivel educativo la participación de los padres de familia y/o tutores es fundamental en el proceso formativo del educando, se les pedirá que asistan a determinado número de reuniones durante el periodo escolar de manera puntual previendo sus tiempos de estancia.
- ✓ Por lo anterior deben participar en las juntas que convoque el coordinador del plantel, la mesa directiva o la parvularia de grupo como:
 - Junta de inicio de curso;
 - Junta de información académica mensuales y trimestrales;



- Juntas de información pedagógica o de organización del grupo donde se encuentra el alumno;
 - Platicas que se organicen con el fin de orientar a los padres de familia y/o tutores en aspectos importantes sobre el desarrollo de sus hijos y la participación de la familia.
 - Participación en mañanas de trabajo, convivencias, faenas, entre otras.
- ✓ En caso contrario acataran lo que la mayoría asistente acuerde y apruebe en dichas reuniones.
- ✓ Se les comunica que al inscribir a su hijo (a) en los centros infantiles siendo estos regulados tanto por el Estado Plurinacional de Bolivia y las normas regidas por el SEDEGES, los niños deben participar en toda clase de actividades de carácter cívico como honores a la bandera, festividades tradicionales, sociales, culturales y deportivas sin menoscabo de su culto religioso.
- ✓ La atención de los padres de familia y/o tutores por parte del coordinador del centro infantil será de 8:00 a 8:30 y de 18:30 a 19:00 hrs. con previa cita, en cualquier problema que involucre al niño y/o docentes, donde se evaluará la importancia de la situación y se tomaran las decisiones pertinentes, en ausencia del coordinador serán atendidos por la parvularia encargada de la dirección.

Padres de familia y/o tutores recuerden que el cumplimiento de las políticas internas del centro infantil, coadyuva al desarrollo integral de su hijo (a), la educación se hace efectiva si colabora moral, social y económicamente con este servicio educativo que le ofrecemos a su hijo.

5.4.2.5. PLAN ESTRATÉGICO

5.4.2.5.1. Análisis FODA

Cuadro 12:Matriz FODA

Fuente: Elaboración Propia

5.4.2.5.2. MATRIZ FODA	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>F1: Los Centros Infantiles cuentan con infraestructura amplios y cómodos, proporcionados por la Universidad Mayor de San Andrés, acordes a la exigencia del SEDEGES, para el desarrollo psicomotriz de los niños.</p> <p>F2: Los centros tienen actividades para la sociabilización y recreación de los niñas y niños, que se estructura en función a cada profesional parvulario.</p> <p>F3: Las actividades curriculares de los centros infantiles son realizados por profesionales en Ciencias de la Educación y Psicología y pasantes de la Facultad De Humanidades Y Ciencias De La Educación.</p> <p>F4: Intervención permanente o periódica a nivel psicológico, pedagógico, didáctico de docentes investigadores de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la educación.</p>	<p>O1: los centros infantiles universitarios están dispuestos a actualizar su malla curricular conforme vayan actualizándose las diferentes áreas de idiomas, matemáticas, lenguaje y aplicar nuevos modelos de enseñanza a los niños de 2 a 5 años.</p> <p>O2: Ofrecer horarios especiales inscripciones que se adapten a los estamentos estudiantil y docente.</p> <p>O3: Programa de Desarrollo Infantil Temprano “Crecer Bien para Vivir Bien”</p> <p>O4: Apoyo para interacción social por parte de C.U.B. para la apertura de nuevos Centros infantiles Universitarios.</p>
DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>D1: Falta de capacitación en los profesionales Parvularios del uso de las Tic`s en los centros Mä Wawaki, Isidorito y Andresito para transmitir la enseñanza a distancia.</p> <p>D2: Los centros Infantiles Isidorito Andresito, no se implementó la malla curricular propuesta por el Circulo Infantil Mä Wawaki.</p> <p>D3: Falta de Promoción de los Centros Infantiles a los estamentos estudiantil y Docente.</p> <p>D4: Falta de presupuesto por parte de la Universidad para la mejora de los centros infantiles.</p> <p>D5: ausencia de proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) para su eficiente funcionamiento.</p>	<p>A1: susceptibilidad de la adecuada bioseguridad en los centros infantiles por parte de los padres de familia y tutores ante la crisis sanitaria que atraviesa el país por el COVID-19.</p> <p>A2: Nuevas políticas que afecten al funcionamiento de los Centros Infantiles por el SEDEGES.</p> <p>A3: Burocratización de las actividades administrativas en la Universidad Mayor de San Andrés.</p> <p>A4: Nuevas leyes Departamentales emitidas por la Gobernación de La Paz y alcaldía requisitos para la apertura de los centros Infantil de acuerdo a las exigencias sanitarias emitidas debido al COVID 2019</p>



Cruce de variables

Cuadro13:Cruce de Variable

FORTALEZAS – OPORTUNIDADES (FO)	DEBILIDADES- OPORTUNIDADES (DO)
<p>F1-O1-O2: mayor interés de las metodologías de enseñanza que caracteriza a cada centro aprovechando sus fortalezas en enseñanza e infraestructura a través de una propuesta para la implementación del proceso administrativo de integración en los Centros Infantiles Mä Wawaki, Isidorito y Andresito de la Universidad Mayor de San Andrés</p>	<p>D5-O1: bajo la propuesta de implementación de un solo proceso administrativo en los 3 centros infantiles podrán ser estos unánimes tanto en la parte organizacional como en la parte curricular, de esta manera los niños y niñas estarán bajo una misma modalidad de enseñanza en cualquiera de estos centros.</p>
<p>F1-O3: aprovechar la infraestructura y apoyo de las carreras de ciencias de la educación y psicología juntamente con el programa de crecer bien para vivir bien para mejorar la enseñanza y desarrollo de los niños y niñas que se encuentran inscritos en los centros infantiles y proporcionar una estancia provechosa.</p>	<p>D3-O2: desarrollar un plan de marketing donde los universitarios puedan ver y acceder a la información sobre los horarios que proporcionan los centros infantiles y las mallas curriculares para sus niños y niñas.</p>
<p>F1-O4: aprovechar la integración de los centros infantiles para tener una mayor captación e inscripción del estamento universitarios que son padres de familia</p>	<p>D1-O1: a través de una mayor actualización y capacitación en las áreas de la malla curricular se podrán implementar mejores técnicas de tecnología, información y comunicación.</p>
<p>F2O1: las actividades curriculares recreacionales irán ligadas a las mallas curriculares de los centros, para ir implementando en los niños de una forma recreativa y acorde al calendario que proporciona el ministerio de educación.</p>	
<p>F4O1O3: a través de la integración todos los niños inscritos a cualquiera de los centros infantiles podrán ser y participar de las actividades e intervenciones de los profesionales que se presenten en los centros infantiles,</p>	



FORTALEZAS-AMENAZAS (FA)	DEBILIDADES-AMENAZAS (DA)
<p>F1-A1: aprovechar los espacios e infraestructura para equipar de manera adecuada con los equipos de bioseguridad que los niños requieren aprendiendo también la manera adecuada del uso de estos.</p> <p>F2-A3: al ser manejado bajo una coordinación directa los tres centros infantiles universitarios podrán tener un contacto más directo con lo que es rectorado, evitando pasos burocráticos para llegar a este.</p> <p>F1-A4: los centros al poseer apoyo de la Universidad Mayor de San Andrés tanto en los espacios que proporciona a los centros infantiles como los profesionales de las diferentes carreras tendrá una mayor adaptabilidad antes políticas sanitarias u otras que se referencian a la época actual.</p>	<p>D1-A1-A4: a través de cursos de capacitación y actualización para la adaptación a la época actual con las nuevas TICs y plataformas se podrá ofrecer un plan de contingencia ante una nueva crisis sanitaria.</p> <p>D3-A1: al presentar con mayor impacto los centros infantiles universitarios ante el estamento universitario los padres tendrán un mayor conocimiento de la existencia de estos evitando de esta manera llevar a sus niños y niñas a guarderías y centros infantiles más aglomerados, brindando mayor seguridad y confianza en ellos.</p> <p>D4-A1: al tener los centros infantiles integrados se poseerá un mayor presupuesto unánime para la adaptación de medidas de bioseguridad ante políticas sanitarias</p> <p>D5-A4: Bajo un mismo proceso administrativo los centros podrán presentar sus requisitos de apertura bajo el mismo enfoque y personería.</p>

Fuente : Elaboración Propia

5.4.2.5.2. Conclusiones del análisis FODA.

Para una mayor comprensión de la toma dediciones del análisis FODA se concluyó lo siguiente:

- Los centros infantiles cuentan con diferente misión, visión valores, objetivos y políticas para realizar sus actividades de forma independiente cada uno.
- Cuanta con personal idóneo para el correcto desarrollo de funciones en los centros infantiles, desenvolviendo cada personal sus funciones idóneamente.



- La Malla Curricular Implantada en el Circulo Infantil Mä Wawaki, es un referente para su implementación en los dos centros Infantiles Isidorito y Andresito de la Universidad Mayor de San Andrés.
- La infraestructura Brindada por la Universidad a estos Centros cubre los requerimientos mínimos de apertura que solicita el SEDEGES.
- Brindar apoyo a los estudiantes Universitarios que tengan hijos entre las edades de 2 años a 5 años y 9 meses proporcionando una enseñanza idónea.
- Desarrollar un organigrama, manuales de Funciones y manual de procesos que sean unánime en los tres centros y tener una mejor coordinación entre los tres centros Infantiles Universitarios.
- Ausencia de un plan presupuestario Unificado para los tres centros Infantiles Universitarios, valga la redundancia.

5.4.2.5.3. Establecimiento de los ejes estratégicos de los círculos infantiles de la universidad Mayor de San Andrés

Cuadro 14: Línea Estratégica

Eje estratégico	Línea estratégica
N1.- Responsabilidad social	Apoyo social a la comunidad Estudiantil para aminorar la deserción académica de padres y madres que tengan hijos entre las edades de 2 a 5 años en la Universidad Mayor de San Andrés y fomentar las practicas pre profesionales dentro de estos Centros Infantiles

Fuente : *Elaboración Propia*



Establecimiento de políticas y Objetivos Estratégicos. –

Cuadro 10: Políticas y Objetivos Estratégicos

Línea Estratégica	Políticas	OE	Objetivos Estratégicos	Propuestas
Apoyo social a la comunidad Estudiantil para aminorar la deserción académica de padres y madres que tengan hijos entre las edades de 2 a 5 años en la Universidad Mayor de San Andrés y fomentar las practicas pre profesionales dentro de estos Centros Infantiles	El desarrollo de una gestión eficiente y eficaz representa una unida visionaria	Oe1	Reglamentar los procesos administrativos de los centros infantiles para una gestión eficaz y eficiente.	Misión, visión, objetivos , políticas
	Ser un modelo referente de Organización con respecto a Centros Infantiles.	Oe2	Establecer y reglamentar una unidad propia para los centros infantiles	Cultura organiza cional, organigr ama, manuales de función y procedi mientos
	La planificación de programas de actualización de	oe3	Proponer el uso de las TIC'S para el continuo funcionamiento de los centros	Describir como me parece.



	profesionales es apoyar al desarrollo de nuevas competencias.		Infantiles sin abandonar el desarrollo de la malla curricular	
	La implementación y desarrollo de medidas de Bioseguridad promocionando los protocolos de aseo para estar seguros ante esta crisis sanitaria en los centros Infantiles Universitarios.	Oe4	Proponer un plan de Comunicación para los centros Infantiles y su reactivación ante la crisis Sanitaria	Canales de Comunicación

Fuente: Elaboración Propia

Desarrollo de los ejes estratégicos

Eje estratégico N°1

Apoyo social a la comunidad Estudiantil para aminorar la deserción académica de padres y madres que tengan hijos entre las edades de 2 a 5 años en la Universidad Mayor de San Andrés y fomentar las practicas pre profesionales dentro de estos Centros Infantiles

POLÍTICA 1. El desarrollo de una gestión eficiente y eficaz representa una unida visionaria



CÓD.	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PERIODO	ACTIVIDADES DEL PROYECTO	UNIDADES RESPONSABLES COORDINACIÓN	METAS
OE1	Reglamentar los procesos administrativos de los centros infantiles para una gestión eficaz y eficiente.	2022-2023	<ol style="list-style-type: none"> Proponer las bases fundamentales de los procesos administrativos para los centros infantiles universitarios. Tomar como referencia las bases administrativas de los centros infantiles “Andresito” e “Isidorito” y el Circulo infantil Mä Wawaki de la Universidad Mayor de San Andrés. 	COORDINACIÓN GENERAL DE LOS CENTROS INFANTILES	Contar con una base legal y administrativo que apoye a la realización de procesos administrativos de los centros infantiles articulados



POLÍTICA 2 Ser un modelo referente de Organización con respecto a Centros Infantiles.

COD	OBJETIVO ESTRATÉGICO	PERIODO	ACTIVIDADES DEL PROYECTO	UNIDADES RESPONSABLES COORDINACIÓN	METAS
OE2	Establecer y reglamentar una unidad propia para los centros infantiles.	2022-2023	<ol style="list-style-type: none"> Proponer un estatuto orgánico para los centros infantiles universitarios articulados como unidad de funcionamiento Tomar como referencia el estatuto orgánico del círculo infantil mã wawaki 	COORDINACIÓN GENERAL DE LOS CENTROS INFANTILES	<ol style="list-style-type: none"> Establecer una base legal propia para llevar a cabo sus actividades como centros infantiles durante la siguiente gestión. Los próximos coordinadores de cada versión contarán con una guía para desarrollar el manejo de cualquiera de los centros infantiles universitarios.

EJE ESTRATÉGICO. -

Apoyo social a la comunidad Estudiantil para aminorar la deserción académica de padres y madres que tengan hijos entre las edades de 2 a 5 años en la Universidad Mayor de San Andrés y

POLÍTICA 3. -



La planificación de programas de actualización de profesionales es apoyar al desarrollo de nuevas competencias.



CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	TIEMPO	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	UNIDAD RESPONSABLE / PERSONAL	METAS
OE3	Proponer el uso de las TIC'S para el continuo funcionamiento de los centros Infantiles sin abandonar el desarrollo de la malla curricular	un mes	<ul style="list-style-type: none"> *capacitar al personal en el uso de plataformas virtuales(ZOOM,MEET,WEB EX,). *Capacitar al personal del circulo infantil para el uso de herramientas como classroom. 	COORDINADORA DEL CENTRO INFANTIL	Continuar con todo lo avanzado con los niños y niñas. Evaluar de manera digital a los niños y niñas de los círculos Infantiles. tener.

