

**PLAN DE DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y CALIDAD EN
PROYECTOS DE CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL
PRE-ESCOLAR**

**MAYRA ALEJANDRA BECERRA MARTINEZ
ANGELA PATRICIA LAVERDE ROJAS**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
ESPECIALIZACIÓN EN EVALUACIÓN Y GERENCIA DE PROYECTOS
BUCARAMANGA
2015**

**PLAN DE DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y CALIDAD EN
PROYECTOS DE CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL
PRE-ESCOLAR**

**MAYRA ALEJANDRA BECERRA MARTINEZ
ANGELA PATRICIA LAVERDE ROJAS**

**Trabajo de grado para optar al título de
Especialista en Evaluación y Gerencia de Proyectos**

**Director:
EDGAR SÁNCHEZ GÓMEZ
Magister en Administración de Proyectos**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
ESCUELA DE ESTUDIOS INDUSTRIALES Y EMPRESARIALES
ESPECIALIZACIÓN EN EVALUACIÓN Y GERENCIA DE PROYECTOS
BUCARAMANGA
2015**

AGRADECIMIENTOS

Las autoras ofrecen su más sincero agradecimiento a:

Dios por permitirnos culminar de manera satisfactoria y exitosa este objetivo.

Nuestros padres y familiares, por su compañía y apoyo incondicional en cada uno de nuestros proyectos a nivel personal y profesional.

Nuestro Director, Edgar Sánchez, por su orientación en el desarrollo de esta monografía de grado.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	13
1. GENERALIDADES DEL PROYECTO	14
1.1 OBJETIVO GENERAL	14
1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
1.3 JUSTIFICACIÓN	14
1.4 TIPOS DE FUENTES DE INFORMACIÓN	15
2. MARCO TEÓRICO	16
2.1 MARCO LEGAL APLICADO A LA EDUCACIÓN	16
2.1.1 Ley 115 de 1994	16
2.1.2 Licencias y Requisitos	17
2.1.3 Decreto 3433 de 2008	17
2.1.4 Nombres de Colegios	18
2.1.5 Fijación Tarifa de Matricula y Pensión	18
2.1.6 Decreto 2253 de 1995	18
2.1.7 Resolución 1730	19
2.1.8 Procesos de Reconocimiento de Modelos de Gestión	19
2.1.9 Decreto 529 de febrero 21 de 2006	20
2.1.10 Resolución 4434 de agosto 8 de 2006	20
2.2 GUÍA DEL PMBOK®	20
2.2.1 ¿Qué es la Dirección de Proyectos?	21
2.2.2 Ciclo de vida de un Proyecto	21
2.2.3 Gestión del Tiempo del Proyecto	21
2.2.4 Gestión de la Calidad del Proyecto	27
2.3 ISO 9001	32
2.3.1 Requisitos de la norma ISO 9001	33
2.4 GTC 200	33
2.5 MARCO REFERENCIAL REDCOL	34
3. ALCANCE	36
3.1 ENUNCIADO DEL ALCANCE	36
3.1.1 Alcance del Producto	36
3.1.2 Supuestos	36
3.1.3 Restricciones	36
3.1.4 EDT/WBS	36
3.1.5 Diccionario de la EDT/WBS	39
4. PLAN DEL GESTIÓN DEL TIEMPO	44
4.1 PLAN DE GESTIÓN DE CRONOGRAMA	44
4.1.1 Proceso de definición de Actividades	44
4.1.2 Proceso de secuenciamiento de actividades	44
4.1.3 Proceso de estimación de recursos de las actividades	44
4.1.4 Proceso de Estimación de duración de actividades	45
4.1.5 Proceso de desarrollo del cronograma	45

4.2 LISTADO DE ACTIVIDADES	47
4.3 LISTADO DE HITOS	77
4.4 DIAGRAMA DE RED	80
4.5 CRONOGRAMA	81
5. GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO	85
5.1 PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD	85
5.1.1 Política de Calidad del Proyecto	85
5.1.2 Línea Base de Calidad del proyecto	85
5.1.3 Plan de Mejora de Procesos	86
5.1.4 Matriz de Actividades de Calidad	86
5.1.5 Roles para la Gestión de la Calidad	88
5.1.6 Documentos normativos para la calidad	89
5.1.7 Proceso de gestión de la calidad	90
5.2 MÉTRICAS DE CALIDAD DEL PRODUCTO	91
5.3 LÍNEA BASE DE CALIDAD	93
5.4 LISTAS DE VERIFICACIÓN	94
5.4.1 Decreto 3433	94
5.4.2 Condiciones Higiénico-Sanitario	97
5.4.3 Infraestructura 1	99
5.4.4 Infraestructura 2	102
5.4.5 Talento Humano	105
5.4.6 Administrativo	107
5.4.7 Concepto de Bomberos	108
5.4.8 PEI	109
6. CASO PRACTICO	111
6.1 GENERALIDADES	111
6.2 LISTADO DE ACTIVIDADES	111
6.3 DIAGRAMA DE RED	138
6.4 CRONOGRAMA	139
6.5 LISTAS DE VERIFICACIÓN	142
6.5.1 Decreto 3433	142
6.5.2 Condiciones Higiénico-Sanitario	145
6.5.3 Infraestructura 1	147
6.5.4 Infraestructura 2	150
6.5.5 Talento Humano	153
6.5.6 Administrativo	155
6.5.7 Concepto de Bomberos	156
7. CONCLUSIONES	158
8. RECOMENDACIONES	159
BIBLIOGRAFÍA	160

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Diccionario de la EDT/WBS	39
Tabla 2. Listado de Actividades	47
Tabla 3. Listado de hitos	77
Tabla 4. Cronograma	81
Tabla 5. Línea base de Calidad	85
Tabla 6. Matriz de Actividades de Calidad	86
Tabla 7. Roles para la gestión de la calidad	88
Tabla 8. Documentos normativos para la calidad	89
Tabla 9. Proceso de gestión de la calidad	90
Tabla 10. Métrica de Calidad 1	91
Tabla 11. Métrica de Calidad 2	92
Tabla 12. Línea base de Calidad	93
Tabla 13. Decreto 3433 de 2008	94
Tabla 14. Condiciones Higiénico- Sanitario	97
Tabla 15. Infraestructura 1	99
Tabla 16. Infraestructura 2	102
Tabla 17. Talento Humano	105
Tabla 18. Administrativo	107
Tabla 19. Concepto de Bomberos	108
Tabla 20. PEI	109
Tabla 21. Listado de actividades	112
Tabla 22. Cronograma	139
Tabla 23. Lista de verificación	142
Tabla 24. Condiciones higiénico-sanitario	145
Tabla 25. Infraestructura 1	147
Tabla 26. Infraestructura 2	150
Tabla 27. Talento Humano	153
Tabla 28. Proceso administrativo	155
Tabla 29. Concepto de bomberos	156

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Planificar la Gestión del Cronograma: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas	22
Figura 2. Definir las actividades: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas	23
Figura 3. Secuencias las actividades: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas	23
Figura 4. Estimar los recursos de las actividades: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas	24
Figura 5. Estimar la duración de los actividades: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas	25
Figura 6. Desarrollar el cronograma: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas	26
Figura 7. Controlar el cronograma: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas.	27
Figura 8. Planificar la gestión de la Calidad: Entradas, herramienta y técnicos, y salidas	28
Figura 9. Realizar el aseguramiento de la calidad: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas	29
Figura 10. Control de calidad: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas	31
Figura 11. EDT/WBS	38
Figura 12. Diagrama de Red	80
Figura 13. Diagrama de Red con ruta crítica	138

RESUMEN

TITULO: PLAN DE DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y CALIDAD EN PROYECTOS DE CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRE-ESCOLAR*

AUTORES: MAYRA ALEJANDRA BECERRA MARTINEZ
ANGELA PATRICIA LAVERDE ROJAS**

PALABRAS CLAVE: PLAN, GESTIÓN, TIEMPO, CALIDAD, PMBOK

DESCRIPCIÓN:

La educación es un pilar fundamental para el desarrollo del país e inicia con el diseño de estrategias para garantizar en Colombia una educación de altos estándares de calidad específicamente con la primera infancia (niños de 0 a 6 años). Teniendo en cuenta esto, se crea un modelo o guía para la creación de instituciones educativas de nivel de preescolar que incluya lineamientos y estándares técnicos para generar un plan de gestión del tiempo y calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos y las actividades según el cronograma y los estándares definidos por el Ministerio de Educación o por la misma empresa.

Dentro de los objetivos de esta monografía se encuentran la definición de la línea base del alcance del producto del proyecto, diseñar el plan de gestión del tiempo y de calidad para la creación de toda institución educativa a nivel de preescolar. Para el desarrollo de estos objetivos, se realiza una investigación sobre la normatividad y legislación vigente en educación, tendencias en el desarrollo de la educación y en las mejores prácticas administrativas y pedagógicas.

Dicho modelo se encuentra adaptado a los lineamientos definidos en la *Guía del PMBOK 5 Edición* para la dirección de proyectos, con el objetivo de garantizar la creación de instituciones adecuadas, organizadas y seguras para iniciar la operación y la apertura a la comunidad educativa en los tiempos planeados.

* Trabajo de especialización

** Escuela de Estudios Industriales y Empresariales. Especialización en Evaluación y Gerencia de Proyectos. Director: Edgar Sánchez Gómez.

ABSTRACT

TITLE: GUIDE PLAN FOR TIME AND QUALITY MANAGEMENT IN DEVELOPING PROJECT LEVELS OF PRE- SCHOOL EDUCATIONAL INSTITUTIONS*

**AUTHORS: MAYRA ALEJANDRA BECERRA MARTINEZ
ANGELA PATRICIA LAVERDE ROJAS****

KEYWORDS: PLAN, MANAGEMENT, TIME, QUALITY, PMBOK

DESCRIPTION:

Education is a key pillar for the country's development and it starts with the design of strategies to ensure high quality standards in education in Colombia, specifically with the early childhood (ages 0-6 years). Taking into account this, a model or guide is designed for the creation of pre-school educational institutions which include guidelines and technical standards to generate a time management plan and in quality, in order to ensure compliance with the times and the activities depending on the schedule and standards defined by the Ministry of Education or by the same company.

Among the objectives of this monograph it is stated the definition of the scope of the project product line plan which aims to design the time management and quality for creating all the preschool educational level. For the development of these objectives, a research of the current regulations and legislation in education, trends in the development of education and the best administrative and pedagogical practices is carried out.

This model is adapted to the guidelines defined in the PMBOK 5 Edition for project management guide, in order to ensure the creation of appropriate, organized and safe institutions to start operation and openness to the educational community in times planned.

* Work specialization

** School of Industrial and Business Studies. Specialization in Assessment and Project Management
. Director: Edgar Sánchez Gómez.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de grado describe un plan de dirección para la gestión del tiempo y calidad en proyectos de creación de instituciones educativas de nivel pre-escolar basado en la *Guía del PMBOK 5ta Edición*, el cual se convierte en un modelo o guía para la creación de instituciones educativas en los temas más críticos y álgidos de cualquier organización: tiempo y calidad.

La guía busca garantizar la creación de instituciones educativas de una manera más organizada, eficiente y que cumplan con los estándares mínimos para la apertura en los tiempos establecidos; y por ende aportar al desarrollo y mejoramiento de la educación en Colombia.

Para la realización de este proyecto se seguirán los lineamientos de la *Guía del PMBOK para la Dirección de Proyectos 5 Edición del PMI* (Project Management Institute). Igualmente, será un producto realizado a partir de consulta, investigación y diseño teniendo en cuenta requisitos normativos, tendencias en educación y mejores prácticas administrativas.

En primera instancia se darán a conocer las generalidades del proyecto, seguido de un marco teórico que incluya los requisitos en educación y a nivel organizacional, los lineamientos de la *Guía del PMBOK 5 Edición*, entre otros. Posteriormente, se encontrará el alcance insumo importante para llevar a cabo el cuerpo del proyecto es decir el plan de gestión del tiempo y el plan de gestión de calidad. Al finalizar se presentará un caso práctico de aplicación de esta guía.

1. GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer un plan para la gestión del tiempo y la calidad para todo proyecto de creación de instituciones educativas de nivel pre-escolar, para garantizar el cumplimiento de los tiempos y actividades según el cronograma pactado y los estándares de calidad definido por la empresa.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir la línea base del alcance del producto del proyecto.
- Diseñar el plan de gestión del tiempo para todo proyecto de creación de instituciones educativas de nivel de pre-escolar.
- Diseñar el plan de gestión de calidad para todo proyecto de creación de instituciones educativas de nivel de pre-escolar.

1.3 JUSTIFICACIÓN

El Plan de Desarrollo de la Nación le apuesta a trabajar por la educación de Colombia con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población y se reconozcan, garanticen y restablezcan los derechos humanos con criterios de integridad. Teniendo en cuenta esto, el gobierno define y desarrolla estrategias enfocadas a mejorar la educación inicial a través de la actualización y ajustes de la normatividad que regula el funcionamiento de los establecimientos educativos privados y públicos.

En el artículo 29 de la ley 1098 de 2006 - Código de la infancia define la primera infancia como la etapa de ciclo vital en la que se establecen las bases para el desarrollo cognitivo, emocional y social del ser humano, comprendido por la franja poblacional que va de los cero (0) a los seis (6) años de edad, igualmente señala que niños y niñas desde la primera infancia, son sujetos titulares de los derechos reconocidos en los tratados internacionales, en la constitución política y en código de infancia.¹

La familia, la sociedad y el estado tienen la obligación de asistir y proteger al niño para garantizar su desarrollo armónico e integral y el ejercicio pleno de sus

¹ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1098 de 2006. Disponible en: <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/Bienestar/LeyInfanciaAdolescencia/SobreLaLey/CODIGOINFANCIALey1098.pdf>. Recuperado 27 de Julio 2015.

derechos.² Los derechos de los niños prevalecen sobre los derechos de los demás.

Apoyando este esfuerzo, tomamos la iniciativa de crear un modelo o guía para la creación de instituciones educativas de nivel de preescolar que incluye los lineamientos y estándares técnicos para generar el plan de gestión del tiempo y plan de gestión de calidad, temas críticos y álgido en cualquier proyecto de creación de jardines/colegios.

Dichos planes de gestión es un producto de consulta y construcción colectiva, que tiene en cuenta la normatividad y legislación vigente en educación, las tendencias en el desarrollo de la educación, las mejores prácticas administrativas y pedagógicas, los modelos de gestión de procesos más eficientes, la ingeniería de procesos, la *Guía del PMBOK 5 Edición* para la dirección de proyectos; con el fin de garantizar la creación de instituciones adecuadas, organizadas y seguras para iniciar la operación y la apertura a la comunidad en los tiempos planeados.

1.4 TIPOS DE FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes de información son todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, orales o multimedia. Se dividen en tres tipos: primarias, secundarias y terciarias³. Para el caso de este proyecto se utilizan las fuentes secundarias, dentro de las que se resaltan documentos del Ministerio de Educación o Secretarías de Educación, libros sobre el tema específico, información real de la experiencia en el holding educativo Redcol, entre otros.

² REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia de 1991. Disponible en: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-44>. Recuperado el 27 de Julio 2015.

³ SILVESTRINI RUIZ, María; VARGAS JORGE, Jaqueline. FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y Terciarias. Disponible en: <http://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf>. Recuperado 9 Octubre de 2015.

2. MARCO TEÓRICO

2.1 MARCO LEGAL APLICADO A LA EDUCACIÓN

Para el desarrollo del proyecto se analizó y recopiló los principales requisitos normativos que aplican y afectan la implementación, dentro de estas se encuentran:

2.1.1 Ley 115 de 1994. La educación de Colombia está reglamentada por esta ley la cual fue aprobada en el gobierno del presidente César Gaviria (1990-1994) y presenta 222 artículos y 11 títulos. El título 1 de la Ley 115/1994 presenta en su primero artículo la definición de educación, que es “un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes.”. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.

- ✓ **Art. 10 Educación Formal:** Se entiende por educación formal aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en ciclos lectivos, con pautas curriculares, conducentes a grados y títulos.
- ✓ **Art.36 Educación No formal:** Es la educación que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar conocimientos académicos y laborales sin acceso al sistema de niveles y grados.
- ✓ **Art.43 Educación Informal:** Es todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, medios masivos, tradiciones y otros no estructurados.
- ✓ **Art. 14** Los establecimientos educativos Privados y públicos, están obligados a cumplir con proyectos Pedagógicos Transversales en:
 - Aprovechamiento del tiempo Libre
 - La Enseñanza de la protección del ambiente
 - La Educación para la justicia y la paz
- ✓ **Art. 77** Autonomía escolar Dentro de los límites fijados por la ley y el P.E.I, las instituciones gozan de autonomía para organizar las áreas fundamentales de cada nivel, introducir asignaturas optativas, adaptar las áreas a las necesidades regionales.⁴

⁴LOPEZ, Sabrina A. Análisis y reflexiones del Título 1 de la ley 115/1994 de la educación de Colombia. realidades y tendencia de la educación (2012). Disponible en:<http://realidadesytendenciasdelaedusabrina.blogspot.com/2012/11/analisis-y-reflexiones-del-titulo-1-de.html>. recuperado 25 de julio 2015.

2.1.2 Licencias y Requisitos. La licencia de funcionamiento es el permiso estatal otorgado al particular para que una de sus funciones, como es la prestación del servicio público educativo, pueda ser cumplida por éste, sin detrimento de las finalidades del servicio, de la formación integral de los educandos y de la equidad, eficiencia y calidad de la educación. Este permiso significa que el Estado, da certeza de que el particular asume el compromiso de participar en la prestación del servicio público educativo y ofrece las garantías y condiciones esenciales de pedagogía, administración, financiación, infraestructura y dotación requeridas para desarrollar procesos educativos eficientes y de calidad.

Para reglamentar la expedición de licencias de funcionamiento, el Ministerio de Educación Nacional emitió el Decreto 3433 de septiembre 12 de 2008 que establece tres modalidades de la licencia:

- **Definitiva**, cuando quien va a abrir el colegio ha presentado todos los requisitos exigidos. Se expide por tiempo indefinido.
- **Condiciona**, cuando el interesado ha presentado todos los requisitos excepto el concepto sanitario o el permiso de ocupación. Se expide por cuatro años, y se prorroga por periodos de un año, a solicitud del particular, si éste demuestra haber hecho las gestiones para obtenerlas
- **Provisional**, esta licencia no permite operar, pero es un aval al proyecto educativo, cuando el particular todavía no tiene licencia de construcción. Una vez obtenida, puede iniciar las gestiones de licencia, compra, adecuación o arriendo de la edificación en que funcionará.⁵

2.1.3 Decreto 3433 de 2008. Por el cual se reglamenta la expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos educativos promovidos por particulares para prestar el servicio público educativo en los niveles de preescolar, básica y media. Los requisitos establecidos en el citado decreto, en concordancia con la Ley 115/094, la Ley 715/01, el Decreto 449/06 y demás normas reglamentarias para obtener la Licencia de Funcionamiento definitiva, son los siguientes y se deberán entregar “*con no menos de seis meses de antelación a la fecha de iniciación de labores*”.

- a) PEI: “*La propuesta PEI deberá contener por lo menos la siguiente información: (Ley 115/94 art.73,76,77,78,79; Decreto 1860/94,art.14,15 ; Decreto 3433/12.09.08, art.4).*”
- b) Convenio de continuidad (Dec. 1860/ 94 art 12).
- c) Concepto de uso de suelo.
- d) Concepto sanitario o acta de visita.
- e) Licencia de construcción.

⁵ MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE COLOMBIA, Licencias y requisitos mínimos. Disponible en: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-179304.html>. Recuperado 24 de Julio 2015.

- f) Permiso de ocupación o acta de reconocimiento de la planta física (Alcaldía local)
- g) La propuesta deberá tener en cuenta:
 - ✓ Comité de Convivencia
 - ✓ Foros Educativos: ley 115/94 art. 164,165; Decreto 1581
 - ✓ Gobierno Escolar: Ley 115/94 art. 142,143,144,145; Dec 1860/94
 - ✓ Servicio de Orientación: Decreto 1860/904 art 40
 - ✓ Calendario Académico: Ley 115/94 art.86
 - ✓ Participación de los Padres: Decreto 1286
 - ✓ Evaluación: Ley 114/94 art 84
 - ✓ Manual de Convivencia: Ley 115/94 art 87
 - ✓ Comité Ambiental Escolar.⁶

2.1.4 Nombres de Colegios. Cuando se crea un nuevo establecimiento educativo, es necesario tener presente la normatividad que regula la designación de nombres de los bienes de uso público según rige el **Decreto 1678 de 1958**, artículo 5° y el **Decreto 2759 de 1997** en el cual prohíbe la designación, con el nombre de personas vivas.⁷

2.1.5 Fijación Tarifa de Matrícula y Pensión. En Colombia, la fijación de tarifas de matrícula y pensión dependen de los resultados de la evaluación institucional sobre la calidad del servicio ofrecido. Estos resultados permiten la clasificación de los establecimientos educativos privados según los regímenes establecidos. Si un colegio obtiene altos puntajes en su autoevaluación o se certifica en calidad, sea con la familia de normas NTC ISO9000 o con uno de los modelos de la gestión de calidad reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional, se clasifica en régimen de Libertad Regulada los establecimientos que obtienen altos puntajes; los establecimientos que obtienen puntajes intermedios se clasifican en Libertad Vigilada y los de bajos puntajes en Régimen Controlado, según en lo establecido en el artículo 202 de la Ley 115 de 1994.

2.1.6 Decreto 2253 de 1995. Por el cual se adopta el reglamento general para definir las tarifas de matrículas, pensiones y cobros periódicos, originados en la prestación del servicio público educativo, por parte de los establecimientos privados de educación formal.

- ✓ **Artículo 4:** En este artículo se define los conceptos de matrícula y pensión. La matrícula es la suma anticipada que se paga una vez al año en el momento de formalizar la vinculación del estudiante al servicio educativo ofrecido por el

⁶ ANDEP Asociación Nacional de Preescolar. Jardines infantiles legislación educativa. Disponible en: <http://jardinesinfantileslegislacion.blogspot.com/2011/06/requisitos-para-la-obtencion-de-la.html>. Recuperado 12 de Julio 2015.

⁷ MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE COLOMBIA. Licencias y requisitos mínimos. Disponible en: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-179304.html>. Recuperado 24 de Julio 2015.

establecimiento educativo privado o cuando esta vinculación se renueva. La pensión es la suma anual que se paga al establecimiento educativo privado por el derecho del estudiante a participar en el proceso formativo, durante el respectivo año académico. Además, establece los cobros por los conceptos de matrícula y pensión que los establecimientos educativos privados de preescolar, básica y media pueden hacer a las familias: el valor de la matrícula no podrá ser superior al 10% de la tarifa anual que adopte el establecimiento; generalmente las pensiones se cobran en 10 mensualidades, aunque el colegio puede establecer en su Manual de Convivencia otra periodicidad, no mayor a la trimestral.⁸

2.1.7 Resolución 1730. Por la cual se reglamentan la jornada única y la intensidad horaria anual de los establecimientos educativos de carácter no oficial.

- ✓ **Artículo 2. Intensidad Horaria Anual.** La intensidad mínima anual en horas efectivas de sesenta minutos, que deben dedicar las instituciones educativas para desarrollar el plan de estudios contemplado en su Programa Educativo Institucional, de acuerdo con el artículo 77 de la Ley 115 de Educación Preescolar. Los períodos de clase serán definidos por el establecimiento educativo y pueden tener duraciones diferentes de acuerdo con el plan de estudios.⁹

2.1.8 Procesos de Reconocimiento de Modelos de Gestión. El Ministerio de Educación Nacional reconoce los modelos de gestión que aplican los establecimientos educativos privados de preescolar, de acuerdo con lo establecido en el **Decreto 529 de 2006** y la **Resolución 4434** del mismo año.

En términos generales, para el reconocimiento de un modelo se requiere que éste:

- ✓ Se aplique internacionalmente (al menos en cinco países)
- ✓ Integre los conceptos de administración y aseguramiento de calidad
- ✓ Incluya mecanismos para asegurar la independencia de la evaluación
- ✓ Suponga una autoevaluación con exigencias al menos iguales a las requeridas en la Guía 4 MEN para clasificarse en el régimen de Libertad Regulada
- ✓ Tenga aplicación específica al sector educativo
- ✓ Esté documentado

⁸ MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Matrículas y pensiones. Disponible en: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-219212.html>. Recuperado 29 de Julio 2015.

⁹ MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Resolución 1730 del 2004. Disponible en: http://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-85869_archivo_pdf.pdf. Recuperado 22 Julio de 2015.

2.1.8.1 Modelos y Sistemas de Gestión Reconocidos. EFQM, de la European Foundation for Quality Management, mediante **Resolución 2900 del 29 de mayo de 2007** (proceso administrado por **Santillana Formación**).

- ✓ NEASC-CIS: New England Association of Schools and Colleges, el cual tiene convenio de reconocimiento con el modelo Council of International Schools, reconocidos por la **Resolución 2655 de 12 de mayo de 2008** (proceso administrado por **NEASCy CIS**).
- ✓ AdvancED: comunidad educativa conformada por la fusión entre North Central Association Commission on Accreditation and School Improvement (NCA CASI), Southern Association Colleges and Schools Council on Accreditation and School Improvement (SACS CASI) y National Study of School Evaluation, reconocido por la **Resolución 2235 del 24 de abril de 2009** (proceso administrado por **AdvancED**).
- ✓ Modelo Fé y Alegría, reconocido por la **Resolución 6545 del 28 de julio de 2010** modificada por la **Resolución 18390 de 2013** (proceso administrado por la **Organización Fé y Alegría**).
- ✓ **Sistema Integrado de Calidad-PCI**, reconocido por la Resolución 6232 del 7 de junio de 2012 (modelo de la **Fundación Horrêum**, administrado en Colombia por la firma **Qualificar**).

2.1.9 Decreto 529 de febrero 21 de 2006. Clasificación por certificación de Sistema de Gestión de Calidad (Artículo 4º) y por la aplicación y validación de un Modelo de Reconocimiento de Gestión de Calidad (Artículos 5º y 6º)

- ✓ Artículo Cuarto. Clasificación por certificación de sistema de gestión de calidad.
- ✓ Artículo Quinto. Clasificación por la aplicación de un modelo de reconocimiento de gestión de calidad.
- ✓ Artículo sexto. Validación del modelo de reconocimiento de gestión de calidad. La validación del modelo tendrá una vigencia de diez (10) años.

2.1.10 Resolución 4434 de agosto 8 de 2006. Por la cual se establecen las condiciones y mecanismos para la validación de los modelos de gestión de calidad de los establecimientos de educación preescolar, básica y media.¹⁰

2.2 GUÍA DEL PMBOK®

La monografía está fundamentada en los lineamientos de *la Guía del PMBOK® 5 Edición 2013*, la cual es una norma reconocida en la profesión de la dirección de proyectos, que cumple los siguientes objetivos¹¹:

¹⁰ MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Certificación y acreditación. Disponible en: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-179263.html>. Recuperado 18 de Julio de 2015.

¹¹ PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del Pmbok®) Quinta Edición. P. 2.

- Identifica el subconjunto de fundamentos de la dirección de proyectos generalmente reconocidos como “buenas prácticas”.
- Proporciona y promueve un vocabulario común.
- Provee las directrices para la gerencia de proyectos individuales.
- Define la gerencia de proyectos y los conceptos relacionados, y describe el ciclo de vida de la dirección de proyectos y los procesos conexos.

En primera instancia es importante conocer la definición de proyecto, según la *Guía del PMBOK®* “Un proyecto es un esfuerzo temporal que se lleva a cabo para crear un producto, servicio o resultado único”¹². Temporal entiéndase que tiene un inicio y un final, el final está dado por el cumplimiento de los objetivos propuestos o llegar a la conclusión del no cumplimiento de esos objetivos.

2.2.1 ¿Qué es la Dirección de Proyectos?¹³. La dirección de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades del proyecto para cumplir con los requisitos del mismo. Se logra mediante la aplicación e integración adecuadas de los 47 procesos de la dirección de proyectos, agrupados de manera lógica, categorizados en cinco Grupos de Procesos. Estos cinco Grupos de Procesos son: Inicio, Planificación, Ejecución, Monitoreo y Control, y Cierre.

2.2.2 Ciclo de vida de un Proyecto. “El ciclo de vida de un proyecto es la serie de fases por las que atraviesa un proyecto desde su inicio hasta su cierre”¹⁴, en la cual una “ fase es un conjunto de actividades del proyecto, relacionadas de manera lógica, que culmina con la finalización de uno o más entregables”¹⁵.

Para el caso de este proyecto, el ciclo de vida es de una sola fase teniendo en cuenta los entregables definidos, las características y la complejidad del proyecto no amerita más de una fase.

La monografía está enfocada a diseñar un plan de gestión del tiempo y de la calidad para la creación de instituciones educativas de nivel de preescolar, por tanto es indispensable conocer lo que nos dice la *Guía del PMBOK 5 Edición* del capítulo de gestión del tiempo del proyecto y gestión de calidad del proyecto.

2.2.3 Gestión del Tiempo del Proyecto¹⁶. La Gestión del Tiempo del Proyecto incluye los procesos requeridos para gestionar la terminación en plazo del proyecto. Este capítulo incluye lo siguiente:

¹² PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del Pmbok®) Quinta Edición. Pág. 3

¹³ *Ibidem*. Pág. 5

¹⁴ *Ibidem*. Pág. 38

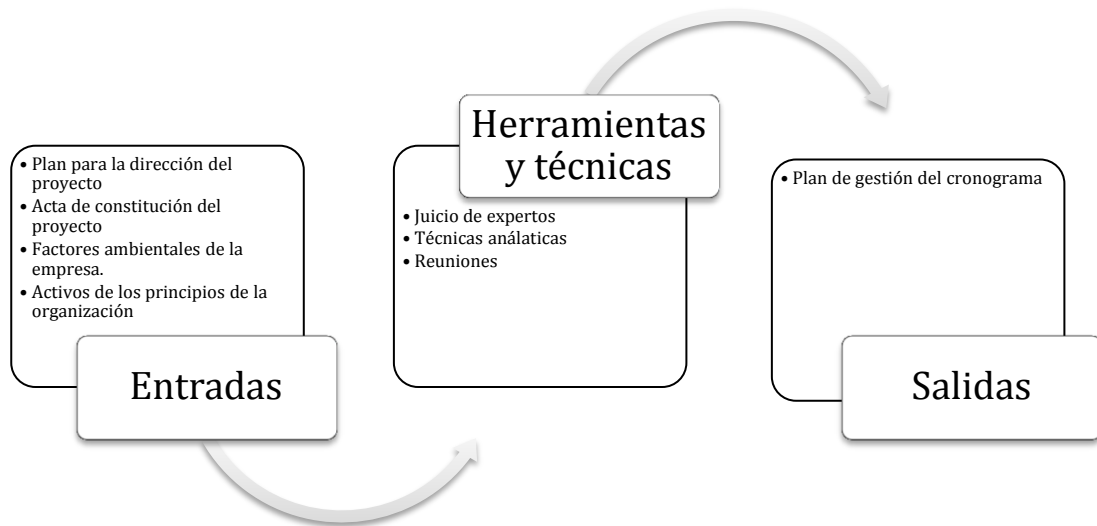
¹⁵ *Ibidem*. Pág. 41

¹⁶ *Ibidem*. Pág. 141

2.2.3.1 Planificar la Gestión del Cronograma. Proceso por medio del cual se establecen las políticas, los procedimientos y la documentación para planificar, desarrollar, gestionar, ejecutar y controlar el cronograma del proyecto.

Como salida se encuentra el *Plan de Gestión del Cronograma* que establece los criterios y las actividades a llevar a cabo para desarrollar, monitorear y controlar el cronograma. Según las necesidades del proyecto, el plan de gestión del cronograma puede ser formal o informal, de carácter detallado o más general, e incluye los umbrales de control apropiados.

Figura 1. Planificar la Gestión del Cronograma: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas

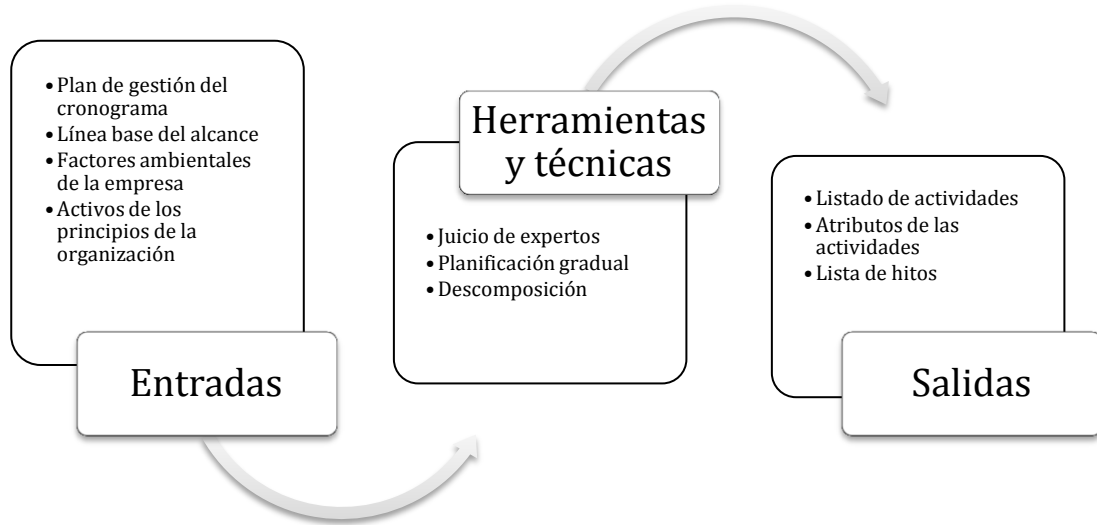


2.2.3.2 Definir las Actividades. Proceso de identificar y documentar las acciones específicas que se deben realizar para generar los entregables del proyecto.

