

REPOSITORIO ACADÉMICO DIGITAL INSTITUCIONAL

Investigación de la necesidad y planteamiento de un modelo para la administración eficiente de las academias musicales Yamaha en México.

Autor: Gricelda Beatriz Iriarte Bucio.

**Tesis presentada para obtener el título de:
Lic. en Administración de Empresa [sic]**

**Nombre del asesor:
Juan José Sanata Ayala.**

Este documento está disponible para su consulta en el Repositorio Académico Digital Institucional de la Universidad Vasco de Quiroga, cuyo objetivo es integrar organizar, almacenar, preservar y difundir en formato digital la producción intelectual resultante de la actividad académica, científica e investigadora de los diferentes campus de la universidad, para beneficio de la comunidad universitaria.

Esta iniciativa está a cargo del Centro de Información y Documentación "Dr. Silvio Zavala" que lleva adelante las tareas de gestión y coordinación para la concreción de los objetivos planteados.

Esta Tesis se publica bajo licencia Creative Commons de tipo "Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada", se permite su consulta siempre y cuando se mantenga el reconocimiento de sus autores, no se haga uso comercial de las obras derivadas.





UNIVERSIDAD VASCO DE QUIROGA, A.C.
Escuela de Contabilidad y
Administración de Empresas

"INVESTIGACION DE LA NECESIDAD Y PLANTEAMIENTO DE UN MODELO PARA LA
ADMINISTRACION EFICIENTE DE LAS ACADEMIAS MUSICALES YAMAHA EN MEXICO "

TESIS PROFESIONAL



Que para obtener el título de
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

P r e s e n t a

GRICELDA BEATRIZ IRIARTE BUCIO

Asesor: L.A.E. Juan José Sanata A.

A mis padres: por haberme apoyado --
siempre en el estudio de mi ca --
rrera profesional.

A mi esposo y a mi hija.

A mis hermanos: Mónica, Gabriela y --
Salvador.

A todos mis maestros.

Al L.A. Juan José Sanata Ayala por su
valiosa asesoría en la elabora -
ción de esta tesis.

I N D I C E

* * *

Presentación 1

Dedicatorias 2

INTRODUCCION. Planteamiento de las hipótesis. Propósito e importancia. Límites y contenido de la tesis. 10

DEMOSTRACION. 13

CAPITULO I. MARCO TEORICO DE LAS ACADEMIAS MUSICALES YAMAHA. 14

 A) Qué es la Fundación Musical Yamaha. 15

 B) Cursos del Sistema de Educación Musical Yamaha. 18

 1o) Curso Estrellita. 18

 2o) Curso Avanzado. 20

 3o) Curso de Extensión. 20

 a) Curso Avanzado de Extensión. 20

 4o) Jóvenes Musicales de Organo. 21

 5o) Curso Infantil de Organo Electone. 21

 6o) Curso de Organo Electone. 21

 7o) Curso de Guitarra Acústica. 22

 8o) Escuela de Rock Yamaha. 23

 a) Curso de Guitarra Eléctrica. 23

 b) Curso de Bajo Eléctrico. 23

 c) Curso de Batería. 23

 d) Curso de Sintetizador. 24

 e) Curso de Piano Eléctrico Popular. 24

 9o) Curso EPPY. (Curso de Entrenamiento pedagógico para maestros. 24

CAPITULO II. INVESTIGACION PARA LA COMPROBACION DE LAS HIPOTESIS. 25

 A) Objetivo de la investigación. 26

 B) Clases de la investigación. 26

 C) Planeación de la investigación. 27

 1o) La encuesta como la técnica más adecuada para llevar a cabo la investigación. 27

 2o) La muestra de la encuesta. 27

 3o) Procedimiento para llevar a cabo la encuesta. 28

 a) Elaboración del borrador del cuestionario. 28

 b) Elaboración de la carta de presentación del cuestionario. 30

 c) Estrategias tendientes a reducir el error por falta de respuesta. 31

 d) Prueba del cuestionario. 31

 e) Elaboración del cuestionario definitivo. 32

 f) Obtención de copias fotostáticas del cuestionario definitivo para fines de envío por correo. 32

 g) Preparación del directorio para el envío de los cuestionarios. 32

 D) Resultados de la investigación. 37

 1o) Observaciones en la prueba del cuestionario. 37

 a) Preguntas números 6, 7, 8, 11, 12, 14, 20, 21, 26, 27, - 28, 29, 33. 37

 b) Pregunta 26. 37

- c) Pregunta No. 32. 38
- 2o) Reducción de la muestra. 38
- 3o) Vaciamiento de los resultados en valores y porcentajes de los 12 cuestionarios recibidos. 39
- E) Conclusiones de los resultados de la investigación. 48
 - 1o) Planeación. 48
 - 2o) Organización. 48
 - 3o) Recursos materiales. 49
 - 4o) Dirección. 49
 - 5o) Control. 50

CAPITULO III. ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA APERTURA DE UNA ACADEMIA MUSICAL YAMAHA EN MEXICO. 51

- A) Recursos financieros. 52
- B) Recursos humanos. 52
 - 1o) Estructuras de organización. 52
 - a) Estructural. 52
 - b) Funcional. 52
 - 2o) Descripción y análisis de cargos. 52
 - a) Descripción y análisis del cargo de Director General. 52
 - b) Descripción y análisis del cargo de Administrador General. 53
 - c) Descripción y análisis del cargo de Recepcionista. 52
 - d) Descripción y análisis del cargo de Encargado de Mantenimiento. 53
 - e) Descripción y análisis del cargo de Vigilante. 53
 - f) Descripción y análisis del cargo de Administrador de Eventos Especiales. 53
 - g) Descripción y análisis del cargo de maestros. 53
- C) Requisitos legales. 81
 - 1o) Solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 81
 - 2o) Solicitud de Licencia Municipal. 81
 - 3o) Solicitud de Registro de la Cámara de Comercio. 82
 - 4o) Convenio de asociación del propietario de la academia con Yamaha de México, S.A. de C.V. 82
- D) Recursos materiales. 84
 - 1o) Espacios físicos necesarios. 84
 - a) Salones de clase. 84
 - a') Para el Curso Estrellita. 84
 - b') Para el Curso Avanzado. 85
 - c') Para el Curso de Extensión. 85
 - a'') Curso Avanzado de Extensión. 85
 - d') Para el Curso Jóvenes Musicales de Organó. 85
 - e') Para el Curso Infantil de Organó Electone. 85
 - f') Para el Curso de Organó Electone. 85
 - g') Para el Curso de Guitarra Acústica. 85
 - h') Para la Escuela de Rock. 85
 - a'') Curso de Guitarra Eléctrica. 85
 - b'') Curso de Bajo Eléctrico. 86
 - c'') Curso de Batería. 86
 - d'') Curso de Sintetizador. 86
 - e'') Curso de Piano Eléctrico. 86

b) Salón de eventos especiales.	86
c) Oficina del Director General de la academia.	86
d) Area para la recepcionista.	87
e) Sala de espera.	87
f) Cafetería.	87
g) Servicios sanitarios.	87
h) Salón de estudio.	87
i) Estacionamiento.	88
2o) Equipo y material didáctico.	88
a) Para el Curso Estrellita.	88
b) Para el Curso Avanzado.	88
c) Para el Curso de Extensión.	88
a") Para el Curso Avanzado de Extensión.	88
d) Para el Curso Jóvenes Musicales de Organo.	89
e) Para el Curso Infantil de Organo Electone.	89
f) Para el Curso de Organo Electone.	89
g) Para el Curso de Guitarra Acústica.	89
h) Para la Escuela de Rock.	89
a') Curso de Guitarra Eléctrica.	89
b') Curso de Bajo Eléctrico.	89
c') Curso de Batería.	89
d') Curso de Sintetizador.	90
e') Curso de Piano Eléctrico.	90
3o) Mobiliario y equipo de oficina.	90
a) Salón de eventos especiales.	90
b) Oficina del director general de la academia.	90
c) Area para la recepcionista.	90
d) Sala de espera.	91
e) Cafetería.	91
f) Servicios sanitarios.	91
g) Salón de estudio.	91
CAPITULO IV. PLANEACION, DIRECCION Y CONTROL DE ALUMNOS, MAESTROS Y GRUPOS.	92
A) Captación de alumnos.	93
1o) Limitaciones para la ejecución de la promoción para la captación de alumnos.	93
2o) Instrumentos promocionales para captación de alumnos.	94
a) Publicidad en periódicos y/o revistas.	94
b) Anuncios por radio.	95
c) Correo directo.	95
d) Posters.	95
e) Anuncios luminosos o rotulados en lugares muy visibles para el público de el local de la academia.	95
f) Manta colocada cerca de lugares visibles de el local de la academia.	96
g) Demostraciones.	96
h) Programas, anuncios o videos en televisión.	96
a') Programas en televisión.	96
b') Anuncios en televisión.	96
c') Videos en televisión.	96
i) Conciertos en kinders, escuelas, colegios, teatros o universidades.	97

j) Reparto directo de publicidad.	97
k) Reparto de folletos en la vía pública.	97
l) Promoción a través de alumnos.	97
ll) Cine.	97
B) Procedimiento de inscripción y control de: alumnos, maestros- y grupos.	97
1o) Procedimiento de inscripción de alumnos que no tienen al- guna experiencia musical.	98
2o) Procedimiento de inscripción de alumnos que cuentan con - experiencia musical.	101
a) Sistema de Exámen Yamaha.	101
3o) Control de alumnos y pago de mensualidades.	103
4o) Control de maestros.	104
5o) Control de grupos.	104
a) Máxima capacidad de los salones.	104
b) Aspectos que se deben tener en cuenta para fusionar gru- pos.	105
c) Aspectos que se deben tener en cuenta para disolucionar un grupo.	105
C) Prevención de deserciones.	105
1o) Razones de las deserciones.	106
2o) Medidas para evitar la deserción.	106
CAPITULO V. ASPECTO FINANCIERO Y FISCAL DE LA ACADEMIA MUSICAL YAMA HA EN MEXICO.	
A) Control de ingresos y egresos.	110
1o) Control de ingresos.	111
a) Control del pago de inscripciones y mensualidades.	111
a') Control de los descuentos especiales en el monto de las mensualidades y de las becas otorgadas por la - propia academia o por el distribuidor Yamaha de la- localidad.	112
b) Control de los ingresos por venta de material didáctico	114
c) Control de los ingresos por aplicación de exámenes del- Sistema Yamaha.	114
d) Control de los ingresos por mediación en la venta de -- instrumentos musicales Yamaha.	115
2o) Control de egresos.	116
a) Honorarios a maestros.	116
a') Requisitos legales del recibo de honorarios a maes- tros.	117
b') Llenado de la Hoja para pago de Honorarios.	119
b) Pagos a los trabajadores.	120
a') Nómina de pagos a los trabajadores.	121
a") Columna de "nombre del trabajador".	121
b") Columna de "Registro Federal de Contribuyentes".	122
c") Columna de "Número de afiliación al IMSS".	122
d") Columna de "Salario por cuota diaria".	122
e") Columna de "Otros pagos"	122
A') Prima dominical.	123
B') Prima de los días de descanso.	123
C') Salario doble por prestación de servicios en- días de descanso obligatorio.	123
	124

D')	Prima vacacional.	124
E')	Aguinaldo anual.	125
F')	Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.	125
G')	Horas de trabajo extraordinario.	126
f")	Columna de "Cuota obrera al IMSS".	127
g")	Columna de descuentos.	127
b')	Pagos a los trabajadores que no se hacen mediante nómina.	129
a")	Indemnizaciones.	129
b")	Primas de antigüedad.	131
c)	Compra de nuevos instrumentos y equipo de sonido.	131
d)	Compra de material didáctico para venta.	132
e)	Compra de refacciones y pago al técnico autorizado.	133
f)	Compra de mobiliario y/o equipo de oficina.	133
g)	Compra de equipo de limpieza y mantenimiento.	133
h)	Control del gasto de corriente eléctrica y agua.	134
i)	Control del gasto por uso del teléfono.	134
j)	Egreso por pago de la renta.	134
k)	Gasto por publicidad.	135
a')	Publicidad en periódicos y/o revistas.	135
b')	Anuncios por radio.	135
c')	Correo directo.	136
d')	Reparto directo en domicilios, establecimientos públicos o privados o en la vía pública de publicidad, colocación de posters.	136
e')	Anuncios luminosos o rotulados en lugares muy visibles para el público de el local donde se ubica la academia.	136
f')	Manta colocada cerca de la academia o en lugares visibles de la misma.	137
g')	Demostraciones, conciertos en teatros, kinders, escuelas, colegios o universidades.	137
h')	Programas, videos o anuncios en el canal de T.V. local.	137
i')	Promoción a través de alumnos.	138
j')	Cine.	138
1)	Reporte mensual de alumnos y pago de "royalty".	138
B)	Aspecto fiscal de la academia.	140
1o)	Obligaciones derivadas de la Ley del Impuesto sobre la Renta.	141
a)	Por los ingresos por inscripciones, mensualidades y aplicación de exámenes del Sistema Yamaha.	141
b)	Por los ingresos por intereses moratorios.	142
c)	Por los ingresos por venta de material didáctico.	143
d)	Por los pagos que se hacen a las personas que prestan un servicio personal subordinado a la academia.	144
2o)	Obligaciones derivadas de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y de su reglamento.	146
a)	Por los ingresos por inscripciones, mensualidades y aplicación de Exámenes del Sistema Yamaha.	146
b)	Por los ingresos por intereses moratorios.	146

c) Por los ingresos por venta de material didáctico.	147
d) En general, por los ingresos mencionados en los incisos a y b de este apartado.	147
3o) Obligaciones derivadas de la Ley del Impuesto al Activo.	148
a) Por los ingresos por la venta de material didáctico.	148
4o) Obligaciones derivadas de la Ley del Seguro Social.	149
5o) Obligaciones derivadas de la Ley del Instituto del Fondo-Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.	151
CAPITULO VI. ADMINISTRACION DE EVENTOS ESPECIALES.	154
A) Fecha y hora del evento.	155
1o) Audición.	155
2o) Concierto.	155
3o) Concurso.	155
4o) Convivencia o junta de maestros, de personal, de padres - de familia.	156
B) Lugar.	156
C) Personas que participarán en el evento.	157
D) Instrumentos musicales que se utilizarán y equipo de luces y sonido.	158
E) Personas ajenas a la academia que intervienen en la realización del evento.	159
1o) Maestro(a) de ceremonias.	159
2o) Edecanes.	160
3o) Fotógrafo y/o filmador del evento.	160
4o) Meseros.	160
5o) Jurados.	161
F) Programas e invitaciones del evento.	161
G) Folletos de la academia y artículos de promoción.	162
H) Diplomas, reconocimientos, premios, etc.	162
I) Decoración del lugar del evento.	163
CONCLUSIONES.	164
ANEXOS Y FORMATOS.	166
Cuestionario I.	167
Cuestionario II.	172
Forma A. Carta de presentación del cuestionario.	177
Forma B. Cuadro Informativo de los Cursos Yamaha.	178
Forma C. Solicitud de inscripción.	179
Forma D. Reglamento de la academia.	180
Forma E. Lista previa de alumnos.	182
Forma F. Comprobantes de ingresos.	183
Forma G. Credencial de alumno.	184
Forma H. Lista "A" de alumnos.	185
Forma I. Lista "B" de alumnos.	186
Forma J. Tarjeta de maestro.	187
Forma K. Lista de alumnos en espera de grupo.	188
Forma L. Hoja tabular para el control del pago de inscripciones, -- mensualidades y exámenes.	189
Forma LL-1. Comprobante de beca.	190
Forma LL-2. Comprobante de descuento.	191
Forma M. Recordatorio de pago de colegiatura.	192
Forma N. Tarjeta de almacén.	193
Forma Ñ. Forma para el control de ingresos por exámenes.	194

Forma O. Formato para pago de honorarios a maestros.	195
Forma P. Nómina.	196
Forma Q. Reporte mensual de alumnos y ROYALTY.	197
NOMINA BIBLIOGRAFICA.	198

* * *

PLANTEAMIENTO DE LAS HIPOTESIS.