EJE ESTRATÉGICO. -

Apoyo social a la comunidad Estudiantil para aminorar la deserción académica de padres y madres que tengan hijos entre las edades de 2 a 5 años en la Universidad Mayor de San Andrés y



POLÍTICA 4

La implementación y desarrollo de medidas de Bioseguridad promocionando los protocolos de aseo para estar seguros ante esta crisis sanitaria en los centros Infantiles Universitarios.

CÓDIGO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	TIEMPO	ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS	UNIDAD RESPONSABLE / PERSONAL	METAS
OE4	Proponer un plan de Comunicación de Crisis -COVID 19 para los centros Infantiles para el retorno a las aulas.	Durante los meses de agosto a noviembre	Elaborará un plan de comunicación crisis Covid- 19	Comité de crisis	<ul style="list-style-type: none"> • Retorno a Clases de forma presencial • Reacondicionamiento de los Centros Infantiles preparados para el Covid 19 • Generar una Cultura de Autocuidado en los Centros Infantiles con las medidas establecidas por el Gobierno para prevenir el Contagio por COVID - 19



5.4.2.5.1. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



OE1 elaboración de la misión, visión valores políticas y normas conjuntas de los Círculos Infantiles que se pondrán en ejecución se aprecia en los puntos 5.4.2 hasta el punto 5.4.2.4

OE.2 la propuesta del organigrama a si como un

los manuales administrativos como el manual de funciones, el manual de procedimientos se aprecia en los anexos 6 y 7

OE-3

A través de un convenio interinstitucional entre la facultad de Ciencias Puras específicamente con la carrera de Informática y la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, mediante sus docentes de la carrera de Informativa poder instruir a todos el personal de los Círculos Infantiles en el Uso y aplicación de estas plataformas virtuales que en este año ante la emergencia sanitaria Covid-19 se instruyó educación a distancia, es muy necesario conocer su aplicación y alcance para la educación en estos últimos años.

También el uso de la herramienta de Classroom como medio de evaluación y revisión de asistencia, y medidas de control de actividades de los niños y niñas del centro Infantil de la Universidad Mayor de San Andrés.

OE-4

Poder proponer un plan de comunicación interna para la prevención y autocuidado contra el COVID-19 en los centros infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés. Como se detalla a continuación en el Anexo 8.



5.5. RECURSOS HUMANOS

5.5.1. PERSONAL

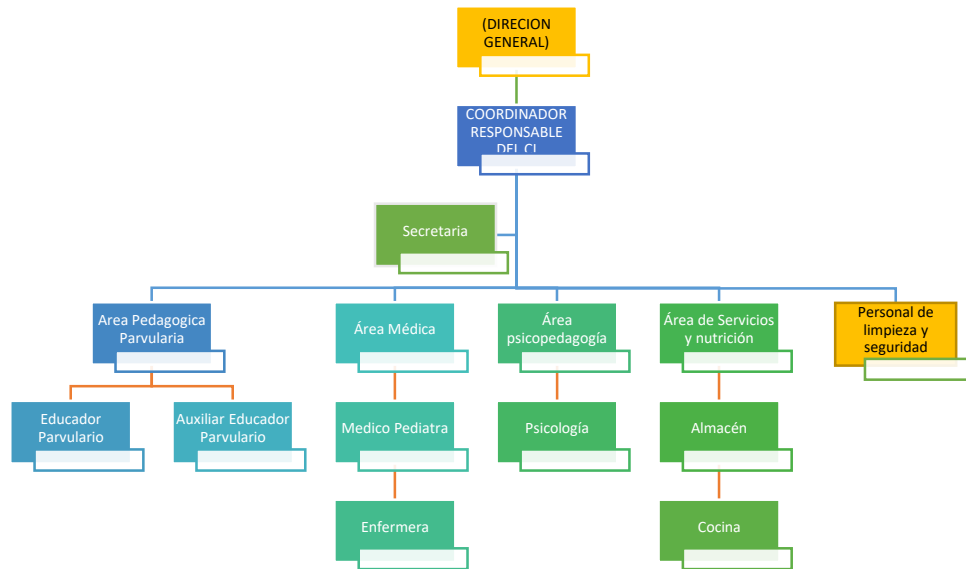
El presente proyecto contará con los servicios de un equipo de profesionales conformado por las siguientes especialidades:

La atención integral en el Centro Infantil Universitario se realizará en dos turnos, primer turno de 07:15 Am – 14:30 Pm (Turno de la mañana) y otro Turno de 14:15 Pm – 21:30 Pm (Turno Tarde) y se contarán con las siguientes especialidades:

Personal	Cantidad
Coordinación del Centro Infantil	1
Trabajadora Social	1
Educadora Parvularia Turno Mañana	1
Educadora Parvulario Turno Tarde	1
Auxiliares de Sala	4
Personal Médico y Psicológico	4
Personal Limpieza y seguridad	2

5.5.2. PROPUESTA DE ORGANIGRAMA

Cuadro 15: Propuesta de Organigrama



Fuente : Elaboración Propia

ORGANIGRAMA

La estructura organizacional del Centro Infantil de la Universidad Mayor de San Andrés, será Vertical, debido a que el servicio semi-personalizado que ofrecerá a los clientes y usuarios responde a la necesidad de la organización de disponer de una serie de capacidades o destrezas (funciones) con continuidad para su utilización en distintas actividades que el centro infantil requiere. El centro infantil estará organizado de forma vertical con relaciones jerárquicas que distinguirán las responsabilidades. La estructura mencionada estará conformada de la siguiente manera: la gerencia general (Secretaría General) estará a cargo de los Centros Infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés, un Facilitador y tendrá bajo su responsabilidad una secretaria y un encargado de la limpieza y seguridad; por otro lado, El Facilitador estará a cargo de una Educadora que se



contratará, y bajo su mando estará un Auxiliar Educador, Trabajadora Social y Personal Médico. De esta manera el equipo de trabajo del centro infantil estará conformado por diez personas, sin embargo, en un futuro se pretende contar con mayor personal.



5.5.3. PROPUESTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL CENTRO INFANTIL

5.5.4. PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES. (Ruiz, 2018)

1. Detección de necesidades

Lo primero de todo hay que establecer qué puestos tenemos que cubrir dentro de la empresa. Es fundamental conocer cuáles son las necesidades que posee la empresa en materia de personal. Saber cuáles son los defectos que posee nuestro sistema de trabajo, si nos hacen falta uno o varios trabajadores, o si, por el contrario, podemos suplir algún vacío con nuestros propios trabajadores.

2. Definición del perfil del candidato

En segundo lugar, otro paso para hacer un proceso de selección de personal es decidir las cualidades que ha de cumplir el candidato. Cuando hayamos diagnosticado cuáles son nuestras necesidades, debemos decidir cuál es el candidato ideal que nos gustaría encontrar para ese puesto de trabajo. En este sentido puede ser necesario realizar un plan de recursos humanos para que el proceso sea el correcto.

Debemos establecer qué actividades deberá realizar, qué conocimientos técnicos ha de tener, experiencia, valores, capacidad de trabajo en equipo y trabajo bajo presión, niveles de estudio, idioma, etc.

3. Convocatoria o búsqueda

En esta fase debemos buscar o realizar una convocatoria para que se presenten posibles candidatos que cumplan con los requisitos que hemos establecido en las dos etapas anteriores. También se recolectará el currículum de cada postulante. Algunos métodos para esta búsqueda son: anuncios o avisos, recomendaciones, agencias de empleo, empresas de selección, promoción interna, reclutamiento interno, ver quién trabaja en



ese puesto en nuestra competencia y realizarle una oferta o echar un vistazo en nuestras bases de datos o en nuestros archivos de currículums que nos hayan podido llegar.

Hay quien clasifica este reclutamiento como reclutamiento activo cuando la empresa espera que le lleguen los currículums como respuesta a su anuncio de empleo y reclutamiento pasivo, cuando, por ejemplo, es la empresa o headhunter quien acude al candidato que ha visto en las redes sociales.

4. Preselección

Una vez que se han recibido la información de los candidatos bien en forma de currículum o porque la empresa ha contactado con el candidato, conviene hacer una primera selección. De esta forma el proceso será menos largo. La manera más común es basándose en el currículum de los candidatos. Por ejemplo, se suele tener en cuenta si la formación es la indicada al puesto que se ofrece.

5. Selección

Los candidatos preseleccionados pasarán a la siguiente fase del proceso de selección. Hay empresas que realizan una entrevista de trabajo y ya a partir de ahí escogen a la persona que cubrirá la vacante en la empresa. La entrevista de trabajo puede ser una entrevista en vídeo o una entrevista presencial.

En otras ocasiones hay una entrevista que supone una primera toma de contacto, para después realizar pruebas. Las principales tipo de pruebas que se suelen hacer son: test psicotécnicos, pruebas profesionales, dinámicas de grupo, pruebas físicas... La elección de una u otra dependerá del puesto. Conoce todas las técnicas de selección de personal que se realizan para escoger a los candidatos.

Finalmente se hace una entrevista de trabajo en profundidad a aquellos candidatos que hayan superado las distintas pruebas. Normalmente, se suele preguntar al candidato su disponibilidad, su motivación y confirmar los datos facilitados.

6. Informe de candidatos



Es hora de recopilar todos los datos de cada uno de los postulantes y realizar un informe con los pros y contras de cada uno de ellos. De este modo será más fácil el siguiente paso que será elegir en base a un criterio de talento. Esta es una de las técnicas principales para atraer al talento humano a la empresa.

7. Toma de decisiones

Es el momento más difícil, el elegir a uno de todos los candidatos presentados. Debemos elegir aquel que más se ajuste al perfil que buscamos.

8. Contratación

Es el momento de firmar el contrato con la persona seleccionada. En él se determinarán todas las condiciones: cargo que ocupará en la empresa, funciones a realizar, remuneración, el tiempo que trabajará en la compañía, etc. Todas ellas tareas de la gestión de talento de los recursos humanos de una empresa.

A veces, las empresas realizan un examen médico antes de la contratación definitiva.

9. Incorporación al puesto

Uno de los últimos pasos para realizar un proceso de selección de personal, es la incorporación, es decir cuando el candidato comienza a trabajar en nuestra empresa. Algunas compañías establecen un período de prueba de seis meses antes de realizar un contrato indefinido o de fin de obra.

En esta fase, el jefe del área deberá acompañar al nuevo componente para presentarle formalmente a sus compañeros. También sería bueno hacer un tour por la empresa, para que el nuevo integrante de la plantilla se familiarice con el funcionamiento y las normas de la compañía

10. Formación

Debemos procurar que el nuevo integrante de nuestro equipo se adapte lo más pronto posible a las tareas que ha de realizar. Para ello, es posible que sea necesario realizar



algún proceso de formación empresarial, con el objetivo de conozca metodologías de trabajo de la empresa, herramientas que se utilizan, o cualquier tipo de información que el empleado desconozca y precise para su puesto de trabajo.

11. Seguimiento

Por último, la fase de seguimiento en el proceso de selección de personal es conveniente realizar un seguimiento de los trabajadores a medio y largo plazo. El instrumento que se suele utilizar para esto son las encuestas de satisfacción. De esta forma, se puede evaluar cuál es estado de los trabajadores en la empresa, estudiando cuál es el grado de satisfacción de los trabajadores con la empresa y de la empresa con los trabajadores.

Tabla 1: Proceso de selección del personal parvulario en el centro infantil

5.6. INDIVIDUOS DE INTERACCIÓN

5.6.1. PADRES DE FAMILIA

Los padres de familia son una fuente primordial de recursos y control ya que cada uno controlaría que el centro preste servicio de calidad en sus difíciles direcciones, como es destinado un padre o una madre de familia para que se encargue de cada área del Centro Infantil supervisando, coordinando y controlando su buen funcionamiento.

5.6.2. PARVULARIOS

Los Centros Infantiles realiza actividades de enseñanza para niños/as según sus edades:

- De 1 a 2 años: se enseñará sobre vocalización de palabras mediante videos infantiles.
- De 2 a 3 años: se aplica la motricidad con plastilina.



- De 3 a 5 años: se realiza actividades como son juegos didácticos, canto, por medio de juguetes con una entrega de recursos materiales dispensables para el año de parvularios según sus necesidades.

5.6.3. NUTRICIÓN

El centro Infantil les alimentara a los niños/as de acuerdo a sus edades.

De 1 a 2 años: se les dará leche y frutas.

De 2 a 3 años: se les dará ensalada de frutas, verduras, gelatina, galletas y sopa.

De 3 a 5 años: se les dará frutas, legumbres, sopa, arroz, jugo y verduras.

Vale indicar que contaremos con mobiliario y utensilios del comedor, puesto que los alimentos y los utensilios llevaran un adecuado aseo, llevaremos control de calidad de su alimentación, para que crezcan sanos y fuertes.

5.6.4. MÉDICO

Contaremos con una enfermera y también con los suficientes recursos, para que cuando los niños sufran un golpe o cualquier otra herida la enfermera le pueda ayudar eficientemente con todo lo que necesite el doctor para curarles y así los niños puedan ser atendidos de mejor manera.

5.6.5. SERVICIO TÉCNICO

Entregar recursos indispensables, para realizar la respectiva limpieza de las instalaciones, distribuyéndolos equitativamente a cada salón, área y diferentes entornos de los centros infantiles.

5.6.6. MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones es una herramienta muy útil para establecer las funciones que desempeña cada integrante de la organización y poder ser eficiente en el momento de desempeñar su trabajo. VER EL ANEXO 6



5.6.7.

5.6.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos determina que procedimientos ordenado, secuencial y detallado debe laborara el personal administrativo, Parvulario, Psicológico y trabajo social, VER EL ANEXO 7

5.8. FINANZAS

5.8.1. PRESUPUESTO DE INVERSIÓN

Se tomará en cuenta el monto de los recursos económicos necesarios para la realización del proyecto, comprendiendo todas las funciones de servucción, administración, ventas, entre otras.

La inversión inicial comprende la adquisición de todos los activos fijos (tangibles), diferidos (intangibles) y el capital de trabajo necesario para iniciar las operaciones de la Integración de los Círculos Infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés “Mã Wawaki, Andresito, Isidorito”. Las inversiones se efectuarán a partir del año 2020. La inversión de activos fijos tangibles no considera el valor del terreno, A continuación, se muestran los costos estimados para el proyecto.