Como salidas de este proceso se encuentra:

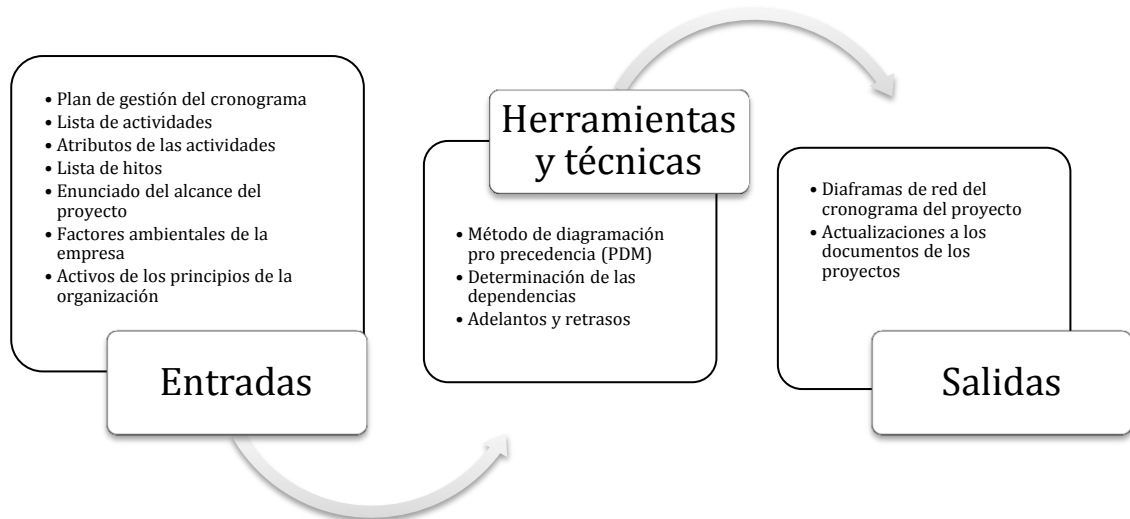
- ✓ *Listado de actividades:* es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades del cronograma necesarias para el proyecto.
- ✓ *Atributos de las actividades:* amplían la descripción de la actividad que incluyen el identificador de la actividad (ID), el identificador de la EDT/WBS y la etiqueta o el nombre de la actividad.
- ✓ *Listado de hitos:* consiste en un listado en que se identifican todos los hitos del proyecto y se indica si éstos son obligatorios. Los hitos, presentan idéntica estructura e idénticos atributos que las actividades pero tienen una duración nula, ya que representan un momento en el tiempo.

Figura 2. Definir las actividades: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas



2.2.3.4 Secuenciar las Actividades. Proceso de identificar y documentar las relaciones existentes entre las actividades del proyecto.

Figura 3. Secuenciar las actividades: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas



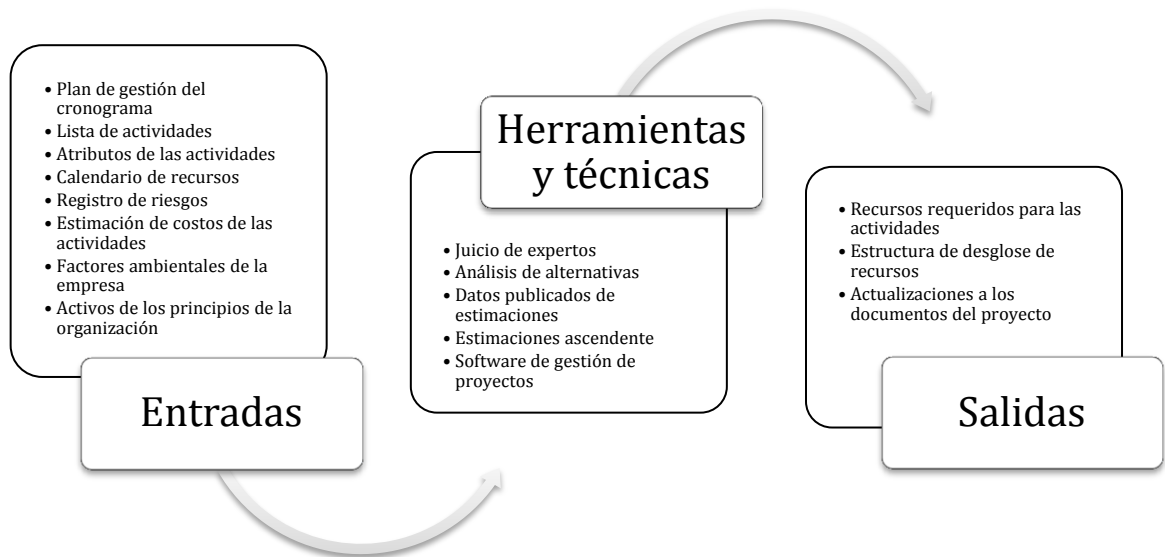
Como salidas de este proceso se encuentra:

- ✓ *Diagramas de red del cronograma del proyecto:* es una representación gráfica de las relaciones lógicas, también denominadas dependencias, entre las actividades del cronograma del proyecto.
- ✓ Actualizaciones a los documentos del proyecto: dentro de estos se encuentran

listas de actividades, atributos de las actividades, lista de hitos, y registro de riesgos.

2.2.3.5 Estimar los Recursos de las Actividades. Proceso de estimar el tipo y las cantidades de materiales, recursos humanos, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada una de las actividades.

Figura 4. Estimar los recursos de las actividades: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas

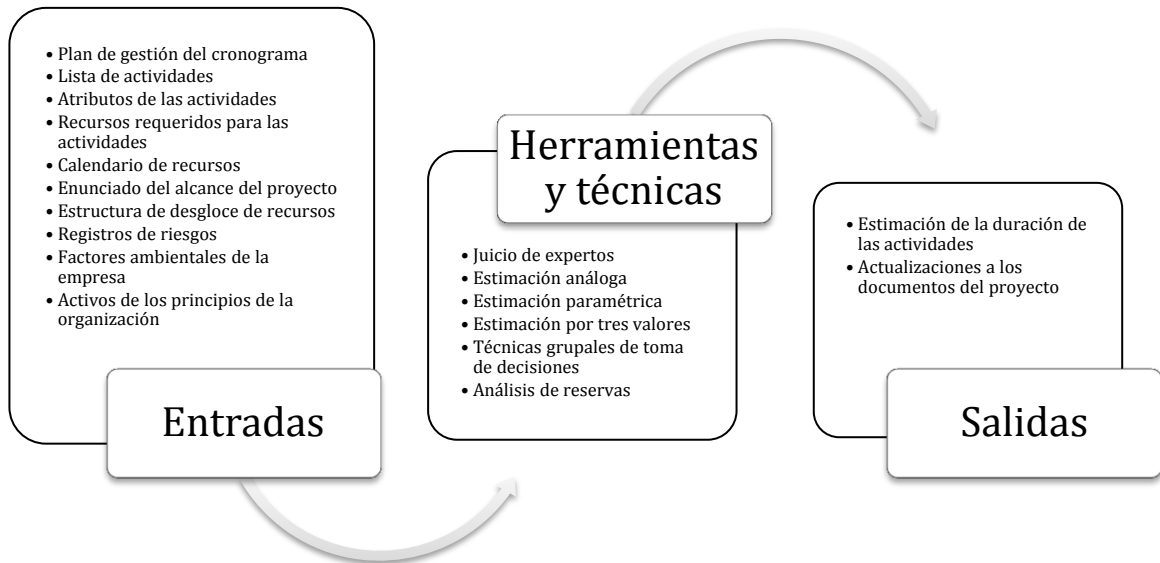


Como salidas en este proceso se encuentran:

- ✓ *Recursos requeridos para las actividades:* consisten en los tipos y las cantidades de recursos identificados que necesita cada actividad de un paquete de trabajo. Estos requisitos pueden posteriormente sumarse para determinar los recursos estimados para cada paquete de trabajo y cada período de trabajo.
- ✓ *Estructura de desglose de recursos:* es una representación jerárquica de los recursos por categoría y tipo. Algunos ejemplos de categorías de recursos son la mano de obra, el material, los equipos y los suministros. Esto es útil para organizar y comunicar los datos del cronograma del proyecto, junto con información sobre la utilización de recursos.
- ✓ *Actualizaciones a los documentos del proyecto:* dentro de estos se encuentran listas de actividades, atributos de las actividades y calendario de los recursos.

2.2.3.5 Estimar la Duración de las Actividades. Proceso de estimar la cantidad de períodos de trabajo necesarios para finalizar las actividades individuales con los recursos estimados.

Figura 5. Estimar la duración de los actividades: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas



Este proceso tiene como salidas:

- ✓ *Estimación de la duración de las actividades:* son valoraciones cuantitativas de la cantidad probable de períodos de trabajo que se necesitarían para completar una actividad. Las estimaciones de duración no incluyen retrasos y pueden incluir alguna indicación del rango de resultados posibles.
- ✓ *Actualizaciones a los documentos del proyecto:* dentro de estos se encuentran atributos de las actividades y los supuestos adoptados en la estimación de la duración.

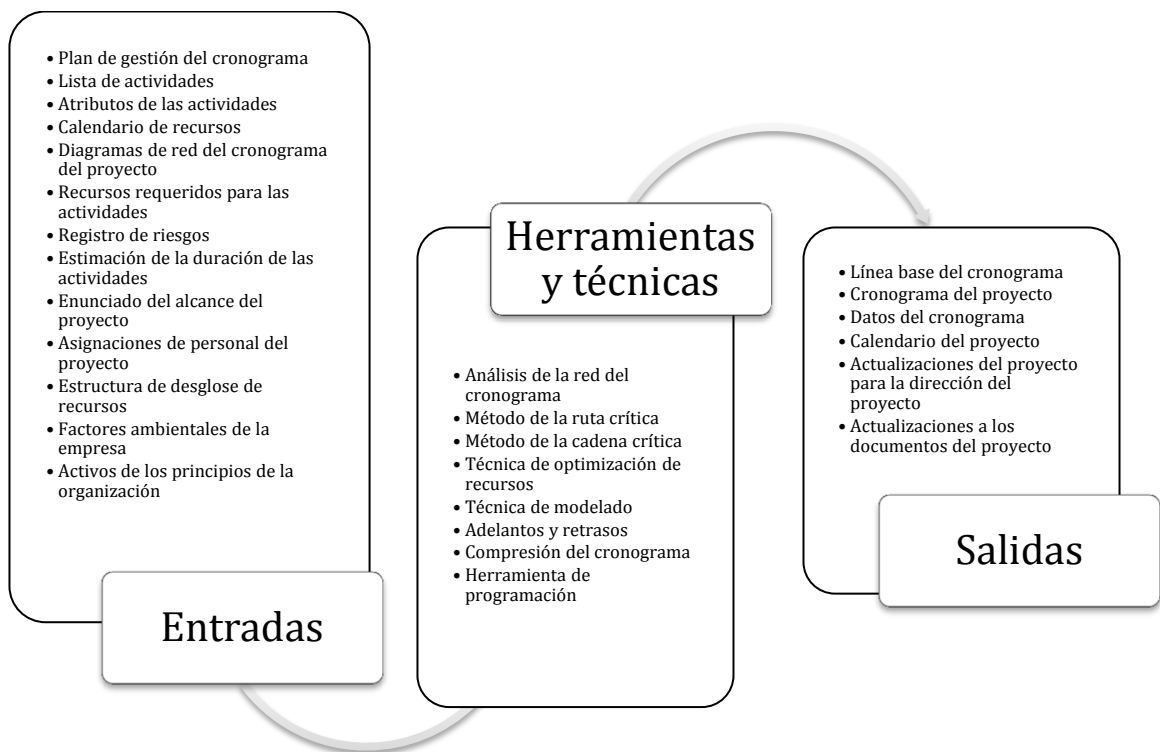
2.2.3.6 Desarrollar el Cronograma. Proceso de analizar secuencias de actividades, duraciones, requisitos de recursos y restricciones del cronograma para crear el modelo de programación del proyecto.

En este proceso encontramos las siguientes salidas:

- ✓ *Línea base del cronograma:* consiste en la versión aprobada de un modelo de programación (fecha de inicio y fecha de finalización de línea) que sólo se puede modificar a través de procedimientos formales de control de cambios y que se utiliza como base de comparación con los resultados reales.
- ✓ *Cronograma del proyecto:* es una salida de un modelo de programación que presenta actividades relacionadas con fechas planificadas, duraciones, hitos y recursos. El cronograma debe contener, como mínimo, una fecha de inicio y una fecha de finalización planificadas para cada actividad.

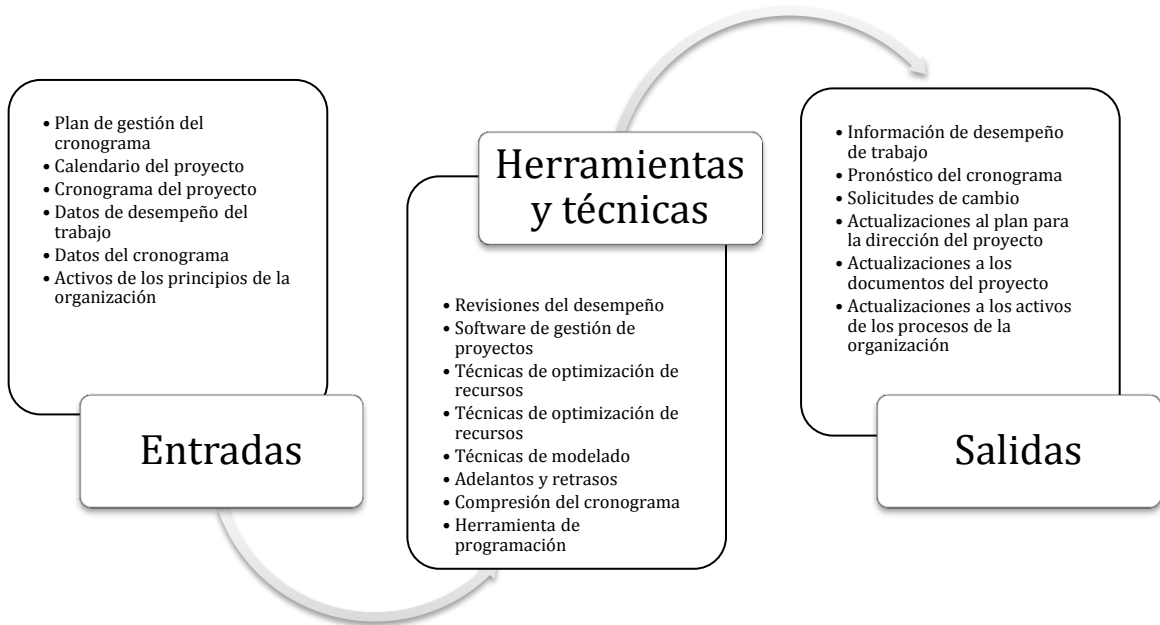
- ✓ *Datos del Cronograma*: es el conjunto de la información necesaria para describir y controlar el cronograma. Entre los datos del cronograma del proyecto se incluirán, como mínimo, los hitos del cronograma, las actividades del cronograma, los atributos de las actividades y la documentación de todos los supuestos y restricciones identificados.
- ✓ *Calendario del proyecto*: identifica los días y turnos de trabajo disponibles para las actividades del cronograma. Distingue entre los períodos de tiempo, en días o fracciones de días, disponibles para completar las actividades programadas y los períodos de tiempo no disponibles.
- ✓ *Actualizaciones al plan de la dirección del proyecto*: dentro de estos se puede encontrar la línea base del cronograma y el plan de gestión del cronograma.
- ✓ *Actualizaciones a los documentos del proyecto*: dentro de estos se encuentran atributos de las actividades, recursos requeridos, el calendario y el registro de riesgos.

Figura 6. Desarrollar el cronograma: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas



2.2.3.7 Controlar el Cronograma. Proceso de monitorear el estado de las actividades del proyecto para actualizar el avance del mismo y gestionar los cambios a la línea base del cronograma a fin de cumplir con el plan.

Figura 7. Controlar el cronograma: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas.



Como salidas de este proceso encontramos: Información de desempeño (SV y SVI), pronósticos del cronograma, solicitudes de cambio y actualizaciones.

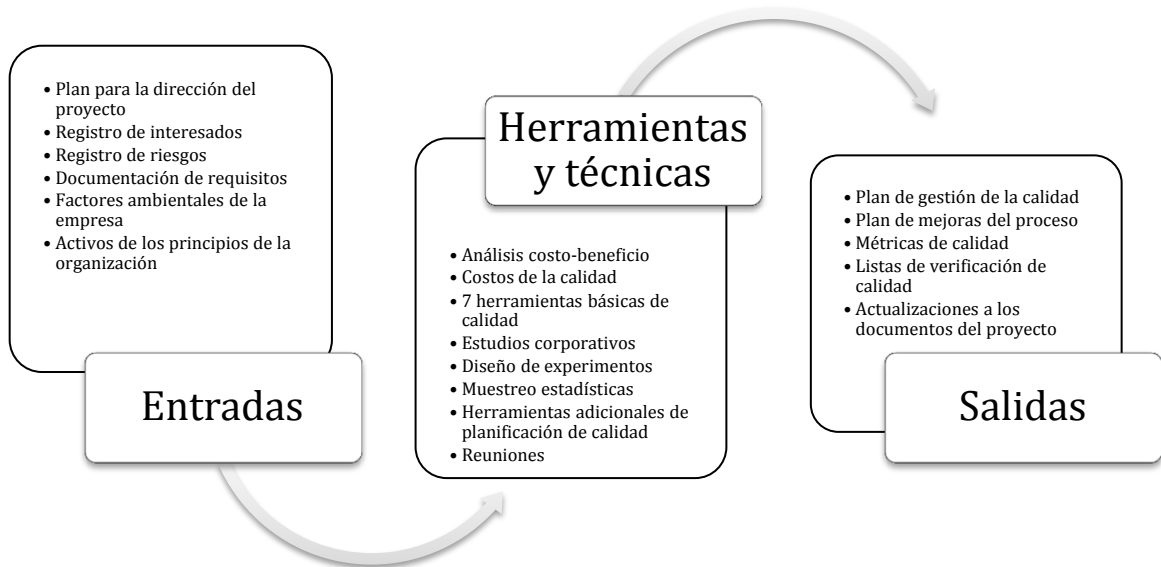
2.2.4 Gestión de la Calidad del Proyecto¹⁷. Según la *Guía del PMBOK 5 Edición* la Gestión de la Calidad del Proyecto incluye los procesos y actividades de la organización ejecutora que establecen las políticas de calidad, los objetivos y las responsabilidades de calidad para que el proyecto satisfaga las necesidades para las que fue acometido. Utiliza políticas y procedimientos para implementar el sistema de gestión de la calidad de la organización en el contexto del proyecto, y, en la forma que resulte adecuada, apoya las actividades de mejora continua del proceso, tal y como las lleva a cabo la organización ejecutora.

La gestión de la calidad del Proyecto está compuesta por lo siguiente:

2.2.4.1 Planificar la gestión de la calidad. Proceso de identificar los requisitos y/o estándares de calidad para el proyecto, así como de documentar cómo el proyecto demostrará el cumplimiento con los mismos.

¹⁷ PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del Pmbok®) Quinta Edición. Pág. 227

Figura 8. Planificar la gestión de la Calidad: Entradas, herramienta y técnicos, y salidas



Como Herramientas y técnicas se utilizarán en la monografía las siguientes:

- ✓ *Estudios comparativos*: Implican comparar prácticas reales o planificadas del proyecto con las de proyectos comparables para identificar las mejores prácticas, generar ideas de mejora y proporcionar una base para medir el desempeño.
- ✓ *Diseño de Experimentos*: Es un método estadístico para identificar qué factores pueden influir en variables específicas de un producto o proceso en desarrollo o en producción. Además, para determinar la cantidad y el tipo de pruebas a realizar, así como su impacto en el costo de la calidad.
- ✓ *Muestreo Estadístico*: Consiste en seleccionar una parte de la población de interés para su inspección.

Otras herramientas de planificación de calidad son utilizadas para definir los requerimientos de calidad y para planificar actividades de gestión de calidad eficaces. Estas incluyen, entre otras:

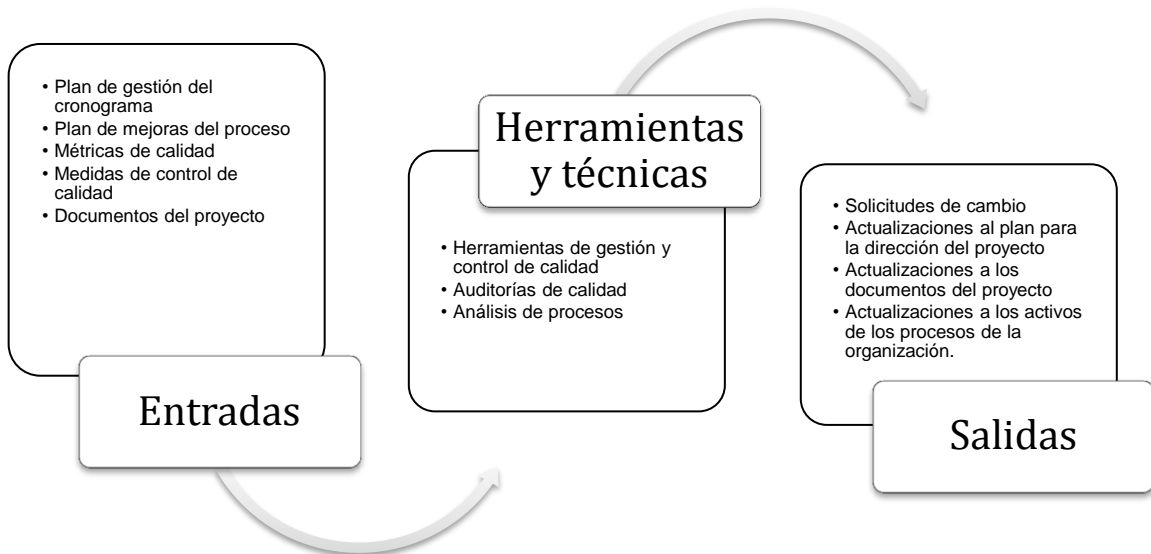
- ✓ *Tormenta de ideas*: Esta técnica se utiliza para generar ideas
- ✓ *Análisis de campo de fuerza*: Estos diagramas representan las fuerzas a favor y en contra del cambio.
- ✓ Técnicas de grupo nominal: El objetivo de esta técnica es permitir que las ideas se analicen en tormentas de ideas en grupos pequeños para posteriormente ser revisadas por un grupo más amplio.
- ✓ Herramientas de Gestión y Control de Calidad: Estas herramientas se utilizan para vincular y secuenciar las actividades identificadas.

Como salidas de este proceso se encuentran:

- ✓ *Plan de Gestión de la Calidad*: Describe la manera en que el equipo del proyecto planea cumplir los requisitos de calidad establecidos para el proyecto.
- ✓ *Plan de Mejoras del Proceso*: El plan de mejoras del proceso detalla los pasos necesarios para analizar los procesos de dirección del proyecto y de desarrollo de producto a fin de identificar las actividades que incrementan su valor.
- ✓ *Métricas de Calidad*: Describe de manera específica un atributo del producto o del proyecto, y la manera en que lo medirá el proceso de control de calidad.
- ✓ *Listas de Verificación de Calidad*: Es una herramienta estructurada, por lo general específica de cada componente, que se utiliza para verificar que se hayan llevado a cabo una serie de pasos necesarios.

2.2.4.2 Realizar el aseguramiento de la calidad. Proceso que consiste en auditar los requisitos de calidad y los resultados de las mediciones de control de calidad, para asegurar que se utilicen las normas de calidad y las definiciones operacionales adecuadas.

Figura 9. Realizar el aseguramiento de la calidad: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas



En este proceso se encuentran como Herramientas de Gestión y Control de Calidad las siguientes:

- ✓ *Diagramas de Afinidad*: Se utilizan para generar ideas que se pueden enlazar para formar patrones organizados de pensamiento sobre un problema.
- ✓ *Gráficas de programación de decisiones de proceso (PDPC)*: Se utilizan para comprender una meta en relación con los pasos necesarios para alcanzarla.

- ✓ *Dígrafos de Interrelaciones:* Proporcionan un proceso para la resolución creativa de problemas en escenarios moderadamente complejos que poseen relaciones lógicas interconectadas con hasta 50 elementos relevantes.
- ✓ *Diagramas de Árbol:* Los diagramas de árbol se pueden representar horizontalmente (como en una estructura de desglose de riesgos) o verticalmente (como en una jerarquía de equipo o en una OBS).
- ✓ *Matrices de Priorización:* Identifica los problemas clave y las alternativas adecuadas a priorizar como un conjunto de decisiones de implementación. Los criterios se priorizan y se les asigna un peso antes de aplicarlos a todas las alternativas disponibles, para obtener una calificación matemática que categoriza las opciones.
- ✓ *Diagramas de Red de la Actividad:* Se utilizan conjuntamente con otras metodologías de programación de proyectos.
- ✓ *Auditorías de Calidad:* Proceso estructurado e independiente cuyo objetivo es determinar si las actividades del proyecto cumplen con las políticas, los procesos y los procedimientos de la organización y del proyecto. Las auditorías de calidad pueden ser programadas o aleatorias, y pueden ser realizadas por auditores internos o externos.
- ✓ *Análisis de Procesos:* Este análisis examina los problemas y restricciones experimentados, así como las actividades que no añaden valor, identificadas durante la ejecución del proceso.

En este proceso encontramos salidas como *solicitudes de cambio* (utilizadas para realizar acciones correctivas, acciones preventivas, o para proceder a la reparación de defectos) y actualizaciones.

2.2.4.3 Controlar la calidad. Proceso por el que se monitorea y se registran los resultados de la ejecución de las actividades de control de calidad, a fin de evaluar el desempeño y recomendar los cambios necesarios.

Como Herramientas básicas se pueden encontrar:

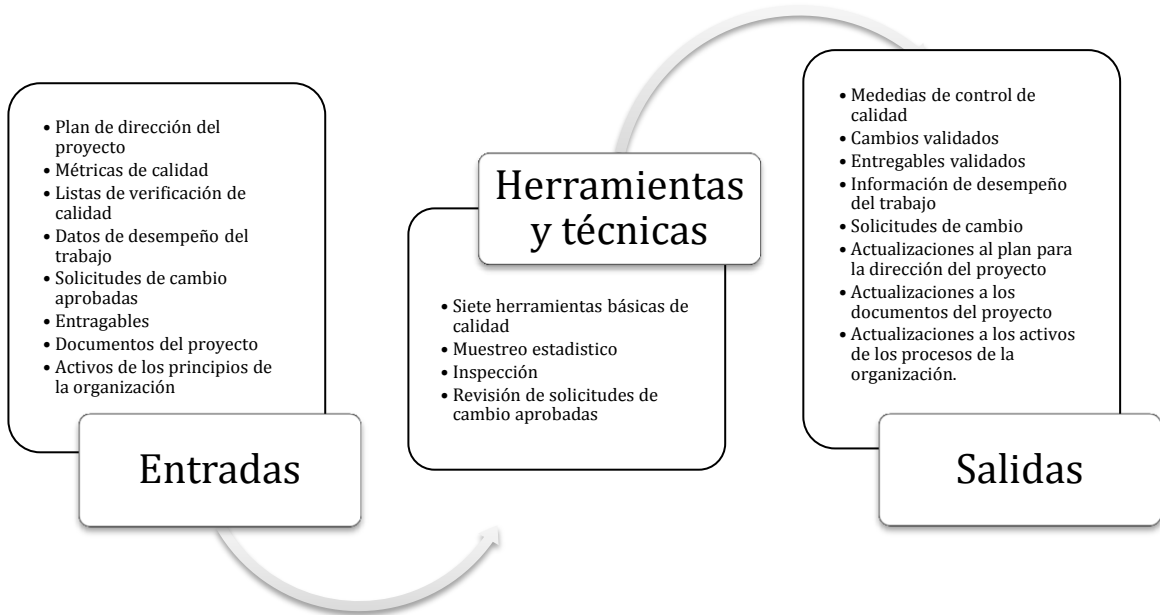
- ✓ *Inspección:* consiste en el examen del producto de un trabajo para determinar si cumple con los estándares documentados. Las inspecciones se pueden denominar también revisiones, revisiones entre pares o colegas, auditorías o ensayos.
- ✓ *Revisión de Solicitudes de Cambio Aprobadas:* deben revisarse para
- ✓ verificar que se implementaron tal como fueron aprobadas.

En este proceso encontramos como salidas:

- ✓ *Mediciones de Control de Calidad:* son los resultados documentados de las actividades de control de calidad.
- ✓ *Cambios Validados:* Cualquier elemento que haya sido cambiado o reparado deberá ser inspeccionado y deberá ser aceptado o rechazado antes de emitir

- una notificación de la decisión.
- ✓ **Entregables Verificados:** Uno de los objetivos del control de calidad es determinar la conformidad de los entregables.
- ✓ **Información de Desempeño del Trabajo:** consiste en los datos de desempeño recopilados de varios procesos de control, analizados en contexto e integrados sobre la base de las relaciones entre áreas.

Figura 10. Control de calidad: Entradas, herramientas y técnicas, y salidas



En el proceso de Calidad existen unos enfoques modernos de gestión de calidad que reconocen la importancia de¹⁸:

- **La satisfacción del cliente:** Entender, evaluar, definir y gestionar los requisitos, de modo que se cumplan las expectativas del cliente.
- **La prevención antes que la inspección:** La calidad debe ser planificada, diseñada y construida— no inspeccionada dentro de la gestión del proyecto o en sus entregables. El costo de prevenir errores es en general mucho menor que el de corregirlos cuando son detectados por una inspección o durante el uso.
- **La mejora continua.** El ciclo planificar-hacer-verificar-actuar (PDCA) es la base para la mejora de la calidad, según la definición de Shewhart, modificada por Deming. Además, las iniciativas de mejora de la calidad, tales como la Gestión de la Calidad Total (TQM), Six Sigma y Lean Six Sigma, pueden mejorar tanto

¹⁸ PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del Pmbok®) Quinta Edición. Pág. 229

la calidad de la dirección del proyecto como la del producto del proyecto.

Para el análisis de problemas con calidad la *Guía del PMBOK 5 Edición* recomienda estas siete herramientas básicas de la calidad, también conocidas en la industria como Herramientas 7QC, las cuales son¹⁹:

- ✓ **Diagramas causa-efecto**, El enunciado del problema, colocado en la cabeza de la espina de pescado, se utiliza como punto de partida para trazar el origen del problema hacia su causa raíz. El mecanismo para encontrar las causas consiste en considerar el problema y preguntarse “por qué” hasta que se llegue a identificar la causa raíz o hasta que se hayan agotado las opciones razonables en cada diagrama de espina de pescado.
- ✓ **Diagramas de Flujo**, o mapas de procesos, muestran las actividades, los puntos de decisión, las ramificaciones, las rutas paralelas y el orden general de proceso, al mapear los detalles operativos de los procedimientos existentes dentro de la cadena horizontal de valor de un modelo SIPOC.
- ✓ **Las hojas de verificación**, u hojas de control, se pueden utilizar como lista de comprobación a la hora de recoger datos. Las hojas de verificación se utilizan para organizar los hechos de manera que se facilite la recopilación de un conjunto de datos útiles sobre un posible problema de calidad.
- ✓ **Los diagramas de Pareto** son una forma particular de un diagrama de barras verticales y se utilizan para identificar las pocas fuentes clave responsables de la mayor parte de los efectos de los problemas.
- ✓ **Los histogramas** son una forma especial de diagrama de barras y se utilizan para describir la tendencia central, dispersión y forma de una distribución estadística.

2.3 ISO 9001

La ISO 9001:2008 es la base del sistema de gestión de la calidad ya que es una norma internacional y que se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.²⁰

Los clientes se inclinan por los proveedores que cuentan con esta acreditación porque de este modo se aseguran de que la empresa seleccionada disponga de un buen sistema de gestión de calidad (SGC). En este caso los clientes de una institución educativa son los padres de familia y los estudiantes para quienes los colegios y preescolares certificados tienen un punto mayor a comparación de la competencia porque le ven un valor agregado con respecto a la organización,

¹⁹ PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del Pmbok®) Quinta Edición. Pág 236

²⁰ NORMAS9000. Qué es ISO 9001:2008. Disponible en: <http://www.normas9000.com/que-es-iso-9000.html>. Recuperado el 15 de Marzo de 2015.

calidad, entre otros.

2.3.1 Requisitos de la norma ISO 9001.

La ISO 9001 es la norma internacional de Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) – Requisitos, que abarca lo siguiente²¹:

- ✓ Capítulo 1. Ámbito
- ✓ Capítulo 2. Referencias Normativas
- ✓ Capítulo 3. Términos y Definiciones
- ✓ Capítulo 4. Requisitos del Sistema
- ✓ Capítulo 5. Responsabilidad de la Dirección
- ✓ Capítulo 6. Gestión de Recursos
- ✓ Capítulo 7. Realización del Producto
- ✓ Capítulo 8. Medición, Análisis y Mejora

Para qué certificarse?

- ✓ Mejorar continuamente la calidad en la prestación de los servicios educativos
- ✓ Mayor organización
- ✓ Aumentar la satisfacción de nuestros estudiantes y padres de familia.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los requisitos reglamentarios, estudiantes, y padres de familia.
- ✓ Reducir los costos de no calidad.
- ✓ Ser más eficientes y mejorar continuamente nuestros procesos.
- ✓ Aumentar la satisfacción laboral
- ✓ Lograr mayor competitividad

2.4 GTC 200

La guía técnica colombiana GTC 200 es una guía para la implementación de la norma ISO 9001 en establecimientos de educación formal en los niveles de preescolar, básica, media y en establecimientos de educación no formal.

La GTC 200²² recomienda que los establecimientos educativos deberían definir y gestionar sus procesos directivos, académicos, administrativos y financieros y gestión de la comunidad en el marco de su proyecto educativo institucional o su equivalente. Para hacer seguimiento a los procesos, especialmente a los relacionados con el resultado del proceso educativo, los establecimientos podrían tener en cuenta los resultados de evaluaciones externas e internas disponibles del establecimiento, los estudiantes, el personal docente y administrativo, así como

²¹ ISO. Norma Internacional ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos. Cuarta Edición 2008-11-15. Disponible en: www.mincit.gov.co/descargar.php?id=41564. Consultada Julio de 2015.