Las academias musicales Yamaha existentes en México, no son administradas en forma eficiente.

Las academias musicales Yamaha en México tienen nuladas e incluso pérdidas, debido a la mala administración de que son objeto.

Las academias musicales Yamaha en México, no están administradas adecuadamente debido a la falta de bases teóricas para hacerlo.

PROPOSITO E IMPORTANCIA.

Una de las principales razones por las cuales me ví motivada a desarrollar el presente tema como mi trabajo de tesis, fué el notar claramente la carencia que sufren los gerentes de las academias musicales Yamaha de México de elementos formales para lograr una buena administración de aquéllas.

La necesidad de contar con una base teórica para llevar a cabo la administración de las academias musicales de México se hace presente al observar los múltiples problemas que afrontan, como pueden ser: alto nivel de deserción de alumnos, el inadecuado aprovechamiento de la capacidad total de los salones de clases, rezago en el cobro de mensualidades, la improvisación en la preparación de audiciones o concursos musicales, etc.

Las academias musicales Yamaha fueron creadas con el fin de fomentar la educación musical y brindar apoyo a la venta de instrumentos musicales y no precisamente con el objetivo de obtener ganancias por esta actividad, en lo particular, considero que es posible através de una adecuada administración, que las academias musicales Yamaha pasen además de ser una forma de promover la enseñanza musical y de promocionar instrumentos musicales a una auténtica fuente de utilidades. Lo anterior pues, clarifica la necesidad de contar con bases teóricas suficientes para saber cómo administrar eficientemente una academia musical.

En lo particular este tema me parece muy útil y oportuno, pues tengo planeado el abrir en un período no muy largo de tiempo, una academia musical Yamaha; además durante algunos años me he dedicado a dar clases de órgano en una pequeña academia, por lo que considero que tengo algunos conocimientos sobre las necesidades de una buena administración de las mencio-

nadas academias, sobre los problemas que pueden surgir con los pagos de -- las colegiaturas, con los padres de familia, con los alumnos, con los maestros, etc., así como la mejor manera de prevenirlos o una vez que ya se han presentado, sobre la forma de solucionarlos, etc.

LIMITES Y CONTENIDO DE LA TESIS.

Este trabajo sólo abarcará la administración de las academias musicales Yamaha de México, pues si bien es cierto que el aspecto administrativo de las mencionadas academias es mucho muy similar a nivel mundial, no sucede así con el aspecto legal, mismo que también pretendo abordar en este estudio. En cuanto a este aspecto, sólo se abarcará la administración de academias musicales cuando son propiedad de una persona física, pues se ha - observado que la mayoría de ellas, pertenecen a personas catalogadas legalmente de esa forma.

No se pretende con este trabajo, hablar de generalidades de la administración, pues considero que es un tema ya bastante desarrollado en forma muy completa por personas con amplios conocimientos y experiencia en el área, sino únicamente tocar aquellos aspectos especiales de la administración de una academia musical, como por ejemplo: formas para captación de - alumnos, cobro de colegiaturas, medidas para evitar la deserción de alumnos, etc.

La presente tesis está dividida en seis capítulos con el siguiente - contenido: en el primer capítulo se desarrolla el marco teórico de las academias musicales Yamaha, tocando aspectos tales como finalidades principales, festivales y cursos que ofrece la Fundación Musical Yamaha; el capítulo segundo contiene la planeación y los resultados de la investigación que se llevó a cabo para comprobar las hipótesis planteadas en esta introducción y así justificar la elaboración de este trabajo; el capítulo tercero menciona y explica los elementos necesarios para la apertura de una academia musical Yamaha en México; en el siguiente capítulo se trata la planeación, dirección y control de alumnos, maestros y grupos; en el capítulo V se plantea el aspecto financiero y fiscal de la academia y por último en - el capítulo sexto se establece una forma para llevar a cabo la administración de los eventos especiales.

D E M O S T R A C I O N

...del

... ..

CAPITULO I

Marco teórico de las academias musicales Yamaha.

... ..

... ..

... ..

CAPITULO I. MARCO TEORICO DE LAS ACADEMIAS MUSICALES YAMAHA.

A) Qué es la Fundación Musical Yamaha.

La Fundación Musical Yamaha es una organización creada en el año de 1966 con la aprobación del Ministerio de Educación de Japón, cuyo objetivo es promover la enseñanza de la música, su difusión masiva y apoyar la venta de instrumentos musicales. Las academias de educación musical Yamaha son los principales medios a través de los cuales la Fundación cumple su misión de difundir la música a nivel internacional.

La Fundación tiene las siguientes cuatro finalidades principales:

- desarrollar y promover el sistema de enseñanza musical Yamaha entre personas desde edad preescolar hasta la edad adulta,
- formar a instructores para popularizar la música a gran escala,
- familiarizar a la gente con la música mediante festivales, conciertos, concursos, etc. y
- producción de discos y libros, materiales educativos para las academias musicales Yamaha y libros de texto.

La Fundación Musical Yamaha ha desarrollado su propio sistema de educación musical con apropiados métodos y niveles para todas las edades, para niños de cuatro a cinco años, niños de edad escolar, adolescentes y adultos.

Las escuelas de música Yamaha gozan de excelente reputación en todo el mundo. Desde 1965 se han abierto, según dato de marzo de 1988, 250 escuelas en 34 ciudades de diversos países del mundo. Todas ellas ofrecen en la actualidad los cursos de música para niños, los cursos electone y cursos de guitarra a aproximadamente 200,000 alumnos en total.

La formación de instructores del Sistema de Educación Musical Yamaha

es un aspecto que la Fundación tiene mucho muy en cuenta; desde Japón se envían instructores a cada país donde existen academias para que impartan seminarios y personal de estos países viajan especialmente a Japón para recibir capacitación. Dicha Fundación además, patrocina simposios nacionales para instructores a fin de que éstos compartan sus experiencias e intercambien ideas. Los resultados de los simposios se reflejan en los planes y textos de estudio posteriores.

La Fundación Musical Yamaha cuenta con concursos y festivales como - Junior Original Concert (Concierto de composiciones de niños), que permite a niños y adolescentes hasta los 15 años de edad interpretar en público sus propias composiciones musicales. Los niños que estudian en las escuelas de música Yamaha aprenden no sólo a cantar y a tocar un instrumento, sino también a transmitir sus sentimientos por medio de la música. La posibilidad de expresarse con toda libertad significa para estos niños y jóvenes una alegría incomparable.

El primer Concierto Original Infantil se celebró en Nemu-No-Sato, Japón en 1972 con participantes de todas las academias musicales Yamaha de Japón. La escala de este evento se ha ido acrecentando, cada año se presentan más de 22,000 composiciones originales. A partir de 1974, los grupos de niños que participaron en estos conciertos, han recibido invitaciones para actuar en países distintos de Japón; hasta la fecha, han ido a 25 países donde fueron aclamados como "Los jóvenes embajadores de la música". Estos grupos actuaron con orquestas sinfónicas renombradas como la Orquesta Sinfónica Nacional (Washington, D.C.) bajo la dirección de Ros-tropovich y la Orquesta Sinfónica de Viena dirigida por Horst Stein.

En 1986 se estableció el grupo Concierto Original Juvenil (Y.O.C.) - con integrantes mayores de 15 años de edad; con varios de los niños y jóvenes que han participado en el Junior Original Concert, el Youth Original Concert ha estado recibiendo la aclamación unánime por sus composiciones musicales de alto nivel presentadas en sus conciertos.

Otros de los festivales que organiza la Fundación Musical Yamaha es el Festival de Organo Electone en donde se ofrecen al público nuevas técnicas -

cas de ejecución. Con el fin de dar a conocer el órgano electone a un mayor número de personas y estimular el adelanto de los ejecutantes, se celebró el primer concurso nacional de electone en el año de 1964. A partir del noveno concurso de electone, el evento fué dividido en dos partes: -- Festival Nacional de Electone y Festival Internacional de Electone; este último es mundialmente reconocido como un concurso musical preeminente, - del cual nacen muchos afamados artistas de electone. En 1987 participaron 55,000 personas de 28 diferentes países. Desde 1984 el Festival Internacional de Electone se lleva a cabo en diversas ciudades del mundo y tiene por objeto fomentar el desarrollo de nuevos talentos y elevar aún más los niveles de ejecución de este nuevo instrumento musical electrónico. La -- gente aguarda impacientemente cada año dicho festival que se ha convertido ya en un evento tradicional de gran importancia.

Cada vez son más variados los gustos musicales así como la manera de disfrutar de la música, puesto que vivimos en una era en que prácticamente no hay límites en la forma de expresar la música; es debido a esta tendencia que se ha creado el "Band Explosion", un evento de talla internacional que está abierto a grupos musicales de todas las generaciones y de cualquier tipo o estilo musical; los concursos preliminares tienen lugar en unos 20 países. Iniciado en el año de 1987, el "Band Explosion" es una olimpiada musical.

Las actividades de publicación de la Fundación Musical Yamaha son un medio esencial a través del cual se contribuye a el logro de su objetivo - de difundir la música. La Fundación publica diversos materiales y produce varias guías de enseñanza como son:

- libros de texto y guías de enseñanza del Sistema de Educación Musical - Yamaha,
- libros de texto y guías de enseñanza para ejecución de instrumentos de viento,
- guías para clasificación de grados y libros relacionados,
- libros de repertorios musicales y
- libros y materiales de promoción de la música.

A través del personal japonés encargado de asuntos exteriores, la Fundación Musical Yamaha publica también un gran número de materiales educativos en los idiomas que se hablan en los diferentes países donde existen academias musicales Yamaha; estos materiales son traducciones fieles de los originales japoneses y están hechos en un formato acorde con el país para el cual se elaboran, también son útiles para calificar al sistema de academias musicales Yamaha como algo verdaderamente internacional.

La Fundación Musical Yamaha edita obras musicales originales de los "Junior Original Concert" a fin de ponerlos a disposición de los artistas. Al mismo tiempo, presta escrupulosa atención a los derechos de autor, protegiéndolos y manteniéndolos al día, con el objeto de presentar música al público en forma de material grabado.

B) Cursos del Sistema de Educación Musical Yamaha.

1o) Curso Estrellita.

El curso Estrellita, que es el más importante del Sistema de Educación Musical Yamaha, es para niños de 4 a 6 años de edad. A través de este curso, los niños aprenden a expresarse, a ser creativos haciéndolo por medio de la música y van a desarrollar el gusto y la sensibilidad hacia la música, educar su oído, mismo que según estudios pedagógicos realizados por Difusión Musical Yamaha, alcanza un mayor desarrollo en el período de edad en el cual se lleva a cabo este curso y a aprender los principios básicos de la música. Los niños logran todo lo anterior cantando, tocando órgano, diversos instrumentos de percusión por imitación y escuchando grabaciones y ejecuciones de su maestra. Este curso no maneja una enseñanza antigua que acentúa en exceso el aspecto técnico sino al contrario, se enseña a los niños a comprender la música en una atmósfera relajada y divertida y respetando la psicología infantil.

El curso se imparte en grupos de hasta 10 alumnos e inicia únicamente en los meses de Abril y Octubre de cada año, tiene una duración de dos años y está dividido en 4 libros de 6 meses cada uno. Se otorga en una clase semanal de 50 minutos, siendo un total de 45 clases al año. El alum

no toma la clase en compañía de su mamá o su papá, mismos que le ayudarán en la clase y en la casa con las diferentes actividades y tareas.

Una vez que los niños finalizan su curso Estrellita, se organiza una graduación para que toquen en público. Si los niños desean continuar sus estudios musicales, deberán presentar su exámen de grado básico, el grado 10, cuyo objetivo es confirmar los conocimientos y habilidades musicales que obtuvieron para poder definir qué tipo de curso es el más apto para que los continúen. Existen tres cursos como opciones para que los niños prosigan sus estudios, los cuales son: Curso Avanzado, Curso Extensión y Jóvenes Musicales Organo.

El reglamento del exámen de grado básico es el siguiente:

- Examinador.

Debe ser autorizado y calificado por el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha de México, S.A. de C.V.

- Contenido del exámen.

A. Cantar una melodía con la letra.

Puede ser cualquier melodía que se encuentre en los libros de Estrellita. Cante con las letras claramente. Cuidado con los intervalos.

B. Dictado.

Detectar en Do, Re, Mi las notas que el examinador toca. Esto es para confirmar si el niño ya ha captado el sentido de intervalos de notas, que es uno de los elementos más importantes de los conocimientos básicos musicales cultivados en el curso de Estrellita. Son dictados de melodía y armonía.

C. Leer notas en el pentagrama.

Detectar las notas en el pentagrama que el examinador indique. Esto es para confirmar si el niño puede leer notas con clave de Sol y de Fa.

D. Leer ritmo.

Leer y ejecutar el patrón rítmico indicado por el examinador.