Cuadro 11: muebles y enseres

MUEBLES Y ENSERES					
Inversion de activos Fijos (Expresados en Bolivianos)					
Nº	CANTIDAD	UNIDAD	ITEM	COSTO UNITARIO	TOTAL
		UNIDADES	MATERIAL		
1	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO YO APRENDO INGLES ESPAÑOL TOMOI	124.00 Bs.	248.00 Bs.
2	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO YO APRENDO INGLES ESPAÑOL TOMOI	124.00 Bs.	248.00 Bs.
3	1	PIEZA /LIBRO	MI PRIMER ABC - 123	124.00 Bs.	124.00 Bs.
4	2	PIEZA /LIBRO	IBRO DE LOS ANIMALES	124.00 Bs.	248.00 Bs.
5	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO DE LAS ACCIONES ORPORALES	94.00 Bs.	188.00 Bs.
6	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO DE EMOCIONES GESTUALES	94.00 Bs.	188.00 Bs.
7	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO HORIZONTAL YO APRENDO LAS VOCALES TOMO 1	144.00 Bs.	288.00 Bs.
8	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO HORIZONTAL YO APRENDO LOS NUMEROS TOMO 2	144.00 Bs.	288.00 Bs.
9	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO HORIZONTAL YO APRENDO LAS NOCIONES TOMO 3	144.00 Bs.	288.00 Bs.
10	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO MIS CUENTOS ESCOGIDOS PINOCHO	114.00 Bs.	228.00 Bs.
11	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO MIS CUENTOS ESCOGIDOS CAPERUSITA ROJA	114.00 Bs.	228.00 Bs.
12	2	PIEZA /LIBRO	/ LIBRO HISTORIAS DE LA BIBLJATOMO 3	124.00 Bs.	248.00 Bs.
13	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO CONOCIENDO LAS FRUTAS Y ERDURAS	114.00 Bs.	228.00 Bs.
14	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO DE MEDIOS DE OMUNICACIÓN Y TRASPORTE	124.00 Bs.	248.00 Bs.
15	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO MI CUERPO Y LA HIGIENE PERSONAL	134.00 Bs.	268.00 Bs.
16	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO DE FORMAS Y TEXTURAS	134.00 Bs.	268.00 Bs.
17	2	PIEZA /LIBRO	LIBR.O DE LAS TEXTURAS REALES 3D	154.00 Bs.	308.00 Bs.
18	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO JUGANDO A LAS MATEMATICAS	144.00 Bs.	288.00 Bs.
19	1	PIEZA /LIBRO	LIBRO DE FORMAS Y COLORES	114.00 Bs.	114.00 Bs.
20	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO YO APRENDO DEL LIBRO ACTIVIDAD MONTESSORI	164.00 Bs.	328.00 Bs.
21	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO YO APRENDO DEL los NUMEROS ACTIVIDAD MONTES	164.00 Bs.	328.00 Bs.
22	1	JUEGO/LIBRO	LIBRO ESCRIBIENDO EL ABECEDARIO (2 PI E ZAS) M O N r ES 5 O R I	364.00 Bs.	364.00 Bs.
23	2	PIEZA /LIBRO	LIBRO ESCRIBIENDO LAS VOCALES MONTESSORJ	164.00 Bs.	328.00 Bs.
24	2	PIEZA/CUBO	CUBO MONTESSORI GEOMETRICO ACTIVIDADES	174.00 Bs.	348.00 Bs.
25	2	PIEZA/CUBO	CUBO DE PUNTOS	114.00 Bs.	228.00 Bs.
26	2	PIEZA/CUBO	CUBO DE NUMEROS	114.00 Bs.	228.00 Bs.
27	2	PIEZA/CUBO	CUBO DE ACCIONES CORPORALES	134.00 Bs.	268.00 Bs.
28	2	PIEZA/CUBO	CUBO DE EMOCIONES GESTUALES	134.00 Bs.	268.00 Bs.
29	1	PIEZA/CUBO	CUBO DE LAS VOCALES	124.00 Bs.	124.00 Bs.
30	2	PIEZA/CUBO	CUBO DE LAS FIGURAS GEOMETRICAS	114.00 Bs.	228.00 Bs.
31	2	PIEZA/CUBO	CUBO DE LOS SIGNOS MATEMATICOS	114.00 Bs.	228.00 Bs.
32	2	PIEZA/CUBO	CUBO DE LAS FRACCIONES	104.00 Bs.	208.00 Bs.
33	2	PIEZA/POSTER	MI CALENDARIO PERPETUO	134.00 Bs.	268.00 Bs.
34	2	PIEZA/POSTER	CONOCIENDO MI CUERPO NIÑO/NIÑA	124.00 Bs.	248.00 Bs.
35	2	PIEZA/POSTER	NUMERO Y CANTIDAD (1 - 5)	124.00 Bs.	248.00 Bs.
36	2	PIEZA/POSTER	NUMERO Y CANTIDAD (1 - 10)	134.00 Bs.	268.00 Bs.
37	1	PIEZA/POSTER	LA PIRAMIDE ALIMENTICIA	134.00 Bs.	134.00 Bs.
38	2	PIEZA/POSTER	JUGA'NDO A LAS MATEMATICAS	134.00 Bs.	268.00 Bs.
39	2	PIEZA/POSTER	YO APRENDO LAS VOCALES	124.00 Bs.	248.00 Bs.
40	2	PIEZA/POSTER	VALO-R POSICIONAL (UNIDAD - DECENA - CENTENA)	124.00 Bs.	248.00 Bs.



41	2	PIEZA/POSTER	VALOR POSI-CIONAL (UNIDAD - DECENA - CENT'ENA - UNIDA	134.00 Bs.	268.00 Bs.	
42	2	PIEZA/POSTER	MI SILABARIO	134.00 Bs.	268.00 Bs.	
43	1	PIEZA/PLIEGO	MI CALENDARIO PERPETUO	364.00 Bs.	364.00 Bs.	
44	1	PIEZA/PLIEGO	EI SISTEMA SOLAR	304.00 Bs.	304.00 Bs.	
45	2	PIEZA/PLIEGO	CONOCIENDO MI CUERPO NIÑO/NIÑA	344.00 Bs.	688.00 Bs.	
46	1	PIEZA/PLIEGO	NUMERO Y CANTIDAD {1 - 5}	344.00 Bs.	344.00 Bs.	
47	1	PIEZA/PLIEGO	NUMERO Y CANTIDAD (1 - 10)	364.00 Bs.	364.00 Bs.	
48	1	PIEZA/PLIEGO	JUGANDO A LAS MATEMATICAS	364.00 Bs.	364.00 Bs.	
49	1	PIEZA/PLIEGO	YO APRENDO LAS VOCALES	344.00 Bs.	344.00 Bs.	
50	3	JUEGO	JUEGO DE AROS DE COORDINACIÓN	150.00 Bs.	450.00 Bs.	
51	5	PIEZA	BALÓN DE GIMNASIA	180.00 Bs.	900.00 Bs.	
52	2	PIEZA	ESCALERA DE COORDINACION	350.00 Bs.	700.00 Bs.	
53	20	PIEZA	CONO DEPORTIVOS	13.00 Bs.	260.00 Bs.	
54	1	PIEZA	TRAMPOLIN DE COORDINACIÓN I	500.00 Bs.	500.00 Bs.	
55	4	PIEZA	CONOS Y VARILLAS DE COORDINACION	180.00 Bs.	720.00 Bs.	
56	10	PIEZA	MICRO VALLA (40 * 35)	45.00 Bs.	450.00 Bs.	
57	10	PIEZA	MICRO VALLA (30*20)	35.00 Bs.	350.00 Bs.	
58	6	PIEZA	CHURROS	150.00 Bs.	900.00 Bs.	
59	1	PIEZA	TABLERO DE BALONCESTO	400.00 Bs.	400.00 Bs.	
60	2	PIEZA	ALFONBRAS PARA JUEGO	180.00 Bs.	360.00 Bs.	
61	1	JUEGO	JUGUETES Y JUEGOS DIDACTICOS	720.00 Bs.	720.00 Bs.	
62	1	JUEGO	JUEGO DIDÁCTICO PINOS	150.00 Bs.	150.00 Bs.	
63	2	PIEZAS	JUEGO DIDÁCTICO PARA DIFERENTES ACTIVIDADES LÚDIC	175.00 Bs.	350.00 Bs.	
64	2	JUEGO	JUEGO DIDACTICO	60.00 Bs.	120.00 Bs.	
65	6	UNIDAD	MESA DE MADERA PARA CUATRO NIÑOS	250.00 Bs.	1,500.00 Bs.	
66	24	UNIDAD	SILLAS PEQUEÑAS - PINO	90.00 Bs.	2,160.00 Bs.	
67	2	UNIDAD	PERCHEROS	215.50 Bs.	431.00 Bs.	
68	8	UNIDAD	ALMOADONES CON IMÁGENES	80.00 Bs.	640.00 Bs.	
69	1	UNIDAD	ALFOMBRA	800.00 Bs.	800.00 Bs.	
70	2	UNIDAD	ESTANTES PARA NIÑOS	#####	2,000.00 Bs.	
71	1	UNIDAD	ESCRITORIOS	800.00 Bs.	800.00 Bs.	
72	1	UNIDAD	MESA PARA ADULTO	400.00 Bs.	400.00 Bs.	
73	4	UNIDAD	SILLAS PARA ADULTOS	150.00 Bs.	600.00 Bs.	
74	3	UNIDAD	PAPELERO	60.00 Bs.	180.00 Bs.	
75	2	UNIDAD	ESTANTES PARA OFICINAS	680.00 Bs.	1,360.00 Bs.	
76	TOTAL					31,449.00 Bs.

Fuente: Elaboración Propia

Cuadro 12: Equipos

INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS

(Expresado en Bolivianos)

Nº	CANTIDA D	UNIDA D	ÍTEM	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	1	UNIDAD	COMPUTADORA	3,500.00 Bs.	3,500.00 Bs.
2	1	UNIDAD	IMPRESORA	2,500.00 Bs.	2,500.00 Bs.
3	1	UNIDAD	TELÉFONO	1,000.00 Bs.	1,000.00 Bs.
4	1	UNIDAD	EQUIPOS DE SONIDO	1,500.00 Bs.	1,500.00 Bs.



5	3	UNIDAD	TELEVISORES	3,000.00 Bs.	9,000.00 Bs.
6	3	UNIDAD	CÁMARAS DE SEGURIDAD	150.00 Bs.	450.00 Bs.
TOTAL					17,950.00 Bs.



Fuente: Elaboración Propia

Cuadro 13: Activo Fijo Tangible

ACTIVO FIJO TANGIBLE
(Expresado en Bolivianos)

ÍTEM	Valor Total
Muebles y Enseres	31,449.00 Bs.
Equipos de Computación	6,000.00 Bs.
Equipos e Instalación	11,950.00 Bs.
TOTAL SIN IMPREVISTOS	49,399.00 Bs.
imprevistos 2%	987.98 Bs.
TOTAL	50,386.98 Bs.

Fuente: Elaboración Propia

En los activos fijos se considerará un 2 por ciento de imprevistos, por lo cual el resultado final de la inversión asciende a Bs. 50,386.98. Por otro lado, se incluye el análisis de depreciación de activos fijos tangibles (muebles y enseres, equipos de instalación y equipos e instalación), el cual se muestra a continuación:



Cuadro 14: Depreciación de Activos Fijos

DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

DETALLE	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Muebles y Enseres	3,094.90 Bs.	3,094.90 Bs.	3,094.90 Bs.	3,094.90 Bs.	3,094.90 Bs.	3,094.90 Bs.
Equipos de Computación	1,500.00 Bs.	1,500.00 Bs.	1,500.00 Bs.	1,500.00 Bs.		
Equipos e Instalación	1,493.75 Bs.	1,493.75 Bs.	1,493.75 Bs.	1,493.75 Bs.	1,493.75 Bs.	1,493.75 Bs.
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DE REEMPLAZO					1,500.00 Bs.	1,500.00 Bs.
TOTAL	6,088.65 Bs.	6,088.65 Bs.	6,088.65 Bs.	6,088.65 Bs.	6,088.65 Bs.	6,088.65 Bs.

Fuente: Elaboración Propia

Consideramos que para el año 2024 se vendan los equipos de computación y se adquieran unos nuevos



Las inversiones estimadas en activos fijos intangibles se muestran a continuación:

Cuadro 15: Gastos de Constitución

GASTOS DE CONSTITUCIÓN

(Expresados en Bolivianos)

Tramite	Costo Total
Notario	400.00 Bs.
Publicación del testimonio de Constitución	400.00 Bs.
Registro en FUNDAEMPRESAS	260.00 Bs.
Resellado en FUNDAEMPRESAS	280.00 Bs.
TOTAL	1,340.00 Bs.

Fuente: Elaboración Propia

Cuadro 16: Gastos de Publicidad

GASTOS DE PUBLICIDAD ANUAL

(Expresado en Bolivianos)

DETALLES	COSTO TOTAL
Afiches	1,000.00 Bs.
Letreros de entrada	800.00 Bs.
Internet (Publicidad en redes Sociales)	550.00 Bs.
Radio	1,200.00 Bs.
TOTAL	3,550.00 Bs.

Fuente: Elaboración Propia

Cuadro 17: Activo Fijo Intangible

ACTIVO FIJO INTANGIBLE
(Expresado en Bolivianos)

DETALLE	VALOR TOTAL
Gastos de Constitución	1,340.00 Bs.
Gastos de Publicidad	3,550.00 Bs.
Total sin previsión	4,890.00 Bs.
Imprevistos (4%)	195.60 Bs.
TOTAL	9,975.60 Bs.

Fuente: Elaboración Propia

En total de imprevistos del activo fijo intangible asciende al 4 % de los activos fijos Intangibles.

Cuadro 18: inversión en Activos Fijos

INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS
(Expresados en Bolivianos)

Activos Fijos Tangibles	50,386.98 Bs.
Activos Fijos Intangibles	9,975.60 Bs.
TOTAL	60,362.58 Bs.

Fuente: Elaboración Propia

En total de activos fijos tangible e intangibles hacen una parte del total de la inversión que se resume en el anterior cuadro.

5.8.2. PRESUPUESTO DE OPERACIONES

Son todos los pagos o egresos que debe hacer en los Centros Infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés para desarrollar su producción de servicios anualmente, en relación al pago de la mano de obra directa e indirecta, gastos generales de funcionamiento y gastos de administración.

5.8.3. COSTOS DE SERVICIO



Los costos de servucción del Centro Infantil “constituye el conjunto de recursos necesarios, en la forma de activos corrientes, para la operación normal del proyecto durante un ciclo productivo, para una capacidad y tamaño determinados.