²² ICONTEC. Guía Técnica Colombiana - GTC 200. Disponible en: <http://www.cecep.edu.co/documentos/calidad/GTC200-GUIA-PARA-LA-IMPLEMENTACION-DE-ISO-9001-EN-INST-EDUCATIVA.pdf>

los avances de su plan de mejoramiento.

Uno de las generalidades más importantes es la aplicación del ciclo PHVA en el cual la GTC 200 lo describe para las establecimientos educativos de la manera:

- ✓ **Planificar o planear:** definir lo que se espera que los estudiantes alcancen. Para el caso de la educación formal en los niveles de preescolar, básica y media, existen lineamientos y estándares nacionales que se incorporan al plan de estudios de cada establecimiento educativo;
- ✓ **Hacer:** prestar el servicio educativo;
- ✓ **Verificar:** evaluar los resultados de la acción educativa en los estudiantes y evaluar los recursos y procesos del establecimiento educativo;
- ✓ **Actuar:** definir acciones para mejorar los resultados de la evaluación, diseñadas y ejecutadas en un plan de mejoramiento.

La documentación en los establecimientos educativos juega un papel muy importante porque permite recoger lo que sucede en un proceso, de manera tal que se pueda planificar, medir y mejorar sistemáticamente. La documentación implica recoger el conocimiento que una organización produce con su propio actuar, para lo cual se pueden emplear distintos tipos de formatos o instrumentos.

En la documentación del sistema de gestión de la calidad en las instituciones educativas, se deberían considerar aspectos tales como los siguientes, pero sin limitarse a ellos:

- ✓ Terminología y definiciones requeridas por el establecimiento educativo
- ✓ Políticas gubernamentales
- ✓ Leyes y reglamentaciones aplicables
- ✓ Disposiciones de los consejos directivo y académico de los establecimientos y de las demás instancias del gobierno escolar
- ✓ Proyecto educativo institucional o su equivalente
- ✓ Planes operativos anuales
- ✓ Competencias del personal directivo, docente, administrativo y de servicios
- ✓ Diseños curriculares
- ✓ Planes y programas de estudio
- ✓ Planes de mejoramiento
- ✓ Reglamento o manual de convivencia

La GTC 200 apoya a las instituciones educativas aplicar todos los requisitos de la ISO 9001:2008 en los colegios y preescolares, de tal manera que aporte valor a los padres de familia, estudiantes y a la misma organización.

2.5 MARCO REFERENCIAL REDCOL

Redcol nace en el año 2012 producto de la experiencia de los propietarios del New Cambridge School de Bucaramanga y la unión con inversionistas estratégicos,

enfocándose en el desarrollo y operación de proyectos educativos

Su principal objetivo es la consolidación de una red a nivel nacional de instituciones educativas (preescolares y colegios),

- ✓ Capturando sinergias y economías de escala
- ✓ Estandarizando de procesos y mejores prácticas educativas
- ✓ Unificando de procesos operativos y back office (Finanzas, compras, talento humano, calidad, mercadeo, jurídica, investigación y desarrollo)
- ✓ Potenciando los procesos de cada colegio
- ✓ Asesorando e implementando estrategias para rentabilizar las unidades de negocio y mejorar el servicio educativo.

Redcol ha segmentado su mercado objetivo para lo cual ha desarrollado las siguientes marcas:

- ✓ Cambridge y Little Cambridge: Familias de estrato medio-alto que quieren acceder a un programa integral de educación internacional de primera línea.
- ✓ Newport School: Hogares emergentes que buscan educación bilingüe de calidad.
- ✓ Kinder DC: Familias que valoran educación de primer nivel cuyos miembros trabajan en las empresas de la zona de influencia.

Actualmente Redcol es propietario de:

- ✓ Dos colegios: Colegio Nuevo Cambridge Cali y Colegio Newport Caracolí (Floridablanca)
- ✓ Cinco preescolares: Kínder DC Medellín, Kínder DC Bogotá, Colegio Newport Bucaramanga, Little Cambridge Oeste (Cali)

Y Opera y administra:

- ✓ Dos colegios: New Cambridge Floridablanca, Colegio Británico de Cartagena
- ✓ Dos preescolares: Little Cambridge Bucaramanga, Preescolar Británico de Cartagena (Bocagrande)

3. ALCANCE

Para desarrollar correctamente el contenido de este proyecto, es decir el plan de gestión del tiempo y el plan de gestión de calidad, se hace necesario definir el alcance del producto del proyecto, para lo cual se utiliza como herramienta fundamental la EDT y el diccionario de la misma.

3.1 ENUNCIADO DEL ALCANCE

3.1.1 Alcance del Producto. Plan de la dirección para la gestión del tiempo y calidad en proyectos de creación de instituciones educativas de nivel de preescolar. El plan de gestión del tiempo incluye: listado de actividades, listado de hitos, diagrama de red y cronograma. El plan de gestión de calidad incluye además del plan, la línea base de la calidad, las métricas de calidad y las listas de verificación. Igualmente incluye la línea base del alcance: Enunciado del alcance, EDT y el diccionario.

3.1.2 Supuestos.

- ✓ Se cuenta con la infraestructura física creada o ajustada a las necesidades del preescolar.
- ✓ Se cuenta con la licencia de construcción y el certificado de uso de suelo del inmueble adecuado para el montaje de un preescolar.
- ✓ Se cuenta con el presupuesto requerido para la dotación y puesta en marcha del preescolar.
- ✓ La infraestructura cuenta con la disponibilidad de los servicios públicos.
- ✓ Los tramites preliminares del proyecto se pueden iniciar aun cuando las instalaciones se encuentren en construcción.

3.1.3 Restricciones. Las restricciones son específicas para cada uno de los preescolares, y están dadas por el tiempo de ejecución del proyecto, el cronograma y la capacidad instalada del inmueble.

3.1.4 EDT/WBS.

PLAN DE DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO Y CALIDAD EN PROYECTOS DE CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL PRE-ESCOLAR

1.LINEA BASE DEL ALCANCE

- 1.1 Enunciado del Alcance
- 1.2 EDT/WBS
- 1.3 Diccionario de la EDT/WBS

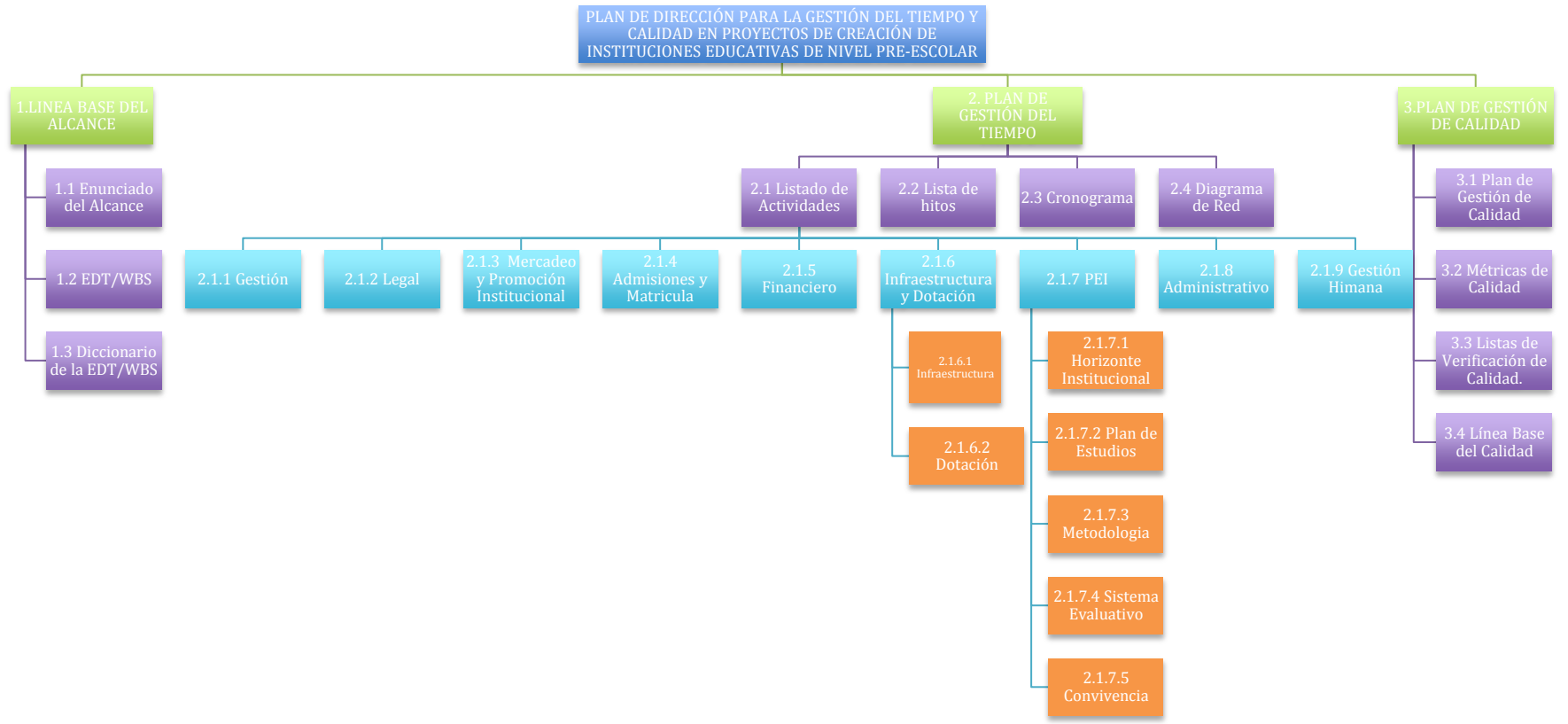
2. PLAN DE GESTIÓN DEL TIEMPO

- 2.1 Listado de Actividades
 - 2.1.1 PMBOK
 - 2.1.2 Legal
 - 2.1.3 Mercadeo y Promoción Institucional
 - 2.1.4 Admisiones y Matricula
 - 2.1.5 Financiero
 - 2.1.6 Infraestructura y Dotación
 - 2.1.6.1 Infraestructura
 - 2.1.6.2 Dotación
 - 2.1.7 PEI
 - 2.1.7.1 Horizonte Institucional
 - 2.1.7.2 Plan de Estudios
 - 2.1.7.3 Metodologia
 - 2.1.7.4 Sistema Evaluativo
 - 2.1.7.5 Convivencia
 - 2.1.8 Administrativo
 - 2.1.9 Gestión Humana
- 2.2 Lista de hitos
- 2.3 Cronograma
- 2.4 Diagrama de Red

3. PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

- 3.1 Plan de Gestión de Calidad
- 3.2 Métricas de Calidad
- 3.3 Listas de Verificación de Calidad.
- 3.4 Línea Base del Calidad

Figura 11. EDT/WBS



3.1.5 Diccionario de la EDT/WBS.

Tabla 1. Diccionario de la EDT/WBS

Código	1.1
Nombre	Enunciado del Alcance
Descripción	El enunciado del alcance del proyecto es la descripción del alcance, de los entregables principales, de los supuestos y de las restricciones del proyecto. El enunciado del alcance del proyecto documenta el alcance en su totalidad, incluyendo el alcance del proyecto y del producto.
Criterio de Aceptación	El enunciado del alcance del alcance de proyecto deberá incluir la descripción del alcance del proyecto, entregable, restricciones y supuestos.
Código	1.2
Nombre	EDT/WBS
Descripción	Es una descomposición jerárquica del alcance total del trabajo a realizar por el equipo del proyecto para cumplir con los objetivos del proyecto y crear los entregables requeridos. La EDT/WBS organiza y define el alcance total del proyecto y representa el trabajo especificado en el enunciado del alcance del proyecto aprobado y vigente. El trabajo planificado está contenido en el nivel más bajo de los componentes de la EDT/WBS, denominados paquetes de trabajo.
Criterio de Aceptación	La EDT deberá incluir todos los entregables que permitan dar cumplimiento al objetivo general del proyecto.
Código	1.3
Nombre	Diccionario EDT
Descripción	Es un documento que proporciona información detallada sobre los entregables, actividades y programación de cada uno de los componentes de la EDT/WBS.
Criterio de Aceptación	Deberá contener todos los componentes de la EDT con su significado y criterios de aceptación que tendrá en el proyecto.
Código	2.1.1
Nombre	Lista de Actividades de Gestión
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades de gestión del cronograma necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterio de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.

Código	2.1.2
Nombre	Lista de Actividades Legal.
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades legales del cronograma necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterio de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.1.3
Nombre	Lista de Actividades Mercadeo y Promoción Institucional
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades de promoción institucional y mercadeo del cronograma necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterio de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.1.4
Nombre	Lista de Actividades de Admisiones y Matricula
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades de admisiones y matricula del cronograma necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterio de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.1.5
Nombre	Lista de Actividades Financieras
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades financieras del cronograma necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterios de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.1.6.1
Nombre	Lista de Actividades Infraestructura
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades de infraestructura del cronograma necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterios de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.

Código	2.1.6.2
Nombre	Lista de Actividades Dotación
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades de dotación del cronograma necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterios de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.1.7.1
Nombre	Lista de Actividades Horizonte Institucional
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades para la elaboración del horizonte institucional del cronograma necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterios de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.1.7.2
Nombre	Lista de Actividades Plan de Estudios
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades para la elaboración del plan de estudios del cronograma necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterios de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.1.7.3
Nombre	Lista de Actividades Metodología
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades del cronograma necesarias para el proyecto sobre la metodología. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterios de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.1.7.4
Nombre	Lista de Actividades Sistema Evaluativo
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades del cronograma necesarias para el proyecto del sistema evaluativo. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterio de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.

Código	2.1.7.5
Nombre	Lista de Actividades Convivencia
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades de convivencia del cronograma necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterio de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.1.8
Nombre	Lista de Actividades Administrativas
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades del cronograma administrativas necesarias para el proyecto. Incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterio de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.1.9
Nombre	Lista de Actividades Gestión Humana
Descripción	Es una lista exhaustiva que incluye todas las actividades del cronograma sobre gestión humana necesarias para el proyecto. La lista de actividades incluye asimismo, para cada actividad, el identificador de la misma.
Criterio de Aceptación	Cada una de las actividades deberá tener un título único que describa su ubicación dentro del cronograma.
Código	2.2
Nombre	Lista de Hitos
Descripción	Es un punto o evento significativo dentro del proyecto. Los hitos son similares a las actividades normales del cronograma, presentan idéntica estructura e idénticos atributos, pero tienen una duración nula, ya que representan un momento en el tiempo.
Criterio de Aceptación	Cada hito deberá indicar si es obligatorio.
Código	2.3
Nombre	Cronograma
Descripción	El cronograma del proyecto es una salida de un modelo de programación que presenta actividades relacionadas con fechas planificadas, duraciones e hitos. El cronograma del proyecto se puede representar en forma de resumen, denominado a veces cronograma maestro o cronograma de hitos, o bien en forma detallada.
Criterio de Aceptación	El cronograma deberá incluir el listado de hitos y listado de actividades con su duración estimada.

Código	2.4
Nombre	Diagrama de Red
Descripción	Es una representación gráfica de las relaciones lógicas, también denominadas dependencias, entre las actividades del cronograma del proyecto.
Criterio de Aceptación	Este diagrama deberá contener todas las actividades descritas en el cronograma, con sus sucesoras y predecesoras, y deberá resaltar la ruta crítica o rutas críticas del proyecto.
Código	3.1
Nombre	Plan de Gestión de Calidad
Descripción	Es el proceso de identificar los requisitos o estándares de calidad para documentar como el proyecto demostrará el cumplimiento con los mismos. El beneficio clave de este proceso es que proporciona guía y dirección sobre cómo se gestionará y validará la calidad.
Criterio de Aceptación	El plan de gestión de la calidad deberá estar alineado con el objetivo general del proyecto
Código	3.2
Nombre	Métricas de Calidad
Descripción	Describe de manera específica un atributo del producto o del proyecto, y las métricas de control de calidad. Las métricas de calidad se emplean en los procesos de realizar el aseguramiento de calidad y de controlar la calidad.
Criterio de Aceptación	Las métricas de calidad deberán incluir el factor de calidad a Evaluar, el propósito, la definición operacional, el resultado deseado Y el responsable de la métrica.
Código	3.3
Nombre	Listas de Verificación de Calidad
Descripción	Una lista de verificación es una herramienta estructurada, por lo general específica de cada componente, que se utiliza para verificar que se hayan llevado a cabo una serie de pasos necesarios. Puede ser sencillas o complejas, en función de los requisitos y prácticas.
Criterio de Aceptación	Las listas de verificación a utilizar deberán encontrarse alineadas con los objetivos a evaluar.
Código	3.4
Nombre	Línea Base de Calidad
Descripción	La línea base de la calidad especifica los factores de calidad relevantes para el producto del proyecto y para la gestión del proyecto. Para cada factor de calidad relevante definir los objetivos de calidad, las métricas a utilizar y las frecuencias de medición y de reporte.
Criterio de Aceptación	La línea base de la calidad tendrá que incluir factor, objetivo, métrica, frecuencia de medición y frecuencia de reporte.

4. PLAN DEL GESTIÓN DEL TIEMPO

4.1 PLAN DE GESTIÓN DE CRONOGRAMA

4.1.1 Proceso de definición de Actividades. Definir las Actividades es el proceso de identificar y documentar las acciones específicas que se deben realizar para generar los entregables del proyecto.

A partir del alcance, la WBS y el diccionario de la WBS se procede a identificar las actividades que permitan el término del entregable. Para esto se utiliza las siguientes herramientas:

- **Descomposición:** utilizada para dividir y subdividir el alcance del proyecto y los entregables del mismo en partes más pequeñas y manejables. Cada uno de los paquetes de trabajo incluidos en WBS se descompone en las actividades necesarias para producir los entregables del paquete de trabajo. La participación de todo el equipo del proyecto en contribuye a obtener resultados mejores y más precisos.
- **Juicio de expertos:** los miembros del equipo del proyecto y la experiencia de uno de ellos en Redcol, holding que administra y crea colegios y preescolares, aportan todo el conocimiento y destreza en la definición y desarrollo de las actividades.

4.1.2 Proceso de secuenciamiento de actividades. Secuenciar las Actividades es el proceso que consiste en identificar y documentar las relaciones entre las actividades del proyecto.

Teniendo en cuenta todas las restricciones del proyecto, se procede a definir la secuencia lógica de las actividades para obtener la máxima eficiencia, para esto se diseña un diagrama de red que tenga en cuenta:

- **Procedencias:** En esta se podrán encontrar actividades con las siguientes relaciones: Final-Inicio, Final-Final, Inicio-Inicio e Inicio-final dependiendo de cada caso.
- **Dependencias:** Se presenta dependencias obligatorias porque son requeridas legal o contractualmente
- **Adelantos y Retrasos**

4.1.3 Proceso de estimación de recursos de las actividades. Estimar los Recursos de las Actividades es el proceso de estimar tipo y cantidades de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para llevar a cabo cada una de las actividades.

En base a los entregables y actividades que se han identificado para el proyecto se procede a realizar las estimaciones del tipo de recursos, en este caso solo se

realizara la estimación del personal. Para el caso de este proyecto y teniendo en cuenta que es una guía se estima la duración de un ejemplo de un proyecto similar.

Para el recurso de tipo de personal se define los siguientes: nombre de recurso y trabajo.

Para estimar la duración del ejemplo se utilizan las siguientes herramientas:

- Juicio de experto: los miembros del equipo del proyecto y la experiencia de uno de ellos en Redcol, holding que administra y crea colegios y preescolares, aportan todo el conocimiento especializados en la planificación y estimación de recursos.
- Análisis de Alternativas: Para el caso de algunas actividades de servicios complementarios (restaurante, transporte, etc.) a la jornada escolar normal, se requiere el análisis de alternativas para tomar la decisión de hacer o comprar los recursos.

4.1.4 Proceso de Estimación de duración de actividades. Estimar la Duración de las Actividades es el proceso de realizar una estimación de la cantidad de períodos de trabajo necesarios para finalizar las actividades individuales con los recursos estimados.

El proceso de estimación de la duración de las actividades se define de acuerdo al tipo de recurso asignado a la actividad, el alcance del trabajo que conlleva la actividad, las cantidades estimadas de los mismos y sus calendarios de utilización. Para el caso de este proyecto y teniendo en cuenta que es una guía se estima la duración de un ejemplo de un proyecto similar.

Si el recurso es tipo personal, estimamos la duración y calculamos el trabajo que se tomará realizar la actividad.

Para estimar la duración del ejemplo se utilizan las siguientes herramientas:

- Juicio de Expertos: guiado por la información histórica, procedente de proyectos similares anteriores desarrollados en Redcol.
- Estimación Análoga: Mediante datos históricos de una actividad o proyecto similar desarrollado en Redcol.

4.1.5 Proceso de desarrollo del cronograma. Desarrollar el Cronograma es el proceso de analizar las secuencias de actividades, las duraciones, los requisitos de recursos y las restricciones del cronograma para crear el modelo de programación del proyecto.

Teniendo en cuenta la identificación y secuenciamiento de las actividades, el diagrama de red del proyecto, la estimación de recursos y duración se obtiene la información necesaria para desarrollar el cronograma. Dicho cronograma se realizará mediante una herramienta, que permita la realización de los siguientes pasos:

- Ingresar las actividades de los entregables del proyecto
- Ingresar las actividades repetitivas del proyecto y los hitos
- Definir el calendario
- Asignar los recursos de las actividades
- Definir la duración de las actividades
- Secuenciar las actividades
- Definir las predecesoras y sucesoras

4.2 LISTADO DE ACTIVIDADES

Tabla 2. Listado de Actividades

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.1		GESTIÓN	
2.1.1.1	1	Gestionar el Alcance	94
2.1.1.1.1	1.1	Planificar gestión del alcance	
2.1.1.1.2	1.2	Recopilar requisitos	
2.1.1.1.3	1.3	Definir el alcance	
2.1.1.1.4	1.4	Crear la WBS	
2.1.1.2	2	Gestionar el tiempo del proyecto	1,8
2.1.1.2.1	2.1	Planificar la gestión del cronograma	
2.1.1.2.2	2.2	Definir las actividades	
2.1.1.2.3	2.3	Establecer la secuencia de las actividades	
2.1.1.2.4	2.4	Estimar los recursos de las actividades	
2.1.1.2.5	2.5	Establecer duración de las actividades	
2.1.1.2.6	2.6	Desarrollar cronograma	
2.1.1.3	3	Gestionar los costos del proyecto	44--6
2.1.1.3.1	3.1	Planificar gestión de costos	
2.1.1.3.2	3.2	Estimar costos	
2.1.1.3.3	3.3	Determinar presupuesto	
2.1.1.4	4	Gestionar la calidad del proyecto	2
2.1.1.4.1	4.1	Planificar la gestión de la calidad del proyecto	
2.1.1.4.2	4.2	Elaborar las métricas de calidad del proyecto	
2.1.1.4.3	4.3	Diseñar las listas de verificación	
2.1.1.5	5	Gestionar las comunicaciones del proyecto	4
2.1.1.5.1	5.1	Planificar la gestión de las comunicaciones del proyecto	
2.1.1.5.2	5.2	Gestionar las comunicaciones	
2.1.1.6	6	Gestionar los riesgos del proyecto	7--4

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.1.6.1	6.1	Planificar la gestión de los riesgos	
2.1.1.6.2	6.2	Identificar los riesgos	
2.1.1.6.3	6.3	Realizar el análisis cualitativo de riesgos	
2.1.1.6.4	6.4	Realizar el análisis cuantitativo de riesgos	
2.1.1.6.5	6.5	Planificar la respuesta a los riesgos	
2.1.1.7	7	Gestionar los interesados del proyecto	2
2.1.2		LEGAL	
2.1.2.1	8	Contratar Asesor Jurídico	
2.1.2.1.1	8.1	Estudiar cotizaciones sobre el servicio de asesoría jurídica para el proceso de formalización del colegio	
2.1.2.1.2	8.2	Selección del asesor jurídico	
2.1.2.2	9	Definir el nombre de la institución	7
2.1.2.2.1	9.1	Revisar y tener presente el decreto 1678 de 1958 artículo 5 y el decreto 2759 de 1997, los cuales regulan la designación de nombres de bienes de uso público.	
2.1.2.2.2	9.2	Revisar disponibilidad del dominio en la web	
2.1.2.2.3	9.3	Revisar homonimia del nombre de la institución en cámara de comercio y superintendencia de industria y comercia	
2.1.2.3	10	Inscribir el Establecimiento en Cámara de Comercio	9
2.1.2.3.1	10.1	Seleccionar el tipo de sociedad comercial a constituir	
2.1.2.3.2	10.2	Consultar ante la cámara de comercio cuales son los documentos necesarios para registrarse como Persona Jurídica ante la cámara de comercio de la ciudad donde se instalara el preescolar.	
2.1.2.3.3	10.3	Diligenciar formularios	
2.1.2.3.4	10.4	Elaborar documento de constitución	
2.1.2.3.5	10.5	Realizar petición de matrícula y cancelar derechos de inscripción	
2.1.2.3.6	10.6	En el momento de presentarse a la inscripción ante la cámara de comercio llevar el formulario de registro único empresarial, formulario de	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		registro único tributario RUT, documento de constitución: escritura pública o documento privado y los otros documentos requeridos por la cámara de comercio de la ciudad en que se registrará el preescolar	
2.1.2.4	11	Inscribir el establecimiento ante Industria y Comercio	10
2.1.2.4.1	11.1	Descargar y diligenciar el formulario del RIT (registro de información tributaria)	
2.1.2.4.2	11.2	Presentar el certificado de existencia y representación legal	
2.1.2.4.3	11.3	Se obtendrá el certificado de información tributaria	
2.1.2.5	12	Realizar el registro de la marca (nombre, logo y slogan)	11--29
2.1.2.5.1	12.1	Radicación y admisión a trámite, para esto se requiere diligenciar el formulario de trámite y anexar arte en tamaño requerido con recibo de pago	
2.1.2.5.2	12.2	Examen de forma, si se presenta algún requerimiento dar respuesta y completar solicitud.	
2.1.2.6	13	Tramitar Marca (nombre, logo y slogan)	12
2.1.2.6.1	13.1	Publicación de la marca	
2.1.2.6.2	13.2	Oposiciones de terceros (30 días de plazo)	
2.1.2.6.3	13.3	Examen de registrabilidad	
2.1.2.7	14	Elaborar los requerimientos que se necesitan para solicitar la licencia de funcionamiento de la Secretaría de Educación o Secretaría de Integración Social	86--54
2.1.2.7.1	14.1	PEI: “La propuesta PEI deberá contener por lo menos la siguiente información: (Ley 115/94 art.73,76,77,78,79; Decreto 1860/94,art.14,15 ; Decreto 3433/12.09.08, art.4). Deberá presentar esta propuesta con no menos de 6 meses de anticipación a la fecha de iniciación de labores	
2.1.2.7.1.1	14.1.1	Números de alumnos que se proyecta atender (Este número de alumnos se toma de los proyectados en el estudio de capacidad instalada)	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.2.7.1.2	14.1.2	Estudio de la población objetivo a que va dirigido el servicio, y sus requerimientos educativos (este estudio deberá realizarse antes de tomar la decisión de abrir el colegio de preescolar)	
2.1.2.7.1.3	14.1.3	Oferta o proyección de oferta de al menos un nivel. (se cuenta con la oferta en el estudio de mercados y presupuesto elaborado con anterioridad, en el momento que se realiza la pre-factibilidad de abrir el preescolar)	
2.1.2.7.1.4	14.1.4	Organización administrativa de la institución de preescolar (elaboración del organigrama)	
2.1.2.7.1.5	14.1.5	Sistema de Gestión de la institución de preescolar	
2.1.2.7.1.5.1	14.1.5.1	Planificar implementación del sistema de gestión	
2.1.2.7.1.5.2	14.1.5.2	Determinación de competencias y formación	
2.1.2.7.1.5.3	14.1.5.3	Identificar procesos y necesidades de documentación	
2.1.2.7.1.5.4	14.1.5.4	Documentar el sistema	
2.1.2.7.1.5.5	14.1.5.5	Implementar la documentación	
2.1.2.7.1.5.6	14.1.5.6	Auditoria	
2.1.2.7.1.5.7	14.1.5.7	Análisis y mejora	
2.1.2.7.1.6	14.1.6	Principios del preescolar	
2.1.2.7.1.7	14.1.7	Cultura Administrativa del preescolar	
2.1.2.7.1.7.1	14.1.7.1	Principios y valores	
2.1.2.7.1.7.2	14.1.7.2	Código de Ética	
2.1.2.7.1.7.3	14.1.7.3	Reglamento Interno	
2.1.2.7.1.7.4	14.1.7.4	Plan de Bienestar	
2.1.2.7.1.7.5	14.1.7.5	Diseño organizacional del preescolar	
2.1.2.7.1.7.6	14.1.7.6	Estrategias de evaluación de gestión y de desarrollo del personal del preescolar	
2.1.2.7.1.8	14.1.8	Relación de cargos y perfiles del rector y del personal directivo, docente y administrativo.	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.2.7.1.8.1	14.1.8.1	Definir el jefe inmediato de cada cargo	
2.1.2.7.1.8.2	14.1.8.2	Elaborar el perfil para cada cargo (deberá incluir educación, experiencia y formación)	
2.1.2.7.1.8.3	14.1.8.3	Definir las funciones y responsabilidades de cada cargo	
2.1.2.7.1.9	14.1.9	Descripción de los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, acompañada de la respectiva justificación,	
2.1.2.7.1.10	14.1.10	Descripción de la planta física	
2.1.2.7.1.11	14.1.11	Descripción de la dotación básica	
2.1.2.7.1.12	14.1.12	Plano general de la sede del preescolar	
2.1.2.7.1.13	14.1.13	Especificaciones de los estándares y criterios adoptados para definir las condiciones de la planta física y la dotación básica	
2.1.2.7.1.14	14.1.14	Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán durante el primer año de operación, acompañada de un estudio de costos, proyecciones financieras y presupuestos para un período no inferior a cinco años.	
2.1.2.7.1.14.1	14.1.14.1	Revisar el artículo 202 de la ley 115 de 1994 y el artículo 4 del decreto 2253 de 1995	
2.1.2.7.1.14.2	14.1.14.2	Estudio de costos (elaborado en el estudio de prefactibilidad de la elaboración del colegio de preescolar)	
2.1.2.7.1.14.3	14.1.14.3	Proyección financiera (elaborado en el estudio de prefactibilidad de la elaboración del colegio de preescolar)	
2.1.2.7.1.15	14.1.15	Presupuesto para un período no inferior a cinco años	
2.1.2.7.1.15.1	14.1.15.1	Definir gastos operativos (nómina operativa, dotación operativa, depreciación equipos operativos)	
2.1.2.7.1.15.2	14.1.15.2	Definir gastos administrativos (nómina administrativa, contador, servicios públicos, arrendamiento, papelería, insumos de aseo y cafetería, depreciación de equipos de oficina, impuestos, seguro estudiantil)	
2.1.2.7.1.15.3	14.1.15.3	Definir gastos de ventas (publicidad)	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.2.7.1.15.4	14.1.15.4	Elaboración de la Propuesta de tarifa	
2.1.2.7.1.16	14.1.16	Servicios adicionales o complementarios al servicio público educativo que ofrecerá el establecimiento, tales como alimentación, transporte, alojamiento, escuela de padres o actividades extracurriculares	
2.1.2.7.1.16.1	14.1.16.1	Definir cuáles serán los servicios adicionales que prestara la institución	
2.1.2.7.1.16.2	14.1.16.2	Definir si cada uno de estos servicios se subcontrataran o los prestará la institución educativa.	
2.1.2.7.1.17	14.1.17	Formularios de autoevaluación y clasificación de establecimientos educativos privados adoptados por el Ministerio de Educación Nacional para la definición de tarifas, diligenciados en lo pertinente.	
2.1.2.7.2	14.2	Convenio de continuidad (Dec 1860/ 94 art 12).	
2.1.2.7.3	14.3	Concepto de uso de suelo. (se debe contar con el concepto de uso de suelos antes de iniciar la elaboración del colegio preescolar)	
2.1.2.7.4	14.4	Concepto sanitario o acta de visita.	
2.1.2.7.5	14.5	Licencia de construcción.	
2.1.2.7.6	14.6	Permiso de ocupación o acta de reconocimiento de la planta física (Alcaldía local)	
2.1.2.7.7	14.7	presentar propuesta que tenga en cuenta lo siguiente: Comité de convivencia, foros educativos: ley 115/94 art. 164,165; gobierno escolar: ley 115/94 art. 142,143,144,145; Dec 1860/94, servicio de Orientación: decreto 1860/904 art 40, calendario académico: ley 115/94 art.86, participación de los padres: decreto 1286, evaluación: ley 114/94 art 84, manual de convivencia: ley 115/94 art 87, comité ambiental escolar	
2.1.2.8	15	Tramitar la licencia de funcionamiento de la Secretaría de Educación o Secretaría de Integración Social	14--16
2.1.2.9	16	Diligenciar el Formulario 1D del Ministerio de Educación	86
2.1.2.10	17	Solicitar el Código DANE	14
2.1.2.11	18	Tramite Código DANE	17