E. Acompañamiento.

Tocar el acompañamiento junto con una melodía sencilla. El examinador escogerá la melodía de entre las que se utilizan en clase. Esto confirma si el niño ha captado los elementos musicales como melodía, -

armonía y ritmo.

F. Ejecución de dos melodías libres.

Escoger dos melodías de el libro de Estrellita 3 ó 4 ó entre las melodías existentes del mismo nivel o de su propia composición.

- Llene la forma existente para tal fin y entréguela a la recepcionista - junto con el costo del exámen.
- Aviso del resultado.

Se les informará el resultado del exámen con sus observaciones. Se les otorgará diploma a los alumnos que aprueben el exámen.

2o) Curso Avanzado.

Este curso es una de las opciones que tienen los niños que terminan el curso Estrellita y pasaron satisfactoriamente su exámen de grado básico, para continuar su educación musical. Consta de 8 libros, con una duración de 6 meses cada uno. Se otorga en grupos de hasta 8 alumnos. Las clases en grupo son de una hora y media semanal y aparte 30 minutos de clase individual de piano, también semanalmente. Una vez que los alumnos concluyen este curso, están preparados para obtener el grado 7.

3o) Curso de Extensión.

Este curso es una de las opciones que tienen los niños de 6 a 11 años de edad, que terminan el curso Estrellita y pasan satisfactoriamente su exámen de grado básico para que puedan continuar su educación musical y alcancen un alto nivel tanto teórico como auditivo y práctico en la ejecución del piano y del órgano. El curso tiene una duración de 2 años y está dividido en 4 pasos de 6 meses cada uno, se imparte en una clase semanal de 50 minutos con un total de 45 clases al año, en grupos de hasta 10 alumnos.

a) Curso Avanzado de Extensión.

Este curso, como su nombre lo indica, es el siguiente al Curso de Extensión, consta de 4 pasos con una duración de 6 meses cada uno y se otorga en grupos de hasta 10 alumnos en una clase a la semana de 50 minutos -

cada una. Al final de este curso los alumnos están preparados para presentar su exámen de grado 7.

4o) Jóvenes Musicales de Organo.

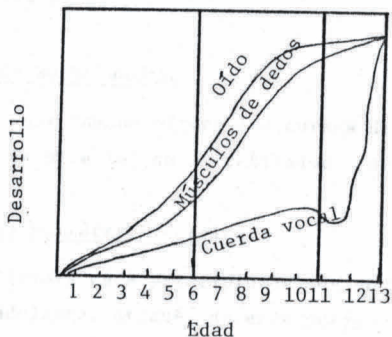
Este curso tiene una duración de 4 años dividido en 8 libros de un semestre cada uno. A través de este curso los alumnos en forma progresiva aprenden teoría musical y alcanzan un alto nivel de ejecución del órgano. Este curso inicia cada principio de mes y se imparte en grupos de hasta 10 alumnos, las clases son de 50 minutos una vez a la semana. Al finalizar este curso, los alumnos están en aptitud de presentar su exámen de grado 7. Para poder cursarlo, los alumnos deberán haber terminado el Curso "Estrellita" y haber pasado satisfactoriamente su exámen de grado 10.

5o) Curso Infantil de Organo Electone.

Este curso es para niños cuyas edades fluctúan entre los 6 y medio y los 11 años, período en el cual los músculos de los dedos alcanzan una mayor desarrollo, (Ver gráfica en la siguiente página); no es necesario que los niños tengan conocimientos y/o habilidades musicales para poder iniciarlo. A través de este curso los niños aprenden a tocar el órgano electone además de diversos instrumentos de percusión como el pandero, la pulseira de cascabel, las castañuelas, etc., mediante la enseñanza gradual del ritmo, de la melodía y de la armonía. Este curso tiene una duración de 4 años divididos en 8 pasos de 6 meses cada uno, los cuales son: pasos 1, 2, 3, 4, 5a, 5b, 6a y 6b; se otorga en grupos de hasta 8 alumnos, en una clase a la semana de 50 minutos e inicia cada primer semana de cada mes. Una vez que los niños han concluido este curso, están en aptitud de presentar su exámen de grado 8.

6o) Curso de Organo Electone.

Este curso es para personas de 12 años en adelante, pueden iniciarlo quienes no cuenten con conocimientos y/o habilidades musicales. La enseñanza es por nota en órgano de doble teclado y pedalier, dándose tanto teoría como práctica. El curso inicia cada principio de mes y se imparte



en grupos de hasta 8 alumnos. Tiene una duración de 3 años dividido en 8-pasos con una duración de 6 meses cada uno, a excepción de los pasos 1 al 4 que duran sólo 3 meses cada uno. Se imparte en una clase semanal con duración de 50 minutos y un total de 45 clases al año. Al final de este curso, los alumnos están aptos para presentar su exámen de grado 6.

7o) Curso de Guitarra Acústica.

Este curso puede iniciarse desde los 7 años de edad, en grupos de -- hasta 10 alumnos, se recomienda formar grupos de niños de 7 a 11 años de edad y grupos de adultos de 11 años en adelante. La duración del curso va ría de dos años y medio a tres, dependiendo de las aptitudes de los alumnos. El curso se puede iniciar sin que sea necesario que los estudiantes-cuenten con conocimientos y/o habilidades musicales. En el primer semestre se enseña teoría y práctica fundamental, en los siguientes períodos,-- los estudiantes tienen las opciones de estudiar guitarra clásica o guitarra popular, cada uno de estos cursos está dividido en el "Libro 1" y en el "Libro 2" y a su vez estos están divididos en la "Parte 1" y en la --- "Parte 2" cada uno. A excepción del "Libro 2" que es donde la duración de las partes varía de 6 a 9 meses cada una, las otras partes tienen una du-

ración de 6 meses cada una. El instrumento, al igual que en los demás cur sos, es proporcionado a los alumnos durante las clases. El curso inicia a principio de cada mes y se imparte en una clase semanal de 50 minutos con un total de 45 clases al año.

8o) Escuela de Rock Yamaha.

La Escuela de Rock Yamaha ofrece los cursos de guitarra eléctrica, - de bajo eléctrico, de batería, de sintetizador y de piano eléctrico.

a) Curso de Guitarra Eléctrica.

Este curso se inicia cada principio de mes en grupos de hasta 8 alum nos de 12 años en adelante. A través de este curso el alumno aprende tanto teoría musical como a tocar la guitarra eléctrica. El curso está dividido en dos grados, con duración de un año cada uno; Guitarra Eléctrica 1 y -- Guitarra Eléctrica 2. La clase se imparte una vez a la semana con una duración de 50 minutos y un total de 45 clases al año.

b) Curso de Bajo Eléctrico.

Este curso se inicia cada principio de mes en grupos de hasta 8 alum nos de 8 años de edad en adelante. A través de este curso, los alumnos a - prenden tanto teoría musical como a tocar el bajo eléctrico. El curso es - tá dividido en dos grados con duración de un año cada uno: "Bajo Eléctri - co 1" y "Bajo Eléctrico 2". La clase se imparte una vez a la semana con u na duración de 50 minutos y un total de 45 clases al año.

c) Curso de Batería.

Este curso se inicia cada principio de mes en grupos de hasta 8 alum nos de 8 años de edad en adelante. A través de este curso los alumnos a -- prenden tanto teoría musical como a tocar la batería. El curso está divi - dido en dos grados, con duración de un año cada uno, "Batería 1" y "Bate - ría 2". La clase se imparte una vez a la semana con una duración de 50 mi nutos y un total de 45 clases al año. Al igual que todos los cursos del - Sistema de Difusión y Educación Musical Yamaha, el instrumento es propor-

cionado durante la clase.

d) Curso de Sintetizador.

Este curso se inicia cada principio de mes en grupos de hasta 8 alumnos de 8 años de edad en adelante. A través de este curso los alumnos aprenden tanto teoría musical como a tocar el sintetizador. El curso está dividido en dos grados, con duración de un año cada uno, "Sintetizador 1" y "Sintetizador 2". La clase se imparte una vez a la semana con una duración de 50 minutos y un total de 45 clases al año.

e) Curso de Piano Eléctrico Popular.

Este curso puede iniciarse desde la edad de los 7 años, tiene una duración de 2 años, divididos en 4 grados de un semestre cada uno, se imparte en grupos de hasta 8 alumnos y se inicia al principio de cada mes. La clase se imparte una vez a la semana con una duración de 50 minutos y un total de 45 clases al año. A través de este curso, los alumnos aprenden teoría musical y alcanzan un alto nivel de ejecución del piano en una forma rápida y sencilla. El tipo de música que aprenden los alumnos mediante este curso es popular.

9o) Curso EPPY.

El Curso de Entrenamiento Pedagógico para Maestros tiene una duración de dos años, dividido en 2 niveles de un año cada uno con una parte teórica y otra de ejecución.

Está diseñado para personas que una vez que hayan aprobado un examen de admisión especial para poder estudiar este curso, deseen capacitarse para dar clases del Sistema de Educación Musical Yamaha.

CAPITULO II

Investigación para la comprobación de las hipótesis.

CAPITULO II. INVESTIGACION PARA LA COMPROBACION DE LAS HIPOTESIS.

A) Objetivo de la investigación.

Todo el trabajo por realizar en esta tesis sería en vano, si al hacer una investigación relacionada con la administración de academias musicales Yamaha en México, no se obtuviera información que demuestre la necesidad de éstas academias, de contar con mejores herramientas administrativas. En otras palabras, el objetivo de esta investigación es comprobar -- las hipótesis planteadas al inicio de este trabajo, que son los supuestos de donde parto para la elaboración del mismo y que enuncian la necesidad que tienen las academias musicales Yamaha en México de ser administradas en una forma más eficiente para que se logren los resultados esperados como son: bajo nivel de deserción de alumnos, máxima utilización de los salones de clase, puntualidad en la recepción de las mensualidades de los alumnos, etc.

B) Clases de la investigación.

La investigación a realizar es práctica, pues mi objetivo al llevarla a cabo es descubrir los posibles problemas administrativos que presentan las academias musicales, para que mediante la aplicación de los conocimientos adquiridos, se puedan resolver dichos problemas de cuya solución depende el beneficio de las personas involucradas en las academias.¹

Además de lo anterior, esta investigación es tanto documental como de campo, pues aparte de utilizar gráficos y sonoros como fuentes de información (lo que la califica como documental), me valdré de la aplica --

(1) GARZA MERCADO, Ario: Manual de Técnicas de Investigación para estudios de Ciencias Sociales, 3a. ed., México, Departamento de Publicaciones de El Colegio de México, 1981, p.8

ción de una encuesta para la obtención de datos útiles para este trabajo.²

A lo largo de esta investigación, utilizaré tanto fuentes primarias como secundarias, por lo tanto esta investigación, valga la redundancia, es primaria y secundaria a la vez.²

C) Planeación de la investigación.

1o) La encuesta como la técnica más adecuada para llevar a cabo la investigación.

Se optó por llevar a cabo la investigación a través de una encuesta aplicada a todos los directores, dueños o encargados de las academias musicales Yamaha de México, por considerar a esta técnica como ideal para la obtención de datos que de otra manera no los podría conseguir y además -- porque a pesar de ser más costosa, ofrece información muy reciente y de primera mano.

2o) La muestra de la encuesta.

"La muestra es una parte de la población también llamada universo",² que es el total de elementos materia del estudio y sobre el cual se quiere hacer una inferencia.

En este caso, no se extraerá una muestra con el fin de sacar conclusiones de la población, pues la encuesta será aplicada como lo mencioné en el inciso anterior, a todos los directores, dueños o encargados de las academias musicales Yamaha en México. Se decidió enviar los cuestionarios por correo a los directores, dueños o encargados de todas las academias musicales Yamaha en México, por las dos siguientes razones: la primera, porque el número de estas instituciones en México es muy reducido y por tanto resulta poco oneroso el mandar el cuestionario a todas ellas y segunda, porque se elimina por completo la posibilidad de tener un error muestral, que es aquel que "se debe a que hemos extraído una muestra en

(2) GARZA MERCADO, Ario: Manual de Técnicas de Investigación para estudiantes de Ciencias Sociales, 3a. ed., México, Departamento de Publicaciones de El Colegio de México, 1981, p.13, 14, 169

vez de un censo",³ corriendo únicamente el riesgo de obtener errores no muestrales que son los que "...pueden presentarse aún cuando no hayamos tomado una muestra sino hayamos hecho un censo completo."³

3o) Procedimiento para llevar a cabo la encuesta.

a) Elaboración del borrador del cuestionario.

Para elaborar el borrador del cuestionario, se utilizaron tanto preguntas abiertas como de opción múltiple y dicotómicas. Las preguntas abiertas son aquellas que dan libertad al respondiente para contestar con sus propias palabras y a diferencia de los otros dos tipos de ellas, no obligan al cuestionado a escoger entre un conjunto fijo de alternativas, además de que la tabulación y análisis de los datos es más complicada debido a la diversidad de las respuestas que se obtienen. Las preguntas números 2, 3, 4, 5, 9, 11, 14, 20, 25, 29, 30 y 32 son del tipo antes mencionado. VER cuestionario I después del capítulo VI de la presente. Son de opción múltiple las cuestiones que presentan al respondiente una pregunta y un conjunto de alternativas de respuesta mutuamente excluyentes entre ellas, de donde debe escoger la que mejor corresponda a su situación. Del cuestionario de esta investigación, las preguntas números 1, 6, 7, 10, 12, 13, 16, 21, 26, 27, 28 y 31 son de opción múltiple; la tabulación de estas respuestas es más sencilla que las que se obtienen con las preguntas abiertas, pues el respondiente contesta a la pregunta con una opción de respuesta ofrecida por el investigador, que si bien no es exacta al pensamiento del encuestado, sí contiene la idea principal de respuesta y de esta manera se agrupan en una sola alternativa una gran variedad de ellas en el mismo sentido pero con distintas palabras, adelantando así el trabajo que se debe llevar a cabo con las preguntas abiertas al momento de hacer la tabulación. Una variante de las preguntas del tipo antes mencionado son las números 15, 17, 18, 19, 22, 23 y 24, pues las alternativas de contestación ya no son mutuamente excluyentes, sino que se ofrece-

(3) WEIERS, Ronald M.: Investigación de mercados, trad. por Rosa María Sánchez, México, Prentice-Hall-Hispanoamericana, S.A., 1986, p.97

una lista de respuestas con el fin de que el cuestionado marque aquélla o aquéllas que a su juicio satisfacen la pregunta. Las cuestiones números 8 y 33 son dicotómicas, las que son aquéllas de opción múltiple que únicamente presentan dos alternativas de respuesta.