112

Los costos de servucción está conformado por



Cuadro 19: Costos de Servuccion

COSTO DE SERBUCCION
(Expresado en Bolivianos)

CANTIDAD	UNIDAD	DETALLE	COSTO UNITARIO	COSTO	COSTO TOTAL/6 MESAS	COSTO TOTAL ANUAL
MATERIALES						258,981.00 Bs.
1	UNIDAD	Empastado pequeño de 100 hojas	10.00 Bs.	10.00 Bs.	60.00 Bs.	60.00 Bs.
1	UNIDAD	Papel corrugado	5.00 Bs.	5.00 Bs.	30.00 Bs.	30.00 Bs.
1	UNIDAD	Papel Bond Tamaño Resma	2.50 Bs.	2.50 Bs.	15.00 Bs.	15.00 Bs.
500	HOJAS	hojas tamaño carta	40.00 Bs.	20,000.00 Bs.	120,000.00 Bs.	120,000.00 Bs.
500	HOJAS	Hojas tamaño Oficio	45.00 Bs.	22,500.00 Bs.	135,000.00 Bs.	135,000.00 Bs.
1	UNIDAD	Archivador rápido	5.00 Bs.	5.00 Bs.	30.00 Bs.	30.00 Bs.
100	UNIDAD	PALITOS DE HELADO	5.00 Bs.	500.00 Bs.	3,000.00 Bs.	3,000.00 Bs.
1	UNIDAD	Carpicola Grande	15.00 Bs.	15.00 Bs.	90.00 Bs.	90.00 Bs.
1	UNIDAD	Caja de Plastilina	8.00 Bs.	8.00 Bs.	48.00 Bs.	48.00 Bs.
1	UNIDAD	Espanja	5.00 Bs.	5.00 Bs.	30.00 Bs.	30.00 Bs.
1	UNIDAD	Caja de crayones	8.00 Bs.	8.00 Bs.	48.00 Bs.	48.00 Bs.
1	UNIDAD	Cepillo dental	10.00 Bs.	10.00 Bs.	60.00 Bs.	60.00 Bs.
1	UNIDAD	Toalla pequeña	15.00 Bs.	15.00 Bs.	90.00 Bs.	90.00 Bs.
1	UNIDAD	Jaboncillo liquido	15.00 Bs.	15.00 Bs.	90.00 Bs.	90.00 Bs.
1	UNIDAD	Pasta dental	10.00 Bs.	10.00 Bs.	60.00 Bs.	60.00 Bs.
1	UNIDAD	Mandil	35.00 Bs.	35.00 Bs.	210.00 Bs.	210.00 Bs.
1	UNIDAD	Vaso de plástico	5.00 Bs.	5.00 Bs.	30.00 Bs.	30.00 Bs.
1	UNIDAD	Almohadón	15.00 Bs.	15.00 Bs.	90.00 Bs.	90.00 Bs.
SERVICIO						10,182.00 Bs.
60	N° de Niños	REFRIGERIO	5.00 Bs.	300.00 Bs.	1,800.00 Bs.	1,800.00 Bs.
400	Minutos	Servicio Telefónico	0.20 Bs.	80.00 Bs.	480.00 Bs.	480.00 Bs.
1000	Mbps	Servicio de Internet	1.00 Bs.	1,000.00 Bs.	6,000.00 Bs.	6,000.00 Bs.
130	Kw/h	Energía Eléctrica	1.50 Bs.	195.00 Bs.	1,170.00 Bs.	1,170.00 Bs.
10	m3	Agua	12.20 Bs.	122.00 Bs.	732.00 Bs.	732.00 Bs.
ACCESORIOS EXTRAS						540.00 Bs.
6	UNIDAD	Marcadores de agua	5.00 Bs.	30.00 Bs.	180.00 Bs.	180.00 Bs.
6	UNIDADES	borradores	10.00 Bs.	60.00 Bs.	360.00 Bs.	360.00 Bs.
SUELDOS Y SALARIOS						126,000.00 Bs.
4	Bs	PALVULARIOS	3,500.00 Bs.	14,000.00 Bs.	84,000.00 Bs.	84,000.00 Bs.
4	Bs	BECA TRABAJO	1,000.00 Bs.	4,000.00 Bs.	24,000.00 Bs.	24,000.00 Bs.
6	Bs	PASANTIAS	500.00 Bs.	3,000.00 Bs.	18,000.00 Bs.	18,000.00 Bs.
TOTAL						395,703.00 Bs.

Fuente: Elaboración Propia



COSTOS DE ADMINISTRACIÓN

El siguiente cuadro muestra los costos de administración del centro infantil:

COSTOS ADMINISTRATIVOS (Expresados en Bolivianos)

DETALLE	COSTO TOTAL	
Material de Escritorio	Bs	258.981
Muebles y enseres	Bs	31.449
Equipos de Computación	Bs	6.000
Equipos e Instalación	Bs	11.950
Sueldos y Salarios	Bs	126.000
Material de Limpieza	Bs	6.500
Gastos de Limpieza	Bs	7.500
Gastos de Seguridad	Bs	6.000
Gastos de Publicidad	Bs	3.550
Imprevistos	Bs	1.184
Total	Bs	459.114



BIBLIOGRAFÍA

(s.f.). *Principios Economicos Comerciales*. UNAM.

(18 de Febrero de 2019). Obtenido de Econopedia:
<https://economipedia.com/definiciones/industria.html>

Araujo, M. C., lopez - Boo, F., & Puyana, J. M. (2013). Panorama sobre los servicios de desarrollo infantil en americaa LAtina y el Caribe. 33.

Asamblea Legislativa Plurinacional. (1973). *Codigo de Comercio Boliviano*. La Paz: Gaceta Oficial de Bolivia.

Aveldaño, R., & Choque, A. (2005). *Metdologia de la Investigacion*. Bolivia: Educacion y Cultura.

Borden, N. H. (1965). *The Concept of the MArketing Mix*. Harvard Business School .

CEPAL. (2003). *CONGESTION DE TRANSITO*. SANTIAGO DE CHILE : CEPAL.

Chiavenato, I. (2007). Seleccion de personal. En *Administracion de recursos humanos, "El capital humano de las organizaciones"* (págs. 168-194). Mexico D.F.: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2007). *Teoria General de la Administracion*. Mexico: McGRAW - HILL.

Colmont Villacres, M., & Landaburu Tufiño, E. (2014). *Plan estrategico de marketing para el mejoramiento de las ventas de la empresa MIZPA S.A. distribuidora de tableros de madera para construccion y acabados en la Ciudad de Guayaquil*. Guayaquil.

Contraloria General del Estado. (s.f.). Normas BAsicas de Sistema de Administracion de Personal. La Paz.

Economipedia. (17 de 07 de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia:
<https://economipedia.com/definiciones/estrategias-de->



producto.html#:~:text=Las%20estrategias%20de%20producto%20reúnen,necesidades%20y%20preferencias%20del%20consumidor.

Ishihara, R. (s.f.). Programa de Apoyo a la Calidad Educativa. En *La calidad es la oportunidad*. Guatemala: Cooperacion tecnica Alemana.

Koontz, H., Weihrich, H., & Cannice, M. (2012). *Administracion una Perspectiva Global y Empresarial*. Mexico D.F.: McGRAW - HILL.

Manual de Etica para Docentes en Educacion Inicial y Preprimaria . (2008). En J. P. Escobar Galo. Guatemala .

Montoya , A. (s.f.). *Gestion de Sistemas de Integracion Empresarial desde una perspectiva Biologica*. Universidad Nacional de Colombia, Bogota.

Pareja Tejada, M. E., Rodriguez Burgos, M., Brito Pasten, N., & Costantino, M. (2018). *Miradas Infantiles. El Circulo Mä Wawaki. Un nuevo Enfoque en la Educación Infantil*. La Paz - Bolivia.

PETER SANDEN. (s.f.). Obtenido de PETER SANDEN: <https://petersandeen.com/44-ps-of-marketing/>

Resumen Latinoamericano. (09 de 04 de 2019). *Resumen Latinoamericano*. Obtenido de Resumen Latinoamericano: <http://www.resumenlatinoamericano.org/2019/04/09/la-construccion-en-bolivia-crecio-85-en-11-anos/>

Roberto Espinoza. (17 de 07 de 2020). *Roberto Espinoza*. Obtenido de Roberto Espinoza: <https://robertoespinoza.es/2014/03/25/como-elaborar-el-plan-de-marketing#:~:text=El%20plan%20de%20marketing%20se,y%20los%20programas%20de%20acci%C3%B3n>.

Ruiz, V. (08 de mayo de 2018). *Emprende pyme.net*. Obtenido de <https://www.emprendepyme.net/el-proceso-de-seleccion-de-personal.html>



Soriano Lopez, M. (2012). *Guia Practica de Elaboracion de Tesis*. La PAz.

Tola Arce, M. (s.f.). *Proyecto de Grado - Plan de Negocios - Centro Infantil "INTELECTOMORFOSIS"*. UMSA, La Paz - Bolivia.

Torres Arriaga , M. G. (Junio de 2019). *UDGVITUAL*. Obtenido de <http://148.202.167.116:8080/jspui/bitstream/123456789/2973/1/An%C3%A1lisis%20PESTEL.PDF>



Anexos





ANEXO 1

ESTACION DE SERVICIO SUR SRL
 Av. Santos Dumont/2do. Anillo-Matriz
 Av. Ben/Sorotoco- Suc 1
 Carretera al Norte/7mo. Anillo-Suc 2

Cruz, 15 de julio de 2021
 -SMA 094/2021

... Javier Barriga Sinesterra.
 Director General de Gestión Socio ambiental
 MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS.
 ... ante.-

RECIBIDO
 19 OCT 2021
 O.U.C.
 La Paz - Bolivia

Presentación de Manifiesto Ambiental y Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas - AOP: Estación de Servicio Sur SRL Sucursal La Teca.

... nuestra consideración:

... iante la presente, Estación de Servicio Sur SRL Sucursal La Teca...

FECHA	ORIGEN	DESTINO	No. GUÍA
25/10/21	SPZA	LPBA	Nº 0002485

REMITENTE
 Providing The Highest Quality Service
 (591) 3-3287948 (591) 74936626
 info@ecourier@gmail.com
 Santa Cruz - Bolivia

DESTINATARIO
 NOMBRE: [Handwritten]
 EMPRESA: MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
 DIRECCION: [Handwritten]
 CIUDAD: [Handwritten]
 TELF: [Handwritten]
 Instrucciones Especiales / Observaciones: [Handwritten]

RECIBIDO
 26 OCT 2021
 O.U.C.
 La Paz - Bolivia

PESO Kgs.	PESO Vol.	Descripción
0.2		docs

servicio Normal Expreso Nacional Local

pagado Cobrar Bs

EXPRESSO

FIRMA MENSAJERO RECEPTOR: [Handwritten]
 Fecha y hora del recibo: [Handwritten]

LA PAZ 74936626
 SUFRE - TARJETA
 CEIBO - POTOSÍ
 TIGRIDAD - COBLEN

Sello y Firma

CONTABILIDAD C



ANEXO 2

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
Servicio Departamental de Salud
UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL CONTROL SANITARIO
E INOCUIDAD ALIMENTARIA

SEDES SALUD PARA LA PAZ
Nº 018777

CERTIFICADO SANITARIO

Que de conformidad a los Art. 57 al 70 Cap. IV del Control Sanitario de Establecimientos Públicos y de alimentos en actual vigencia, El Servicio Departamental de Salud, Autoriza el Funcionamiento de:

CIRCULO INFANTIL MA WAWA
DENOMINACIÓN

CLASIFICACIÓN	UC	DERECHO DE	RENOVACION
ITEM		011102	
PROPIETARIO	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS		
DIRECCIÓN	AV. 6 DE AGOSTO	ZONA	SOPOCACHI
GESTIÓN	2019	VIGENCIA	6 de marzo de 2020
Nº DE REGISTRO	2852	CÓDIGO	43561

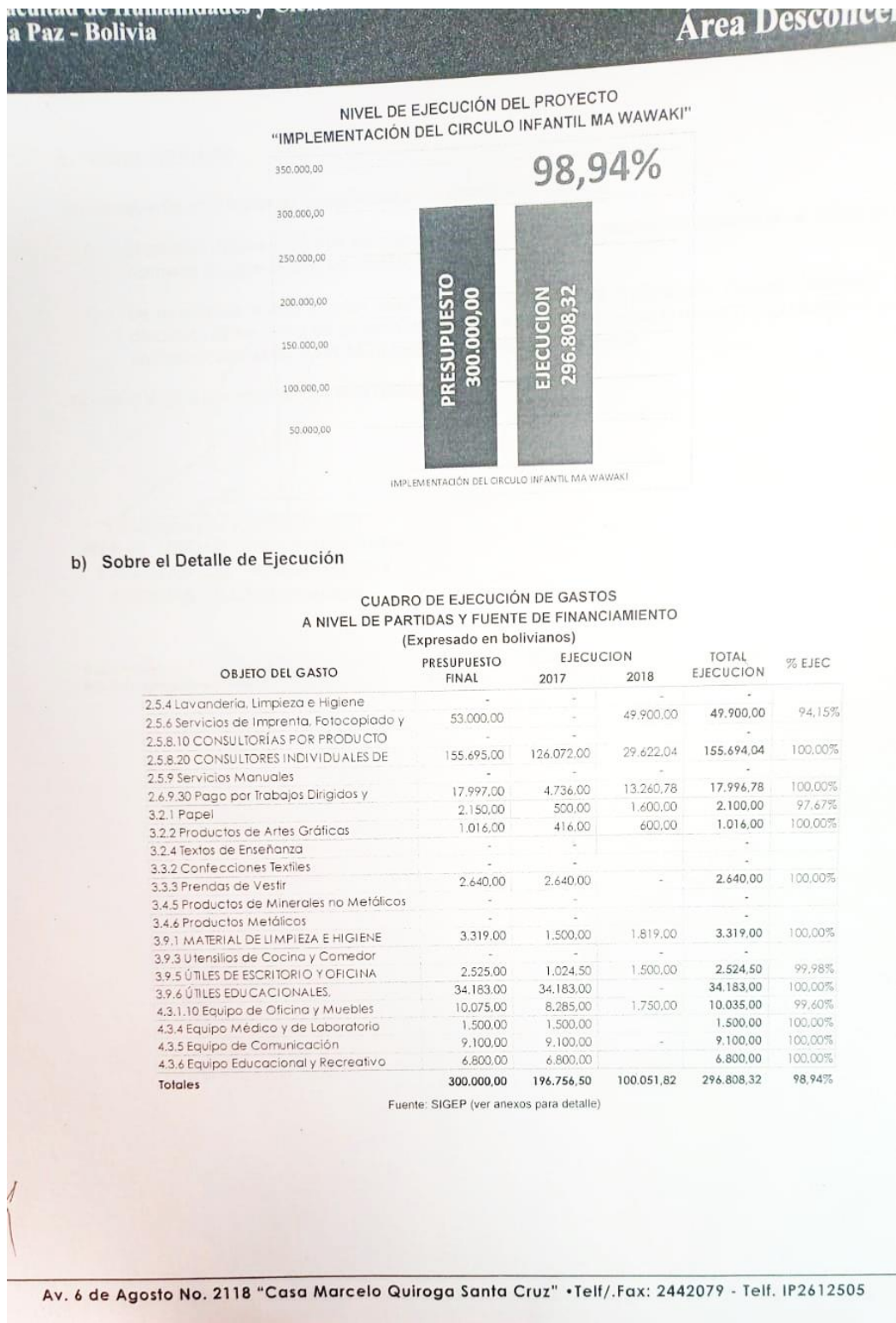
NOTA: Señor Propietario este Certificado debe exhibirse en un lugar visible Según el Art. 57 del Código de Salud la presente autorización es de carácter obligatorio. Se debe prestar la colaboración a los inspectores sanitarios, debidamente identificados las veces que lo requieran.