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.2.12	19	Inscribir la institución en el SIMAT	16
2.1.2.13	20	Tramitar institución ante el SIMAT	19
2.1.2.14	21	Solicitar el concepto de bomberos	11
		<p>1. Verifique las condiciones generales requeridas (inspección) Frente a la seguridad Humana</p> <p>a) Cuenta con el Plan de Emergencias radicado.</p> <p>b) Tiene el Directorio de emergencias con las entidades sugeridas (Línea de Emergencias 123, Alcaldía local, Estación de Bomberos localidad Estación de Policía, Red Hospitalaria localidad, Cruz Roja, Ambulancias, Junta Defensa Civil, Gas Natural, Acueducto, Aseguradora) y se halla en buen estado y ubicado en lugar visible.</p> <p>c) Los pasillos y salidas se encuentran despejadas de tal manera que permitan su fácil tránsito y evacuación.</p> <p>d) Las vías de evacuación satisfacen la capacidad total del recinto, se encuentran libres de obstáculos y con señalización de seguridad no menor de 15 cm. de alto y un trazo no menor de 20 cm. de ancho. e) Las escaleras cuentan con pasamanos y con cinta antideslizante.</p>	
2.1.2.14.1	21.1	<p>f) Cuenta con los elementos requeridos en momentos de emergencia (linterna, extintor)</p> <p>g) Dispone de ventilación en todas las áreas del jardín infantil.</p> <p>h) Las ventanas se encuentran protegidas con rejas, con películas de seguridad o elementos que eviten cortes en caso de rotura (cinta pegante gruesa, papel contact, etc.)</p> <p>i) Cuenta con plano de evacuación en cada nivel (piso) y áreas de alta circulación.</p> <p>j) Los cuadros, lámparas y repisas están debidamente asegurados.</p> <p>k) El acceso a lugares de almacenamiento de agua, tales como, tanques, lavaderos, fuentes y otras se encuentran debidamente protegidos y su acceso es restringido para los niños y las niñas."</p>	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.2.14.2	21.2	"Frente a Materiales inflamables y combustibles a) En caso que el jardín infantil almacene líquidos inflamables, estos deben estar en recipientes adecuados y en condiciones de ventilación. Su acceso para los niños y las niñas está totalmente restringido. b) Los sistemas y acometidas de gases están debidamente instalados. En caso de utilizar gas GLP (Propano), la instalación debe cumplir con la normatividad vigente. c) Las escaleras de evacuación no pueden ser de madera. Frente a riesgos comunes de incendio a) Garantizar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones eléctricas, según la normatividad vigente. Frente a sistemas de protección Extintores en buen estado, con carga vigente, y ubicados en lugares visibles según el plano de localización."	
2.1.2.14.3	21.3	Solicitar el concepto técnico a la Unidad Administrativa Especial UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, y realizar el pago correspondiente (De acuerdo a área, tipo de establecimiento y barrio).	
2.1.2.14.4	21.4	Recibir la visita técnica de un inspector del Cuerpo Oficial de Bomberos de acuerdo a la fecha programada. Si el Jardín requiere de plan de mejoramiento, es decir necesita realizar adecuaciones de acuerdo con las observaciones del inspector debe dar cumplimiento a las mismas a la mayor brevedad y solicitar de nuevo la visita.	
2.1.2.15	22	Tramitar concepto de bomberos	21
2.1.2.16	23	Diseñar el plan escolar de prevención de desastres: que incluya cartilla de socialización, simulacro semestral con los alumnos, ruta de evacuación, entre otros.	10
2.1.2.16.1	23.1	Conformar comité responsable del plan escolar de prevención de desastres	
2.1.2.16.2	23.2	Identificar amenazas (internas y externas) para el colegio y sus	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		ocupantes	
2.1.2.16.3	23.3	Levantar un inventario de recursos institucionales, identificando sus virtudes y deficiencias	
2.1.2.16.4	23.4	Diseñar un plan de evacuación que identifique la planta física y las zonas más seguras.	
2.1.2.16.5	23.5	Programar capacitaciones de posibles emergencias y/o desastres, con la ayuda de organizaciones como los Bomberos, la Cruz Roja y la Defensa Civil, entre otras.	
2.1.2.16.6	23.6	Promover el funcionamiento y entrenamiento de grupos operativos para atender emergencias.	
2.1.2.16.7	23.7	Verificar la calidad de los recursos técnicos disponibles.(extintores ubicados estratégicamente en todo el colegio, así como en los vehículos que prestan el servicio de transporte, y con un equipo adecuado de atención de emergencias del que hacen parte camillas y botiquines de primeros auxilios, principalmente.)	
2.1.2.16.8	23.8	Establecer un plan de comunicaciones ya que en la prevención de catástrofes contar con él resulta determinante. reunir una base de datos con los números de los teléfonos celulares de docentes y personal administrativo y de las autoridades municipales, así como habilitar un megáfono, campana o timbre especialmente adecuado para emitir las señales correspondientes.	
2.1.2.16.9	23.9	Preparar a las brigadas de emergencia para administrar los contenidos y la ubicación de señales pedagógicas, y para que sus integrantes sean multiplicadores del tema en charlas y talleres de prevención y atención de emergencias. El Comité, por su parte, prepara y realiza simulacros, y evalúa los resultados de estas prácticas.	
2.1.2.17	24	Diseñar los contratos del servicio educativo	14
2.1.2.18	25	Realizar el registro en notaria de la rectoría	23

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.3		MERCADEO Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	
2.1.3.1	26	Definir la propuesta de valor de la marca	88
2.1.3.1.1	26.1	Describir el cliente	
2.1.3.1.2	26.2	Definir las necesidades del cliente	
2.1.3.1.3	26.3	Identificar la motivación del cliente : razones de compra y permanencia	
2.1.3.1.4	26.4	Descripción del producto o servicio y sus características	
2.1.3.1.5	26.5	Establecer los estándares del servicio	
2.1.3.1.6	26.6	Establecer precio y condiciones de venta	
2.1.3.1.7	26.7	Fuerza de ventas, tipo y características de relación que se quiere establecer: cercana, frecuente, personalizada	
2.1.3.1.8	26.8	Definir y establecer el sistema de promoción y comunicación con los clientes	
2.1.3.1.9	26.9	Al tener definida la propuesta de valor evaluar si supera las seis pruebas de estrategia, relevante, única, duradera, potente, creíble y alcanzable	
2.1.3.2	27	Definir el perfil del estudiante	11
2.1.3.3	28	Contratar Agencia de publicidad	3
2.1.3.3.1	28.1	Recepción y preselección de cotizaciones	
2.1.3.3.2	28.2	Revisión del portafolio y la calidad del servicio que presta cada una de las agencias preseleccionadas	
2.1.3.3.3	28.3	Selección y contratación	
2.1.3.4	29	Definir el logo, los colores, el significado y slogan .	9
2.1.3.5	30	Definir la campaña de mercadeo	27--29--26
2.1.3.5.1	30.1	Definición de la acción o el producto: comprende la descripción del servicio, publico objetivo, ámbito geográfico y ficha técnica.	
2.1.3.5.2	30.2	Desarrollar la estrategia de comunicación de la campaña de mercadeo en	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		donde se establecen los objetivos de comunicación y económicos, criterios de selección de medios, selección de soportes (prensa, radio, tv, etc).	
2.1.3.5	31	Definir un plan de Mercadeo	30
2.1.3.5.1	31.1	Análisis de la situación: descripción del servicio, enumerando los desafíos, obstáculos o amenazas por parte de los competidores; y examinar los factores externos que podrían afectar las ventas, describe el público objetivo de la empresa.	
2.1.3.5.2	31.2	Definir metas medibles, realizables y específicas, y determinar qué estrategias de mercadeo son las más apropiadas y eficaces.	
2.1.3.5.3	31.3	Diseñar una línea de tiempo detallada que indica cuándo debe iniciarse y completarse cada estrategia.	
2.1.3.5.4	31.4	Elaborar un presupuesto que incluya lo que costará cada área del plan de mercadeo.	
2.1.4		ADMISIONES Y MATRICULA	
2.1.4.1	32	Seleccionar y Contratar HEADHUNTER	
2.1.4.1.1	32.1	Recepción y preselección de cotizaciones	
2.1.4.1.2	32.2	Selección HEADHUNTER	
2.1.4.2	33	Realizar la contratación de la Coordinadora de Admisiones y Mercadeo	94
2.1.4.2.1	33.1	Elaborar el perfil del cargo, determinando competencias y actitudes necesarias para ocupar el cargo.	
2.1.4.2.2	33.2	Elaborar proceso de selección del personal	
2.1.4.2.3	33.3	Definir salario	
2.1.4.2.4	33.4	Realizar convocatoria al cargo	
2.1.4.2.5	33.5	Realizar el proceso de selección según se elaboro, entrevistas, pruebas, etc	
2.1.4.2.6	33.6	Selección de la persona idónea para ocupar el cargo	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.4.2.7	33.7	Inducción	
2.1.4.3	34	Definir la política de Admisiones	33
2.1.4.3.1	34.1	Definir el perfil familiar, financiero y académico de cada alumno requerido	
2.1.4.3.2	34.2	Diseñar como hacer el proceso de manejo de reingreso	
2.1.4.3.3	34.3	Elaborar la política de admisión	
2.1.4.3.4	34.4	Aprobación de la política de admisión	
2.1.4.4	35	Definir los criterios de evaluación para el ingreso de nuevos estudiantes: Perfil de la familia, tipo de inclusión, evaluaciones dx, y evaluaciones de admisiones (desde primero)	34
2.1.4.5	36	Definir el procedimiento de admisiones	35
2.1.4.5.1	36.1	Diseñar y elaborar el formulario de admisión y carta de oferta	
2.1.4.5.2	36.2	Definir cuáles son los documentos que tendrán que presentar los nuevos estudiantes	
2.1.4.5.3	36.3	establecer el procedimiento de admisión	
2.1.4.6	37	Definir el proceso de matrícula académica y financiera	36
2.1.5		FINANCIERO	
2.1.5.1	38	Definir las tarifas de matrícula, pensión, y otros rubros	37
2.1.5.1.1	38.1	Revisar el decreto 2253 de 1995 artículo 4, para la fijación de las tarifas de la matrícula	
2.1.5.1.2	38.2	De acuerdo a los resultados obtenidos en la proyección financiera estipular la tarifa de matrícula, pensión y otros.	
2.1.5.2	39	Elaborar el presupuesto financiero de la institucional	38
2.1.5.2.1	39.1	A través del juicio de expertos revisar presupuestos de instituciones similares al colegio a desarrollar	
2.1.5.2.2	39.2	Establecer metas financieras	
2.1.5.2.3	39.3	Revisar el pronóstico de ventas elaborado para poder elaborar el presupuesto	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.5.2.4	39.4	Definir los gastos fijos que se tendrán en el preescolar durante el primer año, tales como salarios, alquiler, seguros, etc.	
2.1.5.2.5	39.5	Definir los gastos variables que se tendrán en el preescolar durante el primer año, y plantear un costo presupuestal promedio obtenido a través de datos históricos de nuestra referencia REDCOL.	
2.1.5.2.6	39.6	Determinar montos límites para cada categoría de gastos.	
2.1.5.2.7	39.7	Definir un monto para imprevistos	
2.1.5.2.8	39.8	Pronosticar el flujo de efectivo	
2.1.5.2.9	39.9	Diseñar y elaborar el presupuesto	
2.1.6		INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN	
2.1.6.1		INFRAESTRUCTURA	
2.1.6.1.1	40	Contratar servicio telefónico e internet	93
2.1.6.1.1.1	40.1	Realizar el estudio técnico del tipo de servicio telefónico e internet requerido para el preescolar	
2.1.6.1.1.2	40.2	Cotizar con diferentes proveedores el servicio telefónico e internet de acuerdo a las necesidades	
2.1.6.1.1.3	40.3	Contratar al proveedor seleccionado a través de una orden de servicio o contrato	
2.1.6.1.1.4	40.4	Realizar la instalación del servicio telefónico e internet	
2.1.6.1.1.5	40.5	Ejecutar pruebas a la instalación para garantizar un adecuado servicio	
2.1.6.1.2	41	Formular, documentar e implementar el Plan de Emergencias	27
2.1.6.1.2.1	41.1	Solicitar a la ARL visita a la institución educativa	
2.1.6.1.2.2	41.2	Asesoría de la ARL a medidas de seguridad de las instalaciones y en la documentación de la ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales)	
		Documentar el plan de emergencias con el apoyo de la ARL y las guías del DPAE (Dirección de Planeación y Atención de Emergencias), siguiendo este procedimiento:	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.6.1.2.3	41.3	<p>1. <u>Definir Responsables</u> Definir los responsables del desarrollo del Plan de Emergencia y Contingencias. Incluir el comité de Brigadistas.</p> <p>2. <u>Fase I. Generalidades</u> Definir y desarrollar: Introducción, Justificación, Objetivos y Alcance</p> <p>3. <u>Fase II. Información General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de la organización • Información básica (misión, visión, actividades) • Georreferenciación a nivel interno y externo • Procesos (diagramas de flujo, mapas de procesos) <p>4. <u>Fase III. Análisis de los riesgos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificación de amenazas • Desarrollo del análisis (métodos) • Identificación de puntos críticos * Identificación de medidas de prevención • Priorización • Medidas de intervención (Mitigar, Eliminar, Aceptar, etc) * Medidas de respuesta. <p>5. <u>Fase IV. Organización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de la estructura organizacional • Actualización base de datos • Directorio telefónico externo • Procedimiento general • Comités de Ayuda Mutua (CAM) <p>6. Fase V. Planes de Acción Definir los planes: Plan General – Jefe de emergencias, Plan de seguridad, Plan de atención médica o primeros auxilios, Plan de contraincendios, Plan de evacuación, Plan de información pública, Plan de refugio.</p>	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		Definir a nivel interno como externo: Suministros, Servicios, Recursos, Ubicar en planos. Identificación de puntos críticos: Definir planes de contingencias por punto crítico y Desarrollar los componentes de los planes de contingencias. Elaborar: Programa de capacitación, Auditoria y Actualización del Plan de Emergencias	
2.1.6.1.2.4	41.4	Instalar la señalización informativa que identifique las áreas de jardín infantil y la señalización de emergencia. Igualmente instalar el plano de evacuación en un lugar público.	
2.1.6.1.2.5	41.5	Documentar un directorio de emergencias que debe estar: ubicado en un lugar visible, en el área administrativa, cerca de los aparatos telefónicos y contener la línea 123.	
2.1.6.1.2.6	41.6	Socialización del plan de emergencias de una forma “pedagógica” tanto para los niños y las niñas, como para el equipo de trabajo del Jardín Infantil para que se comprenda y asimile la intencionalidad de la implementación del Plan y la importancia de hacerlo.	
2.1.6.1.2.7	41.7	Realizar los simulacros para garantizar la adecuada implementación del plan de emergencias. Para la realización del simulacro se debe conocer claramente los roles de cada persona, y dejar evidencias de los mismos.	
2.1.6.1.2.8	41.8	Evaluar el desarrollo de cada simulacro y haga los ajustes correspondientes con base en los resultados de los simulacros ejecutados.	
2.1.6.1.2.9	41.9	Actualizar el Plan anualmente de acuerdo con las modificaciones que realice a su planta física, a los ajustes que sean necesarios de acuerdo con los resultados de los simulacros realizados y a las disposiciones y lineamientos emanados por la DPAE.	
2.1.6.1.3	42	Solicitar y gestionar el concepto higiénico – sanitario	11
2.1.6.1.3.1	42.1	Solicitud escrita a la Secretaría de Salud Ambiente del Municipio, en	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		donde indique la siguiente información: nombre del representante legal, dirección de correspondencia, teléfono, dirección del establecimiento, número de la matrícula, NIT o número de identificación.	
2.1.6.1.3.2	42.2	<p>La normatividad aplicable para el concepto sanitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Decreto 1879, Artículo(s) Artículo 2 Parágrafo, Año 2008 * Ley 962, Artículo(s) Artículo 27, Año 2005 * Ley 232, Artículo(s) Artículo 2 literal b, Año 1995 * Ley 10, Artículo(s) Artículo 12 literal q, u, Año 1990 * Resolución 2674, Artículo(s) Artículos 2 Literal d, 50, Año 2013 * Decreto 2150, Artículo(s) Artículos 47 Numeral 2, 48, Año 1995 * Resolución 2117, Artículo(s) Artículo 1 Parágrafo primero, 7, Año 2010 * Resolución 604, Artículo(s) Artículo 27, Año 1993 * Resolución 2263, Artículo(s) Artículo 9, Año 2004 * Ley 09, Artículo(s) Todos, Año 1979 * Acuerdo 034, Artículo(s) Artículo 2 numeral 21, Año 1989 * Ordenanza 04, Artículo(s) Artículo 4, numeral 4, Año 2001 * Ordenanza 023, Artículo(s) Artículo 4, numeral 5, Año 2006 	
2.1.6.1.3.3	42.3	<p>Atender la visita de revisión del establecimiento, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con la viabilidad de uso de suelo que la Secretaría de Planeación estipula. * Certificado de control de plagas y roedores emitido por un Profesional y/o Empresa acreditada. * Cumplir las normas y procesos para asegurar una adecuada situación sanitaria y de seguridad de todas las actividades que tienen relación con la salud humana. * Cumplir con las condiciones higiénico sanitarias (baños, lavamanos, tanques, entre otros) y de ruido. 	
2.1.6.1.3.4	42.4	Realizar el pago de las estampillas (Estampilla de Pro Hospital Universitarios de Santander, Pro Electrificación Rural y sistematización)	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.6.1.3.5	42.5	Realizar la actualización del certificado higiénico-sanitario actualmente (que es su vencimiento)	
2.1.6.1.4	43	Diseñar, documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico con sus respectivos componentes: Programa de limpieza y desinfección, Programa de Residuos sólidos y líquidos, Programa de Control Integral de Plagas y Programa de Abastecimiento de Agua Potable.	12
2.1.6.1.4.1	43.1	Elaborar e implementar el documento que contiene el Plan de Saneamiento Básico del Jardín Infantil. El programa debe contener como mínimo los siguientes programas con sus respectivos procedimientos y registros de control:	
2.1.6.1.4.2	43.2	Programa de limpieza y desinfección en cocina, área de servido de alimentos, área de distribución de alimentos, muebles, equipos, utensilios, salones, baños, elementos de aseo como traperos, canecas, cuarto de material didáctico, juguetes, colchonetas, cobijas, etc.	
2.1.6.1.4.3	43.3	El jardín infantil que cuente con tanques de almacenamiento de agua potable debe contar con el certificado de lavado y desinfección de tanques expedido por una empresa especializada y autorizado.	
2.1.6.1.4.4	43.4	Programa de control integral de plagas, que contenga como mínimo el control en los espacios de entrada de roedores e insectos.	
2.1.6.1.4.5	43.5	Programa de manejo de residuos sólidos y líquidos, que cuente con disposiciones frente a: * Ubicación de canecas plásticas en cada una de las áreas, debidamente tapadas y con bolsa. * Clasificación de los residuos en reciclajes y no reciclajes. * Recolección de desperdicios generados en el servicio de alimentos. * Ubicación del espacio destinado para el almacenamiento de residuos, retirado de la zona de almacenamiento de alimentos. * Espacio destinado para el almacenamiento de residuos con adecuadas	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		condiciones higiénico-sanitarias.	
2.1.6.1.4.6	43.6	Programa de abastecimiento de agua potable	
2.1.6.1.4.7	43.7	Dar a conocer el Plan de Saneamiento Básico del Jardín Infantil a todo el personal.	
2.1.6.1.4.8	43.8	Capacitar y programar con el personal de servicios el cumplimiento de los programas contenidos en el Plan de Saneamiento Básico del jardín Infantil estableciendo la frecuencia de los procedimientos de saneamiento y la persona responsable de dichos procedimientos.	
2.1.6.1.4.9	43.9	Verificar permanentemente el mantenimiento de las condiciones higiénico sanitarias adecuadas del Jardín Infantil revisando la implementación del Plan de Saneamiento Básico del jardín y el diligenciamiento de los registros de control mínimos en los cuatro programas a saber: * Procedimiento de limpieza y desinfección * Lista de chequeo de limpieza y desinfección * Registro de control de hermeticidad de la edificación * Inspección de la presencia de plagas * Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes y empaques registro de control de plagas * Registro para la evacuación de los desechos * Registro de control del lavado y desinfección del tanque de agua potable	
2.1.6.1.4.10	43.10	Realizar evaluaciones periódicas del Plan de Saneamiento Básico.	
2.1.6.1.4.11	43.11	Actualizar periódicamente el Plan de Saneamiento Básico teniendo en cuenta el seguimiento, las evaluaciones periódicas y a las recomendaciones de la autoridad sanitaria competente.	
2.1.6.2		Dotación y Decoración	
2.1.6.2.1	44	Planear la dotación antes de iniciar el proceso de vinculación de niñ@s al servicio de educación.	1
2.1.6.2.1.1	44.1	Definir la pertinencia, coherencia y suficiencia de la dotación requerida	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		para las actividades del jardín.	
2.1.6.2.2	45	Diseñar una lista de chequeo en la cual se identifique la dotación indispensable y básica requerida para el jardín infantil.	44
2.1.6.2.3	46	Definir las especificaciones del mobiliario y elementos para los niños	45
2.1.6.2.3.1	46.1	Mobiliario para niñ@s entre 0 y 1 año de edad: las cunas y corrales deben ser con bordes redondeados y barandas aseguradas. Los colchones de cuna y colchonetas deben ser elaborados con material impermeable o que cuenten con proyector.	
2.1.6.2.3.2	46.2	Mobiliario para niñ@s entre 2 y 6 años: Las mesas son de línea infantil, resistentes al impacto y de fácil higienización y con bordes redondeadas. Las sillas deben ser de línea infantil resistentes al impacto, de fácil higienización y con bordes redondos.	
2.1.6.2.3.3	46.3	Mobiliario de almacenamiento de material: el mobiliario debe estar asegurado a la parece para evitar algún tipo de riesgo. Se debe contar con un espacio exclusivo y seguro para guardar elementos personales de los niñ@s.	
2.1.6.2.3.4	46.4	Elementos de Aseo para niñ@s: Cepillo de dientes marcados y con protección para cada niñ@, gasa para el cuidado de la salud oral de los bebés, papel higiénico en proporción, jabón líquido suave, toallas de papel desechables, bacinillas de material higiénico, pañales, paños húmedos.	
2.1.6.2.3.5	46.5	Elementos para la adecuación de la zona de lactancia materna: Sillas de plástico con brazos, levanta pies en plástica, caneca con tapa para la basura, jabón líquido antibacterial con dispensador y toallas de papel, uniforme para quién manipula la leche materna que incluye: gorro, tapabocas y bata.	
2.1.6.2.3.6	46.6	Elementos para la conservación de la leche materna: frascos de vidrio con tapa risca de plástico de boca ancha, gabinete para almacenar los	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		frascos, nevera tipo bar o nevera con fibra de vidrio, olla de esterilizar, pinzas y bandeja en acero inoxidable.	
2.1.6.2.3.7	46.7	Elementos de tecnología para el desarrollo de las clases: Ipads, portátiles, videobeam, proyector, televisor, Smart board, cámara fotográfica, parlantes, entre otros.	
2.1.6.2.3.8	46.8	El jardín debe contar con dos botiquín: Manual de primeros auxilios, curas adhesivas, gasa precortada, micropore 1/2, vendaje elástico, guantes esterilizados desechables, aplicadores de algodón, yodopovidona solución, yodopovidona espuma, gel bactericida, tijeras punta roma, termómetro, baja lenguas, crema para quemaduras.	
2.1.6.2.3.9	46.9	Material didáctico y libros: De acuerdo a la edad de cada niñ@ se establece el material didáctico requerido para las clases	
2.1.6.2.4	47	Definir las aulas especializadas y sus elementos	46
2.1.6.2.4.1	47.1	Elementos del Aula de Ciencias: Plantas, microscopios, lupas, binoculares, tablas para representar y garabatear sus conjeturas, recipientes, embudos, coladores, láminas, fichas, figuras, materiales de tracción como imanes, resortes, entre otros.	
2.1.6.2.4.2	47.2	Elementos del Crazy Box: Espejos, mesas de luz, juegos de luces de varias frecuencias, retroproyector de acetatos, instalación de audio, caja para estimulación sensorial.	
2.1.6.2.4.3	47.3	Elementos de Juego de Roles: * Rincón de muñecas (muñecas y muñecos con ropa para cambiar, bebes, cunas de tela) * Rincón de medios de transporte (carros grandes y pequeños) * Rincón de disfraces y cosas del hogar * Rincón Mercado (frutas, verduras y alimentos variados de plástico y en tela, canasta para hacer mercado, máquinas registradoras con dinero didáctico) * Rincón de oficina (teclados de computador, sillas y mesas)	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.6.2.4.4	47.4	Elementos del aula de construcción: legos, bloques, rompecabezas, dominós, cajas grandes y pequeñas, artefactos para armar, objetos cotidianos para hacer juegos heurísticos, accesorios para completar construcciones, armo todos, tornillos, herramientas, fichas de distintos grosores y texturas, formas y tamaños.	
2.1.6.2.4.5	47.5	Elementos del aula de música: reproductor de música, instrumentos de percusión (guitarra, flautas, tambores, maracas)	
2.1.6.2.4.6	47.6	Biblioteca: colección de ejemplares de literatura especial para las distintas edades: libros de plástico, espuma, papel. Libros con sonoridad, libros- álbum, literatura infantil de distintas edades.	
2.1.6.2.4.7	47.7	Gimnasio: elementos para estimular el desarrollo motor de los niñ@s.	
2.1.6.2.4.8	47.8	Elementos del Aula de Artes: mobiliario para trabajo individual y colectivo, caballetes de exposición, espacios, estantes y recipientes con tapa para la organización de materiales. Acceso al lavamanos y espacios para exponer sus trabajos.	
2.1.6.2.5	48	Contratar Asesor de Decoración	47
2.1.6.2.5.1	48.1	Recepción y preselección de cotizaciones	
2.1.6.5.2	48.2	Selección y contratación	
2.1.6.2.6	49	Definir las generalidades de la decoración del Preescolar	52
2.1.6.2.6.1	49.1	Definir la decoración de los espacios abiertos, área administrativa y aulas, teniendo en cuenta la filosofía institucional y el enfoque pedagógico definido para el Jardín	
2.1.6.2.6.2	49.2	Definir la decoración que se realiza in-house y las que se subcontratan	
2.1.6.2.6.3	49.3	Para el caso de la decoración que se subcontrata con terceros, solicitar propuestas de diseños y cotizaciones	
2.1.6.2.6.4	49.4	Realizar las negociaciones con los proveedores	
2.1.6.2.6.5	49.5	Ejecutar la orden de compra/servicio con los proveedores seleccionados	
2.1.6.2.6.6	49.6	Instalación de la decoración contratada	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.6.2.6.7	49.7	Verificación del cumplimiento y adecuación de la decoración contratada.	
2.1.6.2.7	50	Definir las cantidades de compra de los productos requeridos	48
2.1.6.2.7.1	50.1	Definir las cantidades de compra de cada uno de los elementos teniendo en cuenta la apertura de los cursos (grado), la proyección de niñ@ a matricular, entre otras.	
2.1.6.2.8	51	Verificar la ficha técnica de los productos requeridos	50
2.1.6.2.8.1	51.1	Tener en cuenta la reglamentación vigente respecto a la seguridad de los juguetes, comprándolos en los sitios que brinden garantía, verificando que cuenten con una etiqueta que contenga información clara sobre el fabricante, el importador, el número de lote, la edad mínima del usuario del juguete, instrucciones y advertencias, información sobre riesgos y la forma de evitarlos, entre otros aspectos esenciales para la seguridad de los niños y niñas.	
2.1.6.2.9	52	Gestionar la compra con los proveedores que garanticen el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos.	51
2.1.6.2.9.1	52.1	Realizar cotizaciones con varios proveedores, estableciendo las especificaciones de compra	
2.1.6.2.9.2	52.2	Realizar la negociación con el proveedor con respecto: Precio, calidad, forma de pago, oportunidad en la entrega, lugar de despacho, entre otros.	
2.1.6.2.9.3	52.3	Ejecutar la orden de compra al proveedor frente a todas las necesidades.	
2.1.6.2.9.4	52.4	Realizar la recepción de los productos comprados, verificando los requisitos de calidad establecida	
2.1.6.2.10	53	Realizar el control de inventario de los productos y elementos comprados	52
2.1.6.2.10	53.1	Incluir en el inventario del Jardín los elementos y productos comprados, especificando código, cantidad, ubicación, etc.	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.7		PEI	
2.1.7.1		Horizonte Institucional	
2.1.7.1.1	54	Definir los principios y valores institucionales pedagógicos enmarcados en los lineamientos de la ley general de educación (ley 115 del 1994)	11
2.1.7.1.1.1	54.1	Definir los principios básicos que orientan las prácticas pedagógicas del Jardín Infantil, a partir de: Las disposiciones legales existentes El reconocimiento de los niños y las niñas como titulares de derechos y participes de su propio desarrollo La concepción integral de niño y niña La corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado El maestro o la maestra como facilitador(a) del desarrollo Atención diferencial a niños y niñas con Discapacidad, grupos étnicos (indígenas, Afrodescendientes, Rom, Raizales) Víctimas de conflicto armado. El compromiso con la infancia y su desarrollo armónico e integral el juego como fundamento del desarrollo infantil y, demás principios que el Jardín Infantil considere propios	
2.1.7.1.2	55	Describir el origen de la propuesta o la institución	35
2.1.7.1.3	56	Definir características generales a ofrecer	54--55
2.1.7.1.3.1	56.1	Ciclos o grados a ofrecer	
2.1.7.1.3.2	56.2	Especialidad (Ej. Bilingüismo, Comercial, técnico, entre otros)	
2.1.7.1.3.3	56.3	Carácter (Femenino, Masculino o mixto)	
2.1.7.1.3.4	56.4	Calendario (A o B)	
2.1.7.1.3.5	56.5	Jornada Escolar	
2.1.7.2		Plan de Estudios	
2.1.7.2.1	57	Definir los lineamientos generales del plan de estudios	12

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.7.2.2	58	Determinar los grados y edades por grado que se ofrecen, según el decreto 2247.	57
2.1.7.2.3	59	Determinar la estructura del plan de estudios enmarcado en los lineamientos curriculares de Ministerio de Educación Nacional (Dimensiones comunicativa, cognitiva, estética, corporal y social y afectiva)	58
2.1.7.2.4	60	Definir la jornada escolar: intensidad de cada clase, horario de descanso, número de descansos, etc. ley 115 art 86	64
2.1.7.2.5	61	Especificar los periodos escolares (bimestres, trimestres, cuatrimestres, etc)	60
2.1.7.2.6	62	Definir las asignaturas y la intensidad horaria de cada una para cada uno de los grados.	61
2.1.7.2.7	63	Definir las metas anuales y las del periodo para cada una de las asignaturas y los grados.	62
2.1.7.2.7.1	63.1	Debe evidenciar una trazabilidad y un escalonamiento grado a grado	
2.1.7.2.7.2	63.2	Debe ser los requisitos mínimos a cumplir los estudiantes	
2.1.7.2.8	64	Definir la metodología de planeación:	59
2.1.7.2.8.1	64.1	Definir la forma: Formato preestablecido (Ej: contener las metas, las experiencias de aprendizaje, los criterios de evaluación, los recursos, etc)	
2.1.7.2.8.2	64.2	Determinar la frecuencia de planeaciones (Nota: La frecuencia de planeación debería coincidir con los periodos de clases)	
2.1.7.2.8.3	64.3	Especificar el procedimiento de aprobación de planeaciones y/o novedades de cambios.	
2.1.7.2.8.4	64.4	Detallar el procedimiento de seguimiento al cumplimiento de las planeaciones.	
2.1.7.2.9	65	Definir la forma de implementación de los proyectos transversales del Ministerio de Educación Nacional:	64
2.1.7.2.9.1	65.1	* Proyecto social ambiental escolar	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		* Proyecto de tiempo libre * Proyecto de educación sexual : afectividad y buen trato * Proyecto de educación para la democracia y la paz	
2.1.7.3		Metodología	
2.1.7.3.1	66	Identificar la línea metodológica de base para poder generar unos lineamientos generales que sean correspondientes a la propuesta de valor.	65
2.1.7.3.2	67	Definir el enfoque pedagógico con sus correspondientes fuentes principales y secundarias.	66
2.1.7.3.3	68	Hacer una clara explicación de cómo es la mediación docente en los ciclos ofrecidos.	63
2.1.7.3.4	69	Hacer explícitos cómo deben ser los ambientes de aprendizaje de acuerdo a cada grado escolar.	68
2.1.7.3.5	70	Definir las didácticas que se vayan a tener por asignatura, ciclo y/o dimensión.	69
2.1.7.3.6	71	Definir la línea de bilingüismo	68
2.1.7.3.7	72	Determinar los proyectos de ciclo	71--70
2.1.7.3.7.1	72.1	Proyecto de social	
2.1.7.3.7.2	72.2	Proyecto de clausura	
2.1.7.4		Sistema Evaluativo	
2.1.7.4.1	73	Establecer los lineamientos generales de la evaluación para cada ciclo escolar.	74
2.1.7.4.2	74	Determinar con claridad cómo se atiende el decreto 1290 sobre evaluación.	71
2.1.7.4.3	75	Definir los criterios de evaluación y promoción en el preescolar, contemplando el decreto 1290.	73
2.1.7.4.4	76	Definir cómo se hace la medición de los progresos de los	75