El cuestionario es del tipo directo estructurado, directo porque no oculta a las personas interrogadas el objetivo del cuestionario y estructurado porque todas las preguntas son formales, es decir, escritas, sin posibilidad de que para unas personas estén redactadas en una forma u orden y para otras en una o uno diferente. Otra característica de un cuestionario estructurado es que las preguntas son estandarizadas, es decir, que de antemano ofrecen al interrogado una misma lista de posibles respuestas. En el cuestionario de este trabajo, la mayoría de las cuestiones son estandarizadas.

Al realizar el cuestionario, se hizo lo posible por evitar todo tipo de errores de respuesta, formulando preguntas con palabras sencillas. En algunas cuestiones utilicé palabras un tanto técnicas, debido a no encontrar unas más sencillas para expresar lo que necesitaba, sin embargo considero que este hecho me será muy útil para conocer si la dirección de las academias musicales Yamaha en México está en manos de personal capacitado o no en el área administrativa. También se trató de evitar errores de respuesta, al ofrecer en algunas cuestiones la opción "No conoce", mis ma que aunque aparentemente no nos brinda ninguna información, sí nos dice que si no están enterados los interrogados de la respuesta correcta, es porque el sistema de información de la academia en cuestión es muy deficiente. El establecer esta opción de respuesta da lugar a que el cuestionado vea como "normal" el que no conozca la contestación, y así se evita que nos brinden respuestas falsas.

En preguntas cuyas respuestas verdaderas son difíciles de obtener, debido a que los encuestados traten de aparentar que "todo marcha bien" en su academia aunque no sea así, se cambió el orden de las alternativas de contestación, dejando en primer lugar aquéllas que reflejan una mala administración.

Todas las cuestiones están redactadas de tal forma que no tiendan a provocar determinadas respuestas, son imparciales.

El cuestionario se ordenó por secciones, las cuales son: instrucciones para el llenado del cuestionario, planeación, organización, recursos-materiales, dirección y control.

En el cuestionario no se pide a la persona o personas que lo contestaron que anoten en él sus datos personales, porque además de no ser necesario, el pedirlos podría evitar que la encuesta sea llenada o que las -- respuestas otorgadas estén de acuerdo con la realidad, por el temor a que se haga un uso distinto a aquél que se promete en la carta de presentación -- que se envía adjunta al cuestionario. Si llegase a ser necesario hablar con la o las personas que contestaron el cuestionario para aclarar -- cualquier duda, bastará con referirme al remitente del sobre que yo misma rotulé y adjunté al cuestionario en blanco, para saber de qué academia -- proviene y llamarles por teléfono. El remitente mencionado también me será útil para conocer qué academias sí me han contestado el cuestionario y cuáles no, y así saber a cuáles academias habrá necesidad de llamarles -- por teléfono para conocer las razones por las cuales no han respondido la encuesta y tratar de que me contesten.

b) Elaboración de la carta de presentación del cuestionario.

La carta de presentación del cuestionario se envía adjunta a éste y está dirigida a cada uno de los directores, gerentes o encargados de las academias musicales Yamaha en México; en ella se tratan los siguientes -- puntos:

- Anoto en el sobre mi nombre, dirección y teléfono para que los encuestados sepan quién responde por el uso que se les dé a los datos brindados,
- explico ampliamente el objetivo del cuestionario,
- menciono el hecho de que se guardará absoluta discreción con los datos-obtenidos y que se utilizarán para fines de tabulación y formación de -- porcentajes,
- agradezco las atenciones que hayan tenido con la carta y de antemano, -- la contestación y devolución del cuestionario,

- se motiva a los encuestados a contestar al mencionarles que les enviaré un ejemplar de mi tesis tan pronto como la concluya e
- informo el hecho de haber anexado a la carta de presentación un sobre - con la dirección del remitente y del destinatario y timbres suficientes para la devolución del cuestionario resuelto, esto con el fin de que no vayan a dejar de devolverlo ya sea por decidía de comprar los timbres y el sobre o por querer evitar gastos "inútiles". VER forma A. (*)

c) Estrategias tendientes a reducir el error por falta de respuesta.

La mayoría de las estrategias tendientes a reducir el error por falta de respuesta se establecen en la carta de presentación del cuestionario. - VER forma A.

Otra de las estrategias tendientes a reducir el error por falta de - respuesta, es el aspecto físico del cuestionario, mismo que en su primer- hoja no trae muchas preguntas con el fin de que al encuestado no le parez- ca que le llevará mucho tiempo responderlo. El cuestionario original está elaborado a máquina, cuidando tanto los detalles de los espacios interli- neales como las sangrías, limpieza y ortografía, con el fin de que los -- destinatarios visualicen la seriedad del estudio y se sientan motivados - a contestar. Las copias fotostáticas del cuestionario que se obtengan, una vez probado éste, serán de la mejor calidad que existe en el mercado y en hojas tamaño carta de papel blanco y grueso.

Una más de las estrategias tendientes a reducir el error por falta - de respuesta, consiste en hacer una llamada telefónica a aquellas acade - mias a las cuales a pesar de haberles enviado por correo el cuestionario- no me lo hubieran devuelto contestado. Considero que el lapso de 60 días- contados a partir del día en que el cuestionario fué enviado, es suficien- te para ejecutar esta decisión.

d) Prueba del cuestionario.

A pesar de que el cuestionario se elaboró con el mayor cuidado, siem

(*) Todas las formas se encuentran al final del capítulo VI de la presen- te.

pre pensando en las personas que lo van a contestar, es necesario probar el cuestionario, a fin de que salgan a la luz todos aquellos detalles que se me hubieren escapado y que puedan ser fuente de errores en las respuestas. La prueba será aplicada al dueño de la Academia Musical Yamaha ubicada en la ciudad de Morelia, Michoacán, en la Calzada Fray Antonio de San-Miguel No. 279 teléfono 2-42-26; se ha escogido dicha academia para la -- prueba del cuestionario, por estar establecida en la misma ciudad donde -- radica la que elabora este trabajo.

e) Elaboración del cuestionario definitivo.

Una vez hecha la prueba del cuestionario, se le harán las correcciones que fueren necesarias para proceder a la elaboración del cuestionario definitivo.

f) Obtención de copias fotostáticas del cuestionario definitivo para fines de envío por correo.

Las copias serán obtenidas una vez que se tenga conocimiento del número exacto de las academias musicales Yamaha en México, con el fin de -- que no nos falten ni nos sobren cuestionarios. Cabe mencionar que sobre -- el número de cuestionarios que sean necesarios, se obtendrá un 10% más pa -- ra fines de reposición.

g) Preparación del directorio para el envío de los cuestionarios.

El directorio de las academias musicales Yamaha en México se obtuvo a través de la consulta al Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha de México, S.A. de C.V., con dirección en Insurgentes Sur No. 1208, -- Col. del Valle, México 12 D.F., C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, te -- léfono 559-25-59. El directorio que se obtuvo fué el siguiente:

Comercial Escobar
Boulevard Abelardo L. Rodríguez y García Sánchez
Hermosillo, Sonora.
Tel. 91-621-494-97

Repertorio Wagner de La Paz
Altamirano No. 222 entre Bravo y Ocampo
La Paz, B.C.S.
Tel. 91-682-245-93

Casa Escobosa de Mazatlán
Canizales No. 707
Mazatlán, Sinaloa.
91-678-162-52

Depto. de Difusión Musical Navarrete, Hnos.
Morelos No. 125, Poniente.
Tepic, Nayarit.
Tel. 91-321-225-40

Instituto Musical Lemus, A.C.
Chapultepec Norte No. 91
Guadalajara, Jalisco.
Tel. 91-36-52-1320

Academia Musical Wagner, A.C.
Lerdo de Tejada No. 2337
Sector Juárez
Guadalajara, Jalisco.
Tel. 91-36-16-0229

Academia Musical Yamaha de Morelia
Calzada Fray Antonio de San Miguel No. 279
Morelia, Michoacán.
Tel. 91-451-2-42-26

Musical Ochoa
Centro Comercial Vallarta 2o. piso
Av. Vallarta
Chihuahua, Chih.
Tel. 17-9053

Academia de Música Popular
Av. Juárez No. 545, Poniente
Torreón, Coah.
Tel. 91-171-666-86

Academia Musical CIMACO
Hidalgo y Ramón Corona
Torreón, Coahuila.
Tel. 91-17-165511

Academia Musical del Norte
Juan Ignacio Ramón No. 360, Poniente
Monterrey, N.L.
Tel. 91-83-46-6060 ó 40-8223

Academia Musical Durc
Gómez Morín No. 327-A
Col. del Valle
Garza García, N.L.
91-93-78-1468

Academia Musical Jerez
Aurora No. 8, altos
Jerez, Zacatecas.
Tel. 91-494-528-80

Centro de Estudios Artísticos de Zacatecas
Hidalgo No. 125, altos
Zacatecas, Zacatecas.
Tel. 91-492-256-26

Instituto Musical Lemus del Bajío
Av. México No. 303
Col. Moderna
Tel. 91-471-717-79

Instituto Musical Lemus del Bajío
Av. Vicente Guerrero No. 395
Irapuato, Guanajuato.
Tel. 91-462-777-22

Centro Musical Córdoba
Esc. Médico Militar No. 88-8B
Irapuato, Guanajuato.
Tel. 91-462-740-22

Toca Fácil
23 Poniente No. 116
Puebla, Puebla.
Tel. 91-22-43-5955

Centro Musical Olmedo
2 Norte No. 402
Puebla, Puebla.
Tel. 91-22-41-9419

Academia de Organo Martínez de la Torre
Guerrero No. 12
Martínez de la Torre, Ver.
Tel. 91-232-423-73

Academia Musical Teziutlán
Avenida Hidalgo esq. con Abasolo
Teziutlán, Puebla.
Tel. 91-231-206-12

Musical Sinfonía de Xalapa
Av. Manuel Avila Camacho No. 214, altos
Xalapa, Veracruz.
Tel. 91-281-534-04

Academia Musical Asahi
Héroes de Puebla No. 712-A
Veracruz, Veracruz.
Tel. 91-29-37-2326

Academia Musiatta's
Madero Sur y Oriente 4
Pasaje Latino Local 4
Orizaba, Veracruz.
Tel. 91-272-588-11

Academia Musiatta's
Avenida 2 No. 1105
Córdoba, Veracruz
Tel. 91-271-200-91

Mueblerama
Calle 52 X 53 No. 470-C
Mérida, Yucatán
Tel. 91-99-28-3162 ó 21-6939

Academia Musical Brisas
Calle 20 No. 433 X 32
Mérida, Yucatán
Tel. 91-99-27-0114

Academia Musical Vilchis
Zaragoza Poniente No. 150, local 26
Querétaro, Qro.
Tel. 91-463-632-97

Academia Musical Nippon
Belisario Domínguez No. 203
Pachuca, Hidalgo.
Tel. 91-771-351-02

Centro de Educación Musical
Libertad Poniente No. 134
Tulancingo, Hidalgo.
91-775-314-47

Instituto Musical Nazario
Boulevard Coacalco No. 148
Villa de las Flores
Coacalco de Berriozabal, México
Tel. 875-72-66

Instituto Musical Nazario
Calle Mangos Manzana 111 local 56
Fracc. Ojo de agua
Tecamac, México.
Tel. 91-595-842-29

Plaza Musical Yamaha
Enrique Sada Muguerza No. 38, altos
Satélite, México.
Tel. 572-7411 ó 572-8646

Academia Musical Zapién
Av. No. 418, Villa de Aragón
Tel. 796-1619 ó 766-2253

Academia de Organo Veerkamp
Durango No. 269, tercer piso
Colonia Roma
Tel. 514-2919

Instrumentos Musicales de Toluca
Isidro Fabela Sur No. 708
Toluca de Lerdo, México.
Tel. 91-721-262-88

Sala Chopin
Alvaro Obregón No. 302
Colonia Roma
Tel. 533-1380

Academia Musical Diana
Av. Paseo de los Jardines No. 222
Fracc. Paseos de Taxqueña
Tel. 670-0365

Musical Bustamante
Manuel Doblado esq. con Santos Degollado
Los Cabos, B.C.S.
Tel. 91-682-245-93

Academia Musical de Mérida
Calle 53 No. 4700 X 54 y 52
Mérida, Yucatán.
91-99-28-3598

Centro Musical de Tlaxcala
Independencia No. 13
Tlaxcala, Tlaxcala.
Tel. 91-246-231-12

Instituto Musical Aguascalientes
 Alvaro Obregón No. 352
 Aguascalientes, Aguascalientes.
 Tel. 91-491-724-09

Sala Cabral de Querétaro
 Pino Suárez No. 21
 Querétaro, Querétaro.
 Tel. 91-463-212-46

Academia del Palacio de la Música
 Prolongación 20 de Noviembre No. 54 primer piso
 Poza Rica, Veracruz.
 Tel. 91-782-235-82 ó 209-69

D) Resultados de la investigación.

1o) Observaciones en la prueba del cuestionario.

VER Cuestionario II

a) Preguntas números 6, 7, 8, 11, 12, 14, 20, 21, 26, 27, 28, 29, 33.

Se les añadió la opción de respuesta "no conoce", pues es posible que la persona que contesta la encuesta no conozca la respuesta y conteste con alguna falsa por no ofrecérsele dicha opción de respuesta. Esta nueva opción nos será de gran utilidad para fines de la investigación, pues como lo mencionábamos en el inciso a) del 3o.) del C) de este mismo capítulo, através de esta respuesta descubrimos que la persona encuestada no está enterada de aspectos administrativos que debería conocer, lo que significa que hay fallas en la dirección de la academia.

b) Pregunta 26.

Se le añadieron las palabras "en promedio", pues al hacerle la encuesta al Mtro. Ricardo Iriarte Méndez, responsable de la Academia Musical Yamaha de Morelia, nos preguntó que a cuál grupo nos referíamos y como no nos interesábamos en un grupo en particular sino en general, fué necesario aumentarle dicha frase.

c) Pregunta No. 32

Se descubrió que por un descuido mío al mecanografiar el cuestionario, la opción de respuesta "En ningún porcentaje, misma cantidad", no tenía el cuadro a la izquierda de dicha opción para marcarlo con una cruz en caso de que esa fuera la respuesta seleccionada, pues el encuestado la encerró con su bolígrafo, por lo tanto, se le dibujó en el cuestionario definitivo.

2o) Reducción de la muestra.