Jhony E. Mendoza Sifra
RESPONSABLE S.L.
CERTIFICADO SANITARIO

Dr. Anel Weimar Arancibia Alba
JEFE UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL Y CONTROL
SANITARIO E INOCUIDAD ALIMENTARIA
UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL Y CONTROL
SANITARIO E INOCUIDAD ALIMENTARIA

Lic. Donato Román Cepis Flores
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL Y CONTROL
SANITARIO E INOCUIDAD ALIMENTARIA

ANEXO 3





ANEXO 4

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Escuela de Interacción Social e Interculturalidad

Programa
Círculo Infantil!
Mã Wawaki

NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2020

Nº	NOMBRE COMLETO	TELEFONO
1.	JOSE ANTÑO MUÑOZ PINAR	71296579
2.-	ERESTO YUCRA SILES	73000392
3.-	ROSMERY ANTONIETA RAMOS ESTEBAN	76267080

NOMINA DEL PERSONAL EDUCADORAS

Nº	NOMBRE COMLETO	TELEFONO
1.-	NAYRA AQUISE FLORA LOPEZ	78889161
2.-	ALEJANDA GUTIERRES FLORES	72077974

+ (591) 2-2612517
Avenida 6 de Agosto N° 2118
Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz

umsa@gmail.com f hce.bo @HumanidadesUMSA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Unidad de Interacción Social e Interculturalidad

Programa
**Círculo Infantil
Mā Wawaki**

NOMINA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO 2019

N°	NOMBRE COMPLETO	TELEFONO
1.-	JOSE ANTONIO MUÑOS ESPINAR	71296579
2.-	ERNESTO YUCRA SILES	73000392
3.-	ROSMERY ANTONIETA RAMOS ESTEBAN	76267080

NOMINA DEL PERSONAL EDUCADORAS

N°	NOMBRE COMPLETO	TELEFONO
1.-	NAYRA FLORA AQUISE LOPEZ	78889161
2.-	ALEJANDRA GUTIERREZ FLORES	72077974

+ (591) 2-2612517 ☎
Avenida 6 de Agosto N° 2118 ♀
Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz ○
umsa@gmail.com 📧 fhce.bo 🌐 @HumanidadesUMSA 📱



ANEXO 5

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Instituto de Interacción Social e Interculturalidad

Programa
Círculo Infantil
Mä Wawaki

NOMINA DE NIÑOS INSCRITOS (5 AÑOS) GESTION 2020

Nº	NOMBRE DEL NIÑO	EDAD DEL NIÑO
1	Ruth Melina Olguin Mamani	5 años

+ (591) 2-2612517
Avenida 6 de Agosto N° 2118
Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz

umsa@gmail.com fhce.bo @HumanidadesUMSA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Unidad de Interacción Social e Interculturalidad

Programa
**Círculo Infantil
Mā Wawak**

NÓMINA DE NIÑOS INSCRITOS (4 AÑOS) GESTIÓN 2020

N°	NOMBRE DEL NIÑO	EDAD DEL NIÑO
1	Aylin Jasen Mamani Zegarra	4 años y 7 meses
2	Jhusap Elio enaí Patty	4 años y 2 meses
3	Juan Arturo Mendoza Villamontes	4 años y 5 meses
4	Mayra Alejandra Aguilar Calcina	4 años y 2 meses
6	Paola Ariana Espinoza Condori	4 años y 9 meses
7	Samuel Rodrigo Callisaya Choque	4 años y 2 meses

+(591) 2-2612517
Avenida 6 de Agosto N° 2118
Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz
umsa@gmail.com fhce.bo @HumanidadesUMSA



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Instituto de Interacción Social e Interculturalidad

Programa
Círculo Infantil
Mā Wawaki

NÓMINA DE NIÑOS INSCRITOS (3 AÑOS) GESTIÓN 2020

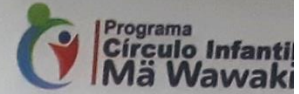
Nº	NOMBRE DEL NIÑO	EDAD DEL NIÑO
1	Amelia Dana Diaz Avila	3 años
2	Amy Charlotte España Arauz	3 años y 9 meses
3	Angela Bernadette Laura Callisaya	3 años y 1 mes
4	Arianna Stephanie Copa Guarayo	3 años y 9 meses
5	Briana Scarlet Cochi Alvarez	3 años y 10 meses
6	Caleb Emanuel Quispe Maidana	3 años y 10 meses
7	Danny Donovan Chapi	3 años y 10 meses
8	Emiliano Balderrama Armella	3 años y meses
9	Elvira Wara Micaela Jiménez Quispe	3 años
10	Matias Santiago Velasquez Vila	3 años y 3 meses
11	Matias Sebastian Humerez Chuquimia	3 años y 3 Meses
12	Nicolas Jaiden Selaez Alcon	3 años y 4 meses
13	Omaira Fernandez Cusi	3 año y 10 meses
14	Saul Matias Tarqui Calisaya	3 añoS y 8 meses
15	Thiago Jared Flores Ibañes	3 años y 6 meses
16	Yuvitza Tapia Urbina	3 años 1 mes

+591
Avenida 6 de Agosto
Casa Marcelo Quiroga Santa
Facultad de HumanidadesUMSA

umsa@gmail.com f hce.bo



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Instituto de Interacción Social e Interculturalidad

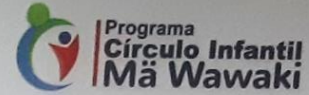


NÓMINA DE NIÑOS INSCRITOS (2 AÑOS) GESTIÓN 2020

Nº	NOMBRE DEL NIÑO	EDAD DEL NIÑO
1	Alejandro Alain Ramos Quispe	2 años y 4 meses
2	Dilan Mathias Churqui Ramos	2 años
3	Franko Mamani Benito	2 años 8 meses
4	Jhadid Valentina Mamani Cordero	2 años
5	Josemir Samir Copa Guarayo	2 años
6	Mateo Abdiel Maldonado Peña	2 años
7	Sebastian William Landivar Mamani	2 años y 2 meses



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Unidad de Interacción Social e Interculturalidad



NÓMINA DE NIÑOS INSCRITOS GESTIÓN 2020

N°	NOMBRE DEL NIÑO	EDAD DEL NIÑO
1	Alejandro Alain Ramos Quispe	2 años y 4 meses
2	Caleb Emanuel Quispe Maidana	3 años y 10 meses
3	Danny Donovan Chapi	3 años y 10 meses
4	Dilan Mathias Churqui Ramos	2 años
5	Emiliano Balderrama Armella	3 años y meses
6	Franko Mamani Benito	2 años 8 meses
7	Jhusap Elioenai Patty	4 años y 2 meses
8	Josemir Samir Copa Guarayo	2 años
9	Juan Arturo Mendoza Villamontes	4 años y 5 meses
10	Mateo Abdiel Maldonado Peña	2 años
11	Matias Santiago Velasquez Vila	3 años y 3 meses
12	Matias Sebastian Humerez Chuquimia	3 años y 3 Meses
13	Nicolas Jayden Selaez Alcon	4 años y 4 meses
14	Samuel Rodrigo Callisaya Choque	4 años y 2 meses
15	Saul Matias Tarqui Calisaya	3 años y 8 meses
16	Sebastian William Landivar Mamani	2 años y 2 meses
17	Thiago Jared Flores Ibañes	3 años y 6 meses



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Unidad de Interacción Social e Interculturalidad

Programa
**Círculo Infantil
Mä Wawaki**

NÓMINA DE NIÑAS INSCRITAS GESTIÓN 2020

Nº	NOMBRE DEL NIÑO	EDAD DEL NIÑO
1	Amelia Dana Diaz Avila	3 años
2	Amy Charlotte España Arauz	3 años y 9 meses
3	Angela Bernadette Laura Callisaya	3 años y 1 mes
4	Arianna Stephanie Copa Guarayo	3 años y 9 meses
5	Aylin Jasen Mamani Zegarra	4 años y 7 meses
6	Briana Scarlet Cochi Alvarez	3 años y 10 meses
7	Elvira Wara Micaela Jiménez Quispe	3 años
8	Jhadid Valentina Mamani Cordero	2 años
9	Mayra Alejandra Agullar Calcina	4 años y 2 meses
10	Omaira Fernandez Cusi	3 año y 10 meses
11	Paola Ariana Espinoza Condori	4 años y 9 meses
12	Ruth Melina Olguin Mamani	5 años
13	Yuvitza Tapia Urbina	3 años 1 mes

+ (591) 2-2612517 ☎
Avenida 6 de Agosto N° 2118 ♡
Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz ○
umsa@gmail.com 📧 fhce.bo 🌐 @HumanidadesUMSA 📱



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
Unidad de Interacción Social e Interculturalidad



CÍRCULO INFANTIL MÄ WAWAKI
INFRAESTRUCTURA
GESTIÓN 2019

AREA	DIMENSIÓN	CAPACIDAD
ÁREA VERDE	150 METROS CUADRADOS	75 NIÑOS
SALA DE PSICOPEDAGOGÍA	16.8 METROS CUADRADOS	8 NIÑOS
SALA PSICOLOGÍA	16.8 METROS CUADRADOS	8 NIÑOS
AMBIENTE DE PSICOMOTRICIDAD	43 METROS CUADRADOS	21 NIÑOS
COCINETA	12 METROS CUADRADOS	6 NIÑOS
ÁREA DE HIGIENE	10 METROS CUADRADOS	5 NIÑOS
OFICINA Y ÁREA DE DESCANSO	18 METROS CUADRADOS	9 NIÑOS



ANEXO 6

PROPUESTA MANUAL DE FUNCIONES

5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y		PAGINA	VIGENCIA
UNIDAD :	Coordinadora		
A. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	Unidades dependientes		
Depende de: gerencia general	*Secretaria		
	*Educadores Parvulario		
	*Trabajadora Social		
	*Auxiliar Educador de sala		
	*Personal Medico		
B. OBJETIVOS:			
<p>Desempeñar ocupaciones de apoyo en la planeación, elaboración, ejecución y evaluación del Centro Infantil, con el fin de avalar el cumplimiento de los objetivos del Circulo Infantil, además de prestar servicios como parvulario.</p>			
C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
<p>1. Aconsejar al gerente general en la definición de lineamientos y estrategias pedagógicas que ayuden al mejoramiento de la calidad de los procesos académicos del centro infantil.</p> <p>2. Administrar y supervisar al personal parvulario en sus labores pedagógicas con el fin de diseñar propuestas que permitan el mejoramiento de la calidad en los procesos de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>3. Proyectar espacios y actividades que permitan la revisión continúa del Proyecto del centro infantil, con el fin de evaluar y garantizar su cumplimiento.</p> <p>4. Desarrollar y coordinar actividades académicas que permitan desarrollar proyectos de mejoramiento en la prestación de los servicios del centro infantil.</p> <p>5. Establecer mecanismos y estrategias que permitan a los parvularios especializarse en su labor y cada uno de los procesos que tienen a cargo.</p> <p>6. Definir la selección de materiales didácticos junto con los parvularios y velar por su uso adecuado.</p> <p>7. Presentar al rector proyectos de formación que permitan cualificar el desempeño de los parvularios.</p> <p>8. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorarlo.</p> <p>9. Reunirse continuamente con los parvularios con el fin de establecer estrategias pedagógicas de mejoramiento académico.</p> <p>10. Reemplazar al rector en caso de alguna ausencia temporal.</p> <p>11. Ejercer labores de enseñanza como parvulario.</p>			



5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		PAGINA	VIGENCIA
UNIDAD :	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL		
A. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	Unidades dependientes		
Depende de: Educador (Coordinador Parvulario)	*Secretaria		
	*Auxiliar Educador de sala		
	*Personal Medico		
B. OBJETIVOS:			
<p>Es la encargada de efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer la situación de los padres de familia que realizan la solicitud de ingreso al centro infantil y realizar visitas domiciliarias para corroborar las condiciones del usuario cada vez sea necesario.</p>			
C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrevistar a los padres de familia de usuarios solicitantes a nuevo ingreso. 2. Programar entrevistas de los padres de familia de los candidatos de nuevo ingreso con el área médica y el área psicológica. 3. Realizar el estudio socioeconómico a las familias de nuevo ingreso. 4. Informar a los padres de familia aceptados sobre los lineamientos internos del centro infantil. 5. Conservar renovado los datos del trabajo e ingresos de los padres de familia, mediante la aplicación de formatos de actualización semestral. 6. Tener en cuenta a los padres de familia que acuden al centro infantil. 7. Solicitar información solicitar y cuando así lo requieran. 8. Llevar el directorio de padres de familia y llamarles cuando sea necesario. 9. Mantener estrecha comunicación con el jefe de la división del centro infantil. 10. Regularizar, programar eventos de días a conmemorar. 11. Inspeccionar la capacidad operativa de las salas en función de los nuevos ingresos, vacantes. 12. Entregar mensualmente las formas de reporte diario. 13. Realizar investigación y estudio individual: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de caso • Entrevista social • Visitas domiciliarias • Evaluación y / o catalogación social • Informe socioeconómico académico • Diagnostico social, tratamiento social • Orientación social, siguiente social • Evaluación de caso (referencia y contra referencia) • Cierre de caso 			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		PAGINA	VIGENCIA
UNIDAD :	Secretaria		
A. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	Unidades dependientes		
Depende de: Coordinador Centro Infantil	* Educadoras *Auxiliares educadores		
B. OBJETIVOS:			
<p>Atender las peticiones de los padres de los niños y niñas que acuda a las oficinas de los centros infantiles universitarios mediante la respuesta y/o canalización a las dependencias correspondientes con la finalidad de satisfacer sus necesidades.</p>			
C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
1. Recepción de los niños y niñas con el padre y/o responsable .			
2. Informar a los padres y futuros padres incritos acerca del servicio que se			
3. Mantener actualizada la información de los servicios del centro infantil			
4. Inscribir a los hijos de los padres interesados en el servicio, tomar los datos personales de los padres y del niño de acuerdo a una base de datos en la computadora.			
5. Recibir pago y dar factura.			
6. Recepcionar, distribuir y controlar los materiales y/o útiles asignados a cada oficina.			
7. Participar en la programación de actividades Técnico administrativos			
8. Dar opinión técnica sobre expediente de carácter administrativo.			
9. Las demás tareas que asigne la persona a cargo			