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		estudiantes tanto de manera interna como de manera externa.	
2.1.7.4.4.1	76.1	Establecer las comisiones de evaluación (Decreto 230/ 02) en el cual debe participar el rector y/o director, el docente del grado y un representante de los padres de familia.	
2.1.7.4.5	77	Detallar cómo se presenta la información a los padres de familia sobre los progresos de sus hijos.	76
2.1.7.4.5.1	77.1	Definir la periodicidad.	
2.1.7.4.5.2	77.2	Establecer la estructura del informe	
2.1.7.5		Convivencia	
2.1.7.5.1	78	Establecer los aspectos generales de la convivencia en el preescolar	77
2.1.7.5.2	79	Definir los deberes y derechos	78
2.1.7.5.2.1	79.1	Derechos y deberes de los estudiantes	
2.1.7.5.2.2	79.2	Derechos y deberes de los padres de familia	
2.1.7.5.2.3	79.3	Derechos y deberes de los docentes	
2.1.7.5.2.4	79.4	Definir Manual de Convivencia	
2.1.7.5.3	80	Determinar el proceso formativo o disciplinarios de los estudiantes	79
2.1.7.5.4	81	Definir el gobierno Escolar: Rector, Consejo Directivo y Consejo Académico	80
2.1.7.5.4.1	81.1	Nombrar al Consejo Directivo y sus funciones (ley 115/94) * El Director , quien lo presidirá y convocará ordinariamente. * Un representante del personal docente, elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. * Dos representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo * Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo.	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.7.5.4.2	81.2	Nombrar al consejo Académico y sus funciones (ley 115/94) * El Director , quien lo presidirá y convocará ordinariamente. * Los Directivos docentes * Un docente por cada área/grado	
2.1.7.5.5	82	Nombrar al consejo de padres de familia y sus funciones	81
2.1.7.5.5.1	82.1	Debe participar un representante de los padres de familia de cada uno de los grados	
2.1.7.5.5.2	82.2	Se debe establecer el presidente, vicepresidente y secretario del consejo de padres de familia	
2.1.7.5.6	83	Establecer el comité de convivencia escolar (ley 1620 de 2013)	82
2.1.7.5.6.1	83.1	Definir los participantes: * Rector/Director * Personero (si aplica por la edad de los estudiantes) * Un docente en función de orientación * El coordinador académico (si aplica) * Presidente del consejo de padres de familia * Presidente del consejo estudiantil (si aplica por la edad de los estudiantes) * Un docente que lidere el proceso o estrategias de convivencia escolar	
2.1.7.5.6.2	83.2	Establecer las funciones del comité de convivencia y la periodicidad de reunión	
2.1.7.5.7	84	Definir los lineamientos de uso de uniformes	83
2.1.7.5.8	85	Definir las políticas y procedimientos de seguridad	83
2.1.7.5.9	86	Documentar el manual de convivencia	85
2.1.8		ADMINISTRATIVO	
2.1.8.1	87	Definir Misión	56
2.1.8.1.1	87.1	Dar respuesta a las siguientes preguntas: 1. Quienes Son	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		2. Que se busca 3. Que se hace? 4. Donde se hace 5. Porque se hace 6. Para quien se trabaja	
2.1.8.1.2	87.2	Elaborar la misión siguiendo los siguientes pasos: 1. Identificar el propósito general de la institución educativa. 2. Considerar a los clientes y grupos de interés en la definición.	
2.1.8.1.3	87.3	Presentar la misión al rector para que sea aprobada	
2.1.8.2	88	Definir Visión	87
2.1.8.2.1	88.1	Dar respuesta a las siguientes preguntas: 1. Cuál es la imagen deseada del negocio? 2. Como será el colegio en el futuro? 3. Que se será en el futuro? 4. Que actividades se desarrollaran en el futuro?	
2.1.8.2.2	88.2	Tener en cuenta lo siguiente para definir la visión: dimensión del tiempo, integradora, amplia y detallada, positiva y alentadora, realista-posible, consistente, difundida interna y externamente.	
2.1.8.2.3	88.3	Redactar la visión y presentarla ante el rector para aprobación	
2.1.8.3	89	Definir el plan estratégico	88
2.1.8.3.1	89.1	Revisar misión y visión aprobadas para empezar a elaborar el plan estratégico	
2.1.8.3.2	89.2	Definir objetivos estratégicos	
2.1.8.3.3	89.3	Realizar un diagnóstico de la situación actual	
2.1.8.3.4	89.4	Formular estrategias	
2.1.8.3.5	89.5	Elaborar plan de acción	
2.1.8.3.6	89.6	Redactar plan estratégico y pasarlo aprobación	
2.1.8.4	90	Realizar la contratación de terceros (seguridad, transporte y	53

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
		empresa de aseo y limpieza)	
2.1.8.4.1	90.1	Definir y evaluar qué servicios del colegio se contrataran con terceros	
2.1.8.4.2	90.2	Realizar inscripción y evaluación de terceros	
2.1.8.4.3	90.3	Escoger los terceros a contratar, elaborar contratos y realizar contratación.	
2.1.9		GESTIÓN HUMANA	
2.1.9.1	91	Definir el número de planta de personal que se requerirá para el funcionamiento del preescolar	39
2.1.9.1.1	91.1	Definir el personal fijo	
2.1.9.1.2	91.2	Elaborar tabla de personal con la cual se podrá obtener el número de docentes y auxiliares que se necesitaran contratar, en esta tabla se establecerá una relación de adulto por niño de acuerdo a la edad de los niños	
2.1.9.1.3	91.3	Diseñar el perfil requerido para docentes, auxiliares pedagógicos, dirección, administrativa y demás cargos (incluya educación, formación, experiencias y responsabilidades)	
2.1.9.2	92	Definir la escala salarial	91
2.1.9.2.1	92.1	Referenciarse de un estudio de salarios del país	
2.1.9.2.2	92.2	Evaluar la proyección financiera elaborada	
2.1.9.2.3	92.3	Elaborar escala salarial la cual tenga en cuenta los ítems primordiales para la institución académica, como por ejemplo experiencia, formación académica, idiomas, etc.	
2.1.9.3	93	Selección y contratación Directora General	32
2.1.9.3.1	93.1	Elaborar el perfil del cargo, determinando competencias y actitudes necesarias para ocupar el cargo.	
2.1.9.3.2	93.2	Elaborar proceso de selección del personal	
2.1.9.3.3	93.3	Definir salario	
2.1.9.3.4	93.4	Realizar convocatoria al cargo	

WBS ID	ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS
2.1.9.3.5	93.5	Realizar el proceso de selección según se elaboró, entrevistas, pruebas, etc	
2.1.9.3.6	93.6	Selección de la persona idónea para ocupar el cargo	
2.1.9.3.7	93.7	Inducción	
2.1.9.4	94	Selección y Contratación Equipo del Proyecto (Coordinador administrativo y académico, auxiliar administrativa)	93
2.1.9.4.1	94.1	Elaborar el perfil del cargo, determinando competencias y actitudes necesarias para ocupar el cargo.	
2.1.9.4.2	94.2	Elaborar proceso de selección del personal	
2.1.9.4.3	94.3	Definir salario	
2.1.9.4.4	94.4	Realizar convocatoria al cargo	
2.1.9.4.5	94.5	Realizar el proceso de selección según se elaboró, entrevistas, pruebas, etc	
2.1.9.4.6	94.6	Selección de la persona idónea para ocupar el cargo	
2.1.9.4.7	94.7	Inducción	
2.1.9.5	95	Selección y contratación del Talento Humano (Docentes, auxiliares, aseo, etc)	53
2.1.9.5.1	95.1	Definir política contratación: duración, tipo de contrato, beneficios	
2.1.9.5.2	95.2	Diseñar los modelos de contratos laborales	
2.1.9.5.3	95.3	Definir el proceso de selección y contratación de personal	
2.1.9.5.4	95.4	Realizar la convocatoria de personal (el empleo.com, headhunter, computrabajo, entre otros)	
2.1.9.5.5	95.5	Realizar la selección de personal: Directora, docentes, auxiliares, administrativa y demás cargos que se requieran.	
2.1.9.5.6	95.6	Definir e implementar el proceso de inducción y re-inducción de personal.	
2.1.9.5.7	95.7	Documentar y organizar todos los documentos del talento humano contratado incluyendo la documentación del proceso de contratación..	
2.1.9.5.8	95.8	Diseñar el plan de capacitación para el talento humano	

4.3 LISTADO DE HITOS

Tabla 3. Listado de hitos

ID	LISTA DE HITOS
GESTIÓN	
1	WBS
2	Cronograma
3	Presupuesto
LEGAL	
4	Asesor Jurídico
5	Nombre del colegio
6	Cámara de comercio colegio
7	Industria y Comercio
8	Marca registrada (nombre, logo y slogan)
9	Licencia de funcionamiento de la Secretaría de Educación o Secretaría de Integración Social
10	Código DANE
11	institución en el SIMAT
12	Concepto de Bomberos
13	Contratos del servicio educativo
MERCADEO Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL	
14	Propuesta de valor de la marca
15	Perfil del Estudiante
16	Agencia de Publicidad
17	Logo y Slogan
18	Campaña de Mercadeo
19	Plan de Mercadeo
ADMISIONES Y MATRICULA	
20	Headhunter
21	Coordinador de Admisiones y Mercadeo

ID	LISTA DE HITOS
22	Política de Admisiones
23	Procedimiento de Admisiones
FINANCIERO	
24	Tarifas de matrícula, pensión, y otros rubros
25	Presupuesto financiero del colegio
INFRAESTRUCTURA Y COMPRAS	
26	Plan de Emergencias
27	Concepto Higiénico – Sanitario
28	Plan de Saneamiento Básico
29	Lista de Chequeo Dotación
30	Asesor de Decoración
31	Institución decorada teniendo en cuenta unos lineamientos
PEI	
Horizonte Institucional	
32	Principios y Valores institucionales Pedagógicos
33	Generalidades (jornada, especialidad, grados, calendario, etc)
Plan de Estudios	
34	Plan de estudios o malla curricular
35	Planeación anual y por periodo
Convivencia	
36	Comité de consejo directivo
37	Consejo de Padres de Familia
38	Comité de Convivencia Escolar (ley 1620 de 2013)
39	Manual de Convivencia
ADMINISTRATIVO	
40	Misión
41	Visión
42	Plan Estratégico

ID	LISTA DE HITOS
43	Contratos con externos (transporte, seguridad, etc)
GESTIÓN HUMANA	
44	Matriz relación adulto por niño
45	Escala Salarial
46	Directora General
47	Equipo del Proyecto (Coordinador administrativo y académico, auxiliar administrativa)
48	Talento Humano (Docentes, auxiliares, aseo, etc)

74	Evaluación decreto 1290	25/04/2016	28/04/2016	4d	
75	Definición criterios de evaluación	05/05/2016	10/05/2016	4d	
76	Definir medición progreso estudiantes	11/05/2016	17/05/2016	5d	
77	Detallar como se presenta información a padres de familia	18/05/2016	23/05/2016	4d	
78	Establecer los aspectos generales de la convivencia en el preescolar	24/05/2016	26/05/2016	3d	
79	Definir los deberes y derechos	27/05/2016	27/05/2016	1d	
80	Determinar el proceso formativo o disciplinarios de los estudiantes	30/05/2016	30/05/2016	1d	
81	Gobierno escolar	01/06/2016	21/06/2016	15d	
82	Nombrar al consejo de padres de familia y sus funciones	22/06/2016	12/07/2016	15d	
83	Establecer el comité de convivencia escolar (Ley 1620 de 2013)	13/07/2016	15/07/2016	3d	
84	Definir los lineamientos de uso de uniformes	18/07/2016	18/07/2016	1d	
85	Definir las políticas y procedimientos de seguridad	18/07/2016	19/07/2016	2d	
86	Documentar el manual de convivencia	20/07/2016	26/07/2016	5d	
87	Definir Misión	19/02/2016	22/02/2016	2d	
88	Definir Visión	23/02/2016	24/02/2016	2d	
89	Definir el plan estratégico	25/02/2016	07/03/2016	8d	
90	Contratación de terceros	10/02/2016	19/02/2016	8d	
91	Definir numero de planta personal	26/02/2016	29/02/2016	2d	
92	Definir la escala salarial	01/03/2016	02/03/2016	2d	
93	Selección y contratación Directora General	13/10/2015	19/11/2015	20d	
94	Selección y contratación equipo del proyecto	20/11/2015	24/12/2015	25d	
95	Selección y contratación talento humano	10/02/2016	08/03/2016	20d	

Tabla XXX. Cronograma. Fuente: Autores

5. GESTIÓN DE CALIDAD DEL PROYECTO

5.1 PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD

5.1.1 Política de Calidad del Proyecto. Este proyecto debe cumplir con los requisitos de calidad, es decir dar inicio en el tiempo establecido y con el presupuesto planeado. Igualmente, debe cumplir con los requisitos reglamentarios y de calidad del cliente.

5.1.2 Línea Base de Calidad del proyecto.

Tabla 5. Línea base de Calidad

Factor de calidad relevante	Objetivo de calidad	Métrica a utilizar	Frecuencia de medición	Frecuencia y momento de reporte
Cumplimiento del Presupuesto del Proyecto	CPI entre 0,95 y 1,05	CPI - productividad del costo actual	Mensual	Mensual, los primeros 10 día del mes.
Cumplimiento del Cronograma	SPI entre 0,97 y 1,03	SPI - Efectividad sobre la planificación realizada	Mensual	Mensual, los primeros 10 día del mes.
Nivel de Satisfacción del Cliente	Mayor del 85%	% nivel de satisfacción	Al finalizar el proyecto	5 días después de aplicada la encuesta
Matrículas efectivas	Cumplimiento del 90% en la meta de número de estudiantes nuevos	Nuevos estudiantes matriculados	Mensual	Mensual, los primeros 8 días de cada mes.
Cumplimiento de requisitos legales	Cumplimiento del 100% de los requisitos legales aplicables al proyecto	Cumplimiento de requisitos	Semestral	8 días después de aplicada la lista de verificación

5.1.3 Plan de Mejora de Procesos. Cada vez que se deba mejorar un proceso, se debe realizar la siguientes actividades:

1. Definir el alcance del proceso y las actividades que lo componen.
2. Identificar las oportunidad de mejora
3. Conocer a profundidad el proceso (objetivo, actividades, participantes, etc.), tomando y consolidando la información relevante.
4. Analizar la información levantada
5. Definir las acciones de mejora al proceso
6. Implementar las acciones de mejora
7. Verificar si las acciones de mejora han sido efectivas
8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del procesos.

5.1.4 Matriz de Actividades de Calidad.

Tabla 6. Matriz de Actividades de Calidad

Paquete de trabajo	Estándar o norma de calidad aplicable	Actividades de prevención	Actividades de control
PEI	Ley 115/94 Decreto 1860/94 Decreto 3433/08		Aprobación y revisión del Vp Desarrollo Escolar Fidelización de los padres de familia Calidad Académica
Concepto de Bomberos		Lista de Chequeo de los requerimientos	Revisión del cumplimiento de requerimientos desde el área jurídica
Otorgamiento de la licencia de funcionamiento de la Sría de Educación	Decreto 3433 de 2012	Lista de Chequeo de los requerimientos	Aprobación y revisión por parte de la Dirección Proyectos
Contrato de Servicio Educativo y complementario			Revisión y Aprobación del Director Jurídico
Propuesta de Valor		Definición con comité de presidencia y asesor estratégico	Revisión y Aprobación del Manager Seguimiento al cumplimiento de la propuesta de valor por parte de la Dirección de

Paquete de trabajo	Estándar o norma de calidad aplicable	Actividades de prevención	Actividades de control
			Proyectos.
Contratación del personal		Definir el proceso de selección y contratación de personal	Aprobación del Manager a través de una entrevista a profundidad
Política de Admisiones		Definición de la Población Objetivo	Revisión y aprobación del Vp Desarrollo Escolar
Presupuesto Financiero		Participación de los miembros del comité de presidencia/ Directora de la Institución	Revisión y Aprobación del Manager Control mensual de la ejecución presupuestal
Plan de Mercadeo		Participación de los miembros del comité de presidencia/ Directora de la Institución	Revisión y Aprobación del Manager Control mensual de efectividad del plan evidenciado en matrícula efectivas nuevas
Plan de Emergencias		Lista de Chequeo de los requerimientos	Revisión del cumplimiento de requerimientos desde la coordinación de S&SO
Plan de Saneamiento Básico		Lista de Chequeo de los requerimientos	Revisión del cumplimiento de requerimientos desde la coordinación de S&SO
Compras (bienes) y contrataciones (servicios)		Definición de las especificaciones de compra y/o contratación	Verificación en la recepción de los productos/servicios
Control del Inventario		Política de toma y control de inventario	Revisión desde Contabilidad.

5.1.5 Roles para la Gestión de la Calidad.

Tabla 7. Roles para la gestión de la calidad

<p>Rol N1</p> <p>Padres de Familia</p>	<p>Objetivos del rol: Esperan una formación integral para sus hijos(as).</p> <p>Funciones del rol: Apoyar la formación que ofrece el colegio.</p> <p>Niveles de autoridad: Exigir cumplimiento de sus requisitos expuestos.</p> <p>Reporta a: NA</p> <p>Supervisa a: Equipo del proyecto</p> <p>Requisitos de conocimiento: Ninguno</p> <p>Requisitos de habilidades: Ninguno</p> <p>Requisitos de experiencia: Ninguno</p>
<p>Rol N2</p> <p>Project manager</p>	<p>Objetivos del rol: Gestionar operativamente la calidad</p> <p>Funciones del rol: Revisar estándares, revisar entregables, aceptar entregables o disponer su reproceso, deliberar para generar acciones correctivas, aplicar acciones correctivas</p> <p>Niveles de autoridad: Exigir cumplimiento de entregables al equipo del proyecto.</p> <p>Reporta a: Padres de Familia</p> <p>Supervisa a: Equipo del proyecto</p> <p>Requisitos de conocimiento: Profesional en área administrativa / educación. Ser conocedor y ejecutor de creación de colegios</p> <p>Requisitos de habilidades: Liderazgo, Comunicación, Negociación, Motivación, y Solución de Conflictos</p> <p>Requisitos de experiencia: 3 años de experiencia en el cargo</p>
<p>Rol N3</p> <p>Equipo del proyecto</p>	<p>Objetivos del rol: Elaborar los entregables con calidad requerida y según estándares.</p> <p>Funciones del rol:</p>

	Elaborar los entregables
	Niveles de autoridad: Aplicar los recursos que se le han asignado
	Reporta a: Project manager
	Supervisa a: Ninguno
	Requisitos de conocimiento: Gestión del proyectos y las actividades que le corresponden según los entregables asignados
	Requisitos de habilidades: Específicas según los entregables
	Requisitos de experiencia: Específicas según los entregables

5.1.6 Documentos normativos para la calidad.

Tabla 8. Documentos normativos para la calidad

Procedimientos	1. Para mejora de procesos
	2. Para auditorías de proceso
	3. Para reuniones de aseguramiento de calidad
	4. Para resolución de problemas
Plantillas	1. Métricas
	2. Plan de gestión de calidad
Formatos	1. Métricas
	2. Línea base de calidad
	3. Plan de gestión de la calidad
Checklist	1. Métricas
	2. Auditorías
	3. Acciones correctivas

5.1.7 Proceso de gestión de la calidad.

Tabla 9. Proceso de gestión de la calidad

Enfoque de aseguramiento de la calidad	<ul style="list-style-type: none"> • El aseguramiento de calidad se hará monitoreando continuamente el trabajo, los resultados del control de calidad, y sobre todo las métricas; descubriendo de esta manera tempranamente la necesidad de implementar acciones de mejora. • Realización de auditorías internas en los procesos. • Los resultados se formalizaran como solicitudes de cambio o acciones correctivas/preventivas, así mismo se verificara que dichas solicitudes se hallan ejecutado y hayan sido efectivas.
Enfoque de control de la calidad	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los entregables. • Medición de las métricas. • Los entregables que han sido reprocesados se volverán a revisar para verificar si ya se han vuelto conformes • Para los defectos detectados se tratará de detectar las causas raíces de los defectos para eliminar las fuentes del error, los resultados y conclusiones se formalizaran como solicitudes de cambio y/o acciones correctivas/preventivas.
Enfoque de mejora de la calidad	<p>Cada vez que se requiera mejorar un proceso se requiere seguir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir el alcance del proceso y las actividades que lo componen. 2. Identificar las oportunidad de mejora 3. Conocer a profundidad el proceso (objetivo, actividades, participantes, etc.), tomando y consolidando la información relevante. 4. Analizar la información levantada 5. Definir las acciones de mejora al proceso 6. Implementar las acciones de mejora 7. Verificar si las acciones de mejora han sido efectivas 8. Estandarizar las mejoras logradas para hacerlas parte del procesos.

5.2 MÉTRICAS DE CALIDAD DEL PRODUCTO

Tabla 10. Métrica de Calidad 1

MÉTRICA DE CALIDAD 1
FACTOR DE CALIDAD A EVALUAR
Nivel de Satisfacción del Cliente
DEFINICIÓN DEL FACTOR
Se define como la pertinencia y suficiencia de la información contenida en los entregables, tanto intermedios como finales del producto (informes y presentaciones).
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA
La métrica se desarrolla para realizar seguimiento y control permanente a la calidad de los entregables del proyecto con respecto a la satisfacción del cliente a fin de evidenciar desviaciones y tomar acciones correctivas en forma oportuna.
DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA MÉTRICA
La métrica se realiza a través de la aplicación de una encuesta que mida en nivel de satisfacción de los clientes, una vez se haya realizado la entrega del producto del proyecto. La encuesta contiene preguntas abiertas y de selección para medir variables: calidad, tiempo, cumplimiento de requisitos, presupuesto, entre otras.
RESULTADO DESEADO
Se espera un resultado de satisfacción mayor al 85%.
RESPONSABLE DE LA MÉTRICA
La persona responsable de vigilar operativamente el factor de calidad y los resultados de la métrica es el Equipo de la Dirección. El responsable de promover cualquier acción que sea necesaria para mejorar los objetivos de calidad esperados es el Director del Proyecto.

Tabla 11. Métrica de Calidad 2

MÉTRICA DE CALIDAD 2	
FACTOR DE CALIDAD A EVALUAR	
Cumplimiento de Requisitos Legales	
DEFINICIÓN DEL FACTOR	
Se define como el cumplimiento de los requisitos legales aplicables al proyecto.	
PROPÓSITO DE LA MÉTRICA	
La métrica se desarrolla para realizar seguimiento y control permanente a la calidad de los entregables del proyecto con respecto al cumplimiento de cada uno de los requisitos legales aplicables al proyecto, con el fin de evidenciar desviaciones y tomar acciones correctivas en forma oportuna.	
DEFINICIÓN OPERACIONAL DE LA MÉTRICA	
La métrica se realiza a través de la aplicación de una lista de verificación que mida en nivel de cumplimiento de cada uno de los requisitos legales aplicables al proyecto.	
RESULTADO DESEADO	
Se espera un cumplimiento del 100% de los requisitos legales aplicables al proyecto	
RESPONSABLE DE LA MÉTRICA	
La persona responsable de vigilar operativamente el factor de calidad y los resultados de la métrica es el Equipo de la Dirección. El responsable de promover cualquier acción que sea necesaria para mejorar los objetivos de calidad esperados es el Director del Proyecto. El informe se presenta 8 días después de aplicada la lista de verificación.	

5.3 LÍNEA BASE DE CALIDAD

Tabla 12. Línea base de Calidad

Factor de Calidad	Objetivo de Calidad	Métrica a usar	Frecuencia de Medición	Frecuencia de Reporte
Cumplimiento del Presupuesto del Proyecto	CPI tenga un valor que pertenezca al intervalo cerrado [0,95 – 1,05]	La métrica se opera mediante la técnica de Gestión de Valor Ganado la cual se aplica a todas y cada una de las Cuentas de Control - CPI.	Mensualmente	Primeros 10 días de cada mes
Cumplimiento del cronograma del proyecto	SPI tenga un valor que pertenezca al intervalo cerrado [0,97 – 1,03].	La métrica se opera mediante la técnica de Gestión de Valor Ganado la cual se aplica a todas y cada una de las Cuentas de Control - Desviación del Cronograma (SV), Índice de Desempeño del Cronograma (SPI),	Mensualmente	Primeros 10 días de cada mes
Nivel de Satisfacción del Cliente	Se espera un resultado de satisfacción mayor al 85%.	La métrica se realiza a través de la aplicación de una encuesta que mida en nivel de satisfacción de los clientes, una vez se haya realizado la entrega del producto del proyecto. La encuesta contiene preguntas abiertas y de selección para medir variables: calidad, tiempo, cumplimiento de requisitos, presupuesto, entre otras.	Semestral	8 Día posterior a la aplicación de la encuesta
Cumplimiento de Requisitos Legales	Se espera un cumplimiento del 100% de los requisitos legales aplicables al proyecto	La métrica se realiza a través de la aplicación de una lista de verificación que mida en nivel de cumplimiento de cada uno de los requisitos legales aplicables al proyecto.	Semestral	8 días posterior a la aplicación de la lista de verificación
Matrículas Efectivas	Se espera un cumplimiento del 90% de la meta definida en el presupuesto.	Número de estudiantes nuevos efectivamente matriculados y activos en el preescolar.	Mensualmente	Primeros 5 días del mes

5.4 LISTAS DE VERIFICACIÓN

5.4.1 Decreto 3433.

Tabla 13. Decreto 3433 de 2008

DECRETO 3433 DEL 2008				
DOCUMENTO/TRÁMITE	CUMPLE	PENDIENTE	APLICA	OBSERVACIONES
Concepto de uso del suelo				
Concepto sanitario o acta de visita				
Licencia de construcción				
Permiso de ocupación o acto de reconocimiento cuando se requiera.				
Nombre propuesto para el establecimiento educativo				
Número de sedes				
Ubicación y dirección de cada sede				
Niveles, ciclos y grados que ofrecerá				
Propuesta de calendario y de duración en horas de la jornada				
Número de alumnos que proyecta atender				
Especificación de título en media académica, técnica o ambas si el establecimiento ofrecerá este nivel				
Estudio de la población objetivo a que va dirigido el servicio, y sus requerimientos educativos,				
Especificación de los fines del establecimiento educativo,				
Oferta o proyección de oferta de al menos un nivel y ciclo completo de educación preescolar.				

Lineamientos generales del currículo y del plan de estudios, en desarrollo de lo establecido en el Capítulo I del Título II de la Ley 115 de 1994.				
Indicación de la organización administrativa y el sistema de gestión, incluyendo los principios, métodos y cultura administrativa, el diseño organizacional y las estrategias de evaluación de la gestión y de desarrollo del personal.				
Relación de cargos y perfiles del rector y del personal directivo, docente y administrativo.				
Descripción de los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, acompañada de la respectiva justificación.				
Descripción de la planta física y de la dotación básica.				
Plano general de las sedes del establecimiento.				
Especificación de estándares o criterios adoptados para definir las condiciones de la planta física y de la dotación básica.				
Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán durante el primer año de operación, acompañada				

de estudio de costos, proyecciones financieras y presupuestos para un período no inferior a cinco años.				
Servicios adicionales o complementarios al servicio público educativo que ofrecerá el establecimiento, tales como alimentación, transporte, alojamiento, escuela de padres o actividades extracurriculares.				
Formularios de auto-evaluación y clasificación de establecimientos educativos privados adoptados por el Ministerio de Educación Nacional para la definición de tarifas, diligenciados en lo pertinente.				

ANEXOS

Certificado Existencia y Representación Legal de la Empresa				
Contrato de Arriendo (si aplica)				
Registro del Establecimiento en Cámara de Comercio				

Fuente: Autor adaptado al decreto 3433 del 2008 del Ministerio de Educación Nacional - República de Colombia

5.4.2 Condiciones Higiénico-Sanitario.

Tabla 14. Condiciones Higiénico- Sanitario

CONDICIONES HIGIÉNICO – SANITARIO			
Condiciones higiénico - sanitarias			
1.1. Concepto higiénico sanitario del jardín infantil emitido por la autoridad sanitaria competente	SI	NO	
¿Cuenta con acta de visita con concepto higiénico sanitario con fecha de expedición no superior a un año emitido por la autoridad sanitaria competente?	SI	NO	
Fecha y Hospital que lo expide:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
1.2 El jardín infantil que presta el servicio de alimentación suministrado por terceros, ¿cuenta con concepto higiénico sanitario favorable del proveedor, con fecha de expedición no superior a un año, emitido por la autoridad sanitaria competente?	SI	NO	N.A
Fecha y Hospital que lo expide:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Implementación del Plan de Saneamiento Básico.			
1.3 Se evidencia la implementación de prácticas adecuadas de limpieza y desinfección en:			
Cocina	SI	NO	N.A
Área de servido de alimentos	SI	NO	N.A
Área de distribución de alimentos	SI	NO	N.A
Utensilios	SI	NO	N.A
Muebles	SI	NO	
Equipos	SI	NO	
Salones	SI	NO	
Baños	SI	NO	
Elementos de aseo como traperos y canecas	SI	NO	
Cuarto o espacio de material didáctico	SI	NO	
Juguetes, colchonetas, cobijas, etc.	SI	NO	
¿Cuenta con espacio de lactancia materna donde se evidencia practicas adecuadas de limpieza y desinfección en espacio y dotación?	SI	NO	N.A
1.4 Implementa prácticas de manejo de residuos sólidos y líquidos; evidenciadas en:			
Se ubican canecas plásticas en cada una de las áreas	SI	NO	
Las canecas se encuentran tapadas	SI	NO	
Las canecas se encuentran con bolsa	SI	NO	
Se realiza clasificación de residuos (reciclables - no reciclables)	SI	NO	

Se recogen frecuentemente los desperdicios generados en el servicio de alimentos	SI	NO	N.A
El espacio destinado al almacenamiento de residuos se encuentra alejado de la zona de procesamiento y almacenamiento de alimentos	SI	NO	N.A
Se observan adecuadas condiciones higiénico- sanitarias del lugar de almacenamiento temporal de residuos	SI	NO	
La frecuencia de recolección de basuras generada es:	<input type="text"/>		
1.5 ¿Implementa prácticas de control integral de plagas en los posibles sitios de entrada de insectos y roedores?	SI	NO	
Las aberturas entre piso y puerta son inferiores a 1 cm.	SI	NO	N.A
Si las aberturas son superiores a 1 cm. ¿disponen de cauchos en buen estado?	SI	NO	N.A
Mallas y anjeos en buen estado.	SI	NO	N.A
Las paredes, pisos y techos están libres de agujeros	SI	NO	
Los alimentos están protegidos de la exposición al medio ambiente	SI	NO	N.A
Se da un manejo adecuado de elementos en desuso	SI	NO	N.A
Si han existido plagas, ¿se han empleado mecanismos para el control?	SI	NO	N.A
¿Cuáles?	<input type="text"/>		
1.5 ¿implementa prácticas de abastecimiento de agua potable?	SI	NO	
1.6 ¿Cuenta con tanques para almacenamiento de agua potable?	SI	NO	
1.7 El lavado y desinfección a los tanques se realiza por:			
Entidad autorizada por la Secretaria de salud, en cuyo caso cuenta con el certificado de lavado y desinfección de tanques.	SI	NO	N.A
Personal designado por el Jardín Infantil, cuenta con el registro de control del lavado y desinfección del tanque de agua potable.	SI	NO	N.A
Ultima fecha de lavado y desinfección de tanques:	<input type="text"/>		
1.8 Tiene documentado e implementado el Plan de Saneamiento Básico con sus respectivos componentes:			
Programa de limpieza y desinfección	SI	NO	
Programa de Residuos sólidos y líquidos	SI	NO	
Programa de Control Integral de Plagas	SI	NO	
Programa de Abastecimiento de Agua Potable.	SI	NO	

Fuente: Lineamientos y estándares técnicos de Educación Inicial, Secretaría de Integración Social, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5.4.3 Infraestructura 1.

Tabla 15. Infraestructura 1

INFRAESTRUCTURA			
1. Cumplimiento de Parámetros Urbanísticos.			
1.1 ¿El uso del suelo es permitido para Jardín Infantil?	SI	NO	
1.2 ¿Cuenta con licencia de construcción con uso de suelo para jardín infantil?	SI	NO	
1.3 ¿El inmueble donde funciona se encuentra ubicado fuera de:			
¿Una zona de amenaza por inundación?	SI	NO	
¿Una zona de amenaza por remoción de masa?	SI	NO	
2. Cumplimiento de condiciones de seguridad y salubridad del inmueble			
2.1 El inmueble donde funciona cuenta con los servicios de:			
Abastecimiento de agua potable	SI	NO	
Servicio de energía eléctrica	SI	NO	
Sistema de eliminación de aguas residuales	SI	NO	
Servicio de Gas Natural ó Propano	SI	NO	
Servicio telefónico u otro medio de comunicación	SI	NO	
Sistema de recolección de residuos sólidos.	SI	NO	
¿Las instalaciones del Jardín Infantil cuentan con acceso y áreas de funcionamiento independientes y exclusivas para la realización de sus actividades?	SI	NO	
¿Garantiza en todos sus espacios la iluminación y ventilación natural?	SI	NO	N.A
¿Los espacios que no tengan iluminación y ventilación natural cuentan con un sistema artificial?	SI	NO	N.A
2.2 Ventanas y Vidrios			
¿Las ventanas que limitan directamente con espacio público, impiden la intrusión de personas ajenas?	SI	NO	
¿Las ventanas cuentan con vidrios en buen estado, completos, sin roturas ni vencimiento, asegurados firmemente al marco que las soporta?	SI	NO	
¿Las ventanas ubicadas en pisos superiores impiden la caída de los niños y niñas?	SI	NO	N.A
¿Las ventanas permiten la ventilación e iluminación de los diferentes espacios?	SI	NO	
¿Los materiales de frágil resistencia (claraboyas, marquesinas, vidrios entre otros, cuentan con elementos que protejan a los niños y las niñas de los efectos causados por el rompimiento de los mismos?	SI	NO	N.A
¿Las puertas o divisiones en vidrio cuentan con marcas de color a la altura de los niños y las niñas?	SI	NO	N.A

2.3 Pisos, Muros y Techos.

¿Los pisos son en material antideslizante y permiten su fácil limpieza y desinfección, sin hendiduras ni agrietamientos?

SI	NO
----	----

¿Los bordes y esquinas de los muros se encuentran redondeados o protegidos?

SI	NO
----	----

¿Los muros cuentan con un acabado de fácil limpieza y desinfección?

SI	NO
----	----

¿Los muros y techos de cocinas, alacenas, salas amigas de la lactancia materna, zonas de lavandería y baños cuentan con un recubrimiento que facilite periódicamente su adecuado aseo y mantenimiento?

SI	NO
----	----

2.4 Rampa(s) y escaleras

Si el espacio destinado tiene más de un piso, ¿las rampas y/o escaleras cuentan con:

Pasamanos ubicados entre 0.45 y 0.60 m de altura a partir del piso acabado, en ambos lados.

SI	NO	N.A
----	----	-----

El piso es en material antideslizante en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto?

SI	NO	N.A
----	----	-----

¿En el acceso a las escaleras, se cuenta con una puerta a media altura que evite el paso directo de los niños y niñas?

SI	NO	N.A
----	----	-----

2.5 Barandas y Antepechos en mampostería.

¿Los antepechos en mampostería y barandas cuentan con altura mínima de 1,20 m, a partir del piso acabado?

SI	NO	N.A
----	----	-----

¿El diseño de las barandas garantiza que los niños y niñas no las atraviesen ni las escalen?

SI	NO	N.A
----	----	-----

2.6 Instalaciones eléctricas

¿Las tomas eléctricas se encuentran a 1.50 metros medidos desde el piso, en todas la áreas en la que tengan acceso los niños y las niñas?

SI	NO	N.A
----	----	-----

¿Las tomas eléctricas que no se utilicen se encuentran anuladas con tapas ciegas para evitar riesgo alguno?