Se enviaron cuestionarios a todas las academias incluidas en el directorio citado en el apartado g) de 3o) de C) de este capítulo, de las cuales únicamente se recibieron respuestas de las siguientes:

Instituto Musical Lemus, A.C.
Chapultepec Norte No. 91
Guadalajara, Jalisco.

Academia Musical Wagner, A.C.
Lerdo de Tejada No. 2337
Sector Juárez
Guadalajara, Jalisco.

Academia Musical Yamaha de Morelia
Calzada Fray Antonio de San Miguel No. 279
Morelia, Michoacán.

Academia de Música Popular
Av. Juárez No. 545, Poniente
Torreón, Coahuila.

Academia Musical CIMACO
Hidalgo y Ramón Corona
Torreón, Coahuila.

Academia Musical DURC
Gómez Morín No. 327-A
Col. del Valle
Garza García, N.L.

Academia Musical Jerez
Aurora No. 8, altos
Jerez, Zacatecas.

Centro de Estudios Artísticos de Zacatecas
Hidalgo No. 125, altos
Zacatecas, Zacatecas.

Instituto Musical Lemus del Bajío
Av. Vicente Guerrero No. 395
Irapuato, Guanajuato.

Mueblerama
calle 52 X 53 No. 470C
Mérida, Yucatán.

Academia Musical Nippon
Belisario Domínguez No. 203
Pachuca, Hidalgo.

Academia del Palacio de la Música
Prolongación 20 de Noviembre No. 54 1er piso
Poza Rica, Veracruz.

y de la academia "Instrumentos Musicales de Toluca" ubicada en la calle -
Isidro Fabela Sur No. 708 de la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de Méxi
co, se me devolvió el sobre con el cuestionario y la carta de presenta --
ción por cambio de domicilio del destinatario según informe del cartero.
A las academias de las cuales no se obtuvo respuesta en un período de dos
meses aproximadamente, no se les hizo una llamada telefónica para conocer
las razones por las cuales no me habían contestado como estaba planeado, -
por el alto costo que esto representaba, sino que se les envió nuevamente
un sobre con el cuestionario y la carta de presentación y por segunda oca
sión no se obtuvo respuesta, por lo tanto se decidió trabajar en la inves
tigación con los 12 cuestionarios contestados debido a que la confiabili
dad de los resultados de la investigación es muy alta, pues la muestra --
con la que ahora se laborará, si bien no es la población completa como es
taba planeado, si es mucho muy representativa de la misma.

3o) Vaciamiento de los resultados en valores y porcentajes de los-
12 cuestionarios recibidos.

Los resultados se presentan a partir de la siguiente página.

RESULTADOS DE LOS 12 CUESTIONARIOS RECIBIDOS.

Número de pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Porcentaje
1	Sí	10	83
	No	2	17
2	No conoce	0	0
	Un año	4	33
	Seis meses	3	25
	Cuatro meses	2	17
	Sin respuesta	2	17
	Once meses	1	8
3	Audiciones	9	75
	Captación de alumnos	4	33
	Exámenes de grado para --- maestros y alumnos	3	25
	Impartir clases	2	17
	Fin de cursos en el mes de julio	2	17
	Navidad	2	17
	Seminarios de maestros	2	17
	Sin respuesta	2	17
	Exámenes al finalizar cada paso	1	8
	Visitas a escuelas	1	8
	Captación de nuevos maestros	1	8
	Compra de instrumentos musicales, mob. y equipo	1	8
	Juntas de padres de familia	1	8
	Inscripciones	1	8
	Días festivos	1	8
	Vacaciones	1	8
Graduaciones	1	8	

RESULTADOS DE LOS 12 CUESTIONARIOS RECIBIDOS

Número de pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Porcentaje
4	Una semana	4	34
	Quince días	4	34
	Cada seis meses	1	8
	Un mes	1	8
	No se elaboran	1	8
	Respuesta incorrecta	1	8
5	Una semana mínimo	5	42
	Quince días	2	17
	Reunión mensual con cada - maestro	2	17
	Tres o cuatro semanas	1	8
	Un mes y medio	1	8
6	Sin respuesta	1	8
	Nunca	9	75
7	Casi nunca	3	25
	Nunca	11	92
8	Casi nunca	1	8
	No	7	58
9	Si	5	42
	Sin respuesta	7	58
	Organigrama bien definido	3	25
	Confundieron el organigrama con el croquis de los salones de clase	1	8.50
10	Organigrama mal elaborado	1	8.50
	Sí	7	58
11	No	5	42
	Ninguno	4	34
	Sin respuesta	2	18
	10%	1	8

RESULTADOS DE LOS 12 CUESTIONARIOS RECIBIDOS

Número de pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Porcentaje
	Una persona desde que se abrió la academia	1	8
	No conoce	1	8
	Promedio de dos personas - al año	1	8
	30%	1	8
	4%	1	8
12	Muy a menudo	7	58
	A menudo	3	25
	Algunas veces	1	8.5
	Casi nunca	1	8.5
13	No	7	58
	Sí	5	42
14	Cero por ciento	6	50
	5%	2	17
	20%	1	8.25
	10%	1	8.25
	3%	1	8.25
	2%	1	8.25
15	Sin respuesta	6	50
	Por inasistencia del maestro(a) respectivo(a)	5	42
	Por ser días festivos	1	8
16	Limpio y ordenado	8	67
	Muy limpio y ordenado	2	16.5
	Regular	2	16.5
17	Sala de espera	10	83
	Oficina para atención al público	9	75

RESULTADOS DE LOS 12 CUESTIONARIOS RECIBIDOS

Número de pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Porcentaje
18	Un salón de clases con espacio suficiente para 5 <u>ó</u> r <u>g</u> anos de doble teclado por lo menos	6	50
	Un baño para mujeres	6	50
	Un baño para hombres	6	50
	Salón para audiciones, con ciertos y/o concursos	6	50
	Baño para ambos sexos	4	33
	Oficina para los directivos	3	25
	Estacionamiento	3	25
	6 o más salones con espacio suficiente para 5 <u>ó</u> r <u>g</u> anos de doble teclado por lo menos	2	17
	Sala de juntas para maestros y/o personal admvo.	2	17
	2 salones de clase con espacio suficiente para 5 <u>ó</u> r <u>g</u> anos de doble teclado por lo menos	1	8
	3 salones de clase con espacio suficiente para 5 <u>ó</u> r <u>g</u> anos de doble teclado por lo menos	1	8
	4 salones de clase con espacio suficiente para 5 <u>ó</u> r <u>g</u> anos de doble teclado por lo menos.	1	8
5 salones de clase con espacio suficiente para 5 <u>ó</u> r <u>g</u> anos de doble teclado por lo menos	1	8	
Cafetería	1	8	
Organo(s) electrónico(s) - de dos teclados	12	100	

RESULTADOS DE LOS 12 CUESTIONARIOS RECIBIDOS

Número de pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Porcentaje
19	Piano(s)	8	67
	Sintetizador(es)	5	42
	Batería(s)	5	42
	Teclado(s) electrónico(s)	4	33
	Organo(s) electrónico(s) - de mueble de un solo teclado	4	33
	Guitarra(s) acústica(s)	4	33
	Guitarra(s) eléctrica(s)	2	17
	Acordeón	1	8
	Bajo(s) eléctrico(s)	1	8
	Triángulo(s)	11	92
	Pandero(s)	11	92
	Cascabel(es)	10	83
	Castañuela(s)	9	75
	Claves	9	75
	Tambor(es)	5	42
	Maraca(s)	5	42
	Gloken Spiel	1	8
	Cabaza metálica	1	8
	Ninguno	1	8
20	Bombo	1	8
	Cero por ciento	6	50
	Sin respuesta	2	17
	8%	1	8.25
	No conoce	1	8.25
	Mantenimiento cada seis meses	1	8.25
21	15%	1	8.25
	Algunas veces	6	50

RESULTADOS DE LOS 12 CUESTIONARIOS RECIBIDOS

Número de pregunta	Respuestas	Número de respuestas	Porcentaje
22	Casi siempre	3	25
	Siempre	2	17
	Casi nunca	1	8
	Sin respuesta	10	83
23	Pbr el costo de los instrumentos	2	17
	Pizarrón(es)	11	92
	Lápices, plumas, gomas, reglas, libretas, colores, - etc.	10	83
	Juegos didácticos	2	17
24	Corcho explicativo sobre el valor de las notas y de los acordes	1	8
	Pizarrón con notas magnéticas	1	8
	Grabadora	1	8
	Teléfono para comunicación externa	12	100
	Escritorio(s)	11	92
	Calculadora(s)	10	83
	Archivero(s)	9	75
	Máquina(s) de escribir	9	75
	Computadora(s)	6	50
	Mostrador para exhibición del material didáctico en venta	4	33
	Caja(s) registradora(s)	4	33
	Teléfono(s) para comunicación interna	6	50
Exhibidor de teclados	1	8	
Copiadora	1	8	

RESULTADOS DE LOS 12 CUESTIONARIOS RECIBIDOS

Número de pregunta	Respuestas	Número de respuestas	Porcentajes
25	No conoce 30% Sin respuesta 60% 10%	8 1 1 1 1	67 8.25 8.25 8.25 8.25
26	De cuatro a seis meses Tres meses Un mes De un año a dos años	8 2 1 1	67 17 8 8
27	Algunas veces Siempre Casi siempre Casi nunca	6 4 1 1	50 34 8 8
28	Algunas veces Siempre Nunca Casi siempre Casi nunca	5 4 1 1 1	42 34 8 8 8
29	10% 50% 20% 15% 40% 30% 35% Sin respuesta No conoce	3 2 1 1 1 1 1 1 1	25 17 8 8 8 8 8 8 8
30	Falta de interés y estudio fuera de las horas de clase	6	50

RESULTADOS DE LOS 12 CUESTIONARIOS RECIBIDOS

Número de pregunta	Respuesta	Número de respuestas	Porcentaje
31	Sin respuesta	3	25
	Por falta de tiempo	2	17
	Inasistencia a algunas clases	1	8
	No es lo que esperaban	1	8
	Por falta de instrumentos - para practicar en casa	1	8
	Dificultad de horarios	1	8
	Problemas de transporte	1	8
	Falta de cualidades	1	8
	Mala situación económica	1	8
	50%	3	25
	20%	2	17
	30%	2	17
	80%	2	17
	70%	1	8
10%	1	8	
32	No conoce	1	8
	En ningún porcentaje, misma cantidad	4	33
	10% de incremento	2	17
	20% de decremento	2	17
	25% de decremento	2	17
	10% de decremento	1	8
33	Sin respuesta	1	8
	No	7	58
	Si	5	42

E) Conclusiones de los resultados de la investigación.

1o) Planeación.

En general, la planeación de las academias es mala, pues a pesar de que un 83% de las personas que contestaron el cuestionario anotaron que sí cuentan con un plan de actividades, sólo el 8% contestó que dicho plan -- incluía actividades tan importantes como inscripciones, días festivos, vacaciones, graduaciones, captación de nuevos maestros, visitas a escuelas, etc.

En lo que respecta al pago de servicios e impuestos, los directores de las academias en general ejercen muy bien su función, pues están al -- pendiente de la fecha en que deben ser cubiertos dichos pagos.

2o) Organización.

La organización de las academias es un renglón bastante descuidado -- por sus dirigentes, pues únicamente un 42% de los cuestionados respondieron que sí tienen organigrama de la academia y sólo el 25% lo tiene bien-definido; además, el 58% contestó que sí cuentan con un manual en donde -- se definen las actividades, la forma en que se deben de realizar y a --- quien se deben reportar los resultados de cada puesto, lo cual no va de -- acuerdo con el porcentaje de los que sí cuentan con organigrama, pues si -- es verdad que cuentan con el mencionado manual, el porcentaje de los que -- tienen organigrama debería ser por lo menos igual, ya que al saber a ---- quien se le reportan los resultados de cada puesto, se puede elaborar muy fácilmente el organigrama.

En cuestión de rotación de personal, a pesar de que las respuestas -- son muy dispersas, se puede considerar como baja.

En lo que se refiere a Capacitación y Adiestramiento de los maestros de música, los directores de las academias se desempeñan en forma regular pues el 58% contestó que muy a menudo y el 25% que a menudo los maestros de su academia asisten a los seminarios ofrecidos por Difusión y Educa -- ción Musical Yamaha de México, S.A. de C.V. y el 42% respondió que sí or -- ganizan por su cuenta cursos de capacitación y/o adiestramiento para maes -- tros.

3o) Recursos materiales.

En general, los recursos materiales con que cuentan las academias -- son adecuados para la prestación del servicio de enseñanza musical, pues -- porcentajes que están entre el 75% y el 100% son los que presentan las -- respuestas de las cuestiones favorables de este aspecto.

4o) Dirección.

Las respuestas de la pregunta no. 25 reflejan el desconocimiento por parte de los dueños, directores o gerentes de las academias de un aspecto tan importante como es el porcentaje de utilidad líquida obtenido en el -- año de 1989.

Las respuestas de la pregunta número 26 reflejan un grave problema -- que podría ser evitado con una buena previsión, los grupos duran muy poco tiempo con los mismos alumnos.

El 41% de los entrevistados contestó que considera que deserta un -- porcentaje igual o mayor del 30% de los alumnos inscritos en un semestre, lo cual es muy preocupante si se piensa en los recursos económicos que se destinan a la captación de alumnos. Al preguntárseles a los entrevistados que a cuál o cuáles razones atribuyen los porcentajes de deserción, mencio -- naron las siguientes respuestas:

RESPUESTA	PORCENTAJE
Falta de interés y estudio fuera de las horas de clase	50%
Por falta de tiempo	17%
Inasistencia a algunas clases	8%
No es lo que esperaban	8%
Por falta de instrumentos para practicar en casa	8%
Dificultad de horarios	8%
Problema de transporte	8%
Falta de cualidades	8%
Mala situación económica	8%

al analizar las anteriores respuestas, es posible asegurar que con una -- planeación adecuada, se pueden bajar notablemente los porcentajes de de -- serción.

5o) Control.

Para que una empresa funcione adecuadamente, es necesario revisar -- los resultados obtenidos para mejorarlos o corregir los errores cometidos en el siguiente ciclo no algunas veces o casi siempre, sino siempre; sólo el 34% de los encuestados contestó que siempre se hacen evaluaciones periódicas para conocer el aprovechamiento de los alumnos de sus clases de música y se llevan a cabo reuniones del personal docente, administrativo y/o de los alumnos, con el fin de revisar los resultados obtenidos después de algún evento especial organizado por la academia.