5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		PAGINA	VIGENCIA
UNIDAD :	Educador Parvulario		
A. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	Unidades dependientes		
Depende de:	*Secretaria		
Educador (Coordinador Parvulario)	*Auxiliar Educador de sala		
	*Trabajadora Social		
	*Personal Medico		
B. OBJETIVOS			
Desarrollar las sesiones del Centro Infantil de manera dinámica.			
C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
1. Orientar a los niños en su proceso de estimulación y desarrollo intelectual.			
2. Atender los requerimientos y necesidades de los padres de familia de los educandos en cuanto al servicio del centro infantil.			
3. Realizar actividades contempladas en el proyecto del Centro Infantil.			
4. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje a través de actividades didácticas que permitan promover los aprendizajes que se pretenden y contribuir al desarrollo personal y social de los niños.			
5. Conocer las características individuales (conocimientos, desarrollo cognitivo y emocional, intereses, etc.) y grupales (relaciones, afinidades, experiencia de trabajo en grupo) de los niños que tiene a cargo.			
6. Organizar y oficiar estrategias didácticas de aprendizaje considerando las características de los niños que están a su cargo.			
7. Encaminar a los pequeños hacia el aprendizaje autónomo y promover la utilización autónoma de los conocimientos adquiridos, con lo que aumentará su motivación al descubrir su aplicabilidad.			
8. Diseñar y preparar materiales didácticos que faciliten las actividades de enseñanza/aprendizaje. La elaboración de materiales exige una preparación de las clases que redundará en eficacia.			
9. Despertar el interés de los niños (el deseo de aprender) y generar el gusto por la lectura.			
10. Establecer una buena comunicación con los niños y buen clima socio afectivo, que proporcione niveles elevados de confianza y seguridad			
11. Mantener las disciplinas y el orden en clase en cuanto a normas, horarios, comportamiento, entre otros.			
12. Medir los contenidos de la clase y repetir la información cuando sea conveniente.			
13. Evaluar los aprendizajes de los niños y las estrategias didácticas utilizadas.			
14. Actuar como ejemplo para los niños en la manera de hacer las cosas, en las actitudes, valores y principios (entusiasmo, responsabilidad en el trabajo, respeto, etc.)			
15. Llevar diariamente el control de asistencia.			
16. Realizar trimestralmente los informes de evaluación y desempeño de los niños en sus procesos de formación.			



5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y		PAGINA	VIGENCIA
UNIDAD :	auxiliar parvulario		
A. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	Unidades dependientes		
Depende de:	*parvulario superior		
Educador	*Secretaria		
(Coordinador	*Trabajadora Social		
Parvulario)	*Personal Medico		
B. OBJETIVOS			
Desarrollar las sesiones del Centro Infantil de manera dinámica.			
C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
1. Orientar a los niños en su proceso de estimulación y desarrollo intelectual.			
2. Atender los requerimientos y necesidades de los padres de familia de los			
3. Realizar actividades contempladas en el proyecto del Centro Infantil.			
4. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje a través de actividades			
5. Conocer las características individuales (conocimientos, desarrollo cognitivo			
6. Organizar y oficiar estrategias didácticas de aprendizaje considerando las			
7. Encaminar a los pequeños hacia el aprendizaje autónomo y promover la			
8. Diseñar y preparar materiales didácticos que faciliten las actividades de			
9. Despertar el interés de los niños (el deseo de aprender) y generar el gusto			
10. Establecer una buena comunicación con los niños y buen clima socio			
11. Mantener las disciplinas y el orden en clase en cuanto a normas, horarios,			
12. Medir los contenidos de la clase y repetir la información cuando sea			
13. Evaluar los aprendizajes de los niños y las estrategias didácticas utilizadas.			
14. Actuar como ejemplo para los niños en la manera de hacer las cosas, en las			
15. Llevar diariamente el control de asistencia.			
16. Realizar trimestralmente los informes de evaluación y desempeño de los			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		PAGINA	VIGENCIA
UNIDAD :	Personal de seguridad		
A. UBICACIÓN ESTRUCTURAL:	Unidades dependientes		
Depende de: Coordinador Parvulario			
B. OBJETIVOS:			
Brindar atención a los padres de los niños y niñas a temas de una cuidadosa vigilia tanto ante camaras como a las puertas principales de los centros infantiles universitarios			
C. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:			
1. Brindar un ambiente seguro para los niños.			
2. Estar al tanto ante contingencias que se presenten en el centro.			
3. Abrir y cerrar las instalaciones de la organización de acuerdo a un horario específico.			



ANEXO 7

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CENTROS INFANTILES “MÄ WAWAKI”, “ANDRESITO” E “ISIDORITO”	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	CENTRO INFANTIL ARTICULADO
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DEL INFANTIL ARTICULADO	
<u>INTRODUCCIÓN</u>		
<p>El presente documento denominado “Manual de Procedimientos del Centro Infantil Articulado”, cuyo propósito fundamental es, entre otros: dar a conocer al personal que labora en esta unidad administrativa los procedimientos que se desarrollan en forma ordenada, secuencial y detallada, así como los órganos que intervienen y los formatos que se utilizan para realizar la función de asistencia médica, pedagógica, psicología infantil y trabajo social. En este documento se precisan responsabilidades operativas para la ejecución y control de las actividades del quehacer diario; esto permite conocer a la perfección el funcionamiento interno respecto a las tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de ejecución. El presente manual tiene como exclusivo ámbito de aplicación las áreas integrantes del Centro Infantil Articulado y sus destinatarios son el personal que laboran en el mismo. Es importante señalar que el presente documento será revisado y actualizado por lo menos una vez al año o antes, a fin de incluir aquellas modificaciones sustantivas que afecten al Centro de Infantil.</p>		



CENTROS INFANTILES “MÄ WAWAKI”, “ANDRESITO” E “ISIDORITO”	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	CENTRO ARTICULADO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DEL INFANTIL ARTICULADO		
DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS QUE COMPREN DE EL MANUAL		
Facilitador secretaria		(Coordinadora)
Educadores Auxiliar Trabajadora Personal Medico	Educador	de Parvulario sala Social



**CENTROS UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN CENTRO
INFANTILES ANDRÉS ARTICULADO**

**“MÄ WAWAKI”,
“ANDRESITO”
E “ISIDORITO”**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL CENTRO DEL INFANTIL
ARTICULADO**

OBJETIVO DEL MANUAL

- El propósito del presente Manual de Procedimientos del Centro infantil Articulado es el coadyuvar al mejoramiento de las actividades que día con día se realizan al interior del Centro Infantil.
- El conocimiento preciso y minucioso de todos y cada uno de los procedimientos que en conjunto hacen posible el logro de los objetivos planteados por el C.I.A. permitirá tanto al personal de confianza como al de base, tener una idea exacta del funcionamiento de esta instancia.
- En particular, al personal de confianza permitirá conocer la naturaleza de las actividades que realiza el personal subordinado, posibilitándole de este modo supervisar su cumplimiento, así como reordenar y reajustar en caso necesario las cargas de trabajo y las funciones de cada individuo de acuerdo a los lineamientos que rigen a la Universidad.
- Asimismo, el presente Manual permitirá al personal que de manera permanente labora en el Centro, conocer con exactitud sus responsabilidades ejecutándolas con mayor precisión y eficiencia.
- Al trabajador de recién ingreso al Centro le ayudará conocer rápidamente las funciones y responsabilidades inherentes a su categoría



cerrándose cada vez más la brecha entre su ingreso y su pleno desenvolvimiento laboral en el centro.

- Asimismo, el Manual de Procedimientos del Centro Infantil Articulado permitirá a las autoridades en general y a los trabajadores contar con un valioso punto de partida para evitar duplicidad de funciones, optimizar recursos humanos y económicos, así como evitar ineficiencias y en general, vicios que toda organización tiene y debe eliminar. Al mismo tiempo posibilitará la simplificación y eficiencia administrativa, mediante una revisión profunda de los procedimientos aquí descritos

CENTROS INFANTILES “MÄ WAWAKI”, “ANDRESITO” E “ISIDORITO”	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	CENTRO ARTICULADO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DEL INFANTIL ARTICULADO	Ingreso de un niños y niñas al Centro infantil
OBJETIVO:		Establecer y cumplir con los lineamientos establecidos por Centro infantil universitario para ingresar a los niños y niñas y brindar un espacio seguro, donde los padres puedan dejar a sus hijos mientras trabajan y/o están en horario de clases referido a los estudiantes, administrativos y docentes.



FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none">• Reglamento de organización y funcionamiento de los centros infantiles integrales que funcionan en el marco del programa de atención a niños y niñas menores de seis años• Ley de la educación “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”, Ley N°070• “Ley departamental de regulación de centros de atención integral”, Ley Departamental N°056• Evaluación cuanti-cualitativa del Programa de Atención a niños y niñas menores de seis años (PAN) en Bolivia.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none">1. Es responsabilidad del personal adscrito a la Administración del centro infantil verificar que se cumplan con los requisitos de documentación requeridos para asegurar la identidad los niños y niñas.2. El personal adscrito al Centro infantil debe cotejar las copias de la documentación con los originales correspondientes.3. Los requisitos para el ingreso al Centro infantil universitario que son: REQUISITOS PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS:



	<p>Los requisitos para que deben presentar los Docentes y Administrativos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotocopia de cédula de identidad (vigente) de la niña o niño.2) Fotocopia de certificado de nacimiento de la niña o niño.3) Cédula de identidad fotocopia de padres o tutores.4) Cédula de identidad (vigente) de tres personas habilitada para el recojo de la niña/niño o para llamar en caso de emergencia.5) Croquis del domicilio actual (detallado).6) Factura de luz o agua.7) Fotocopia de carnet de vacunas actualizado de la niña o el niño.8) Nota actualizada emitida por médico pediatra.9) Fotocopia de memorándum de designación como docente.10) Fotocopia contrato de trabajo y memorándum de designación.11) Fotocopia de la última boleta de pago.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>12) Horario de trabajo y/o docencia con sello de la unidad dependiente.</p> <p>13) Nota de aceptación de aporte al centro infantil.</p> <p>14) En caso de ser tutor presentar la resolución del juzgado de familia, para la custodia y tutela de la niña o niño.</p> <p>15) Presentar dos fotografías a colores 3x3 de la niña/niño con fondo rojo.</p> <p>16) Las niñas y niños que presenten alguna discapacidad, deberán presentar carnet de discapacidad.</p> <p>17) Folder azul con nepaco, forrado con nylon rojo o transparente.</p> <p>Requisitos para estudiantes regulares:</p> <p>Los requisitos para que deben presentar los estudiantes regulares son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Fotocopia de cedula de identidad (vigente) de la niña/niño2) Fotocopia del certificado de nacimiento del niño/niña3) Cédula de identidad fotocopia de padres o tutores.4) Cédula de identidad (vigente) de tres personas habilitada para el recojo de la
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>niña/niño o para llamar en caso de emergencia.</p> <ol style="list-style-type: none">5) Factura de luz o agua6) Fotocopia de carnet de vacunas actualizado de la niña/niño7) Nota actualizada emitida por médico pediatra8) Matrícula universitaria con sello de Kardex (pendiente)9) Boleta de inscripción con sello de Kardex (pendiente)10) Fotocopia de horarios actualizados de clases extendido por Kardex (pendiente)11) Fotocopia de los horarios de materias al cual se encuentra inscrito (pendiente)12) Récord o historia académica con sello de Kardex (pendiente)13) En caso de ser tutor presentar la resolución del juzgado de familia, para la custodia y tutela de la niña o niño.14) Presentar dos fotografías a colores 3x3 de la niña/niño con fondo rojo.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>15) Las niñas y niños que presentar alguna discapacidad, deberán presentar carnet de discapacidad.</p> <p>16) Folder rojo con nepaco, forrado con nylon rojo o transparente</p> <p>4. El personal adscrito al centro infantil universitario debe informar a los padres o tutores sobre las actividades a desarrollar durante la semana, así como los horarios de entrada y salida.</p> <p>5. El padre o tutor que requiera recoger a su niño y niña fuera de los horarios establecidos, debe informar con anticipación mínima de 24 horas, las causas y hora de la misma al personal al centro infantil.</p> <p>6. La coordinadora del centro infantil se compromete a avisar con 24 horas de anticipación por lo menos, respecto de los cambios en los horarios de entrada o salida de los infantes, por cuestiones administrativas, cierre de la Guardería, días festivos o feriados</p> <p>7. Para el ingreso a la Guardería, el padre o tutor debe cubrir con los requisitos establecidos por el centro infantil por concepto de registro de datos del niño y niña.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	1 semana.			
Descripción del procedimiento: ingreso de un niño y niña al Centro infantil.				
Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinadora	1	<ul style="list-style-type: none"> Solicita informes sobre requisitos para ingresar un niño y niña al Centro Infantil Universitario. Canaliza al área asignada al niño y niña según su edad. 	N/A	N/A
Secretaria	1	<ul style="list-style-type: none"> Informa de los requisitos para el ingreso al Centro Infantil Universitaria. Integra expediente del 	CREDENCIAL DEL MENOR	1



	niño y niña, elabora la credencial y lo archiva para futuras aclaraciones.
Padres y/o tutores del niños y niñas	<ul style="list-style-type: none">• Si el padre o tutor se interesa y hay cupo llena ficha de identificación niño y niña y padres de familia y canaliza al centro. <p>FICHA DE 1 IDENTIFICACIÓN</p>



CENTROS INFANTILES “MÄ WAWAKI”, “ANDRESITO” E “ISIDORITO”	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	CENTRO ARTICULADO
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DEL INFANTIL ARTICULADO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Egreso de un niño y/o niña al Centro infantil	
OBJETIVO:	Establecer y cumplir con los lineamientos establecidos por centro Infantil Universitario para el egreso de los niños y/o niñas que acude a la misma.	
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de organización y funcionamiento de los centros infantiles integrales que funcionan en el marco del programa de atención a niño y/o niña menores de seis años • Ley de la educación “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”, Ley N°070 • “Ley departamental de regulación de centros de atención integral”, Ley Departamental N°056 • Evaluación cuanti-cualitativa del Programa de Atención a niños y niñas menores de seis años (PAN) en Bolivia. 	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	Reglamento de las estancias Infantiles para apoyar a universitarios, administrativos y docentes.	



