



## Perfil de Trabajo para Directora de Preescolar

### Habilidades y Cualidades

#### 1. Formación Académica

- **Licenciatura en Educación, Pedagogía, Educación Preescolar:** Formación sólida en el desarrollo infantil, enfoques pedagógicos y metodologías aplicadas a la educación temprana.
- **Estudios Complementarios:** Especialización o certificaciones en administración educativa, liderazgo o gestión de instituciones educativas.

#### 2. Conocimientos y Experiencia

- **Desarrollo Infantil:** Profundo conocimiento de las etapas del desarrollo infantil, comprendiendo las necesidades cognitivas, emocionales, físicas y sociales de los niños en edad preescolar.
- **Gestión Académica y Administrativa:** Experiencia en la planeación, organización y dirección de programas educativos en preescolar, así como en la gestión eficiente de recursos humanos y materiales.
- **Normatividad Educativa:** Conocimiento actualizado de las normativas y políticas educativas relacionadas con el nivel preescolar, incluyendo los lineamientos curriculares y requisitos de acreditación.

#### 3. Liderazgo Pedagógico

- **Planeación y Supervisión de Programas:** Habilidad para diseñar, implementar y supervisar programas educativos que promuevan el aprendizaje integral de los niños, asegurando un ambiente inclusivo y enriquecedor.
- **Capacitación de Docentes:** Capacidad para liderar y motivar a los equipos docentes, promoviendo su desarrollo profesional continuo mediante talleres, capacitaciones y evaluaciones formativas.
- **Innovación Educativa:** Capacidad para incorporar enfoques pedagógicos innovadores, utilizando recursos tecnológicos y estrategias modernas para enriquecer el aprendizaje y adaptarse a las nuevas necesidades educativas.

#### 4. Habilidades Interpersonales y Comunicación

- **Comunicación Efectiva:** Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita, tanto con los padres de familia como con los docentes, personal administrativo y autoridades educativas.



- **Relaciones Interpersonales:** Capacidad para crear un ambiente positivo y colaborativo, fomentando relaciones armoniosas entre los miembros del equipo educativo y la comunidad escolar.
- **Resolución de Conflictos:** Habilidad para gestionar situaciones de conflicto de manera asertiva y constructiva, promoviendo un clima escolar seguro y respetuoso.

## 5. Organización y Gestión de Recursos

- **Gestión Administrativa:** Capacidad para administrar el presupuesto de la institución, manejar recursos financieros y materiales, así como supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
- **Organización de Eventos y Actividades:** Habilidad para coordinar eventos escolares, reuniones con padres de familia y actividades extracurriculares que fomenten la participación activa de la comunidad escolar.
- **Seguimiento y Evaluación:** Experiencia en el monitoreo del progreso académico de los estudiantes, evaluando el desempeño de los programas y realizando ajustes para mejorar continuamente la calidad educativa.

## Actitudes y Valores

### 1. Compromiso con la Educación Infantil

- **Vocación y Dedicación:** Fuerte compromiso con el bienestar y desarrollo integral de los niños, priorizando siempre su seguridad, salud emocional y aprendizaje.
- **Empatía y Sensibilidad:** Capacidad para comprender las necesidades individuales de cada niño y su familia, asegurando una atención personalizada que favorezca su desarrollo.

### 2. Ética y Profesionalismo

- **Integridad y Responsabilidad:** Adherencia a altos estándares éticos en todas las decisiones y acciones, promoviendo un ambiente escolar basado en el respeto, la honestidad y la equidad.
- **Modelar Buenas Prácticas:** Ser un ejemplo para el personal docente y los estudiantes, fomentando una cultura de profesionalismo y excelencia en la institución.

### 3. Innovación y Adaptabilidad



- **Flexibilidad para el Cambio:** Capacidad para adaptarse a los cambios en las políticas educativas, las necesidades de los estudiantes y los avances en tecnología educativa, incorporando nuevas estrategias y enfoques para mejorar el rendimiento académico.
- **Creatividad en la Solución de Problemas:** Habilidad para encontrar soluciones innovadoras a los desafíos cotidianos en la gestión escolar.