Las respuestas de la pregunta número 31 reflejan un grave descuido -- por parte de los directores de las academias, al no establecer políticas -- para hacer crecer el porcentaje de los alumnos inscritos en un semestre -- que cubren la mensualidad a más tardar el día de su primer clase del mes, pues el 67% de los encuestados contestaron que sólo el 50% o menos la cubren a más tardar el día de su primer clase del mes.

Las respuestas de la pregunta número 32, son las que demuestran más -- claramente la falta de una adecuada administración de las academias, pues sólo el 17% de los entrevistados contestó que con relación al número de a -- lumnos que tenía su academia en el mes de mayo del año de 1989, ha crecido en un 10% la cantidad de discípulos, el 42% contestó que hubo entre el 10 y el 25% de decremento y el 33% respondió que no ha habido variación -- alguna en la cantidad de alumnos inscritos en sus academias.

CAPITULO III

Elementos necesarios para la apertura de una academia musical Yamaha en México.

CAPITULO III. ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA APERTURA DE UNA ACADEMIA MUSICAL YAMAHA EN MEXICO.

A) Recursos financieros.

Los recursos financieros necesarios para el establecimiento de una academia musical Yamaha, dependerán de los cursos y de los grados y grupos que de cada uno de ellos se planeen ofrecer.

B) Recursos humanos.

1o) Estructuras de organización.

a) Organigrama estructural. Ver el organigrama en la página 54.

b) Organigrama funcional. Ver el organigrama en la página 55.

2o) Descripción y análisis de cargos.

a) Descripción y análisis del cargo de Director General. Ver la descripción y análisis del puesto de director general o propietario de la academia en la página 56.

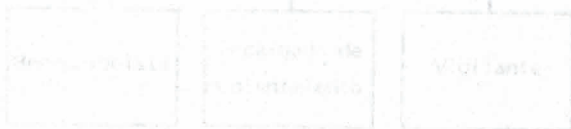
b) Descripción y análisis del cargo de Administrador General. Ver la descripción y análisis del puesto de administrador general en la página 58.

c) Descripción y análisis del cargo de Recepcionista. Ver la descripción y análisis del puesto de recepcionista en la página-62.

- d) Descripción y análisis del cargo de Encargado de Mantenimiento. Ver la descripción y análisis del puesto de encargado de mantenimiento en la página 65.
- e) Descripción y análisis del cargo de Vigilante. Ver la descripción y análisis del puesto de vigilante en la página 67.
- f) Descripción y análisis del cargo de Administrador de Eventos Especiales. Ver la descripción y análisis del puesto de administrador de eventos especiales en la página 69.

Dependerá de la magnitud de la academia, el que las funciones del administrador y/o del administrador de eventos especiales, sean efectuadas por el mismo dueño o director general.

- g) Descripción y análisis del cargo de maestros. Ver las descripciones y análisis de los puestos de maestros de la página 73 a la 80.



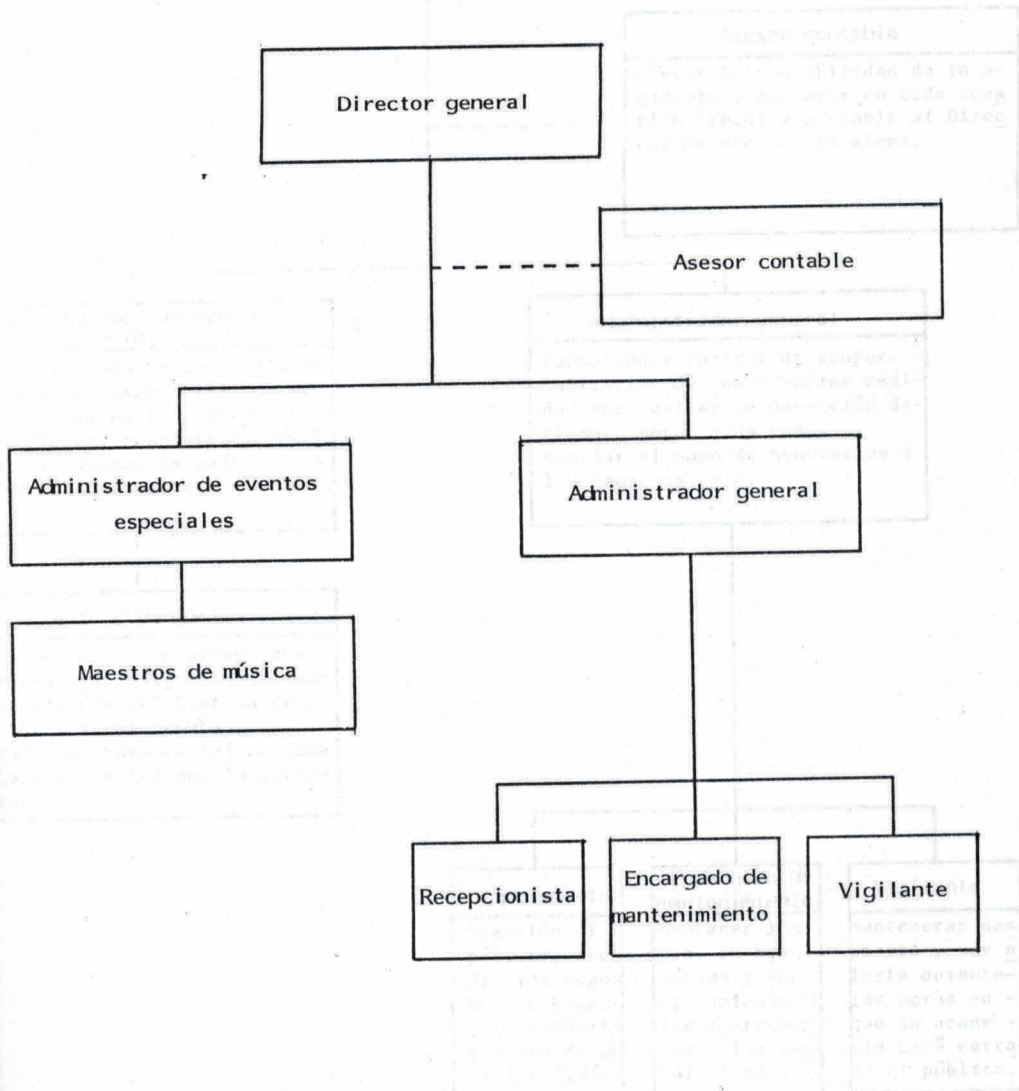
DIFUSION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia



Organigrama Estructural



Director general

Asignación de presupuestos a determinadas actividades, revisión de los ingresos de la academia, toma de decisiones como compra de nuevo equipo e instrumentos, cantidad de becas que se rifarán en algún evento especial, etc.

Asesor contable

Llevar la contabilidad de la academia y asesorar en toda cuestión fiscal y contable al Director General de la misma.

Administrador de eventos especiales

Administrar todo lo relacionado a los eventos especiales que se lleven a cabo en la academia como audiciones, conciertos, convivencias, juntas de padres de familia, concursos, etc.

Administrador general

Formación y control de grupos. Aplicación de una o varias medidas para evitar la deserción de alumnos según cada caso. Manejar el pago de honorarios a los maestros, etc.

Maestros de música

Dar clases al o los grupos que les hayan sido asignados mediante los métodos del Sistema de Educación Musical Yamaha. Aplicar los Exámenes del Sistema Yamaha que les indique la recepciónista.

Recepcionista

Atención al público, recibir los pagos que se hagan a la academia y venta de material didác.

Encargado de mantenimiento

Mantener limpio, en buen estado y funcionamiento los instrumentos y las instalaciones.

Vigilante

Mantenerse despierto y muy alerta durante las horas en que la academia esté cerrada al público.



DIFUSION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia: _____

Descripción y análisis del puesto de: Director general o propietario

Reporta a:

Puestos que supervisa:

Administrador general

Administrador de eventos especiales

Descripción sumaria:

Asignación de presupuestos a determinadas actividades, revisión de los ingresos de la academia y toma de decisiones importantes.

Descripción detallada:

- Asignación del presupuesto a la captación de alumnos.
- Revisar diariamente los depósitos bancarios que se efectúen en la --- cuenta de la academia y autorizar mediante su firma todos los pagos - mayores de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos) que se hagan. Cuando los- pagos sean con cheque, la firma será estampada en el mismo y cuando - sea en efectivo, se estampará en el vale de caja respectivo.
- Checar que los anuncios de la academia en periódicos y/o revistas en- cuanto a el tamaño, la forma, el texto, etc., estén de acuerdo con lo especificado y que el costo sea el acordado.
- Otorgar en su caso, autorización por escrito al administrador para -- que proceda a ordenar la elaboración de la manta publicitaria de la a cademia una vez que conozca las características y costo de la misma.
- Autorizar en su caso, los anuncios o videos que haya elaborado el ad- ministrador para transmitirse por T.V. o en las salas cinematográfi - cas de la localidad o de la región.
- Firmar los documentos que comprueban el otorgamiento de becas y/o des- cuentos especiales a los alumnos por parte de la propia academia.
- Celebrar un contrato con el distribuidor Yamaha de la localidad o de- la región, que establezca las condiciones bajo las cuales se otorga -

rán becas o descuentos especiales que el distribuidor ofrezca a sus clientes o público en general.

- Dar autorización para que un maestro(a) no autorizado por el Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. - de C.V., supla a otro u otra, en el otorgamiento de una o varias -- clases.
- Autorizar mediante la firma del cheque respectivo, la compra de nuevos instrumentos musicales y/o equipo de luces y sonido, una vez escuchadas las razones tanto del administrador general como del de eventos especiales y del asesor contable.
- Decidir sobre la compra de mobiliario y/o equipo de oficina, analizando tanto el presupuesto con que se cuenta, como escuchando y evaluando las razones que expongan los interesados en que dicho mobiliario y/o equipo de oficina se adquiriera.
- Dar autorización por escrito en su caso, al administrador para que celebre el contrato que este último le presente, para la renta del lugar donde se llevará a cabo un evento especial.
- Aprobar, rechazar o modificar el borrador del programa o de la invitación del evento planeado, para que el administrador de eventos especiales proceda en su caso, a ordenar su impresión.
- Decidir la rifa de becas o de otros artículos, durante el desarrollo de un evento especial e informarlo al administrador para que proceda a su organización.
- Sugerir junto con el administrador de eventos especiales, al encargado de hacer las instalaciones de los instrumentos y del equipo de luces y sonido, la posición de los mismos en el lugar del evento.
- Decidir una vez que haya analizado las diversas opciones de presupuestos y contratos de solistas y/o grupos musicales que le haya presentado el administrador de eventos especiales, a quién o a quienes se contratará para que amenicen el evento planeado.

Análisis y especificaciones

Desde luego que al dueño de la academia, no se le pueden requerir condiciones para serlo.



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YA.WHA



Nombre de la academia: _____

Descripción y análisis del puesto de: Administrador general

Reporta a:
Director general

Puestos que supervisa:
Recepcionista
Encargado de mantenimiento
Vigilante

Descripción sumaria: Administrar todo lo relacionado con la academia, - excepto lo referente a los eventos especiales de la misma.

Descripción detallada:

- Formar grupos con personas que prefieran el mismo curso pero no el mismo día y a la misma hora, en un horario similar al de la mayoría de los solicitantes.
- Hablar con aquellos alumnos que asisten a la academia pero no toman su clase, para conocer sus razones y tratar de darle una solución a este problema.
- Auxiliar a los maestros que por alguna razón no pueden dar su o sus clases, a conseguir a otro que lo haga en su lugar.
- Checar cada mes el número de alumnos de cada clase, mediante las listas de alumnos "A" y "B", con el fin de visualizar aquellos grupos -- que cuentan con un número de alumnos menor al mínimo requerido para cada uno y ver la posibilidad de fusionar o disolucionar los que sean posibles y así tener horarios libres para abrir nuevos grupos.
- Ponerse en contacto ya sea personal o bien, telefónicamente con los alumnos que han desertado por cualquiera de las nueve razones de deserción, para aplicar la o las medidas para evitar dicha deserción más adecuadas para cada caso.
- Checar que el foliado de las notas de ingresos esté correcto antes de entregárselas a la recepcionista.

- Checar en las copias "B" de las notas de ingresos que le turne la recepcionista los aspectos mencionados en lo) de A) del capítulo V y en a) de lo) de A) del mismo capítulo.
- Al final de cada mes de calendario, presentar al distribuidor Yamaha de la localidad o de la región, el total de documentos que comprueban las becas o descuentos especiales que su empresa otorgó a sus clientes para que conforme al contrato celebrado entre dicha empresa y el director general, le sea liquidado el importe resultante.
- Llevar el control de los ingresos por venta de material didáctico según el inciso b) de lo) de A) del capítulo V.
- Elaborar mensualmente la hoja para pago de honorarios de cada maestro.
- Aplicar y revisar los cuestionarios sobre el curso que se les aplique a los alumnos al final de cada uno de ellos.
- Llevar un control en una libreta de los períodos de consumo de energía eléctrica y agua y el costo de cada uno de ellos.
- Checar mensualmente en el recibo de teléfono, los números telefónicos a los cuales se hicieron llamadas de larga distancia de la academia.
- Checar que el monto de la renta del local de la academia, (si no se cuenta con el propio), esté de acuerdo con lo estipulado en el contrato respectivo.
- Checar junto con el director general o dueño de la academia, que los anuncios de la academia en los periódicos y/o revistas en cuanto a el tamaño, la forma, el texto, etc., estén de acuerdo con lo especificado y que el costo sea el acordado.
- Checar que los spots publicitarios de la academia que pasen por radio estén correctos y si no fuere así, acudir a la o las radiodifusoras respectivas para hacer las aclaraciones pertinentes.
- Debido a que en las listas "A" de alumnos, se encuentra una columna especial para anotar la fecha en el momento en que el alumno liquida su mensualidad, es posible checar cada vez que la recepcionista pone en dicha lista asistencia, retardo o falta en base a las credenciales que los alumnos depositan en la recepción, si van al corriente en el pago de sus mensualidades, y al percatarse de que no es así, recordarles personalmente desde su segunda clase del mes, que deben liquidar su mensualidad.
- Revisar la libreta donde la recepcionista anota los horarios en los cuales se escuchan spots publicitarios de la academia, para que en caso de que no estén acordes con lo contratado, haga las aclaraciones pertinentes.
- Informarse personalmente sobre los precios de los timbres para la correspondencia publicitaria de la academia, comprarlos y depositarla en el correo.
- Quedar de acuerdo con la persona que vaya a rotular la manta para publicidad de la academia, sobre el costo y las características de la manta, para así expresarlo al director general y obtener en su caso, su autorización por escrito para proceder a su contratación.
- Ver los programas publicitarios de T.V. para checar la duración e información que contiene.
- Estar checando que los anuncios y/o videos publicitarios de la academia, pasen en el horario indicado y que sea la cantidad acordada pre-

viamente.