	<ol style="list-style-type: none">1. Es responsabilidad del personal adscrito al centro infantil universitario verificar que los padres o tutores del infante deseen que egrese del centro infantil ya sea para asistir al preescolar o por causas personales deseen darlo de baja antes.2. Es responsabilidad del personal adscrito al centro infantil universitario explicar al padre/tutores que el motivo del egreso se anotará en la ficha de identificación firmando la madre/tutora o el padre/tutor de enterado, anexando de puño y letra su nombre completo y fecha del egreso del menor.3. El personal adscrito al centro infantil universitario debe informar a los padres o tutores que las cuotas de recuperación semanal conforme a los montos autorizados por la coordinación, deberán estar cubiertos en su totalidad hasta la fecha de egreso del menor.4. El personal adscrito al centro infantil universitario debe informar a los padres o tutores que la documentación que se entregó al iniciar el proceso es de uso exclusivo del centro infantil, y esta permanecerá en custodia de la misma por un periodo de 1 año, una vez que el infante haya egresado.5. El personal adscrito al Centro Infantil Universitario debe informar a los padres o tutores que, al término de dicho periodo, esta información
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



	<p>será incinerada para salvaguardar la información entregada.</p> <p>6. El personal adscrito al Centro Infantil Universitario debe informar a los padres o tutores que una causa de egreso o baja es no haber presentado al niño y/o niña por un tiempo mayor a una semana.</p> <p>7. El personal adscrito al Centro Infantil Universitario debe informar a los padres o tutores que una ausencia no justificada por 1 semana será causa de baja o egreso del menor.</p>
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	1 hora aproximadamente

Descripción del procedimiento: ingreso de un niño y/o niña al Centro infantil.

Responsable	Nº	Actividad	Formato o documento	Tantos
Padres y/o tutores del niño y/o niña	1	Solicita informes sobre requisitos para egresar un infante Centro Infantil Universitario, por causa voluntaria o para ingresar al preescolar.	N/A	N/A
Parvulario	2	Informa los requisitos para el egreso del infante del Centro Infantil Universitario del sistema.	N/A	N/A

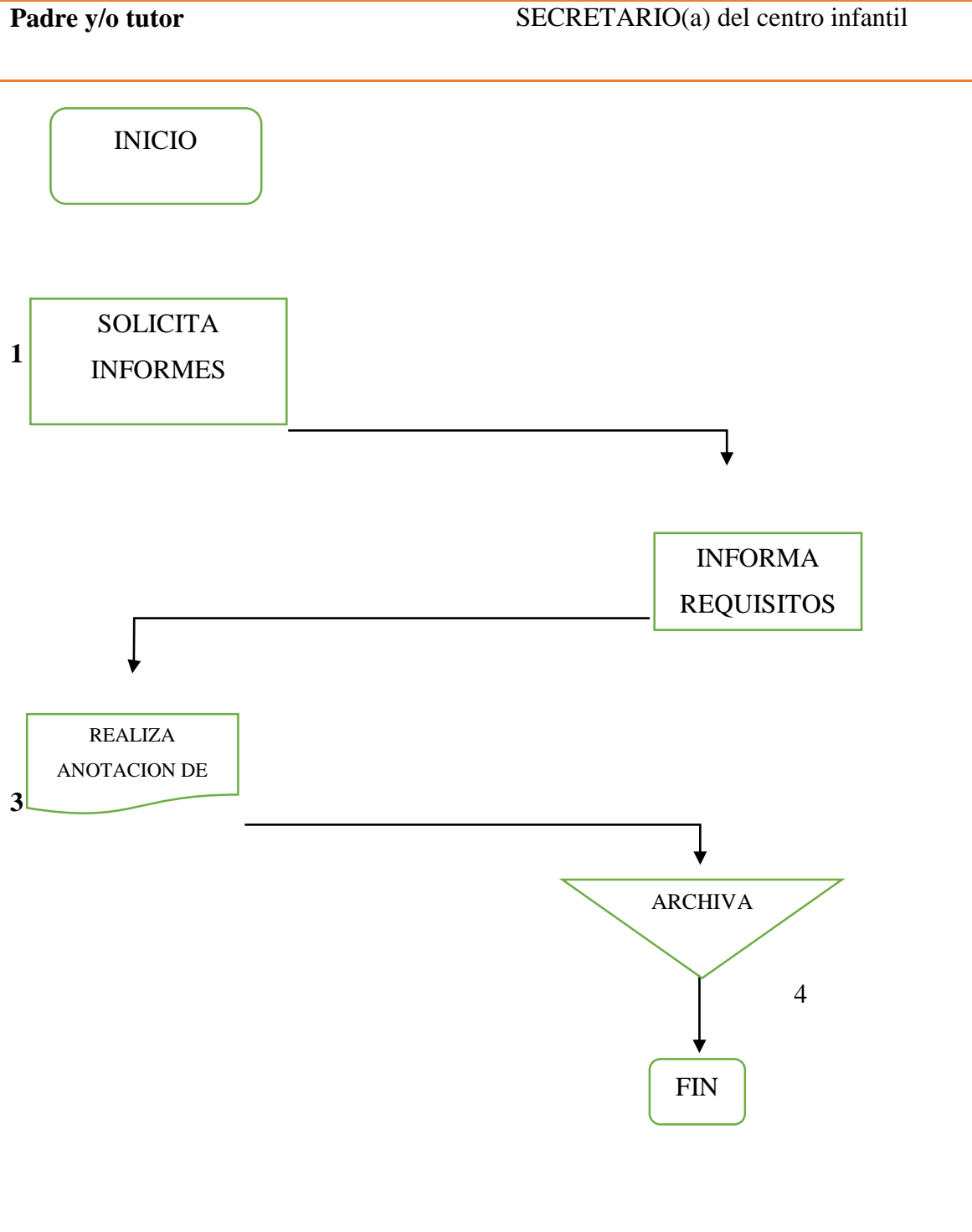


Padres y/o tutores del niño y/o niña	3	Si el padre o tutor se interesa se anota las causas de la baja	CREDENCIAL DEL MENOR	1
Parvulario	4	Archiva el expediente por un años	N/A	N/A





DIAGRAMA DE FLUJO: ingreso de un niño y/o niña al centro infantil.





CENTROS INFANTILES “MÄ WAWAKI”, “ANDRESITO” E “ISIDORITO”		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	CENTRO ARTICULADO
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DEL INFANTIL ARTICULADO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción-entrega de un menor en Centro infantil Universitario.		
OBJETIVO:	Cumplir con los apartados establecidos en el reglamento de Centro infantil Universitario para la recepción-entrega de los menores		
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de organización y funcionamiento de los centros infantiles integrales que funcionan en el marco del programa de atención a niños y/o niñas menores de seis años • Ley de la educación “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”, Ley N°070 • “Ley departamental de regulación de centros de atención integral”, Ley Departamental N°056 • Evaluación cuanti-cualitativa del Programa de Atención a niños y niñas menores de seis años (PAN) en Bolivia. 		



**POLÍTICAS
OPERACIÓN:**

- DE**
1. Es responsabilidad de la asistente de cada área de 2 a 3 años recibir directamente a cada niño
 2. Es responsabilidad de la asistente de cada área revisar que el niño no tenga lesiones en extremidades, dorso, cara y cabeza, de ser así el padre de familia deberá anotarlo en observaciones e informar inmediatamente a la coordinadora del centro infantil.
 3. Es responsabilidad de la asistente de cada área de infantil cerciorarse que el menor sea registrado en el libro de asistencia diaria con hora y firma del padre
 4. Es responsabilidad de la asistente de cada área de infantil cerciorarse que el menor ingrese en buen estado de salud, de no ser así se informará a la coordinadora o en ausencia al auxiliar parvulario para que autoricen el acceso del menor.
 5. Es responsabilidad de la asistente de cada área de infantil informar al secretario si el menor trae algún medicamento para administrar
 6. Es responsabilidad de la asistente de cada área de infantil entregar directamente a cada niño.
 7. Es responsabilidad de la asistente de cada área de infantil indique a la persona que recoge al menor revise que el niño no tenga lesiones en extremidades, dorso, cara y cabeza, de ser así el