SI	NO	N.A
----	----	-----

¿Las lámparas están aseguradas y cuentan con un recubrimiento acrílico que faciliten su limpieza?

SI	NO	N.A
----	----	-----

2.7 Adecuación de áreas para niños y niñas en condición de discapacidad física

¿Si atiende niños y niñas en condición de discapacidad, se han realizado las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente?

SI	NO	N.A
----	----	-----

2.8 Existencia de Espacios físicos diferenciados y con áreas suficientes para el desarrollo de las actividades

Área Primer Piso: _____ m²

Área Segundo Piso: _____ m²

Área Tercer Piso: _____ m²

Área Total Construida: _____ m²

No. Niños/as: _____

Área Total Construida / número de Niños-as = _____ m²/niño-niña. ¿Es mayor a 2 metros cuadrados por niño-niña?

SI	NO
----	----

2.9 Áreas Recreativas

¿Cuenta con un área mínima de 2.4 metros cuadrados por niño o niña al momento del uso?

SI	NO
----	----

¿En caso de utilizar zonas aledañas, estas se encuentran ubicadas en un radio máximo de 500 metros?

SI	NO
----	----

2.10 Áreas Administrativa

Cuenta con un espacio exclusivo destinado para:

Administración y Archivo

SI	NO
----	----

Depósito de Material Didáctico

SI	NO
----	----

2.11 Áreas de Servicios

2.11.1 Área de servicios sanitarios

El área de aprendizaje de control de esfínteres, esta dotada con:

Un (1) lavamanos de línea infantil

SI	NO
----	----

Un (1) lava colas

SI	NO
----	----

Un (1) sanitario de línea infantil

SI	NO
----	----

Un (1) espacio para control de esfínteres

SI	NO
----	----

Una zona para cambio de pañales

2.11.2 Baños para niños-as

Un (1) sanitario u orinal de línea infantil por cada 20 niños-as

SI	NO
----	----

Un (1) lavamanos de línea infantil instalado a una altura entre 0,45 y 0,55m a partir del piso acabado, por cada 20 niños-as

SI	NO
----	----

Una (1) ducha con grifería tipo teléfono instalada a una altura máxima de 1.10m a partir del piso acabado.

SI	NO
----	----

2.11.3 Baños para adultos

¿Un (1) baño por cada 15 adultos, independiente y aislado de los baños de los niños-as que cuente con un (1) lavamanos y un (1) sanitario u orinal ?

SI	NO
----	----

2.11.4 Área de Comedor del Jardín Infantil

¿Cuenta con un área exclusiva al momento de uso, independiente de la cocina?

SI	NO
----	----

¿Se garantiza un puesto por cada niño o niña al momento de brindar la alimentación?

SI	NO
----	----

Fuente: Lineamientos y estándares técnicos de Educación Inicial, Secretaría de Integración Social, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5.4.4 Infraestructura 2.

Tabla 16. Infraestructura 2

REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA					
	Aspectos	Cumple	No Cumple	Parcialmente	No Aplica
1	Requisitos legales básicos				
1.1	El plantel cuenta con licencia de urbanismo y/o construcción				
1.2	El plantel cuenta concepto de uso para institución educativa				
1.3	El plantel cuenta con licencia sanitaria				
1.4	El plantel cuenta con licencia ambiental (Casos establecidos Art. 49 ley 99 de 1993)				
2	Áreas generales				
2.1	Las circulaciones son el 25% de las áreas internas (aulas, laboratorio, biblioteca)				
2.2	Las áreas administrativas equivalen a 0.26 m ² por estudiante				
3	Aulas de Clases				
3.1	El área por alumno en las aulas de clase es adecuada (2,0 mts ² preescolar – 1,62mts ² básicas)				
3.2	Todas las aulas cuentan con iluminación natural suficiente (1/5 del área del aula en ventanas)				
3.3	Todas las aulas cuentan con ventilación cruzada				
3.4	Todas las aulas cuentan con la altura mínima requerida (2,7 mts lineales)				

4	Espacios de apoyo pedagógico			
4.1	El área de la(s) biblioteca(s) es 2,20 mts para el 10% de los estudiantes			
4.2	La sala de lectura de la biblioteca cuenta con iluminación natural suficiente			
4.3	Cuenta con los laboratorios adecuados para el total de estudiantes y niveles que espera atender			
4.4	El aula de sistemas/informática cuenta con área de 2,6 mts por alumno para un curso promedio.			
5	Espacios de recreación y deporte			
5.1	La edificación cuenta con patios o áreas de recreación pasiva y/o activa equivalentes a 2,4 mts ² por alumno			
5.2	La edificación cuenta con canchas acordes al número de estudiantes que espera atender			
5.3	La edificación cuenta con área de juegos para niños (ludoteca – parque infantil) (preescolar)			
6	Servicios sanitarios			
6.1	Existe una unidad sanitaria (lavamanos y sanitario) cada 25 estudiantes para básicas.			
6.2	Existe una unidad sanitario (lavamanos y sanitario) cada 20 estudiantes para preescolar			
6.3	Las unidades sanitarias (lavamanos y sanitarios) tienen sistema de ahorro de agua.			
6.4	El plantel cuenta con depósito de basuras			
6.5	El depósito de basuras esta protegido contra la lluvia, insectos y roedores			

7	Áreas administrativas			
7.1	El plantel cuenta con oficinas y área administrativa			
7.2	La sala de profesores cuenta con área de 1,8 mts ² por docente			
7.3	El plantel cuenta con enfermería			
8	Seguridad y accesibilidad			
8.1	La edificación no supera los 4 pisos o niveles			
8.2	De acuerdo al número de personas que puede albergar cada edificación cuenta con el número apropiado de salidas así: De 1 a 100 personas 1 salida De 101 a 500 personas 2 salidas De 501 a 1000 personas 3 salidas De 1000 personas o más 4 salidas			
8.3	Los pisos de las circulaciones son antideslizantes			
8.4	Los pisos de las circulaciones no presentan desniveles, huecos, grietas o baldosas sueltas en los pisos			
8.5	Se pueda acceder a través de rampas a todos los niveles del edificio			
8.6	Cada piso o nivel de la edificación cuenta con por lo menos 2 salidas			
9	Características de corredores y rampas			
9.1	El ancho mínimo de las circulaciones, corredores, rampas es 1.20 mts lineales			
9.2	No existen columnas, obstáculos o elementos sueltos			
9.3	Los corredores cuentan con accesos a las escaleras y rampas en puntos reconocibles y continuos			

9.4	Existen antepechos de protección con altura mínima de 1,30 mts				
10	Características de las escaleras				
10.1	El ancho mínimo de las escaleras es 1.20 mts lineales				
10.2	No existen columnas, obstáculos o elementos sueltos				
10.3	No existen desniveles, huecos, grietas o baldosas sueltas en los pisos				
10.4	El ancho mínimo de huellas es de 28 cms y el de contra huellas es de 18 cms				
10.5	Los escalones no presentan ángulos reducidos en planta				
10.6	Las escaleras son continuas en todos los niveles				
10.7	Las escaleras cuentan con pasamanos en los dos costados				
10.8	Los pasamanos de las escaleras cuentan con alturas diferenciales para adultos y niños o discapacitados				

Fuente: Disponible en web site: <http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-179304.html>. Recuperado el 23 Septiembre de 2015.

5.4.5 Talento Humano.

Tabla 17. Talento Humano

ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
1. Proporción adecuada del talento humano			
Edades	Nº Niños Matriculados	Nº Maestros	Nº Auxiliares
0-12 meses			
13-23 meses			
24-36 meses			
37-48 meses			
49-60 meses			

1.1 Cumple con la relación adulto/niño definida para la institución?	SI	NO	
1.2 Cuenta con un profesional del área de psicología contratada o subcontratada?	SI	NO	NA
1.3 Cuenta con un profesional en el área de nutrición contratada o subcontratada?	SI	NO	NA
1.4 Cuenta con talento humano que desempeña exclusivamente funciones para el servicio de alimentos?	SI	NO	NA
1.5 Cuenta como mínimo con talento humano que desempeña funciones de aseo e higiene contratada o subcontratada?	SI	NO	NA
1.6 Cuenta como mínimo con el talento humano que desempeña funciones administrativas, de acuerdo con la siguiente proporción?	SI	NO	NA
2. Idoneidad de talento humano			
2.1 El director/rector cumple como mínimo con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
2.2 Los docentes cumplen como mínimo con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
2.3 Las auxiliares de preescolar cumplen con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
2.4 La coordinación de admisiones y promoción institucional cumple con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
2.5 La coordinación Administrativo cumple con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
2.6 La coordinación Académica cumple con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
3. Administración de talento humano			
3.1 Cuenta con un documento que contenga la estructura organizacional del talento humano en sus diferentes áreas?	SI	NO	NA
3.2 Cuanta con el proceso documentado e implementado con respecto a:			
Selección del talento humano	SI	NO	NA
Inducción del talento humano	SI	NO	NA
Evaluación del desempeño del talento humano	SI	NO	NA
Capacitación y Formación del Talento humano	SI	NO	NA
4. Bienestar y satisfacción del talento humano			
4.1 Cuenta con un documento que contiene:			
Las estrategias de bienestar y satisfacción	SI	NO	NA
Programación de las actividades	SI	NO	NA
Cuenta con registros que den cuenta de la implementación?	SI	NO	NA

Fuente: Autor adaptado a los Lineamientos y estándares técnicos de Educación Inicial, Secretaría de Integración Social, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5.4.6 Administrativo.

Tabla 18. Administrativo

PROCESO ADMINISTRATIVO			
1. Identidad Organizacional			
¿Cuenta con un documento escrito donde se define?			
Misión	SI	NO	
Visión	SI	NO	
Principios	SI	NO	
Objetivos	SI	NO	NA
Código de ética	SI	NO	NA
Propuesta de Valor	SI	NO	NA
2. Plan Estratégico			
¿Cuenta con un plan estratégico documentado?	SI	NO	NA
¿El plan estratégico esta socializado al personal de la institución?	SI	NO	NA
3. Contratación con terceros			
¿Cuenta con un contrato con una empresa de seguridad privada que cumplan los requerimientos mínimos del contratista?	SI	NO	NA
¿Cuenta con un contrato con una empresa de transporte escolar que cumplan los requerimientos mínimos del contratista (ley 345 de 2015)?	SI	NO	NA
4. Presupuesto			
¿Cuenta con un presupuesto financiero alineado a la operación?	SI	NO	
¿Cuenta con mecanismos definidos para el seguimiento y control del presupuesto?	SI	NO	
5. Admisiones			
¿Cuenta con una política de admisiones?	SI	NO	
¿Cuenta con los criterios de evaluación definidos para el ingreso de nuevos estudiantes?	SI	NO	
¿Cuenta con un procedimiento de admisiones?	SI	NO	
¿Cuenta con un procedimiento de matrícula académica y financiera?	SI	NO	
6. Legal			
Inscripción del establecimiento en Industria y Comercia	SI	NO	
Inscripción del establecimiento en cámara de comercio	SI	NO	
Registro de la marca (nombre, slogan y logo)	SI	NO	
Licencia de funcionamiento de la secretaría de educación	SI	NO	
Código DANE	SI	NO	
Inscripción de la institución en el SIMAT	SI	NO	

5.4.7 Concepto de Bomberos.

Tabla 19. Concepto de Bomberos

REQUISITOS PARA EL CONCEPTO DE BOMBEROS			
1. Verifique las condiciones generales requeridas (inspección)			
1.1 Frente a la seguridad Humana			
¿ Cuenta con el Plan de Emergencias?	SI	NO	NA
¿ El personal conoce el plan de emergencias?	SI	NO	NA
¿Tiene el Directorio de emergencias con las entidades sugeridas (Línea de Emergencias 123, Alcaldía local, Estación de Bomberos localidad Estación de Policía, Red Hospitalaria localidad, Cruz Roja, Ambulancias, Junta Defensa Civil, Gas Natural, Acueducto, Aseguradora) y se halla en buen estado y ubicado en lugar visible?	SI	NO	NA
¿Los pasillos y salidas se encuentran despejadas de tal manera que permitan su fácil tránsito y evacuación?	SI	NO	NA
¿Las vías de evacuación satisfacen la capacidad total del recinto, se encuentran libres de obstáculos y con señalización de seguridad no menor de 15 cm. de alto y un trazo no menor de 20 cm. de ancho)?	SI	NO	NA
¿Las escaleras cuentan con pasamanos y con cinta antideslizante?	SI	NO	NA
¿Los medios de evacuación se encuentran señalizados y con la suficiente iluminación y ventilación?	SI	NO	NA
¿Cuenta con los elementos requeridos en momentos de emergencia (linterna, extintor)?	SI	NO	NA
¿Dispone de ventilación en todas las áreas del jardín infantil?	SI	NO	NA
¿Las ventanas se encuentran protegidas con rejas, con películas de seguridad o elementos que eviten cortes en caso de rotura (cinta pegante gruesa, papel contact, etc.)?	SI	NO	NA
¿Cuenta con plano de evacuación en cada nivel (piso) y áreas de alta circulación?	SI	NO	NA
¿Los cuadros, lámparas y repisas están debidamente asegurados?	SI	NO	NA
¿El acceso a lugares de almacenamiento de agua, tales como, tanques, lavaderos, fuentes y otras se encuentran debidamente protegidos y su acceso es restringido para los niños y las niñas?	SI	NO	NA
¿El alto y ancho de las puertas sea adecuado, y estas se encuentren dispuestas para permitir la evacuación?	SI	NO	NA
1.2 Frente a Materiales inflamables y combustibles			
En caso que el jardín infantil almacene líquidos inflamables, estos deben estar en recipientes adecuados y en condiciones de ventilación.	SI	NO	NA
¿Su acceso para los niños y las niñas está totalmente restringido?	SI	NO	NA
¿Los sistemas y acometidas de gases están debidamente instalados?	SI	NO	NA
En caso de utilizar gas GLP (Propano), ¿la instalación debe cumplir con la normatividad vigente?	SI	NO	NA
Las escaleras de evacuación no pueden ser de madera, ¿cumple?	SI	NO	NA

1.3 Frente a riesgos comunes de incendio

Garantizar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones eléctricas, según la normatividad vigente. Evitando recargar las tomas eléctricas, conexiones en mal estado, cables dañados e instalaciones eléctricas

SI	NO	NA
----	----	----

1.4 Frente a sistemas de protección

¿El edificio cuenta con extintores con su respectiva señalización, ubicados en sitios visibles, de fácil acceso y sin obstrucciones?

SI	NO	NA
----	----	----

¿ Los extintores se encuentran en buen estado?

SI	NO	NA
----	----	----

¿ Los extintores se encuentran con carga vigente?

SI	NO	NA
----	----	----

¿ Los extintores se encuentran ubicados en lugares visibles según el plano de localización?

SI	NO	NA
----	----	----

¿El personal debe conocer el manejo del extintor?

SI	NO	NA
----	----	----

El edificio cuenta con sistemas de protección contra incendios según el riesgo que maneje, el uso de la edificación, incluyendo, si así lo requiere: extintores, sistemas de gabinetes contra incendio y rociadores automáticos, detección y alarma.

SI	NO	NA
----	----	----

¿Los sistemas instalados cuenta con el mantenimiento y pruebas que requieran?

SI	NO	NA
----	----	----

Fuente: Autor adaptado de los requisitos generales del Cuerpo de Bomberos (Disponible en web site: [http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2291/277/.](http://www.bomberosbogota.gov.co/content/view/2291/277/))

5.4.8 PEI.

Tabla 20. PEI

INTEGRACIÓN DEL PEI
<p>Gestión Directiva</p> <ol style="list-style-type: none">1. ¿Qué es lo más importante del PEI de su colegio?2. ¿Han participado todos los “stake holders” (padres de familia, administración del colegio, docentes, directivos, en la construcción y actualización del PEI? ¿De qué forma?3. ¿Está asociado el PEI al plan estratégico del colegio? ¿De qué manera?4. ¿Es, en su concepto, el horizonte institucional (misión, visión, objetivos y/o principios institucionales) del colegio inspirador, expone ideas innovadoras y originales ,así como propósitos motivantes y abarcadores para la comunidad? Por favor explique.
<p>Comunicaciones</p> <ol style="list-style-type: none">5. ¿De qué manera conocen el PEI los “Stake Holders”?6. ¿Las campañas de publicidad, manejo de redes sociales y comunicaciones en general del colegio coinciden con los propósitos del PEI?7. ¿Es el PEI un documento vivo y presente para todos los funcionarios de la institución? ¿Qué evidencia hay de ello?8. ¿Todos los funcionarios conocen el plan estratégico del colegio y actúan en consonancia a él?

Admisiones y promoción institucional:

11. ¿Está el discurso de venta del colegio ligado al PEI de una manera sistemática (con una exposición, material impreso y procedimiento definidos) y así se reproduce a todos los posibles clientes?
12. ¿Qué aspecto es el que más llama la atención del PEI a los nuevos posibles clientes?

Plan de Estudios:

13. ¿Cuáles son las asignaturas/Dimensiones en el colegio?
14. ¿Cuál es la intensidad horaria de cada asignatura/dimensión?
15. ¿Cuenta con un horario escolar definido para cada grado?
16. ¿Cuenta con las metas anuales y de cada periodo para cada una de las asignaturas/dimensiones por grado?
17. ¿Cuáles son las fuentes teóricas sobre las cuales se basó la elaboración del plan de estudios?
18. Existe algún programa externo que se estén implementando o se vayan a implementar.
19. ¿Cómo se mide la calidad del plan de estudios?

Metodología:

20. ¿Cómo se evidencia el enfoque metodológico en las clases y en el colegio en general?
21. ¿Cómo se evidencia la apropiación del enfoque metodológico de parte de los docentes?
22. ¿Qué brechas hay (que falta) para la implementación del enfoque metodológico?
23. ¿Existe un registro explícito y un plan de trabajo que indique cómo se está implementando el enfoque metodológico y los resultados que este está teniendo en el acto de enseñanza-aprendizaje?
24. ¿Se registran de alguna manera las prácticas pedagógicas exitosas y/o no exitosas?
25. ¿Cómo aprenden los profesores de sus compañeros?
26. ¿Cómo se evalúa la calidad de las clases?

Evaluación:

27. ¿Cómo ha sido el rendimiento académico de los estudiantes ?
28. ¿Cómo se mide la calidad de las evaluaciones que se aplican a los estudiantes?
29. ¿Aplica exámenes externos a sus estudiantes?

Convivencia:

30. ¿Sobre qué modelo teórico o línea de pensamiento está basado el manual de convivencia?
31. ¿Es el manual de convivencia apropiado por los miembros de la comunidad?
¿Cómo se aseguran de ello?
32. ¿Cómo se mide la buena convivencia en el colegio?
33. ¿Cuál es el proyecto convivencial más destacado del colegio? Explique por qué lo es y el impacto que tiene por favor. (Si hay varios proyectos que se quieran destacar y es difícil decidirse por uno por favor indíquenlos)

Fuente: Autor adaptado a lineamientos de Redcol

6. CASO PRACTICO

6.1 GENERALIDADES

Se presenta un caso práctico de la creación de un preescolar en la Ciudad de Bucaramanga, Santander.

El equipo del proyecto está conformado por los siguientes cargos: coordinador académico, coordinador administrativo, coordinador de admisiones, auxiliar administrativo, y director general. Se considera al director general del preescolar como el director del proyecto.

6.2 LISTADO DE ACTIVIDADES

En este listado de actividades se especifica las actividades predecesoras, recursos de personal asignado para la actividad y la duración en días de cada actividad.

Tabla 21. Listado de actividades

ID	ACTIVIDADES	ACTIVIDADES PREDECESORAS	RESPONSABLE	DURACIÓN (DÍAS)
GESTIÓN				
1	Gestionar el Alcance	94	Director general Coordinador académico Coordinador administrativo	6
1.1	Planificar gestión del alcance			
1.2	Recopilar requisitos			
1.3	Definir el alcance			
1.4	Crear la WBS			
2	Gestionar el tiempo del proyecto	1,8	Director general Coordinador administrativo Coordinador académico Asesor jurídico	10
2.1	Planificar la gestión del cronograma			
2.2	Definir las actividades			
2.3	Establecer la secuencia de las actividades			
2.4	Estimar los recursos de las actividades			
2.5	Establecer duración de las actividades			
2.6	Desarrollar cronograma			
3	Gestionar los costos del proyecto	44-6	Director general Coordinador administrativo	5
3.1	Planificar gestión de costos			
3.2	Estimar costos			
3.3	Determinar presupuesto			
4	Gestionar la calidad del proyecto	2	Coordinador administrativo	5
4.1	Planificar la gestión de la calidad del proyecto			
4.2	Elaborar las métricas de calidad del proyecto			
4.3	Diseñar las listas de verificación			
5	Gestionar las comunicaciones del proyecto	4	Coordinadora de admisiones y mercadeo	3
5.1	Planificar la gestión de las comunicaciones del proyecto			
5.2	Gestionar las comunicaciones			
6	Gestionar los riesgos del proyecto	7-4	Director general Asesor jurídico	5
6.1	Planificar la gestión de los riesgos			
6.2	Identificar los riesgos			
6.3	Realizar el análisis cualitativo de riesgos			

6.4	Realizar el análisis cuantitativo de riesgos			
6.5	Planificar la respuesta a los riesgos			
7	Gestionar los interesados del proyecto	2	Director general	4
LEGAL				
8	Contratar Asesor Jurídico			
8.1	Estudiar cotizaciones sobre el servicio de asesoría jurídica para el proceso de formalización del colegio		Patrocinador	10
8.2	Selección del asesor jurídico			
9	Definir el nombre de la institución			
9.1	Revisar y tener presente el decreto 1678 de 1958 artículo 5 y el decreto 2759 de 1997, los cuales regulan la designación de nombres de bienes de uso público.	7	Director general Asesor Jurídico	2
9.2	Revisar disponibilidad del dominio en la web		Coordinadora de admisiones y mercadeo	
9.3	Revisar homonimia del nombre de la institución en cámara de comercio y superintendencia de industria y comercia			
10	Inscribir el Establecimiento en Cámara de Comercio			n
10.1	Seleccionar el tipo de sociedad comercial a constituir			
10.2	Consultar ante la cámara de comercio cuales son los documentos necesarios para registrarse como Persona Jurídica ante la cámara de comercio de la ciudad donde se instalara el preescolar.	9	Coordinador administrativo Asesor jurídico	
10.3	Diligenciar formularios			
10.4	Elaborar documento de constitución			
10.5	Realizar petición de matrícula y cancelar derechos de inscripción			
10.6	En el momento de presentarse a la inscripción ante la cámara de comercio llevar el formulario de registro único empresarial, formulario de registro único tributario RUT, documento de constitución: escritura pública o documento privado y los otros documentos requeridos por la cámara de comercio de la ciudad en que se registrará el preescolar			
11	Inscribir el establecimiento ante Industria y Comercio			
11.1	Descargar y diligenciar el formulario del RIT (registro de información tributaria)	10	Coordinador Administrativo	1
11.2	Presentar el certificado de existencia y representación legal			
11.3	Se obtendrá el certificado de información tributaria			

12	Realizar el registro de la marca (nombre, logo y slogan)	11--29	Coordinadora administrativa	5
12.1	Radicación y admisión a trámite, para esto se requiere diligenciar el formulario de trámite y anexar arte en tamaño requerido con recibo de pago			
12.2	Examen de forma, si se presenta algún requerimiento dar respuesta y completar solicitud.			
13	Tramitar Marca (nombre, logo y slogan)	12		145
13.1	Publicación de la marca			
13.2	Oposiciones de terceros (30 días de plazo)			
13.3	Examen de registrabilidad			
14	Elaborar los requerimientos que se necesitan para solicitar la licencia de funcionamiento de la Secretaría de Educación o Secretaría de Integración Social	86--54	Director general Asesor jurídico Coordinador administrativo Coordinador académico	30
14.1	PEI: “La propuesta PEI deberá contener por lo menos la siguiente información: (Ley 115/94 art.73,76,77,78,79; Decreto 1860/94,art.14,15 ; Decreto 3433/12.09.08, art.4). Deberá presentar esta propuesta con no menos de 6 meses de anticipación a la fecha de iniciación de labores			
14.1.1	Números de alumnos que se proyecta atender (Este número de alumnos se toma de los proyectados en el estudio de capacidad instalada)			
14.1.2	Estudio de la población objetivo a que va dirigido el servicio, y sus requerimientos educativos (este estudio deberá realizarse antes de tomar la decisión de abrir el colegio de preescolar)			
14.1.3	Oferta o proyección de oferta de al menos un nivel. (se cuenta con la oferta en el estudio de mercados y presupuesto elaborado con anterioridad, en el momento que se realiza la prefactibilidad de abrir el preescolar)			
14.1.4	Organización administrativa de la institución de preescolar (elaboración del organigrama)			
14.1.5	Sistema de Gestión de la institución de preescolar			
14.1.5.1	Planificar implementación del sistema de gestión			
14.1.5.2	Determinación de competencias y formación			
14.1.5.3	Identificar procesos y necesidades de documentación			
14.1.5.4	Documentar el sistema			
14.1.5.5	Implementar la documentación			
14.1.5.6	Auditoria			
14.1.5.7	Análisis y mejora			
14.1.6	Principios del preescolar			
14.1.7	Cultura Administrativa del preescolar			
14.1.7.1	Principios y valores			

14.1.7.2	Código de Ética			
14.1.7.3	Reglamento Interno			
14.1.7.4	Plan de Bienestar			
14.1.7.5	Diseño organizacional del preescolar			
14.1.7.6	Estrategias de evaluación de gestión y de desarrollo del personal del preescolar			
14.1.8	Relación de cargos y perfiles del rector y del personal directivo, docente y administrativo.			
14.1.8.1	Definir el jefe inmediato de cada cargo			
14.1.8.2	Elaborar el perfil para cada cargo (deberá incluir educación, experiencia y formación)			
14.1.8.3	Definir las funciones y responsabilidades de cada cargo			
14.1.9	Descripción de los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, acompañada de la respectiva justificación.			
14.1.10	Descripción de la planta física			
14.1.11	Descripción de la dotación básica			
14.1.12	Plano general de la sede del preescolar			
14.1.13	Especificaciones de los estándares y criterios adoptados para definir las condiciones de la planta física y la dotación básica			
14.1.14	Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán durante el primer año de operación, acompañada de estudio de costos, proyecciones financieras y presupuestos para un periodo no inferior a cinco años.			
14.1.14.1	Revisar el artículo 202 de la ley 115 de 1994 y el artículo 4 del decreto 2253 de 1995			
14.1.14.2	Estudio de costos (elaborado en el estudio de prefactibilidad de la elaboración del colegio de preescolar)			
14.1.14.3	Proyección financiera (elaborado en el estudio de prefactibilidad de la elaboración del colegio de preescolar)			
14.1.15	Presupuesto para un periodo no inferior a cinco años			
14.1.15.1	Definir gastos operativos (nomina operativa, dotación operativos, depreciación equipos operativos)			
14.1.15.2	Definir gastos administrativos (nomina administrativa, contador, servicios públicos, arrendamiento, papelería, insumos de aseo y cafetería, depreciación de equipos de oficina, impuestos, seguro estudiantil)			
14.1.15.3	Definir gastos de ventas (publicidad)			
14.1.15.4	Elaboración de la Propuesta de tarifa			

14.1.16	Servicios adicionales o complementarios al servicio público educativo que ofrecerá el establecimiento, tales como alimentación, transporte, alojamiento, escuela de padres o actividades extracurriculares			
14.1.16.1	Definir cuáles serán los servicios adicionales que prestara la institución			
14.1.16.2	Definir si cada uno de estos servicios se subcontrataran o los prestará la institución educativa.			
14.1.17	Formularios de autoevaluación y clasificación de establecimientos educativos privados adoptados por el Ministerio de Educación Nacional para la definición de tarifas, diligenciados en lo pertinente.			
14.2	Convenio de continuidad (Dec 1860/ 94 art 12).			
14.3	Concepto de uso de suelo. (se debe contar con el concepto de uso de suelos antes de iniciar la elaboración del colegio preescolar)			
14.4	Concepto sanitario o acta de visita.			
14.5	Licencia de construcción.			
14.6	Permiso de ocupación o acta de reconocimiento de la planta física (Alcaldía local)			
14.7	presentar propuesta que tenga en cuenta lo siguiente: Comité de convivencia, foros educativos: ley 115/94 art. 164,165; gobierno escolar: ley 115/94 art. 142,143,144,145; Dec 1860/94, servicio de Orientación: decreto 1860/904 art 40, calendario académico: ley 115/94 art.86, participación de los padres: decreto 1286, evaluación: ley 114/94 art 84, manual de convivencia: ley 115/94 art 87, comité ambiental escolar			
15	Tramitar la licencia de funcionamiento de la Secretaría de Educación o Secretaría de Integración Social	14--16		120
16	Diligenciar el Formulario 1D del Ministerio de Educación	86	Director general	1
17	Solicitar el Código DANE	14	Coordinador Administrativo	1
18	Tramite Código DANE	17		89
19	Inscribir la institución en el SIMAT	16	Coordinador administrativo	1
20	Tramitar institución ante el SIMAT	19		89
21	Solicitar el concepto de bomberos	11	Coordinador administrativo	2
	"1. Verifique las condiciones generales requeridas (inspección) Frente a la seguridad Humana			

	<p>a) Cuenta con el Plan de Emergencias radicado.</p> <p>b) Tiene el Directorio de emergencias con las entidades sugeridas (Línea de Emergencias 123, Alcaldía local, Estación de Bomberos localidad Estación de Policía, Red Hospitalaria localidad, Cruz Roja, Ambulancias, Junta Defensa Civil, Gas Natural, Acueducto, Aseguradora) y se halla en buen estado y ubicado en lugar visible.</p> <p>c) Los pasillos y salidas se encuentran despejadas de tal manera que permitan su fácil tránsito y evacuación.</p> <p>d) Las vías de evacuación satisfacen la capacidad total del recinto, se encuentran libres de obstáculos y con señalización de seguridad no menor de 15 cm. de alto y un trazo no menor de 20 cm. de ancho) Las escaleras cuentan con pasamanos y con cinta antideslizante.</p> <p>f) Cuenta con los elementos requeridos en momentos de emergencia (linterna, extintor)</p> <p>g) Dispone de ventilación en todas las áreas del jardín infantil.</p> <p>h) Las ventanas se encuentran protegidas con rejas, con películas de seguridad o elementos que eviten cortes en caso de rotura (cinta pegante gruesa, papel contact, etc.)</p> <p>i) Cuenta con plano de evacuación en cada nivel (piso) y áreas de alta circulación.</p> <p>j) Los cuadros, lámparas y repisas están debidamente asegurados.</p> <p>k) El acceso a lugares de almacenamiento de agua, tales como, tanques, lavaderos, fuentes y otras se encuentran debidamente protegidos y su acceso es restringido para los niños y las niñas."</p>			
21.1	<p>"Frente a Materiales inflamables y combustibles</p> <p>a) En caso que el jardín infantil almacene líquidos inflamables, estos deben estar en recipientes adecuados y en condiciones de ventilación. Su acceso para los niños y las niñas está totalmente restringido.</p> <p>b) Los sistemas y acometidas de gases están debidamente instalados. En caso de utilizar gas GLP (Propano), la instalación debe cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>c) Las escaleras de evacuación no pueden ser de madera.</p> <p>Frente a riesgos comunes de incendio</p> <p>a) Garantizar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones eléctricas, según la normatividad vigente.</p>		Asesor jurídico	

21.2	Frente a sistemas de protección Extintores en buen estado, con carga vigente, y ubicados en lugares visibles según el plano de localización."			
21.3	Solicitar el concepto técnico a la Unidad Administrativa Especial UAE Cuerpo Oficial de Bomberos, y realizar el pago correspondiente (De acuerdo a área, tipo de establecimiento y barrio).			
21.4	Recibir la visita técnica de un inspector del Cuerpo Oficial de Bomberos de acuerdo a la fecha programada. Si el Jardín requiere de plan de mejoramiento, es decir necesita realizar adecuaciones de acuerdo con las observaciones del inspector debe dar cumplimiento a las mismas a la mayor brevedad y solicitar de nuevo la visita.			
22	Tramitar concepto de bomberos	21		8
23	Diseñar el plan escolar de prevención de desastres: que incluya cartilla de socialización, simulacro semestral con los alumnos, ruta de evacuación, entre otros.			
23.1	Conformar comité responsable del plan escolar de prevención de desastres			
23.2	Identificar amenazas (internas y externas) para el colegio y sus ocupantes			
23.3	Levantar un inventario de recursos institucionales, identificando sus virtudes y deficiencias			
23.4	Diseñar un plan de evacuación que identifique la planta física y las zonas más seguras.	10	Coordinador académico Coordinador administrativo	10
23.5	Programar capacitaciones de posibles emergencias y/o desastres, con la ayuda de organizaciones como los Bomberos, la Cruz Roja y la Defensa Civil, entre otras.			
23.6	Promover el funcionamiento y entrenamiento de grupos operativos para atender emergencias.			
23.7	Verificar la calidad de los recursos técnicos disponibles.(extintores ubicados estratégicamente en todo el colegio, así como en los vehículos que prestan el servicio de transporte, y con un equipo adecuado de atención de emergencias del que hacen parte camillas y botiquines de primeros auxilios, principalmente.)			
23.8	Establecer un plan de comunicaciones ya que en la prevención de catástrofes contar con él resulta determinante. reunir una base de datos con los números de los teléfonos celulares de docentes y personal administrativo y de las autoridades municipales, así como habilitar un megáfono, campana o timbre especialmente adecuado para emitir las señales correspondientes.			
23.9	Preparar a las brigadas de emergencia para administrar los contenidos y la			

	ubicación de señales pedagógicas, y para que sus integrantes sean multiplicadores del tema en charlas y talleres de prevención y atención de emergencias. El Comité, por su parte, prepara y realiza simulacros, y evalúa los resultados de estas prácticas.			
24	Diseñar los contratos del servicio educativo	14	Asesor jurídico	2
25	Realizar el registro en notaria de la rectoría	23	Director General Asesor Jurídico	1
MERCADEO Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL				
26	Definir la propuesta de valor de la marca	88	Director general Coordinador Administrativo Coordinador académico Patrocinador Coordinadora de admisiones y mercadeo	2
26.1	Describir el cliente			
26.2	Definir las necesidades del cliente			
26.3	Identificar la motivación del cliente : razones de compra y permanencia			
26.4	Descripción del producto o servicio y sus características			
26.5	Establecer los estándares del servicio			
26.6	Establecer precio y condiciones de venta			
26.7	Fuerza de ventas, tipo y características de relación que se quiere establecer: cercana, frecuente, personalizada			
26.8	Definir y establecer el sistema de promoción y comunicación con los clientes			
26.9	Al tener definida la propuesta de valor evaluar si supera las seis pruebas de estrategia, relevante, única, duradera, potente, creíble y alcanzable			
27	Definir el perfil del estudiante	11	Director General Coordinador Académico	1
28	Contratar Agencia de publicidad	3	Coordinador de admisiones y mercadeo	8
28.1	Recepción y preselección de cotizaciones			