- Informarse sobre el costo por anuncio, escoger los horarios y la sala cinematográfica donde serán transmitidos los anuncios publicitarios - de la academia, para obtener en su caso, la autorización del director general y proceder a su contratación.
- Manifiestar al director general la necesidad que se presente de comprar nuevos instrumentos musicales con la debida fundamentación.
- Determinar el tipo y la cantidad de material didáctico que se debe comprar al Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V., consultando el saldo que reflejen las tarjetas de almacén y la hoja para el control del pago de inscripciones y mensualidades.
- Informar al empleado(a) indicado(a) del Distribuidor Yamaha de la localidad o de la región, sobre los instrumentos musicales que están fuera de servicio o funcionando con fallas, para que cuando el técnico autorizado por Yamaha de México, S.A. de C.V. visite al distribuidor, lo mande a la academia con el fin de que repare las unidades que están fallando o fuera de servicio.
- Revisar si es necesario con el auxilio de algún maestro, que los instrumentos musicales y el equipo de sonido que fueron reparados por el técnico enviado por Yamaha de México, hayan quedado en buen funcionamiento para proceder a su liquidación.

Análisis y especificaciones

Requisitos mentales:

- Instrucción. Licenciado en Administración de Empresas titulado.
- Experiencia anterior: Mínimo de dos años en la dirección de cualquier empresa.
- Aptitudes necesarias: gran iniciativa, facilidad para relacionarse -- con la gente.

Requisitos físicos:

- Esfuerzo físico. no necesario.
- Compleción física necesaria. Sexo masculino, edad entre 26 y 35 años, buena presentación.

Responsabilidad:

- Supervisión de personal. Es el responsable de supervisar el trabajo - de la recepcionista, del encargado de mantenimiento y del vigilante.
- Dinero, títulos o documentos. Listas "A" y "B" de alumnos, copias "B" de las notas de ingresos, documentos que comprueban las becas o descuentos especiales que otorga el distribuidor Yamaha de la localidad - o de la región a sus clientes, hojas para pago de honorarios a maestros, cuestionarios sobre el curso que se les aplica a los alumnos al final de cada uno de ellos, libreta para llevar el control del consumo de energía eléctrica y agua de la academia, tarjetas de almacén, - hoja para el control del pago de inscripciones y mensualidades.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo. Muy agradable si le gusta realizar actividades - variadas y tratar con la gente.
- Riesgos. Ninguno.



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia: _____

Descripción y análisis del puesto de: Recepcionista

Reporta a:
Administrador general

Puestos que supervisa:
Ninguno

Descripción sumaria: Atender al público que acuda a la academia, vender el material didáctico, recibir todos los pagos que se hagan a la academia expidiendo la nota correspondiente, manejar las solicitudes de inscripción y las listas "A" de alumnos.

Descripción detallada:

- Brindar información relacionada con la academia a los solicitantes, alumnos y público en general como: propósito de la academia, cursos existentes, horarios, requisitos, etc.
- Auxiliar a los solicitantes de inscripción en el llenado de sus solicitudes.
- Hacer entrega a los solicitantes de inscripción de un reglamento para que una vez que lo hayan leído y llenado su solicitud, firmen de conformidad con aquél al calce de dicha solicitud.
- Analizar las solicitudes de inscripción una vez que ya han sido llenadas por los interesados para indicarles el curso que deberán llevar - tomando en cuenta sus deseos y los requisitos para inscribirse en cada uno de ellos.
- Llamar por teléfono a los solicitantes de inscripción para informar - les de la fecha de inicio de sus cursos, así como que deberán entregarle antes de su primer clase, una copia fotostática de su acta de nacimiento.
- Informar a los solicitantes cuyo curso y opción de horario deseado -- coincide con un grupo ya formado con el mínimo de alumnos requerido, - que ya pueden apartar su lugar en dicho grupo, con el pago de la ins-

cripción respectiva.

- Informar al administrador general, de los solicitantes de inscripción que prefieran el mismo curso pero no el mismo horario, con el fin de que vea la posibilidad de formar un grupo con un horario similar al -
- preferido por la mayoría de los solicitantes.
- Llenar las notas por cualquier pago que reciba como: inscripciones, - mensualidades, venta de material didáctico, exámenes, etc.
- Checar através de las credenciales que los alumnos depositan en el bu - zón antes de su clase semanal, que vayan al corriente en el pago de - la mensualidad con el fin de que les recuerde a aquéllos que van re - trasados en el pago de la misma, que deben liquidarla lo antes posi - ble pues corren el riesgo de que se les dé de baja automáticamente.
- Llenar los datos de curso, grado, horario, año, maestro(a), número de credencial y nombres de los alumnos en las listas "A" y "B".
- Anotar en las listas "A" de alumnos, la fecha en que los mismos pa -- guen sus mensualidades.
- Poner en las listas "A" de alumnos: asistencias, retardos o faltas de acuerdo a las credenciales que sean depositadas en el buzón;
- Anotar en las tarjetas de maestros: el nombre del maestro(a), curso, - salón, día, hora y número de alumnos en la lista.
- Archivar cronológicamente todas las copias "A" de las notas de ingre - sos al final de un día de labores y turnar las copias "B" también or - denadas cronológicamente al gerente administrativo para que lleve a - cabo las actividades listadas en el inciso lo) de A) del capítulo V - de la presente tesis.
- Dar de baja en las listas de alumnos a aquéllos que el administrador - general indique.
- Estar al pendiente de la recepción de los recibos de corriente eléc - trica, teléfono y agua para ir a liquidarlos y para que en caso de -- que haya una demora en dicha recepción, acudir al lugar indicado para reclamarlos.
- Informar del día y la hora a la que se aplicarán los Exámenes del Sis - tema Yamaha a quienes así lo soliciten.
- Estar escuchando la o las estaciones donde se hayan contratado spots - publicitarios de la academia por períodos intercalados para anotar en una libreta los horarios en los cuales pasan los anuncios, con el fin de que lo informe al administrador general y éste verifique que estén de acuerdo con lo contratado.
- Informar a los padres de familia la fecha, hora y lugar que previamen - te le haya indicado el administrador, de la junta de introducción a - determinado curso en el que haya inscrito a su hijo(a).
- Hacer los pedidos de folletos de promoción y de artículos promociona - les en el momento en que se lo indique el administrador, al Departamen - to de Difusión y Educación Musical Yamaha de México, S.A. de C.V.
- Recoger al final de un concurso, todos los reconocimientos y diplo -- mas para mandarles rotular el nombre de los participantes y/o ganadores y devolverlos a sus dueños.

Análisis y especificaciones

Requisitos mentales:

- Instrucción. Estudios mínimos de técnico o auxiliar de contabilidad, - debe saber manejar calculadora, caja registradora y máquina de escribir.
- Experiencia. No es indispensable que tenga experiencia en puesto similar, aunque sí deberá tener un mínimo de dos años en cualquier cargo de atención al público.
- Aptitudes necesarias. Trato amable.

Requisitos físicos:

- Esfuerzo físico necesario. Esfuerzo mínimo para manejar documentos y aparatos como teléfono, máquina de escribir, calculadora, etc.
- Capacidad visual. Concentración visual para el manejo de documentos.
- Habilidades. Destreza en las manos y dedos de ellas para operar los aparatos arriba anotados.
- Complexión física necesaria. Sexo femenino, edad de 18 a 28 años y -- buena presentación.

Responsabilidad:

- Supervisión del personal. No supervisa a alguien.
- Material, herramientas o equipo. Es la responsable del material y equipo de oficina que maneje, de los documentos con que trabaja, del material didáctico en venta y de los ingresos de la academia por los conceptos de inscripciones, mensualidades, venta de material didáctico, exámenes del Sistema Yamaha, etc.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo. Muy agradable si le gusta tratar con la gente.
- Riesgos. Riesgo de un asalto por ser la persona que maneja la caja registradora.



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia: _____

Descripción y análisis del puesto de: Encargado de mantenimiento

Reporta a:
Administrador general

Puestos que supervisa:
Ninguno

Descripción sumaria: Mantener limpio, en buen estado y funcionamiento - el mobiliario, equipo, los instrumentos y las instalaciones de la academia y efectuar los acarrees de mobiliario, equipo de oficina, instrumentos musicales, equipo de luces y sonido, etc., que le solicite el administrador.

Descripción detallada:

- Informar al administrador general sobre cualquier mueble, aparato o - instalación que esté en malas condiciones o fuera de servicio, para - que si está dentro de sus posibilidades hacerlo, le autorice los gastos necesarios para repararlos o contacte a la persona o personas indicadas para hacerlo.
- Mantener siempre limpia la academia, llevando a cabo las siguientes - actividades:
 - Limpiar con un paño húmedo (casi seco) y bien limpio, los instrumen - tos musicales, el equipo de oficina, de sonido y el mobiliario exis - tente en la academia;
 - aspirar las alfombras y lavarlas cada vez que sea necesario;
 - limpiar cada vez que sea necesario los cristales;
 - lavar dos o tres veces según sea necesario al día los sanitarios;
 - barrer y trapear los pisos diariamente;
 - limpiar paredes y puertas cuando se requiera así;
 - estar al pendiente del momento en que pase por la academia el ca - -- mión de la basura para tirarla o hacerlo en el lugar adecuado;
 - regar y limpiar las plantas que existan en la academia.
- Efectuar los acarrees de mobiliario, equipo de oficina, instrumentos-

musicales, equipo de luces y sonido, etc., que le solicite el administrador.

- Comprar los útiles y/o artículos de limpieza cuando queden inservibles o se agoten con la debida autorización del administrador.

Análisis y especificaciones

Requisitos mentales:

- Instrucción esencial. Primaria terminada.
- Experiencia. Experiencia en puesto similar mínima de dos años.

Requisitos físicos:

- Esfuerzo físico necesario. Buena condición física necesaria para cargar cosas pesadas y realizar actividades físicas como barrer, trapear, pintar, etc.
- Compleción física necesaria. Compleción física fornida, sexo masculino, edad entre los 22 y los 35 años, casado.

Responsabilidad:

- Supervisión de personal. No debe supervisar a alguien.
- Material, herramientas o equipo. Es el responsable de que el mobiliario, el equipo y las instalaciones de la academia se encuentren limpios y en buen estado.

Condiciones de trabajo.

- Ambiente de trabajo. Agradable si le gusta realizar constantemente esfuerzos físicos.
- Riesgos. Riesgo de caerse, resbalarse o tropezarse si no tiene las debidas precauciones.



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia: _____

Descripción y análisis del puesto de: Vigilante

Reporta a:
Administrador general

Puestos que supervisa:
Ninguno

Descripción sumaria: Mantenerse despierto y muy alerta durante la noche y durante las horas que la academia permanezca cerrada al público, para vigilar que todo se mantenga en orden dentro de la misma.

Descripción detallada:

- Vigilar durante la noche que nadie se introduzca a la academia con fines de robo o de ocasionar un mal a las instalaciones y/o lo que hay dentro de ella. Si llegase a oír ruidos extraños, deberá disparar al aire con el fin de asustar al posible delincuente y que desista de -- llevar a cabo sus planes; si los ladrones llegaran a introducirse en la academia, deberá de tratar de llamar a la policía para dar aviso, pero nunca tratar él de evitar el robo, pues corre el riesgo de que dar herido e incluso de perder la vida.
- Avisar de inmediato al Cuerpo de Bomberos de la localidad, cuando descubra un inicio de incendio y tratar de eliminarlo con extinguidores y/o agua mientras llegan los bomberos.
- Revisar que todos los aparatos eléctricos estén desconectados, que no exista ninguna fuga de agua o gas, si llegase a existir, deberá tratar de controlarla o llamar a la institución indicada.
- Checar que solamente estén encendidas las luces que deben estarlo durante la noche y que las puertas y ventanas estén bien cerradas.
- Auxiliar cuando se lo requiera el administrador, en el acarreo de instrumentos musicales, equipo de luces y sonido, mobiliario y equipo de oficina, etc.

Análisis y especificaciones.

Requisitos mentales:

- Instrucción. Estudios primarios concluidos.
- Experiencia anterior. Experiencia mínima de dos años en puesto similar.

Requisitos físicos:

- Esfuerzo físico necesario. Deberá mantenerse despierto y muy alerta durante la noche y durante las horas en que la academia permanezca cerrada al público.
- Habilidad. Habilidad para manejar armas de fuego.
- Compleción física necesaria. Compleción física fornida, sexo masculino, edad entre los 25 y los 36 años, casado.

Responsabilidad:

- Supervisión de personal. No tiene que supervisar a alguien.
- Es el responsable de lo que le suceda a el patrimonio de la academia durante la noche o durante las horas que la misma permanezca cerrada al público.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo. No muy agradable, pues deberá mantenerse despierto a solas durante las horas que la academia permanezca cerrada al público.
- Riesgos. Riesgo de quedar malherido.



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia: _____

Descripción y análisis del puesto de: Administrador de eventos especiales.

Reporta a:
Director general

Puestos que supervisa:

Descripción sumaria: Administrar todo lo relacionado a los eventos especiales de la academia.