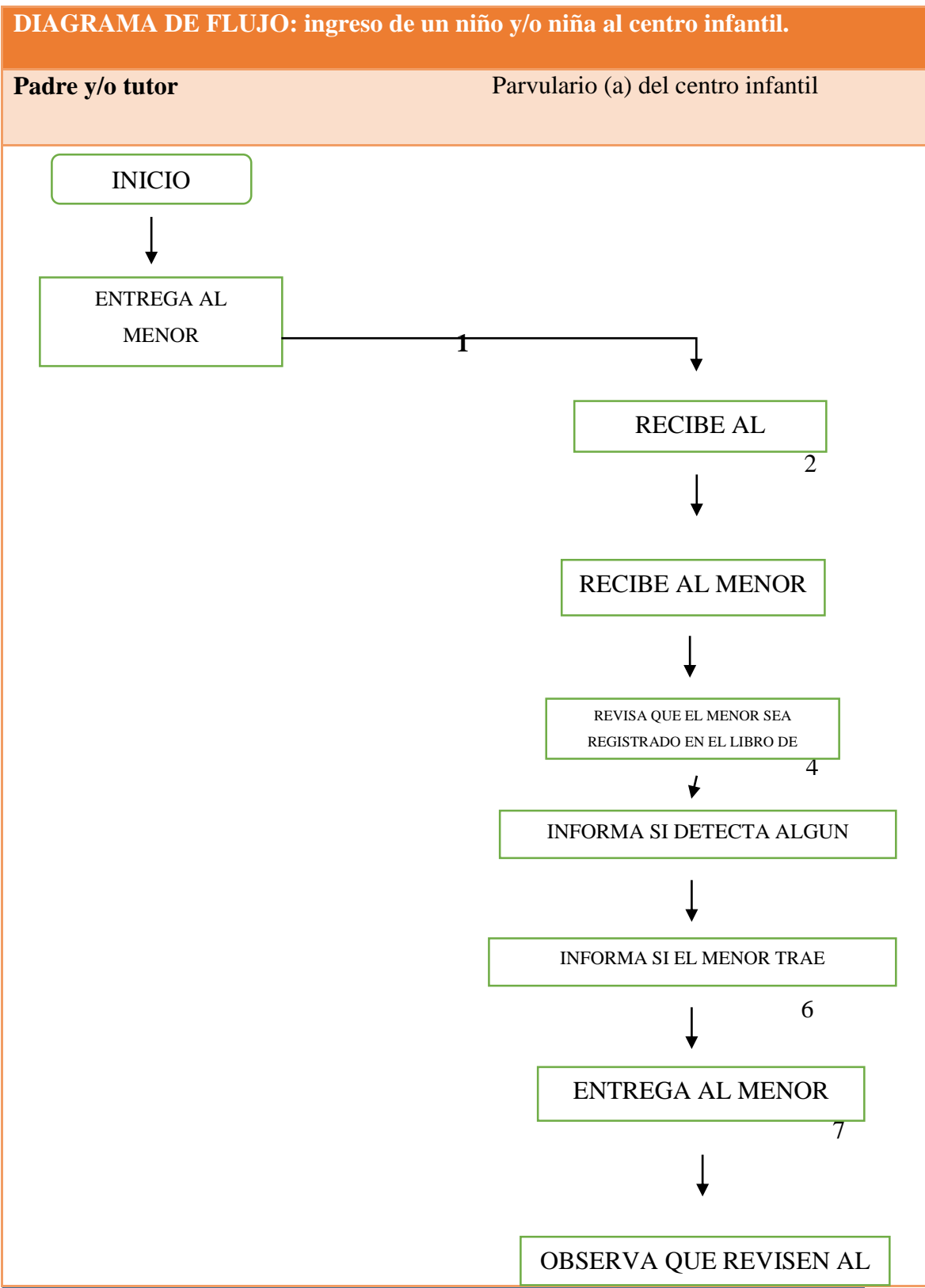


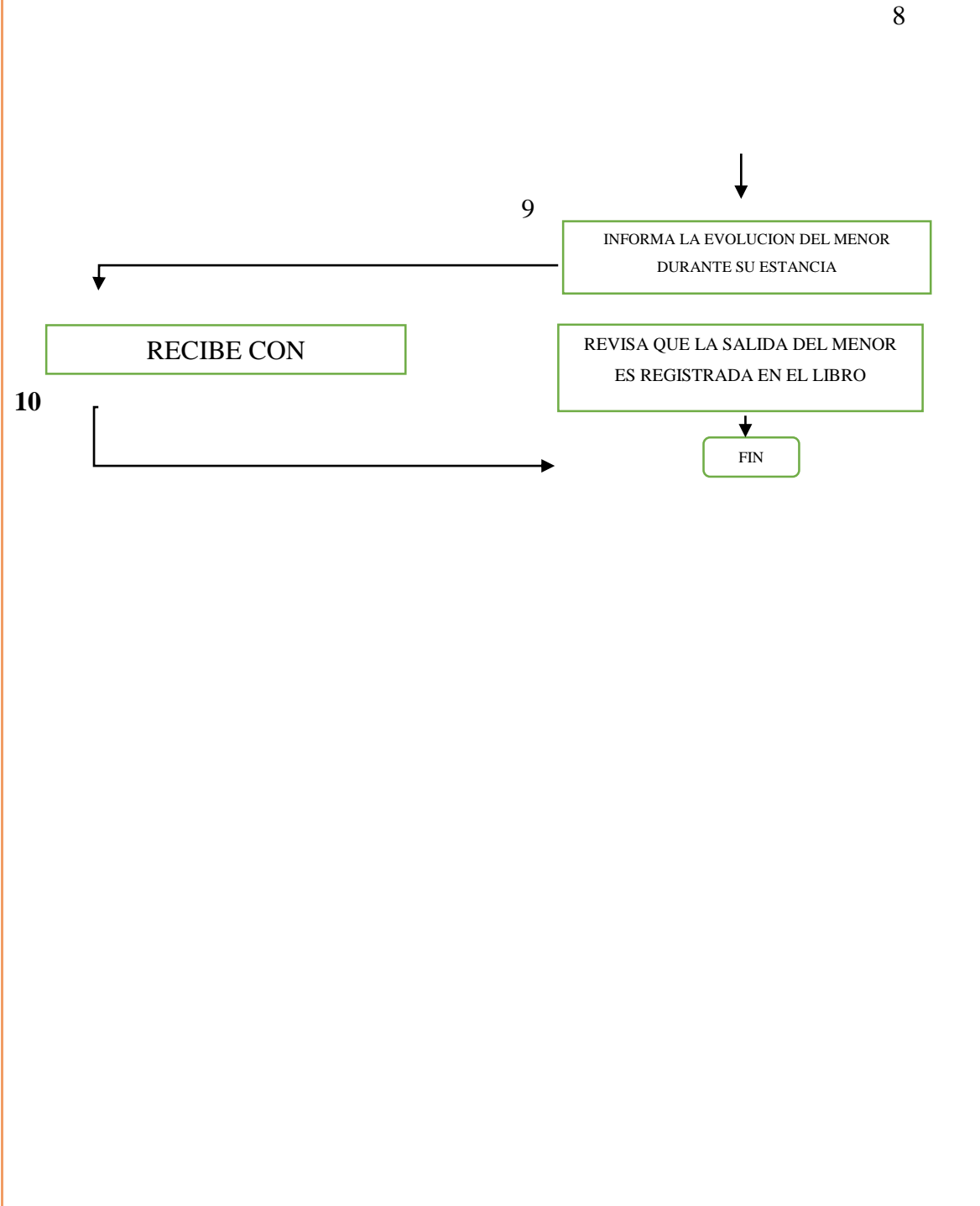
	<p>padre de familia deberá anotar en observaciones, e informar inmediatamente a la coordinadora del centro infantil.</p> <p>8. Es responsabilidad de la asistente de cada área de infantil informar sobre el estado de salud, comportamiento, siesta, desayuno, comida, evacuación y micción a lo largo del día con respecto al menor.</p> <p>9. Es responsabilidad de la asistente de cada área de infantil cerciorarse que sea registrado en el libro de asistencia diaria con hora en que se retira y firma del padre</p>
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	Variable

Descripción del procedimiento: Recepción entrega de un menor al Centro infantil.						
Responsable	Nº	Actividad	Formato	o	Tantos	
			documento			
Padres tutores del niño@	y/o 1	Entrega al menor al Centro infantil.	N/A		N/A	



Parvulario	2	Recibe al menor	N/A	N/A
Parvulario	3	Recibe al menor	N/A	N/A
Parvulario	4	Revisa que el menor sea registrado en el libro de asistencia	N/A	N/A
Parvulario	5	Avisa algún problema detectado para ingreso del menor	N/A	N/A
Parvulario	6	Avisa si el menor trae medicamento	N/A	N/A
Parvulario	7	Entrega al menor	N/A	N/A
Parvulario	8	Observa que revisen al niño	N/A	N/A
Parvulario	9	Informa evolución del menor durante el día	N/A	N/A
Padres y/o tutores de los niños y/o niñas	10	Recibe al menor de conformidad.	N/A	N/A
Parvulario	11	Revisa que la salida del menor quedó registrada en el libro	N/A	N/A







CENTROS INFANTILES “MÄ WAWAKI”, “ANDRESITO” E “ISIDORITO”		UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS	CENTRO ARTICULADO
		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DEL INFANTIL ARTICULADO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Realización de actividades con menores en Centro infantil Universitario.		
OBJETIVO:	Cumplir con las actividades programadas semanalmente por las asistentes parvularia.		
FUNDAMENTO LEGAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de organización y funcionamiento de los centros infantiles integrales que funcionan en el marco del programa de atención a niños y/o niñas menores de seis años • Ley de la educación “Avelino Siñani-Elizardo Pérez”, Ley N°070 • “Ley departamental de regulación de centros de atención integral”, Ley Departamental N°056 • Evaluación cuanti-cualitativa del Programa de Atención a niños y niñas menores de seis años (PAN) en Bolivia. 		
POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es responsabilidad del asistente parvulario realizar una planeación semanal de actividades 2. Es responsabilidad del asistente parvulario salvaguardar el buen estado de salud de los 		



	<p>menores, así como evitar accidentes con ellos durante la estancia y actividades en guardería municipal</p> <p>3. Es responsabilidad del asistente parvulario la correcta alimentación (desayuno y almuerzo) de los menores</p> <p>4. Es responsabilidad del asistente parvulario observar el proceso de siesta, micción y evacuación de los menores durante su estancia en el centro infantil.</p>
TIEMPO PROMEDIO DE GESTIÓN	Todo el tiempo de estancia de los menores en el centro.

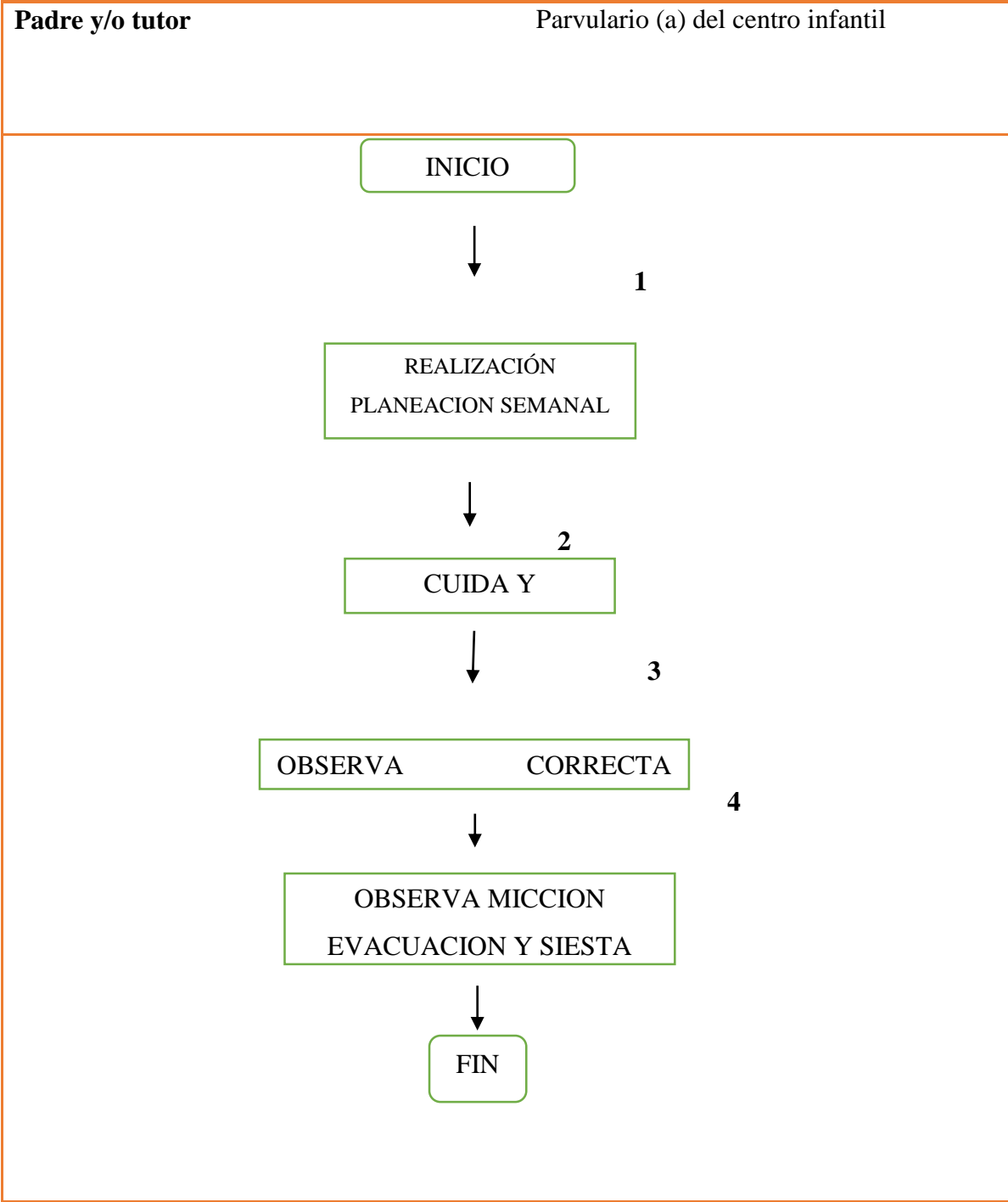
Descripción del procedimiento: Realización de actividades con menores al Centro infantil.					
Responsable	Nº	Actividad	Formato	o	Tantos
			documento		
Parvulario	1	Realiza planeación semanal	N/A		N/A
Parvulario	2	Total cuidado del menor así como prevención de accidentes	N/A		N/A
Parvulario	3	Observar correcta alimentación del menor	N/A		N/A



Parvulario	4	Observar el proceso de siesta micción y evacuación del menor	N/A	N/A
-------------------	---	--------------------------------------------------------------	-----	-----



DIAGRAMA DE FLUJO: ingreso de un niño y/o niña al centro infantil.





ANEXO 8

Plan de Comunicación

Crisis sanitaria Coronavirus (COVID 19)

Ante la crisis sanitaria por el Covid 19 el Estado Plurinacional de Bolivia mediante Decreto Supremo N° 4179 emitida el 12 de marzo de 2020 se declara e situación de emergencia ante el brote de Coronavirus (COVID -19).

El 17 de marzo de 2020, se declara en emergían Sanitaria nacional y cuarentena en todo el Territorial del Estado Plurinacional de Bolivia.

Mediante el Decreto Supremo N° 4430 de 23 de diciembre de 2020. Tiene por objeto establecer con carácter excepcional, normas y medidas de bioseguridad para evitar el ingreso de la nueva cepa de la COVID-19 al territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, a fin de preservar la vida, la salud y la integridad de todos sus estantes y habitantes.

Ante la ley de emergencias Sanitaria N° 1360 del 17 de febrero de 2021, tiene por finalidad establecer medidas de para proteger la vida, la salud, la integridad y el bienestar de la población, ante una emergencia de tipo sanitario en parte o todo el territorio nacional.

Comité de crisis

Como toda organización tiene momentos de crisis, para lo cual los Centros Infantiles de la Universidad mayor de San Andrés propone conformar un comité en casos de adversidad de la Organización que conozcan ampliamente el funcionamiento interno y externo de la misma. El comité de crisis deberá tomar decisiones de manera eficaz y liderar en cada situación de crisis de la mayor forma posible sin que los centros infantiles de la Universidad Mayor de San Andrés llegue a verse afectada, el comité de crisis principal será conformado por la alta jerarquía de la de los centros Infantiles de la Universidad

Mayor de San Andrés el cual es: Por la Coordinadora, Secretaria, Educador Parvulario, Medico y personal de Seguridad.




En la anterior división orgánica se toma en cuenta a los principales integrantes del comité, con ello se podrá llegar a un consenso en el que se opte por la mejor decisión para solucionar el problema en el que llegaría a desembocar si la situación de crisis se expande. En situaciones de crisis, el comité deberá reunirse de inmediato y tomar una decisión unificada para transmitir información a los medios de comunicación y al público en general, actuando así lo más antes posible.


En efecto el comité dependerá para sus actuaciones directamente de la Coordinadora de los centros Infantiles de la universidad, en este caso el actual rector a los educadores Parvularios , Secretaria, Educador Parvulario, Medico y personal de Seguridad, autorizados para hablar o brindar cualquier tipo de información a la comunidad del Centro Infantil de la Universidad o al público externo.




MATRIZ DE RESPONSABILIDADES Y TÁCTICAS

CANAL		CONTENIDO DE LA INFORMACION	OBJETIVOS	EMISOR	FORMAL	INFORMAL	ORAL	ESCRITO	ONLINE
PANEL DE INFORMACION		<ul style="list-style-type: none"> *Proceso de inscripción a los centros Infantiles. *Normas de Bioseguridad al interior del centro Infantil *Informe del avance materias y *Horarios de los Parvularios. - *Afiches de convenios y pasantías con otras instituciones 	Dar a conocer a toda la comunidad docente y estudiantil de las actividades del Centro Infantil Universitario.	Coordinador Secretaria Parvularios	X	X		X	




SEÑALÉTICA DE BIOSEGURIDAD		Procedimientos Correctos del Lavado de manos distancia entre Personas Aforo máximo de personas uso correcto de Barbijo Lavado de señalización de puntos de entrada y salida	Promover el uso de implementos de Bioseguridad ante el contagio por el Coronavirus	Coordinador a secretaria Educadores Parvulario Auxiliares Parvulario	X		X	X	






REUNIONES Y ASAMBLEA		Proyecto de construcción y ampliación acorde a las exigencias del SEDEGES contra el Covid 19 Informes de casos Covid - 19 Conferencia para informes generales de cada área y el desempeño de los niños y niñas. - Informe de Investigadores de los Centros Infantiles Informe de la anterior Malla Curricular y Su posible reajuste.	Estadísticas de avance del centro Infantil	Coordinador a secretaria Educadores Parvulario Médicos	X		X	X	
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---	--	---	---	--



BLOG ACADÉMICO		<p>Se transmitirá información normativa que tenga que ver con el comportamiento de las leyes en la que se rige el centro Infantil Todo tipo de convocatorias relacionadas con el interés académico.</p>	<p>Apoyar a un proceso de información netamente relevante e informativa sin salir del contexto académico, basándonos en un blog institucional.</p>	<p>Coordinador a secretaria</p>	<p>X</p>				<p>X</p>
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	----------	--	--	--	----------



Página oficial de Facebook		Uso correcto de Implementos de bioseguridad al interior del Centro Infantil . Proceso de Inscripción al centro Infantil . - Informe de convenios interinstitucionales de las distintas carreras de la Universidad con el Centro Infantil .	Crear una página oficial netamente de los Círculos Infantiles de la Universidad	Coordinador a secretaria					
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------