28.2	Revisión del portafolio y la calidad del servicio que presta cada una de las <u>agencias preseleccionadas</u>			
28.3	Selección y contratación			
29	Definir el logo, los colores, el significado y slogan .	9	Director General Agencia de publicidad Coordinador de Admisiones y mercadeo	4
30	Definir la campaña de mercadeo	27--29--26	Coordinadora de admisiones y mercadeo	4
30.1	Definición de la acción o el producto: comprende la descripción del servicio, publico objetivo, ámbito geográfico y ficha técnica.		Agencia de publicidad	
30.2	Desarrollar la estrategia de comunicación de la campaña de mercadeo en donde se establecen los objetivos de comunicación y económicos, criterios de selección de medios, selección de soportes (prensa, radio, tv, etc).			
31	Definir un plan de Mercadeo			
31.1	Análisis de la situación: descripción del servicio, enumerando los desafíos, obstáculos o amenazas por parte de los competidores; y examinar los factores externos que podrían afectar las ventas, describe el público objetivo de la empresa.	30	Coordinador de admisiones y mercadeo	4
31.2	Definir metas medibles, realizables y específicas, y determinar qué estrategias de mercadeo son las más apropiadas y eficaces.		Director general	
31.3	Diseñar una línea de tiempo detallada que indica cuándo debe iniciarse y completarse cada estrategia.			
31.4	Elaborar un presupuesto que incluya lo que costará cada área del plan de mercadeo.			
ADMISIONES Y MATRICULA				
32	Seleccionar y Contratar HEADHUNTER		Patrocinador	10
32.1	Recepción y preselección de cotizaciones			
32.2	Selección HEADHUNTER			

33	Realizar la contratación de la Coordinadora de Admisiones y Mercadeo	94	Auxiliar administrativa Director general Head Hunter	20
33.1	Elaborar el perfil del cargo, determinando competencias y actitudes necesarias para ocupar el cargo.			
33.2	Elaborar proceso de selección del personal			
33.3	Definir salario			
33.4	Realizar convocatoria al cargo			
33.5	Realizar el proceso de selección según se elaboró, entrevistas, pruebas, etc			
33.6	Selección de la persona idónea para ocupar el cargo			
33.7	Inducción			
34	Definir la política de Admisiones	33	Director general Coordinadora de admisiones	2
34.1	Definir el perfil familiar, financiero y académico de cada alumno requerido			
34.2	Diseñar como hacer el proceso de manejo de reingreso			
34.3	Elaborar la política de admisión			
34.4	Aprobación de la política de admisión			
35	Definir los criterios de evaluación para el ingreso de nuevos estudiantes: Perfil de la familia, tipo de inclusión, evaluaciones dx, y evaluaciones de admisiones (desde primero)	34	Director general Coordinador de admisiones y mercadeo	1
36	Definir el procedimiento de admisiones	35	Coordinador académico Director general	2
36.1	Diseñar y elaborar el formulario de admisión y carta de oferta			
36.2	Definir cuáles son los documentos que tendrán que presentar los nuevos estudiantes			
36.3	establecer el procedimiento de admisión			
37	Definir el proceso de matrícula académica y financiera	36	Coordinador administrativo Asesor jurídico	2

FINANCIERO				
38	Definir las tarifas de matrícula, pensión, y otros rubros	37	Coordinador administrativo Director general Coordinadora de admisiones y mercadeo	3
38.1	Revisar el decreto 2253 de 1995 artículo 4, para la fijación de las tarifas de la matrícula			
38.2	De acuerdo a los resultados obtenidos en la proyección financiera estipular la tarifa de matrícula, pensión y otros.			
39	Elaborar el presupuesto financiero de la institucional	38	Coordinador administrativo Director general	15
39.1	A través del juicio de expertos revisar presupuestos de instituciones similares al colegio a desarrollar			
39.2	Establecer metas financieras			
39.3	Revisar el pronóstico de ventas elaborado para poder elaborar el presupuesto			
39.4	Definir los gastos fijos que se tendrán en el preescolar durante el primer año, tales como salarios, alquiler, seguros, etc.			
39.5	Definir los gastos variables que se tendrán en el preescolar durante el primer año, y plantear un costo presupuestal promedio obtenido a través de datos históricos de nuestra referencia REDCOL.			
39.6	Determinar montos límites para cada categoría de gastos.			
39.7	Definir un monto para imprevistos			
39.8	Pronosticar el flujo de efectivo			
39.9	Diseñar y elaborar el presupuesto			
INFRAESTRUCTURA Y DOTACIÓN				
INFRAESTRUCTURA				
40	Contratar servicio telefónico e internet	93	Coordinador administrativo	3
40.1	Realizar el estudio técnico del tipo de servicio telefónico e internet requerido para el preescolar			
40.2	Cotizar con diferentes proveedores el servicio telefónico e internet de acuerdo a las necesidades			
40.3	Contratar al proveedor seleccionado a través de una orden de servicio o contrato			
40.4	Realizar la instalación del servicio telefónico e internet			
40.5	Ejecutar pruebas a la instalación para garantizar un adecuado servicio			

41	Formular, documentar e implementar el Plan de Emergencias			
41.1	Solicitar a la ARL visita a la institución educativo			
41.2	Asesoría de la ARL a medidas de seguridad de las instalaciones y en la documentación de la ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales)			
41.3	<p>Documentar el plan de emergencias con el apoyo de la ARL y las guías del DPAE (Dirección de Planeación y Atención de Emergencias), siguiendo este procedimiento:</p> <p>1. <u>Definir Responsables</u> Definir los responsables del desarrollo del Plan de Emergencia y Contingencias. Incluir el comité de Brigadistas.</p> <p>2. <u>Fase I. Generalidades</u> Definir y desarrollar: Introducción, Justificación, Objetivos y Alcance</p> <p>3. <u>Fase II. Información General</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de la organización • Información básica (misión, visión, actividades) • Georreferenciación a nivel interno y externo • Procesos (diagramas de flujo, mapas de procesos) <p>4. <u>Fase III. Análisis de los riesgos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> * Identificación de amenazas • Desarrollo del análisis (métodos) • Identificación de puntos críticos * Identificación de medidas de prevención • Priorización • Medidas de intervención (Mitigar, Eliminar, Aceptar, etc) * Medidas de respuesta. <p>5. <u>Fase IV. Organización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición de la estructura organizacional • Actualización base de datos • Directorio telefónico externo • Procedimiento general • Comités de Ayuda Mutua (CAM) <p>6. Fase V. Planes de Acción Definir los planes: Plan General – Jefe de emergencias, Plan de seguridad, Plan de atención médica o primeros auxilios, Plan de contraincendios, Plan de evacuación, Plan de información pública, Plan de refugio. Definir a nivel interno como externo: Suministros, Servicios, Recursos, Ubicar en planos.</p>	27	Coordinador administrativo Auxiliar administrativa	10

	Identificación de puntos críticos: Definir planes de contingencias por punto crítico y Desarrollar los componentes de los planes de contingencias. Elaborar: Programa de capacitación, Auditoria y Actualización del Plan de Emergencias			
41.4	Instalar la señalización informativa que identifique las áreas de jardín infantil y la señalización de emergencia. Igualmente instalar el plano de evacuación en un lugar público.			
41.5	Documentar un directorio de emergencias que debe estar: ubicado en un lugar visible, en el área administrativa, cerca de los aparatos telefónicos y contener la línea 123.			
41.6	Socialización del plan de emergencias de una forma “pedagógica” tanto para los niños y las niñas, como para el equipo de trabajo del Jardín Infantil para que se comprenda y asimile la intencionalidad de la implementación del Plan y la importancia de hacerlo.			
41.7	Realizar los simulacros para garantizar la adecuada implementación del plan de emergencias. Para la realización del simulacro se debe conocer claramente los roles de cada persona, y dejar evidencias de los mismos.			
41.8	Evaluar el desarrollo de cada simulacro y haga los ajustes correspondientes con base en los resultados de los simulacros ejecutados.			
41.9	Actualizar el Plan anualmente de acuerdo con las modificaciones que realice a su planta física, a los ajustes que sean necesarios de acuerdo con los resultados de los simulacros realizados y a las disposiciones y lineamientos emanados por la DPAAE.			
42	Solicitar y gestionar el concepto higiénico - sanitario	11	Coordinador administrativo	20
42.1	Solicitud escrita a la Secretaría de Salud Ambiente del Municipio, en donde indique la siguiente información: nombre del representante legal, dirección de correspondencia, teléfono, dirección del establecimiento, número de la matrícula, NIT o número de identificación.			

42.2	<p>La normatividad aplicable para el concepto sanitario:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Decreto 1879, Artículo(s) Artículo 2 Parágrafo, Año 2008 * Ley 962, Artículo(s) Artículo 27, Año 2005 * Ley 232, Artículo(s) Artículo 2 literal b, Año 1995 * Ley 10, Artículo(s) Artículo 12 literal q, u, Año 1990 * Resolución 2674, Artículo(s) Artículos 2 Literal d, 50, Año 2013 * Decreto 2150, Artículo(s) Artículos 47 Numeral 2, 48, Año 1995 * Resolución 2117, Artículo(s) Artículo 1 Parágrafo primero, 7, Año 2010 * Resolución 604, Artículo(s) Artículo 27, Año 1993 * Resolución 2263, Artículo(s) Artículo 9, Año 2004 * Ley 09, Artículo(s) Todos, Año 1979 * Acuerdo 034, Artículo(s) Artículo 2 numeral 21, Año 1989 * Ordenanza 04, Artículo(s) Artículo 4, numeral 4, Año 2001 * Ordenanza 023, Artículo(s) Artículo 4, numeral 5, Año 2006 			
42.3	<p>Atender la visita de revisión del establecimiento, verificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Cumplir con la viabilidad de uso de suelo que la Secretaría de Planeación estipula. * Certificado de control de plagas y roedores emitido por un Profesional y/o Empresa acreditada. * Cumplir las normas y procesos para asegurar una adecuada situación sanitaria y de seguridad de todas las actividades que tienen relación con la salud humana. * Cumplir con las condiciones higiénico sanitarias (baños, lavamanos, tanques, entre otros) y de ruido. 			
42.4	Realizar el pago de las estampillas (Estampilla de Pro Hospital Universitarios de Santander, Pro Electrificación Rural y sistematización)			
42.5	Realizar la actualización del certificado higiénico-sanitario actualmente (que es su vencimiento)			
43	Diseñar, documentar e implementar el Plan de Saneamiento Básico con sus respectivos componentes: Programa de Limpieza y Desinfección, Programa de Residuos Sólidos y Líquidos, Programa de Control Integral de Plagas y Programa de Abastecimiento de Agua Potable.	12	Coordinador administrativo	15

43.1	Elaborar e implementar el documento que contiene el Plan de Saneamiento Básico del Jardín Infantil. El programa debe contener como mínimo los siguientes programas con sus respectivos procedimientos y registros de control		Auxiliar administrativo	
43.2	Programa de limpieza y desinfección en cocina, área de servido de alimentos, área de distribución de alimentos, muebles, equipos, utensilios, salones, baños, elementos de aseo como traperos, canecas, cuarto de material didáctico, juguetes, colchonetas, cobijas, etc.			
43.3	El jardín infantil que cuente con tanques de almacenamiento de agua potable debe contar con el certificado de lavado y desinfección de tanques expedido por una empresa especializada y autorizado.			
43.4	Programa de control integral de plagas, que contenga como mínimo el control en los espacios de entrada de roedores e insectos.			
43.5	Programa de manejo de residuos sólidos y líquidos, que cuente con disposiciones frente a: * Ubicación de canecas plásticas en cada una de las áreas, debidamente tapadas y con bolsa. * Clasificación de los residuos en reciclajes y no reciclajes. * Recolección de desperdicios generados en el servicio de alimentos. * Ubicación del espacio destinado para el almacenamiento de residuos, retirado de la zona de almacenamiento de alimentos. * Espacio destinado para el almacenamiento de residuos con adecuadas condiciones higiénico-sanitarias.			
43.6	Programa de abastecimiento de agua potable			
43.7	Dar a conocer el Plan de Saneamiento Básico del Jardín Infantil a todo el personal.			
43.8	Capacitar y programar con el personal de servicios el cumplimiento de los programas contenidos en el Plan de Saneamiento Básico del jardín Infantil estableciendo la frecuencia de los procedimientos de saneamiento y la persona responsable de dichos procedimientos.			

43.9	<p>Verificar permanentemente el mantenimiento de las condiciones higiénico sanitarias adecuadas del Jardín Infantil revisando la implementación del Plan de Saneamiento Básico del jardín y el diligenciamiento de los registros de control mínimos en los cuatro programas a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Procedimiento de limpieza y desinfección * Lista de chequeo de limpieza y desinfección * Registro de control de hermeticidad de la edificación * Inspección de la presencia de plagas * Inspección del manejo de elementos en desuso y embalajes y empaques <p>registro de control de plagas</p> <ul style="list-style-type: none"> * Registro para la evacuación de los desechos * Registro de control del lavado y desinfección del tanque de agua potable 			
43.10	Realizar evaluaciones periódicas del Plan de Saneamiento Básico.			
43.11	Actualizar periódicamente el Plan de Saneamiento Básico teniendo en cuenta el seguimiento, las evaluaciones periódicas y a las recomendaciones de la autoridad sanitaria competente.			
Dotación y Decoración				
44	Planeación de la dotación antes de iniciar el proceso de vinculación de niñ@s al servicio de educación.	1	Coordinador administrativo	2
44.1	Definir la pertinencia, coherencia y suficiencia de la dotación requerida para las actividades del jardín.		Director general	
45	Diseñar una lista de chequeo en la cual se identifique la dotación indispensable y básica requerida para el jardín infantil.	44	Auxiliar administrativa Coordinador Administrativo	2
46	Definir las especificaciones del mobiliario y elementos para los niños	45	Coordinador académico	4
46.1	Mobiliario para niñ@s entre 0 y 1 año de edad: las cunas y corrales deben ser con bordes redondeados y barandas aseguradas. Los colchones de cuna y colchonetas deben ser elaborados con material impermeable o que cuenten con proyector.		Coordinador administrativo	
46.2	Mobiliario para niñ@s entre 2 y 6 años: Las mesas son de línea infantil, resistentes al impacto y de fácil higienización y con bordes redondeadas. Las sillas deben ser de línea infantil resistentes al impacto, de fácil higienización y con bordes redondos.			

46.3	Mobiliario de almacenamiento de material: el mobiliario debe estar asegurado a la pared para evitar algún tipo de riesgo. Se debe contar con un espacio exclusivo y seguro para guardar elementos personales de los niños@s.			
46.4	Elementos de Aseo para niños@s: Cepillo de dientes marcados y con protección para cada niño@, gasa para el cuidado de la salud oral de los bebés, papel higiénico en proporción, jabón líquido suave, toallas de papel desechables, bacinillas de material higiénico, pañales, paños húmedos.			
46.5	Elementos para la adecuación de la zona de lactancia materna: Sillas de plástico con brazos, levanta pies en plástica, caneca con tapa para la basura, jabón líquido antibacterial con dispensador y toallas de papel, uniforme para quien manipula la leche materna que incluye: gorro, tapabocas y bata.			
46.6	Elementos para la conservación de la leche materna: frascos de vidrio con tapa risca de plástico de boca ancha, gabinete para almacenar los frascos, nevera tipo bar o nevera con fibra de vidrio, olla de esterilizar, pinzas y bandeja en acero inoxidable.			
46.7	Elementos de tecnología para el desarrollo de las clases: Ipads, portátiles, videobeam, proyector, televisor, Smart board, cámara fotográfica, parlantes, entre otros.			
46.8	El jardín debe contar con dos botiquín: Manual de primeros auxilios, curas adhesivas, gasa precortada, micropore 1/2, ventaja elástico, guantes esterilizados desechables, aplicadores de algodón, yodopovidona solución, yodopovidona espuma, gel bactericida, tijeras punta roma, termómetro, baja lenguas, crema para quemaduras.			
46.9	Material didáctico y libros: De acuerdo a la edad de cada niño@ se establece el material didáctico requerido para las clases			
47	Definir las aulas especializadas y sus elementos	46	Director general	4
47.1	Elementos del Aula de Ciencias: Plantas, microscopios, lupas, binoculares, tablas para representar y garabatear sus conjeturas, recipientes, embudos, coladores, láminas, fichas, figuras, materiales de tracción como imanes, resortes, entre otros.		Coordinador académico	
47.2	Elementos del Crazy Box: Espejos, mesas de luz, juegos de luces de varias frecuencias, retroproyector de acetatos, instalación de audio, caja para estimulación sensorial.			

47.3	Elementos de Juego de Roles: * Rincón de muñecas (muñecas y muñecos con ropa para cambiar, bebés, cunas de tela) * Rincón de medios de transporte (carros grandes y pequeños) * Rincón de disfraces y cosas del hogar * Rincón Mercado (frutas, verduras y alimentos variados de plástico y en tela, canasta para hacer mercado, máquinas registradoras con dinero didáctico) * Rincón de oficina (teclados de computador, sillas y mesas)			
47.4	Elementos del aula de construcción: legos, bloques, rompecabezas, dominós, cajas grandes y pequeñas, artefactos para armar, objetos cotidianos para hacer juegos heurísticos, accesorios para completar construcciones, armo todos, tornillos, herramientas, fichas de distintos grosores y texturas, formas y tamaños.			
47.5	Elementos del aula de música: reproductor de música, instrumentos de percusión (guitarra, flautas, tambores, maracas)			
47.6	Biblioteca: colección de ejemplares de literatura especial para las distintas edades: libros de plástico, espuma, papel. Libros con sonoridad, libros- álbum, literatura infantil de distintas edades.			
47.7	Gimnasio: elementos para estimular el desarrollo motor de los niños@s.			
47.8	Elementos del Aula de Artes: mobiliario para trabajo individual y colectivo, caballetes de exposición, espacios, estantes y recipientes con tapa para la organización de materiales. Acceso al lavamanos y espacios para exponer sus trabajos.			
48	Contratar Asesor de Decoración	47	Coordinador administrativo	5
48.1	Recepción y preselección de cotizaciones			
48.2	Selección y contratación			
49	Definir las generalidades de la decoración del Preescolar	52	Director general	18
49.1	Definir la decoración de los espacios abiertos, área administrativa y aulas, teniendo en cuenta la filosofía institucional y el enfoque pedagógico definido para el Jardín		Asesor de decoración	
49.2	Definir la decoración que se realiza in-house y las que se subcontratan			

49.3	Para el caso de la decoración que se subcontrata con terceros, solicitar propuestas de diseños y cotizaciones			
49.4	Realizar las negociaciones con los proveedores			
49.5	Ejecutar la orden de compra/servicio con los proveedores seleccionados			
49.6	Instalación de la decoración contratada			
49.7	Verificación del cumplimiento y adecuación de la decoración contratada.			
50	Definir las cantidades de compra de los productos requeridos	48	Director general Coordinador académico Coordinador administrativo	2
50.1	Definir las cantidades de compra de cada uno de los elementos teniendo en cuenta la apertura de los cursos (grado), la proyección de niñ@ a matricular, entre otras.			
51	Verificar la ficha técnica de los productos requeridos	50	Auxiliar administrativa	3
51.1	Tener en cuenta la reglamentación vigente respecto a la seguridad de los juguetes de los juguetes, comprándolos en los sitios que brinden garantía, verificando que cuenten con una etiqueta que contenga información clara sobre el fabricante, el importador, el número de lote, la edad mínima del usuario del juguete, instrucciones y advertencias, información sobre riesgos y la forma de evitarlos, entre otros aspectos esenciales para la seguridad de los niños y niñas.			
52	Gestionar la compra con los proveedores que garanticen el cumplimiento de los requisitos de calidad establecidos.	51	Coordinador administrativo	2
52.1	Realizar cotizaciones con varios proveedores, estableciendo las especificaciones de compra			
52.2	Realizar la negociación con el proveedor con respecto: Precio, calidad, forma de pago, oportunidad en la entrega, lugar de despacho, entre otros.			
52.3	Ejecutar la orden de compra al proveedor frente a todas las necesidades.			
52.4	Realizar la recepción de los productos comprados, verificando los requisitos de calidad establecida			3
53	Realizar el control de la inventario de los productos y elementos comprados	52	Auxiliar administrativo	
53.1	Incluir en el inventario del Jardín los elementos y productos comprados, especificando código, cantidad, ubicación, etc.			
PEI				
Horizonte Institucional				
54	Definir los principios y valores institucionales pedagógicos enmarcados en los lineamientos de la ley general de educación (ley 115 del 1994)	11	Director general	2

54.1	Definir los principios básicos que orientan las prácticas pedagógicas del Jardín Infantil, a partir de: Las disposiciones legales existentes El reconocimiento de los niños y las niñas como titulares de derechos y partícipes de su propio desarrollo La concepción integral de niño y niña La corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado El maestro o la maestra como facilitador(a) del desarrollo Atención diferencial a niños y niñas con Discapacidad, grupos étnicos (indígenas, Afrodescendientes, Rom, Raizales) Víctimas de conflicto armado. El compromiso con la infancia y su desarrollo armónico e integral el juego como fundamento del desarrollo infantil Y demás principios que el Jardín Infantil considere propios		Coordinador académico	
55	Describir el origen de la propuesta o la institución	35	Director general	1
56	Definir características generales a ofrecer	54--55	Director general	4
56.1	Ciclos o grada ofrecer		Coordinador académico	
56.2	Especialidad (Ej. Bilingüismo, Comercial, técnico, entre otros)		Coordinador administrativo	
56.3	Carácter (Femenino, Masculino o mixto)			
56.4	Calendario (A o B)			
56.5	Jornada Escolar			
	Plan de Estudios			
57	Definir los lineamientos generales del plan de estudios	12	Coordinador académico	5
58	Determinar los grados y edades por grado que se ofrecen, según el decreto 2247.	57	Coordinador académico Director General	1
59	Determinar la estructura del plan de estudios enmarcado en los lineamientos curriculares de Ministerio de Educación Nacional (Dimensiones comunicativa, cognitiva, estética, corporal y social y afectiva)	58	Coordinador académico	8
60	Definir la jornada escolar: intensidad de cada clase, horario de descanso, número de descansos, etc. ley 115 art 86	64	Director General Coordinador académico	3

61	Especificar los periodos escolares (bimestres, trimestres, cuatrimestres, etc)	60	Director General Coordinador académico	1
62	Definir las asignaturas y la intensidad horaria de cada una para cada uno de los grados.	61	coordinador académico	4
63	Definir las metas anuales y las del periodo para cada una de las asignaturas y los grados.	62	Coordinador académico	20
63.1	Debe evidenciar una trazabilidad y un escalonamiento grado a grado			
63.2	Debe ser los requisitos mínimos a cumplir los estudiantes			
64	Definir la metodología de planeación:	59	Coordinador académico	2
64.1	Definir la forma: Formato preestablecido (Ej: contener las metas, las experiencias de aprendizaje, los criterios de evaluación, los recursos, etc)			
64.2	Determinar la frecuencia de planeaciones (Nota: La frecuencia de planeación debería coincidir con los periodos de clases)			
64.3	Especificar el procedimiento de aprobación de planeaciones y/o novedades de cambios.			
64.4	Detallar el procedimiento de seguimiento al cumplimiento de las planeaciones.			
65	Definir la forma de implementación de los proyectos transversales del Ministerio de Educación Nacional:	64	Coordinador académico	4
65.1	* Proyecto social ambiental escolar * Proyecto de tiempo libre * Proyecto de educación sexual : afectividad y buen trato * Proyecto de educación para la democracia y la paz			
	Metodología			
66	Identificar la línea metodológica de base para poder generar unos lineamientos generales que sean correspondientes a la propuesta de valor.	65	Coordinador académico	1
67	Definir el enfoque pedagógico con sus correspondientes fuentes principales y secundarias.	66	Coordinador académico	3
68	Hacer una clara explicación de cómo es la mediación docente en los ciclos ofrecidos.	63	Coordinador académico	1
69	Hacer explícitos cómo deben ser los ambientes de aprendizaje de acuerdo a cada grado escolar.	68	Director General Coordinador académico	3

70	Definir las didácticas que se vayan a tener por asignatura, ciclo y/o dimensión.	69	Coordinador académico	2
71	Definir la línea de bilingüismo	68	Director General Coordinador académico	3
72	Determinar los proyectos de ciclo	71--70	Coordinador académico	3
72.1	Proyecto de social			
72.2	Proyecto de clausura			
	Sistema Evaluativo			
73	Establecer los lineamientos generales de la evaluación para cada ciclo escolar.	74	Coordinador académico	4
74	Determinar con claridad cómo se atiende el decreto 1290 sobre evaluación.	71	Coordinador académico	4
75	Definir los criterios de evaluación y promoción en el preescolar, contemplando el decreto 1290.	73	Coordinador académico	4
76	Definir cómo se hace la medición de los progresos de los estudiantes tanto de manera interna como de manera externa.	75	Coordinador académico	5
76.1	Establecer las comisiones de evaluación (Decreto 230/ 02) en el cual debe participar el rector y/o director, el docente del grado y un representante de los padres de familia.			
77	Detallar cómo se presenta la información a los padres de familia sobre los progresos de sus hijos.	76	Coordinador académico	4
77.1	Definir la periodicidad.			
77.2	Establecer la estructura del informe			
	Convivencia			
78	Establecer los aspectos generales de la convivencia en el preescolar	77	Coordinador académico	3
79	Definir los deberes y derechos	78	Director general Coordinador académico	1
79.1	Derechos y deberes de los estudiantes			
79.2	Derechos y deberes de los padres de familia			
79.3	Derechos y deberes de los docentes			
79.4	Definir Manual de Convivencia			
80	Determinar el proceso formativo o disciplinarios de los estudiantes	79	Coordinado académico	1

81	Definir el gobierno Escolar: Rector, Consejo Directivo y Consejo Académico	80	Director general	n
81.1	Nombrar al Consejo Directivo y sus funciones (ley 115/94) * El Director , quien lo presidirá y convocará ordinariamente. * Un representante del personal docente, elegidos por la mayoría de los votantes en una asamblea de docentes. * Dos representantes de los padres de familia elegidos por el Consejo * Un representante de los sectores productivos organizados en el ámbito local o subsidiariamente de las entidades que auspicien o patrocinen el funcionamiento del establecimiento educativo.			
81.2	Nombrar al consejo Académico y sus funciones (ley 115/94) * El Director , quien lo presidirá y convocará ordinariamente. * Los Directivos docentes * Un docente por cada área/grado			
82	Nombrar al consejo de padres de familia y sus funciones	81	Director general	15
82.1	Debe participar un representante de los padres de familia de cada uno de los grados			
82.2	Se debe establecer el presidente, vicepresidente y secretario del consejo de padres de familia			
83	Establecer el comité de convivencia escolar (ley 1620 de 2013)	82	Director general Coordinador académico	3
83.1	Definir los participantes: * Rector/Director * Personero (si aplica por la edad de los estudiantes) * Un docente en función de orientación * El coordinador académico (si aplica) * Presidente del consejo de padres de familia * Presidente del consejo estudiantil (si aplica por la edad de los estudiantes) * Un docente que lidere el proceso o estrategias de convivencia escolar			
83.2	Establecer las funciones del comité de convivencia y la periodicidad de reunión			
84	Definir los lineamientos de uso de uniformes	83	Director general	1
85	Definir las políticas y procedimientos de seguridad	83	Coordinador administrativo	2
86	Documentar el manual de convivencia	85	Coordinador académico	5

ADMINISTRATIVO				
87	Definir Misión	56		
87.1	Dar respuesta a las siguientes preguntas: 1. Quienes Son 2. Que se busca 3. Que se hace? 4. Donde se hace 5. Porque se hace 6. Para quien se trabaja		Patrocinador Coordinador administrativo Director General	2
87.2	Elaborar la misión siguiendo los siguientes pasos: 1. Identificar el propósito general de la institución educativa. 2. Considerar a los clientes y grupos de interés en la definición.			
87.3	Presentar la misión al rector para que sea aprobada			
88	Definir Visión	87		
88.1	Dar respuesta a las siguientes preguntas: 1.Cuál es la imagen deseada del negocio? 2. Como será el colegio en el futuro? 3. Que se hará en el futuro? 4. Que actividades se desarrollaran en el futuro?		Coordinador administrativo Patrocinador Director general	2
88.2	Tener en cuenta lo siguiente para definir la visión: dimensión del tiempo, integradora, amplia y detallada, positiva y alentadora, realista-posible, consistente, difundida interna y externamente.			
88.3	Redactar la visión y presentarla ante el rector para aprobación			
89	Definir el plan estratégico	88		
89.1	Revisar misión y visión aprobadas para empezar a elaborar el plan estratégico		Coordinador administrativo Director general Coordinador académico	8
89.2	Definir objetivos estratégicos			
89.3	Realizar un diagnóstico de la situación actual			
89.4	Formular estrategias			
89.5	Elaborar plan de acción			
89.6	Redactar plan estratégico y pasarlo aprobación			
90	Realizar la contratación de terceros (seguridad, transporte y empresa de aseo y limpieza)	53		
90.1	Definir y evaluar qué servicios del colegio se contrataran con terceros		Coordinador administrativo Asesor jurídico	8
90.2	Realizar inscripción y evaluación de terceros			
90.3	Escoger los terceros a contratar, elaborar contratos y realizar contratación.			

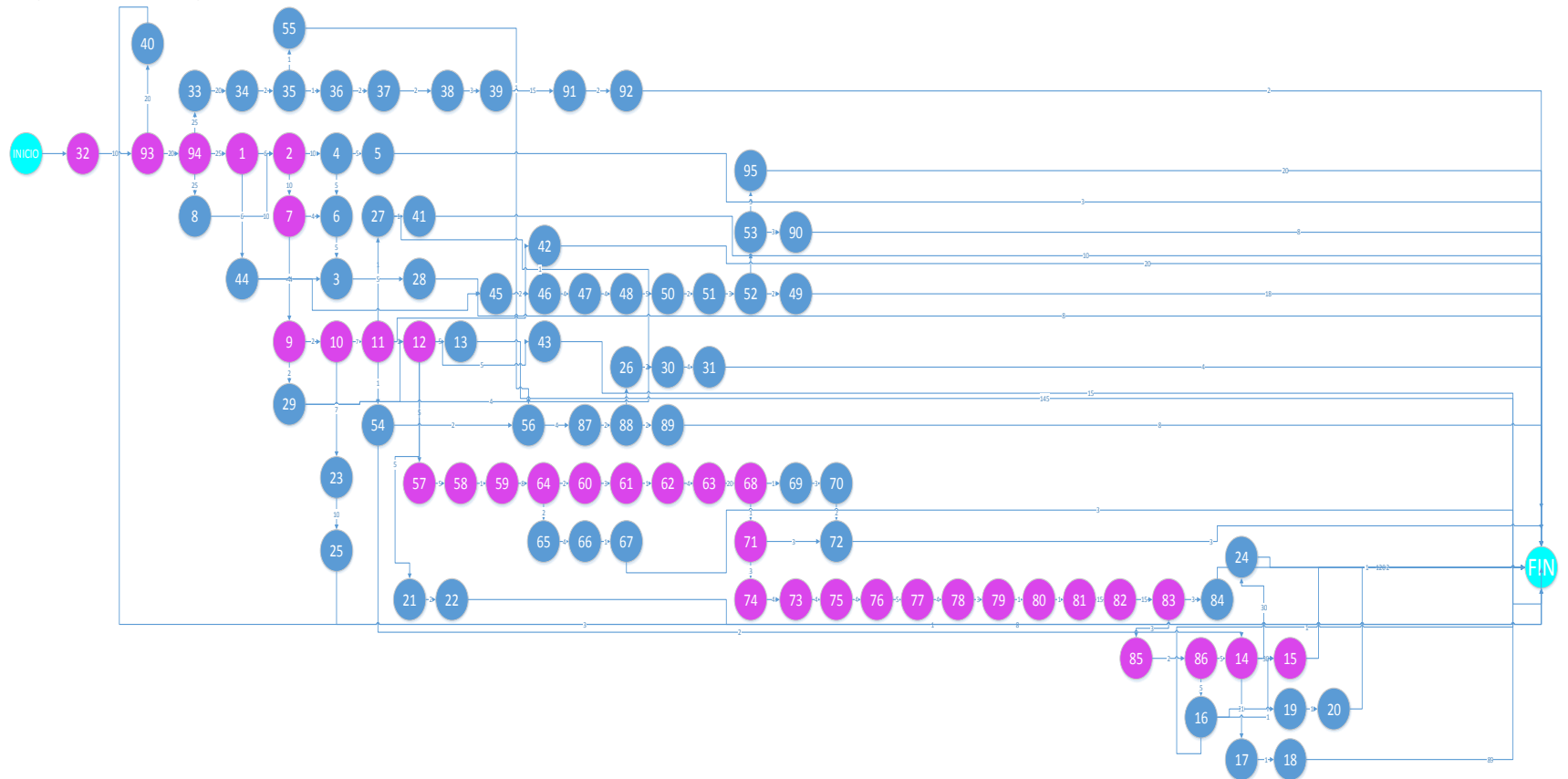
GESTIÓN HUMANA				
91	Definir el número de planta de personal que se requerirá para el funcionamiento del preescolar	39		
91.1	Definir el personal fijo		Director general	2
91.2	Elaborar tabla de personal con la cual se podrá obtener el número de docentes y auxiliares que se necesitaran contratar, en esta tabla se establecerá una relación de adulto por niño de acuerdo a la edad de los niños			
91.3	Diseñar el perfil requerido para docentes, auxiliares pedagógicos, dirección, administrativa y demás cargos (incluya educación, formación, experiencias y responsabilidades)			
92	Definir la escala salarial	91		
92.1	Referenciarse de un estudio de salarios del país		Coordinador administrativo	2
92.2	Evaluar la proyección financiera elaborada			
92.3	Elaborar escala salarial la cual tenga en cuenta los ítems primordiales para la institución académica, como por ejemplo experiencia, formación académica, idiomas, etc.			
93	Selección y contratación Directora General	32		
93.1	Elaborar el perfil del cargo, determinando competencias y actitudes necesarias para ocupar el cargo.		Patrocinador Head Hunter	20
93.2	Elaborar proceso de selección del personal			
93.3	Definir salario			
93.4	Realizar convocatoria al cargo			
93.5	Realizar el proceso de selección según se elaboró, entrevistas, pruebas, etc			
93.6	Selección de la persona idónea para ocupar el cargo			
93.7	Inducción			
94	Selección y Contratación Equipo del Proyecto (Coordinador administrativo y académico, auxiliar administrativa)	93		
94.1	Elaborar el perfil del cargo, determinando competencias y actitudes necesarias para ocupar el cargo.		Director general Head Hunter	25
94.2	Elaborar proceso de selección del personal			
94.3	Definir salario			
94.4	Realizar convocatoria al cargo			
94.5	Realizar el proceso de selección según se elaboró, entrevistas, pruebas, etc			
94.6	Selección de la persona idónea para ocupar el cargo			
94.7	Inducción			
95	Selección y contratación del Talento Humano (Docentes, auxiliares, aseo, etc)	53	Coordinador administrativa	20

95.1	Definir política contratación: duración, tipo de contrato, beneficios		Director general Auxiliar Administrativo Head Hunter	
95.2	Diseñar los modelos de contratos laborales			
95.3	Definir el proceso de selección y contratación de personal			
95.4	Realizar la convocatoria de personal (el empleo.com, headhunter, computrabajo, entre otros)			
95.5	Realizar la selección de personal: Directora, docentes, auxiliares, administrativa y demás cargos que se requieran.			
95.6	Definir e implementar el proceso de inducción y reinducción de personal.			
95.7	Documentar y organizar todos los documentos del talento humano contratado incluyendo la documentación del proceso de contratación..			
95.8	Diseñar el plan de capacitación para el talento humano			

6.3 DIAGRAMA DE RED

Se presenta el diagrama de red del caso práctico y se señala la ruta crítica del proyecto.