#### 4. Trabajo en Equipo y Colaboración

- **Liderazgo Colaborativo:** Capacidad para fomentar una cultura de colaboración y trabajo en equipo entre el personal docente y administrativo, promoviendo un sentido de comunidad dentro del preescolar.
- **Relación con Padres de Familia:** Habilidad para mantener una comunicación abierta y transparente con los padres, involucrándolos activamente en el proceso educativo de sus hijos.

#### Disponibilidad

- **Flexibilidad Horaria:** Disponibilidad para atender reuniones, eventos escolares, capacitaciones y otras actividades fuera del horario regular, asegurando una atención completa a las necesidades de la institución.
- **Compromiso a Largo Plazo:** Disposición para formar parte de la comunidad educativa de manera constante, desarrollando y fortaleciendo la misión y visión del preescolar a largo plazo.

Si está interesado en este puesto, enviar su currículum vitae y cuestionario de postulación al correo:

**[recursoshumanos@ucec.edu.mx](mailto:recursoshumanos@ucec.edu.mx)**

# CUESTIONARIO PARA POSTULACIONES DE CANDIDATOS

## Datos Generales

PÁGINA 2

|                          |    |    |    |                         |    |    |    |
|--------------------------|----|----|----|-------------------------|----|----|----|
| Estudios de Licenciatura |    |    |    |                         |    |    |    |
| Institución de estudios  |    |    |    |                         |    |    |    |
| Periodo                  |    |    |    |                         |    |    |    |
| Estudios de Posgrado     |    |    |    |                         |    |    |    |
| Institución de estudios  |    |    |    |                         |    |    |    |
| Periodo                  |    |    |    |                         |    |    |    |
| Titulado                 | Si | No |    | Cédula                  | Si | No |    |
| Registrado en el SAT     |    | Si | No | Régimen Fiscal          |    |    |    |
| Recibos de Honorarios    |    | Si | No | Cta. Bancaria Santander |    | Si | No |
| Estado Civil             |    |    |    | Hijos                   |    |    |    |

## Referencias Laborales

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Empleo Actual / Empresa   |  |
| Jefe Inmediato            |  |
| Teléfono de Contacto      |  |
| Empleo Anterior / Empresa |  |
| Jefe Inmediato            |  |
| Teléfono de Contacto      |  |

## Referencias No Laborales

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nombre del Contacto  |  |
| Teléfono de Contacto |  |
| Nombre del Contacto  |  |
| Teléfono de Contacto |  |
| Nombre del Contacto  |  |
| Teléfono de Contacto |  |



UNIVERSIDAD CENTRO DE ESTUDIOS CORTAZAR

# CUESTIONARIO PARA POSTULACIONES DE CANDIDATOS

## Preguntas Generales

PÁGINA 1

|   |
|---|
| <p>¿Qué dirías que has aprendido de tus anteriores empleos?</p>                                   |
| <p>¿Cuál consideras que es tu mayor logro laboral y por qué?</p>                                  |
| <p>¿Cuál dirías que ha sido tu mayor fracaso? ¿Por qué?</p>                                       |
| <p>¿A quién admiras? ¿Por qué?</p>  |
| <p>¿Hay alguna habilidad que quieras desarrollar o algo que quieras aprender? ¿Cómo lo harás?</p> |
| <p>¿Cómo sería tu trabajo ideal?</p>  |
| <p>Si tuvieras que definir en una palabra tu estilo de trabajo ¿Cuál sería?</p>                   |
| <p>¿Qué te gusta hacer cuando no estás trabajando?</p>  |
| <p>¿Qué es lo que más te llama la atención del puesto?</p>  |
| <p>¿Tienes alguna pregunta?</p>   |