Figura 13. Diagrama de Red con ruta crítica



6.5 LISTAS DE VERIFICACIÓN

6.5.1 Decreto 3433.

Tabla 23. Lista de verificación

DECRETO 3433 DEL 2008				
DOCUMENTO/TRÁMITE	CUMPLE	PENDIENTE	APLICA	OBSERVACIONES
Concepto de uso del suelo	C			
Concepto sanitario o acta de visita	C			
Licencia de construcción	C			
Permiso de ocupación o acto de reconocimiento cuando se requiera.	C			
Nombre propuesto para el establecimiento educativo	C			
Número de sedes	C			
Ubicación y dirección de cada sede	C			
Niveles, ciclos y grados que ofrecerá	C			
Propuesta de calendario y de duración en horas de la jornada	C			
Número de alumnos que proyecta atender	C			
Especificación de título en media académica, técnica o ambas si el establecimiento ofrecerá este nivel	C			
Estudio de la población objetivo a que va dirigido el servicio, y sus requerimientos educativos,	C			
Especificación de los fines del establecimiento educativo,	C			
Oferta o proyección de oferta de al menos un nivel y ciclo completo de educación preescolar.	C			

Lineamientos generales del currículo y del plan de estudios, en desarrollo de lo establecido en el Capítulo I del Título II de la Ley 115 de 1994.	C			
Indicación de la organización administrativa y el sistema de gestión, incluyendo los principios, métodos y cultura administrativa, el diseño organizacional y las estrategias de evaluación de la gestión y de desarrollo del personal.	C			
Relación de cargos y perfiles del rector y del personal directivo, docente y administrativo.	C			
Descripción de los medios educativos, soportes y recursos pedagógicos que se utilizarán, de acuerdo con el tipo de educación ofrecido, acompañada de la respectiva justificación.	C			
Descripción de la planta física y de la dotación básica.	C			
Plano general de las sedes del establecimiento.	C			
Especificación de estándares o criterios adoptados para definir las condiciones de la planta física y de la dotación básica.	C			
Propuesta de tarifas para cada uno de los grados que se ofrecerán durante el primer año de operación, acompañada	C			

de estudio de costos, proyecciones financieras y presupuestos para un período no inferior a cinco años.				
Servicios adicionales o complementarios al servicio público educativo que ofrecerá el establecimiento, tales como alimentación, transporte, alojamiento, escuela de padres o actividades extracurriculares.	C			
Formularios de auto-evaluación y clasificación de establecimientos educativos privados adoptados por el Ministerio de Educación Nacional para la definición de tarifas, diligenciados en lo pertinente.	C			
ANEXOS				
Certificado Existencia y Representación Legal de la Empresa	OK			
Contrato de Arriendo (si aplica)	Ok			
Registro del Establecimiento en Cámara de Comercio	OK			

6.5.2 Condiciones Higiénico-Sanitario.

Tabla 24. Condiciones higiénico-sanitario

CONDICIONES HIGIÉNICO - SANITARIO			
Condiciones higiénico - sanitarias			
1.1. Concepto higiénico sanitario del jardín infantil emitido por la autoridad sanitaria competente	SI	NO	
¿Cuenta con acta de visita con concepto higiénico sanitario con fecha de expedición no superior a un año emitido por la autoridad sanitaria competente?	SI	NO	
Fecha y Hospital que lo expide:			
Marzo 2015			
1.2 El jardín infantil que presta el servicio de alimentación suministrado por terceros, ¿cuenta con concepto higiénico sanitario favorable del proveedor, con fecha de expedición no superior a un año, emitido por la autoridad sanitaria competente?	SI	NO	NA
Fecha y Hospital que lo expide:			
Enero /2015			
Implementación del Plan de Saneamiento Básico.			
1.3 Se evidencia la implementación de prácticas adecuadas de limpieza y desinfección en:			
Cocina	SI	NO	NA
Área de servido de alimentos	SI	NO	NA
Área de distribución de alimentos	SI	NO	NA
Utensilios	SI	NO	NA
Muebles	SI	NO	
Equipos	SI	NO	
Salones	SI	NO	
Baños	SI	NO	
Elementos de aseo como traperos y canecas	SI	NO	
Cuarto o espacio de material didáctico	SI	NO	
Juguetes, colchonetas, cobijas, etc.	SI	NO	
¿Cuenta con espacio de lactancia materna donde se evidencia practicas adecuadas de limpieza y desinfección en espacio y dotación?	SI	NO	NA
1.4 Implementa prácticas de manejo de residuos sólidos y líquidos; evidenciadas en:			
Se ubican canecas plásticas en cada una de las áreas	SI	NO	
Las canecas se encuentran tapadas	SI	NO	
Las canecas se encuentran con bolsa	SI	NO	
Se realiza clasificación de residuos (reciclables - no reciclables)	SI	NO	
Se recogen frecuentemente los desperdicios generados en el servicio de alimentos	SI	NO	NA

El espacio destinado al almacenamiento de residuos se encuentra alejado de la zona de procesamiento y almacenamiento de alimentos	SI	NO	NA
Se observan adecuadas condiciones higiénico- sanitarias del lugar de almacenamiento temporal de residuos	SI	NO	
La frecuencia de recolección de basuras generada es:			
Cada dos días			
1.5 ¿Implementa prácticas de control integral de plagas en los posibles sitios de entrada de insectos y roedores?	SI	NO	
Las aberturas entre piso y puerta son inferiores a 1 cm.	SI	NO	NA
Si las aberturas son superiores a 1 cm. ¿disponen de cauchos en buen estado?	SI	NO	NA
Mallas y anejos en buen estado.	SI	NO	NA
Las paredes, pisos y techos están libres de agujeros	SI	NO	
Los alimentos están protegidos de la exposición al medio ambiente	SI	NO	NA
Se da un manejo adecuado de elementos en desuso	SI	NO	NA
Si han existido plagas, ¿se han empleado mecanismos para el control?	SI	NO	NA
¿Cuáles?			
1.5 ¿implementa prácticas de abastecimiento de agua potable?	SI	NO	
1.6 ¿Cuenta con tanques para almacenamiento de agua potable?	SI	NO	
1.7 El lavado y desinfección a los tanques se realiza por:			
Entidad autorizada por la Secretaria de salud, en cuyo caso cuenta con el certificado de lavado y desinfección de tanques.	SI	NO	NA
Personal designado por el Jardín Infantil, cuenta con el registro de control del lavado y desinfección del tanque de agua potable.	SI	NO	NA
Ultima fecha de lavado y desinfección de tanques:			
Junio de 2015			
1.8 Tiene documentado e implementado el Plan de Saneamiento Básico con sus respectivos componentes:			
Programa de limpieza y desinfección	SI	NO	
Programa de Residuos sólidos y líquidos	SI	NO	
Programa de Control Integral de Plagas	SI	NO	
Programa de Abastecimiento de Agua Potable.	SI	NO	

6.5.3 Infraestructura 1.

Tabla 25. Infraestructura 1

INFRAESTRUCTURA			
1. Cumplimiento de Parámetros Urbanísticos.			
1.1 ¿El uso del suelo es permitido para Jardín Infantil?	SI	NO	
1.2 ¿Cuenta con licencia de construcción con uso de suelo para jardín infantil?	SI	NO	
1.3 ¿El inmueble donde funciona se encuentra ubicado fuera de:			
¿Una zona de amenaza por inundación?	SI	NO	
¿Una zona de amenaza por remoción de masa?	SI	NO	
2. Cumplimiento de condiciones de seguridad y salubridad del inmueble			
2.1 El inmueble donde funciona cuenta con los servicios de:			
Abastecimiento de agua potable	SI	NO	
Servicio de energía eléctrica	SI	NO	
Sistema de eliminación de aguas residuales	SI	NO	
Servicio de Gas Natural ó Propano	SI	NO	
Servicio telefónico u otro medio de comunicación	SI	NO	
Sistema de recolección de residuos sólidos.	SI	NO	
¿Las instalaciones del Jardín Infantil cuentan con acceso y áreas de funcionamiento independientes y exclusivas para la realización de sus actividades?	SI	NO	
¿Garantiza en todos sus espacios la iluminación y ventilación natural?	SI	NO	NA
¿Los espacios que no tengan iluminación y ventilación natural cuentan con un sistema artificial?	SI	NO	NA
2.2 Ventanas y Vidrios			
¿Las ventanas que limitan directamente con espacio público, impiden la intrusión de personas ajenas?	SI	NO	
¿Las ventanas cuentan con vidrios en buen estado, completos, sin roturas ni vencimiento, asegurados firmemente al marco que las soporta?	SI	NO	
¿Las ventanas ubicadas en pisos superiores impiden la caída de los niños y niñas?	SI	NO	NA
¿Las ventanas permiten la ventilación e iluminación de los diferentes espacios?	SI	NO	
¿Los materiales de frágil resistencia (claraboyas, marquesinas, vidrios entre otros, cuentan con elementos que protejan a los niños y las niñas de los efectos causados por el rompimiento de los mismos?	SI	NO	NA
¿Las puertas o divisiones en vidrio cuentan con marcas de color a la altura de los niños y las niñas?	SI	NO	NA

2.3 Pisos, Muros y Techos.

¿Los pisos son en material antideslizante y permiten su fácil limpieza y desinfección, sin hendiduras ni agrietamientos?

SI	NO
----	----

¿Los bordes y esquinas de los muros se encuentran redondeados o protegidos?

SI	NO
----	----

¿Los muros cuentan con un acabado de fácil limpieza y desinfección?

SI	NO
----	----

¿Los muros y techos de cocinas, alacenas, salas amigas de la lactancia materna, zonas de lavandería y baños cuentan con un recubrimiento que facilite periódicamente su adecuado aseo y mantenimiento?

SI	NO
----	----

2.4 Rampa(s) y escaleras

Si el espacio destinado tiene más de un piso, ¿las rampas y/o escaleras cuentan con:

Pasamanos ubicados entre 0.45 y 0.60 m de altura a partir del piso acabado, en ambos lados.

SI	NO	NA
----	----	----

El piso es en material antideslizante en su superficie o recubrimiento que tenga el mismo efecto?

SI	NO	NA
----	----	----

¿En el acceso a las escaleras, se cuenta con una puerta a media altura que evite el paso directo de los niños y niñas?

SI	NO	NA
----	----	----

2.5 Barandas y Antepechos en mampostería.

¿Los antepechos en mampostería y barandas cuentan con altura mínima de 1,20 m, a partir del piso acabado?

SI	NO	NA
----	----	----

¿El diseño de las barandas garantiza que los niños y niñas no las atraviesen ni las escalen?

SI	NO	NA
----	----	----

2.6 Instalaciones eléctricas

¿Las tomas eléctricas se encuentran a 1.50 metros medidos desde el piso, en todas la áreas en la que tengan acceso los niños y las niñas?

SI	NO	NA
----	----	----

¿Las tomas eléctricas que no se utilicen se encuentran anuladas con tapas ciegas para evitar riesgo alguno?

SI	NO	NA
----	----	----

¿Las lámparas están aseguradas y cuentan con un recubrimiento acrílico que faciliten su limpieza?

SI	NO	NA
----	----	----

2.7 Adecuación de áreas para niños y niñas en condición de discapacidad física

¿Si atiende niños y niñas en condición de discapacidad, se han realizado las adecuaciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente?

SI	NO	NA
----	----	----

2.8 Existencia de Espacios físicos diferenciados y con áreas suficientes para el desarrollo de las actividades

Área Primer Piso: 1300 m2

Área Segundo Piso: N.A m2

Área Tercer Piso: N.A m2

Área Total Construida: N.A m2

No. Niños/as: 120

Área Total Construida / número de Niños-as = _____ m2/niño-niña. ¿Es mayor a 2 metros cuadrados por niño-niña?

SI	NO
----	----

2.9 Áreas Recreativas

¿Cuenta con un área mínima de 2.4 metros cuadrados por niño o niña al momento del uso?

SI	NO
----	----

¿En caso de utilizar zonas aledañas, estas se encuentran ubicadas en un radio máximo de 500 metros?

SI	NO
----	----

2.10 Áreas Administrativa

Cuenta con un espacio exclusivo destinado para:

Administración y Archivo

SI	NO
----	----

Depósito de Material Didáctico

SI	NO
----	----

2.11 Áreas de Servicios

2.11.1 Área de servicios sanitarios

El área de aprendizaje de control de esfínteres, está dotada con:

Un (1) lavamanos de línea infantil

SI	NO
----	----

Un (1) lava colas

SI	NO
----	----

Un (1) sanitario de línea infantil

SI	NO
----	----

Un (1) espacio para control de esfínteres

SI	NO
----	----

Una zona para cambio de pañales

2.11.2 Baños para niños-as

Un (1) sanitario u orinal de línea infantil por cada 20 niños-as

SI	NO
----	----

Un (1) lavamanos de línea infantil instalado a una altura entre 0,45 y 0,55m a partir del piso acabado, por cada 20 niños-as

SI	NO
----	----

Una (1) ducha con grifería tipo teléfono instalada a una altura máxima de 1.10m a partir del piso acabado.

SI	NO
----	----

2.11.3 Baños para adultos

¿Un (1) baño por cada 15 adultos, independiente y aislado de los baños de los niños-as que cuente con un (1) lavamanos y un (1) sanitario u orinal ?

SI	NO
----	----

2.11.4 Área de Comedor del Jardín Infantil

¿Cuenta con un área exclusiva al momento de uso, independiente de la cocina?

SI	NO
----	----

¿Se garantiza un puesto por cada niño o niña al momento de brindar la alimentación?

SI	NO
----	----

6.5.4 Infraestructura 2.

Tabla 26. Infraestructura 2

REQUISITOS DE INFRAESTRUCTURA					
	Aspectos	Cumple	No Cumple	Parcialmente	No Aplica
1	Requisitos legales básicos				
1.1	El plantel cuenta con licencia de urbanismo y/o construcción	OK			
1.2	El plantel cuenta concepto de uso para institución educativa	OK			
1.3	El plantel cuenta con licencia sanitaria	OK			
1.4	El plantel cuenta con licencia ambiental (Casos establecidos Art. 49 ley 99 de 1993)			P	
2	Áreas generales				
2.1	Las circulaciones son el 25% de las áreas internas (aulas, laboratorio, biblioteca)	OK			
2.2	Las áreas administrativas equivalen a 0.26 m ² por estudiante	OK			
3	Aulas de Clases				
3.1	El área por alumno en las aulas de clase es adecuada (2,0 mts ² preescolar - 1,62 mts ² básicas)	OK			
3.2	Todas las aulas cuentan con iluminación natural suficiente (1/5 del área del aula en ventanas)	OK			
3.3	Todas las aulas cuentan con ventilación cruzada	OK			
3.4	Todas las aulas cuentan con la altura mínima requerida (2,7 mts lineales)	OK			
4	Espacios de apoyo pedagógico				
4.1	El área de la(s) biblioteca(s) es 2,20 mts para el 10% de los estudiantes	OK			

4.2	La sala de lectura de la biblioteca cuenta con iluminación natural suficiente	OK			
4.3	Cuenta con los laboratorios adecuados para el total de estudiantes y niveles que espera atender				NA
4.4	El aula de sistemas/informática cuenta con área de 2,6 mts por alumno para un curso promedio.				NA
5 Espacios de recreación y deporte					
5.1	La edificación cuenta con patios o áreas de recreación pasiva y/o activa equivalentes a 2,4 mts ² por alumno	OK			
5.2	La edificación cuenta con canchas acordes al número de estudiantes que espera atender				NA
5.3	La edificación cuenta con área de juegos para niños (ludoteca – parque infantil) (preescolar)	OK			
6 Servicios sanitarios					
6.1	Existe una unidad sanitaria (lavamanos y sanitario) cada 25 estudiantes para básicas.	OK			
6.2	Existe una unidad sanitario (lavamanos y sanitario) cada 20 estudiantes para preescolar	OK			
6.3	Las unidades sanitarias (lavamanos y sanitarios) tienen sistema de ahorro de agua.	OK			
6.4	El plantel cuenta con depósito de basuras	OK			
6.5	El depósito de basuras esta protegido contra la lluvia, insectos y roedores	OK			
7 Áreas administrativas					
7.1	El plantel cuenta con oficinas y área administrativa	OK			

7.2	La sala de profesores cuenta con área de 1,8 mts ² por docente		NO		
7.3	El plantel cuenta con enfermería	OK			
8 Seguridad y accesibilidad					
8.1	La edificación no supera los 4 pisos o niveles				NA
8.2	De acuerdo al número de personas que puede albergar cada edificación cuenta con el número apropiado de salidas así: De 1 a 100 personas 1 salida De 101 a 500 personas 2 salidas De 501 a 1000 personas 3 salidas De 1000 personas o más 4 salidas	OK			
8.3	Los pisos de las circulaciones son antideslizantes	OK			
8.4	Los pisos de las circulaciones no presentan desniveles, huecos, grietas o baldosas sueltas en los pisos	OK			
8.5	Se pueda acceder a través de rampas a todos los niveles del edificio				NA
8.6	Cada piso o nivel de la edificación cuenta con por lo menos 2 salidas	OK			
9 Características de corredores y rampas					
9.1	El ancho mínimo de las circulaciones, corredores, rampas es 1.20 mts lineales	OK			
9.2	No existen columnas, obstáculos o elementos sueltos	OK			
9.3	Los corredores cuentan con accesos a las escaleras y rampas en puntos reconocibles y continuos	OK			
9.4	Existen antepechos de protección con altura mínima de 1,30 mts	OK			

10 Características de las escaleras					
10.1	El ancho mínimo de las escaleras es 1.20 mts lineales				NA
10.2	No existen columnas, obstáculos o elementos sueltos				NA
10.3	No existen desniveles, huecos, grietas o baldosas sueltas en los pisos				NA
10.4	El ancho mínimo de huellas es de 28 cms y el de contra huellas es de 18 cms				NA
10.5	Los escalones no presentan ángulos reducidos en planta				NA
10.6	Las escaleras son continuas en todos los niveles				NA
10.7	Las escaleras cuentan con pasamanos en los dos costados				NA
10.8	Los pasamanos de las escaleras cuentan con alturas diferenciales para adultos y niños o discapacitados				NA

6.5.5 Talento Humano.

Tabla 27. Talento Humano

ORGANIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO					
1. Proporción adecuada del talento humano					
Edades	Nº Niños Matriculados	Nº Maestros	Nº Auxiliares		
0-12 meses	3	1	1		
13-23 meses	46	2	4		
24-36 meses	21	1	1		
37-48 meses	29	1	1		
49-60 meses	21	1	1		
1.1 Cumple con la relación adulto/niño definida para la institución?				SI	NO

1.2 Cuenta con un profesional del área de psicología contratada o subcontratada?	SI	NO	NA
1.3 Cuenta con un profesional en el área de nutrición contratada o subcontratada?	SI	NO	NA
1.4 Cuenta con talento humano que desempeña exclusivamente funciones para el servicio de alimentos?	SI	NO	NA
1.5 Cuenta como mínimo con talento humano que desempeña funciones de aseo e higiene contratada o subcontratada?	SI	NO	NA
1.6 Cuenta como mínimo con el talento humano que desempeña funciones administrativas, de acuerdo con la siguiente proporción?	SI	NO	NA

2. Idoneidad de talento humano

2.1 El director/rector cumple como mínimo con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
2.2 Los docentes cumplen como mínimo con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
2.3 Las auxiliares de preescolar cumplen con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
2.4 La coordinación de admisiones y promoción institucional cumple con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
2.5 La coordinación Administrativo cumple con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA
2.6 La coordinación Académica cumple con el perfil definido por la institución.	SI	NO	NA

3. Administración de talento humano

3.1 Cuenta con un documento que contenga la estructura organizacional del talento humano en sus diferentes áreas?	SI	NO	NA
3.2 Cuanta con el proceso documentado e implementado con respecto a:			
Selección del talento humano	SI	NO	NA
Inducción del talento humano	SI	NO	NA
Evaluación del desempeño del talento humano	SI	NO	NA
Capacitación y Formación del Talento humano	SI	NO	NA

4. Bienestar y satisfacción del talento humano

4.1 Cuenta con un documento que contiene:			
Las estrategias de bienestar y satisfacción	SI	NO	NA
Programación de las actividades	SI	NO	NA
Cuenta con registros que den cuenta de la implementación?	SI	NO	NA

6.5.6 Administrativo.

Tabla 28. Proceso administrativo

PROCESO ADMINISTRATIVO			
1. Identidad Organizacional			
¿Cuenta con un documento escrito donde se define?			
Misión	SI	NO	
Visión	SI	NO	
Principios	SI	NO	
Objetivos	SI	NO	NA
Código de ética	SI	NO	NA
Propuesta de Valor	SI	NO	NA
2. Plan Estratégico			
¿Cuenta con un plan estratégico documentado?	SI	NO	NA
¿El plan estratégico esta socializado al personal de la institución?	SI	NO	NA
3. Contratación con terceros			
¿Cuenta con un contrato con una empresa de seguridad privada que cumplan los requerimientos mínimos del contratista?	SI	NO	NA
¿Cuenta con un contrato con una empresa de transporte escolar que cumplan los requerimientos mínimos del contratista (ley 345 de 2015)?	SI	NO	NA
4. Presupuesto			
¿Cuenta con un presupuesto financiero alineado a la operación?	SI	NO	
¿Cuenta con mecanismos definidos para el seguimiento y control del presupuesto?	SI	NO	
5. Admisiones			
¿Cuenta con una política de admisiones?	SI	NO	
¿Cuenta con los criterios de evaluación definidos para el ingreso de nuevos estudiantes?	SI	NO	
¿Cuenta con un procedimiento de admisiones?	SI	NO	
¿Cuenta con un procedimiento de matrícula académica y financiera?	SI	NO	
6. Legal			
Inscripción del establecimiento en Industria y Comercia	SI	NO	
Inscripción del establecimiento en cámara de comercio	SI	NO	
Registro de la marca (nombre, slogan y logo)	SI	NO	
Licencia de funcionamiento de la secretaría de educación	SI	NO	
Código DANE	SI	NO	
Inscripción de la institución en el SIMAT	SI	NO	

6.5.7 Concepto de Bomberos.

Tabla 29. Concepto de bomberos

REQUISITOS PARA EL CONCEPTO DE BOMBEROS			
1. Verifique las condiciones generales requeridas (inspección)			
1.1 Frente a la seguridad Humana			
¿ Cuenta con el Plan de Emergencias?	SI	NO	NA
¿ El personal conoce el plan de emergencias?	SI	NO	NA
¿Tiene el Directorio de emergencias con las entidades sugeridas (Línea de Emergencias 123, Alcaldía local, Estación de Bomberos localidad Estación de Policía, Red Hospitalaria localidad, Cruz Roja, Ambulancias, Junta Defensa Civil, Gas Natural, Acueducto, Aseguradora) y se halla en buen estado y ubicado en lugar visible?	SI	NO	NA
¿Los pasillos y salidas se encuentran despejadas de tal manera que permitan su fácil tránsito y evacuación?	SI	NO	NA
¿Las vías de evacuación satisfacen la capacidad total del recinto, se encuentran libres de obstáculos y con señalización de seguridad no menor de 15 cm. de alto y un trazo no menor de 20 cm. de ancho)?	SI	NO	NA
¿Las escaleras cuentan con pasamanos y con cinta antideslizante?	SI	NO	NA
¿Los medios de evacuación se encuentran señalizados y con la suficiente iluminación y ventilación?	SI	NO	NA
¿Cuenta con los elementos requeridos en momentos de emergencia (linterna, extintor)?	SI	NO	NA
¿Dispone de ventilación en todas las áreas del jardín infantil?	SI	NO	NA
¿Las ventanas se encuentran protegidas con rejas, con películas de seguridad o elementos que eviten cortes en caso de rotura (cinta pegante gruesa, papel contact, etc.)?	SI	NO	NA
¿Cuenta con plano de evacuación en cada nivel (piso) y áreas de alta circulación?	SI	NO	NA
¿Los cuadros, lámparas y repisas están debidamente asegurados?	SI	NO	NA
¿El acceso a lugares de almacenamiento de agua, tales como, tanques, lavaderos, fuentes y otras se encuentran debidamente protegidos y su acceso es restringido para los niños y las niñas?	SI	NO	NA
¿El alto y ancho de las puertas sea adecuado, y estas se encuentren dispuestas para permitir la evacuación?	SI	NO	NA
1.2 Frente a Materiales inflamables y combustibles			
En caso que el jardín infantil almacene líquidos inflamables, estos deben estar en recipientes adecuados y en condiciones de ventilación.	SI	NO	NA
¿Su acceso para los niños y las niñas está totalmente restringido?	SI	NO	NA
¿Los sistemas y acometidas de gases están debidamente instalados?	SI	NO	NA
En caso de utilizar gas GLP (Propano), ¿la instalación debe cumplir con la normatividad vigente?	SI	NO	NA
Las escaleras de evacuación no pueden ser de madera, ¿cumple?	SI	NO	NA

1.3 Frente a riesgos comunes de incendio

Garantizar el buen estado y funcionamiento de las instalaciones eléctricas, según la normatividad vigente. Evitando recargar las tomas eléctricas, conexiones en mal estado, cables dañados e instalaciones eléctricas

SI	NO	NA
----	----	----

1.4 Frente a sistemas de protección

¿El edificio cuenta con extintores con su respectiva señalización, ubicados en sitios visibles, de fácil acceso y sin obstrucciones?

SI	NO	NA
----	----	----

¿ Los extintores se encuentran en buen estado?

SI	NO	NA
----	----	----

¿ Los extintores se encuentran con carga vigente?

SI	NO	NA
----	----	----

¿ Los extintores se encuentran ubicados en lugares visibles según el plano de localización?

SI	NO	NA
----	----	----

¿El personal debe conocer el manejo del extintor?

SI	NO	NA
----	----	----

El edificio cuenta con sistemas de protección contra incendios según el riesgo que maneje, el uso de la edificación, incluyendo, si así lo requiere: extintores, sistemas de gabinetes contra incendio y rociadores automáticos, detección y alarma.

SI	NO	NA
----	----	----

¿Los sistemas instalados cuenta con el mantenimiento y pruebas que requieran?

SI	NO	NA
----	----	----

7. CONCLUSIONES

El modelo o guía para la creación de instituciones educativas a nivel de preescolar se enfocó en los dos temas críticos y álgidos de cualquier proyecto como es el tiempo y la calidad, por tanto el plan de gestión del tiempo proporciona una lista de actividades completas, organizadas y con una secuencia lógica que facilita la creación de cualquier preescolar. Igualmente, a través del caso práctico se estimaron los recursos de personal y la duración de cada una de las actividades lo que suministra información real sobre un proyecto de preescolar en la ciudad de Bucaramanga.

El plan de gestión de calidad se basó en los estándares normativos en relación al sector de educación y los generales de creación de empresa, para esto se realizó consulta e investigación normativa, referenciación con otras empresas, análisis con expertos en materia legal, entre otros. Teniendo en cuenta esto, se crearon unas listas de verificación que incluyen todos los requisitos para la apertura de creación de un preescolar con temas relacionados con: Licencia de funcionamiento, PEI, infraestructura y administrativo.

Para llevar a cabo estos dos planes de gestión, como insumo principal fue necesario definir el alcance del producto del proyecto utilizando como herramienta fundamental la EDT y el diccionario de la misma.

Los conocimientos adquiridos en la Especialización de Gerencia y Evaluación de Proyectos sumado a nuestra profesión de ingeniería industrial fueron fundamentales para la creación de este modelo o guía en la cual implementamos modelos de gestión por procesos, optimización de recursos, recopilación de estándares legales y de educación y convirtiéndolos en listas de verificación de fácil aplicación, entre otros.

Igualmente, la aplicación de los estándares de la *Guía del PMBOK 5 Edición* facilitó la consecución de los objetivos que se plantearon en esta monografía de grado porque define los lineamientos para la dirección de proyectos y describe el ciclo de vida y los procesos conexos de los proyectos.

8. RECOMENDACIONES

- El tiempo de ejecución y el presupuesto de los proyectos de creación de instituciones educativas a nivel de preescolar, dependen de variables específicas de cada proyecto como por ejemplo: capacidad instalada del inmueble, ciudad de apertura, población objetivo, entre otros.
- Uno de las actividades fundamentales para la creación de instituciones educativas es la solicitud de licencia de funcionamiento ante la secretaría de educación, se recomienda que los tramites se inicien cuando las instalaciones se encuentren en construcción para agilizar el proceso y por ende la apertura del preescolar.
- En algunos departamentos y municipios, además de la legislación nacional vigente se cuentan con requisitos normativos específicos en el sector educativo o en la apertura de empresas, para esto se realizar en primera instancia un estudio de las normas municipales del sitio donde se pretende implementar el preescolar y realizar un acercamiento a la Secretaría de Educación que le aplique.
- El cuerpo del trabajo se realizó teniendo en cuenta la legislación vigente al momento, por tanto se recomienda revisar en el momento de poner en práctica esta guía o modelo los cambios normativos que pueden afectar la creación de instituciones educativas a nivel de preescolar.

BIBLIOGRAFÍA

ANDEP Asociación Nacional de Preescolar. Jardines infantiles legislación educativa. Disponible en: <http://jardinesinfantileslegislacion.blogspot.com/2011/06/requisitos-para-la-obtencion-de-la.html>. Recuperado 12 de Julio 2015.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1098 de 2006. Disponible en: <http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortallICBF/Bienestar/LeyInfanciaAdolescencia/SobreLaLey/CODIGOINFANCIALey1098.pdf>. Recuperado 27 de Julio 2015.

ICONTEC. Guía Técnica Colombiana - GTC 200. Disponible en: <http://www.cecep.edu.co/documentos/calidad/GTC200-GUIA-PARA-LA-IMPLEMENTACION-DE-ISO-9001-EN-INST-EDUCATIVA.pdf>

ISO. Norma Internacional ISO 9001:2008. Sistemas de Gestión de Calidad - Requisitos. Cuarta Edición 2008-11-15. Disponible en: www.mincit.gov.co/descargar.php?id=41564. Consultada Julio de 2015.

LOPEZ, Sabrina A. Análisis y reflexiones del Título 1 de la ley 115/1994 de la educación de Colombia. realidades y tendencia de la educación (2012). Disponible en: <http://realidadesytendenciasdelaedusabrina.blogspot.com/2012/11/analisis-y-reflexiones-del-titulo-1-de.html>. recuperado 25 de julio 2015.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE COLOMBIA, Licencias y requisitos mínimos. Disponible en: <http://www.mineduccion.gov.co/1621/w3-article-179304.html>. Recuperado 24 de Julio 2015.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Certificación y acreditación. Disponible en: <http://www.mineduccion.gov.co/1621/w3-article-179263.html>. Recuperado 18 de Julio de 2015.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Matrículas y pensiones. Disponible en: <http://www.mineduccion.gov.co/1621/w3-article-219212.html>. Recuperado 29 de Julio 2015.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Resolución 1730 del 2004. Disponible en: http://www.mineduccion.gov.co/1621/articles-85869_archivo_pdf.pdf. Recuperado 22 Julio de 2015.

NORMAS9000. Qué es ISO 9001:2008. Disponible en: <http://www.normas9000.com/que-es-iso-9000.html>. Recuperado el 15 de Marzo de 2015.

PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE, Guía de los Fundamentos para la Dirección de Proyectos (Guía del Pmbok®) Quinta Edición. Pág. 3

REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia de 1991. Disponible en: <http://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-2/articulo-44>. Recuperado el 27 de Julio 2015.

SILVESTRINI RUIZ, María; VARGAS JORGE, Jaqueline. FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCARIAS. Disponible en: <http://ponce.inter.edu/cai/manuales/FUENTES-PRIMARIA.pdf>. Recuperado 9 Octubre de 2015.