Descripción detallada:

- Contratar una vez obtenida la autorización del director general, el teatro o el lugar donde se vaya a llevar a cabo el evento; si se cuenta con el salón de eventos especiales y se piensa llevar a cabo ahí mismo, deberá percatarse de que en la fecha prevista, no se vaya a ocupar el salón.
- Comunicar a los maestros de los alumnos que participarán en el evento la fecha del mismo, para que a su vez lo informen a sus discípulos y escojan sus números musicales y comiencen a ensayarlos.
- Comunicar a la persona o personas que vayan a ofrecer la audición o el concierto, la fecha del mismo, para que comiencen a prepararse para el mismo.
- Investigar si están disponibles y en buenas condiciones para la fecha en que esté planeado un evento, los instrumentos musicales y el equipo de luces y sonido que se utilizará, en caso de que los haya en la misma academia; o si es de manera contraria, consultar con el distribuidor Yamaha de la localidad o de la región, si se los puede facilitar para esa fecha y los instrumentos musicales, unos días antes con el fin de que los participantes en el evento, practiquen en ellos.
- Contactar al encargado de hacer las instalaciones, para saber si esta

- rá disponible el día del evento programado y para que tomando en cuenta las sugerencias de él mismo y del director general, elabore un plan de la posición en el teatro o auditorio de los instrumentos y del equipo de luces y sonido.
- Contratar al maestro(a) de ceremonias y a las edecanes para el evento planeado, explicándoles las funciones que deberán desempeñar y las características del evento.
 - Consultar con tres semanas de anticipación a la fecha del evento a el o los maestros de los alumnos que participarán en él o a los que van a ofrecer el concierto, los nombres de las piezas definitivas que interpretarán, de los ejecutantes, de los autores, de los arreglistas y el o los currículums de los participantes cuando sea necesario anotarlos en el programa, con el fin de elaborar el borrador del mismo, someterlo a la aprobación o corrección del director general y ordenar su impresión.
 - Ordenar la impresión de los datos particulares de la academia, en los folletos de promoción, cuando se tenga planeado repartirlos en un evento.
 - Organizar las rifas cuando se tenga planeado llevarlas a cabo en un evento y explicar al maestro(a) de ceremonias en qué momento y cómo se deberán realizar; además, consultar al Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V. si los artículos promocionales que se van a rifar, los van a otorgar en forma gratuita o tienen algún costo.
 - Organizar la rifa de becas para tomar clases en la academia, cuando el director general le haya informado que tomó la decisión de hacerlo durante el desarrollo de determinado evento.
 - Recolectar y ordenar los documentos requeridos por el Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V. de cada alumno, para que pueda participar en determinado concurso convocado por el mismo departamento.
 - Recolectar una serie de presupuestos y contratos de solistas y/o grupos musicales para presentarlos al director general y que este último decida quién o quienes amenizarán el evento planeado. Una vez que el director general haya tomado la decisión, el administrador deberá tratar al solista y/o grupos seleccionados.
 - Recopilar y seleccionar nombres, direcciones y teléfonos de kinders, primarias, secundarias, preparatorias y universidades para ejecutar clases-muestra del Curso Estrellita, del Infantil de Organo Electoneo del de Organo Electone para adultos según corresponda y hablar con el(la) director(a) de la institución para solicitar su autorización para llevar a cabo la mencionada clase-muestra y explicarle las generalidades del curso en cuestión. Si el(la) director(a) acepta la ejecución de la clase-muestra, se pondrán de acuerdo en la fecha y en la hora, prefiriendo siempre aquéllas en las cuales las madres de familia puedan asistir cuando la clase es del Curso Estrellita o del Infantil de Organo Electone.
 - Enviar una carta a los padres de familia cuando los posibles participantes en un evento sean menores de edad, pidiéndoles autorización pa

ra que sus hijos tomen parte en el mencionado evento, se les dé a co nocer el compromiso que adquieren al darles autorización de vigilar- que su hijo(a) ensaye lo suficiente su intervención y de estar al -- pendiente de que asista a los ensayos generales y por supuesto al e- vento, entre otros aspectos.

- Determinar la fecha, hora y lugar de la junta de padres de familia - de introducción a determinado curso en el que hayan inscrito a sus - hijos e informarlo a la recepcionista, para que ésta a su vez se lo - haga saber a los padres de familia involucrados.
- Vigilar el transporte y/o acarreo de los instrumentos musicales y -- del equipo de luces y sonido que lleven a cabo el personal de mante- nimiento y vigilancia o el personal del distribuidor Yamaha, dentro - o fuera de la academia.
- Solicitar con la debida anticipación al distribuidor Yamaha de la lo calidad o de la región, los instrumentos musicales y/o el equipo de - luces y sonido y preguntarle si el chofer estará disponible para la - fecha del evento programado para que conduzca el medio de transporte del equipo.
- Informar al maestro(a) o maestros(as) que llevarán a cabo una clase- muestra, la hora, la fecha, el lugar y los detalles de la mencionada clase.
- Contratar a el fotógrafo para determinado evento, explicándoles las- características que deberán tener las fotografías del mismo.
- Contratar a el filmador del video del evento y explicarle las carac- terísticas que deberá tener el mismo.
- Contratar a los meseros cuando sea necesario para el evento.
- Recolectar una serie de presupuestos de todo lo que se refiere a la- bebida, la comida, la mantelería, el mobiliario, la loza, etc., para una convivencia o un coctel-concierto y presentarlos al director ge- neral para que seleccione uno y el administrador proceda a contratar los citados servicios.
- Elaborar el borrador de la invitación a una convivencia o a un coc - tel-concierto, para después someterlo a la corrección o autorización del director general de la academia y proceder a ordenar su impre -- sión.
- Indicar a la recepcionista en el momento adecuado, que pida folletos- de promoción de alguno o algunos de los cursos que se tenga planeado repartir en algún evento al Departamento de Difusión y Educación Mu- sical de Yamaha de México, S.A. de C.V.
- Revisar que al final de la celebración de un concurso, la recepcio - nista recoja todos los reconocimientos y diplomas para que proceda a mandar a rotular los nombres de los ganadores en los mismos.

Análisis y especificaciones

Requisitos mentales:

- Instrucción. Licenciado en Administración de Empresas titulado.
- Experiencia anterior. Mínima de dos años en cualquier puesto de dirección.
- Aptitudes necesarias. Gran iniciativa y habilidad para lograr la buena cooperación de la gente.

Requisitos físicos:

- Esfuerzo físico. No necesario.
- Compleción física necesaria. Sexo masculino, edad entre los 25 y los 35 años, buena presentación.

Responsabilidad:

- Supervisión de personal. Es el responsable de supervisar a la gente que se contrata para llevar a cabo cualquier actividad relacionada con los eventos especiales de la academia.
- Material, herramientas o equipos. Es el responsable de que todo lo que se utilice para los eventos especiales de la academia, se mantenga en buen funcionamiento y estado.
- Documentos. Contrato(s) que ampara(n) la renta del teatro o lugar donde será llevado a cabo un evento, plano de la posición en el teatro o auditorio de los instrumentos y del equipo de luces y sonido, contrato(s) en donde se especifican las condiciones bajo las cuales el(la) maestro(a) de ceremonias y las edecanes desempeñarán sus actividades durante el desarrollo de un evento, borrador del programa de los conciertos o audiciones, documentos que amparan el otorgamiento de becas para tomar clases en la academia expedidos por la misma, documentos requeridos por el Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V. de cada alumno para que puedan participar en determinado concurso convocado por el mismo departamento, presupuestos y contratos de solistas y/o grupos musicales, cartas con la firma de enterados que se les envía a los padres de familia cuando los posibles participantes en un evento sean menores de edad para pedirles autorización para que sus hijos tomen parte en el mencionado evento entre otros aspectos, contratos que especifican las condiciones bajo las cuales el(los) fotógrafo(s), el(los) filmador(es) de video, los meseros desempeñarán sus actividades durante el desarrollo de un evento, presupuestos de todo lo que se refiere a la bebida, la comida, la mantelería, el mobiliario, la loza, etc., para una convivencia o un coctel-concierto, borrador(es) de la(s) invitación(es) a una convivencia o a un coctel-concierto.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo. Muy agradable si le gusta dirigir a la gente y supervisar el manejo de material, instrumentos y equipo.
- Riesgos. Ninguno fuera de lo común.



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia: _____

Descripción y análisis del puesto de: Maestra del Curso Estrellita

Reporta a:
Administrador general

Puestos que supervisa:

Descripción sumaria: Cumplir con los objetivos del Curso Estrellita -- que son: desarrollar el gusto y la sensibilidad del niño hacia la música, educar su oído y que aprendan los principios básicos de la música.

Descripción detallada:

- Aplicar los Exámenes del Sistema Yamaha que les indique la recepción -- nista.
- Marcar en las listas "B" de alumnos en cada clase las asistencias, re tardos, faltas, lección vista y calificación de 0 a 10 según corres -- ponda.
- Anotar después de cada clase los datos requeridos en su tarjeta de -- maestra correspondiente.
- Informar al administrador de los instrumentos musicales y el equipo -- de sonido que no esté funcionando bien o que esté fuera de servicio, -- tan pronto como se percate de ello.
- Asistir a los cursos de capacitación y/o adiestramiento que le indi -- que el administrador.
- Preparar y llevar a cabo las clases-muestra que le indique el adminis -- trador de eventos especiales.
- Informar al administrador de eventos especiales los nombres definitivos de las piezas que se interpretarán, de los ejecutantes, de los au tores, de los arreglistas, y el o los curriculums de los participan -- tes en un evento cuando así se lo requiera.
- Proveer a los niños de una sólida formación en los 3 aspectos básicos

- de la música: ritmo, melodía y armonía, a través de los 4 pasos con - duración de 6 meses cada uno del curso Estrellita y en el cual aprenden cantando, tocando instrumentos de percusión y de teclado por imitación, escuchando música de grabaciones y ejecuciones de la maestra.
- Avisar con la mayor anticipación posible al administrador general, - cuando no vaya a poder asistir a clases, para que con el auxilio de él consigan a una persona para que lo haga en su lugar.
 - Auxiliar al administrador general cuando así se lo requiera, a revisar que los instrumentos musicales y el equipo de sonido que fueron reparados por personal enviado por Yamaha de México, S.A. de C.V., - hayan quedado en buen funcionamiento.

Análisis y especificaciones.

Requisitos mentales:

- Instrucción. Maestra de piano con nivel del grado 5o. mínimo y conocimientos de solfeo, teoría y armonía. Tener repertorio que incluya: sonatas (Beethoven, Mozart, etc.), invenciones de Bach a dos voces.
- Experiencia anterior. no necesaria.
- Aptitudes necesarias. Habilidad de lectura a "primera vista" de partituras sencillas, disposición y carácter para trabajar con niños de 4 a 6 años, fluidez verbal.

Requisitos físicos:

- Esfuerzo físico. No necesario. Sólo en músculos de manos y piernas.
- Compleción física. Sexo femenino, edad mínima de 18 años, apariencia pulcra y agradable.

Responsabilidad:

- Supervisión de personal. No supervisa a alguien.
- Material, herramientas o equipos. Debe de vigilar que el salón, los instrumentos musicales, el equipo de sonido y el material didáctico- que se le proporciona para dar las clases, sean usados en forma adecuada y cuidadosa.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo. Muy agradable si se sabe manejar con orden al - grupo de niños y padres y/o madres de familia.
- Riesgos. Ninguno fuera de lo común.



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia: _____

Descripción y análisis del puesto de: Maestro(a) del curso de Organo Electone para niños y adultos

Reporta a:
Administrador general

Puestos que supervisa:

Descripción sumaria: Dar clases de organo electone con métodos del Sistema de Educación Musical Yamaha a niños y/o adultos.

Descripción detallada:

- Aplicar los exámenes del Sistema Yamaha que les indique la recepcionista.
- Marcar en las listas "B" de alumnos en cada clase las asistencias, retardos, faltas, lección vista y calificación de 0 a 10 según corresponda.
- Anotar después de cada clase, los datos requeridos en su tarjeta de maestro(a) correspondiente.
- Informar al administrador de los instrumentos musicales y el equipo de sonido que no esté funcionando bien o que se encuentre fuera de servicio, tan pronto como se percate de ello.
- Asistir a los cursos de capacitación y/o adiestramiento que le indique el administrador.
- Preparar y llevar a cabo las clases-muestra que el administrador de eventos especiales.
- Preparar a los alumnos que vayan a participar en alguna audición.
- Informar al administrador de eventos especiales los nombres definitivos de las piezas que se interpretarán, de los ejecutantes, de los autores, de los arreglistas y el o los currículums de los participantes en un evento cuando así se lo requiera.

- Avisar con la mayor anticipación posible al administrador general, - cuando no vaya a poder asistir a clases, para que con el auxilio de él consigan a una persona para que lo haga en su lugar.
- Auxiliar al administrador general cuando así se lo requiera, a revisar que los instrumentos musicales y el equipo de sonido que fueron reparados por personal enviado por Yamaha de México, S.A. de C.V., - hayan quedado en buen funcionamiento.
- Dar clases de órgano electone con métodos del Sistema de Educación Musical Yamaha a niños y/o adultos.

Análisis y especificaciones

Requisitos mentales:

- Instrucción. Nivel de grado 5o. mínimo, tener un repertorio de música popular y clásica, contar con conocimientos de solfeo, teoría y - armonía.
- Experiencia anterior. No necesaria.
- Aptitudes necesarias. Habilidad para leer y tocar 3 pentagramas no - muy complicados a "primera vista" y para explicar conceptos musica - les. Fluidez verbal.

Requisitos físicos:

- Esfuerzo físico. No necesario; sólo en músculos de piernas y manos.
- Complexión física. Sexo femenino o masculino, mayor de 18 años, de a pariencia pulcra y agradable.

Responsabilidad:

- Material, herramientas o equipos. Debe de vigilar que el salón, los - instrumentos musicales, el equipo de sonido y los materiales didácti - cos proporcionados para impartir las clases, sean utilizados adecua - da y cuidadosamente.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente de trabajo. Muy agradable si se sabe dirigir con orden y ar - monía al grupo.
- Riesgos. Ninguno fuera de lo común.



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia: _____

Descripción y análisis del puesto de: Maestro(a) de guitarra acústica

Reporta a:
Administrador general

Puestos que supervisa:

Descripción sumaria: Dar clases de guitarra acústica a grupos de hasta 10 personas de 7 años en adelante mediante el curso del Sistema de Educación Musical Yamaha.

Descripción detallada:

- Aplicar los exámenes del Sistema Yamaha que les indique la recepcionista.
- Marcar en las listas "B" de alumnos en cada clase las asistencias, retardos, faltas, lección vista y calificación de 0 a 10 según corresponda.
- Anotar después de cada clase, los datos requeridos en su tarjeta de maestro correspondiente.
- Informar al administrador de los instrumentos musicales y del equipo de sonido que no esté funcionando bien o que se encuentre fuera de servicio, tan pronto como se percate de ello.
- Asistir a los cursos de capacitación y/o adiestramiento que le indique el administrador.
- Preparar y llevar a cabo las clases-muestra que le indique el administrador de eventos especiales.
- Preparar a los alumnos que vayan a participar en alguna audición.
- Informar al administrador de eventos especiales los nombres definitivos de las piezas que se interpretarán, de los ejecutantes, de los autores, de los arreglistas y el o los curriculums de los participantes en un evento cuando así se lo requiera.

- Avisar con la mayor anticipación posible al administrador general, - cuando no vaya a poder asistir a clases, para que con el auxilio de él consigan a una persona para que lo haga en su lugar.
- Auxiliar al administrador general cuando así se lo requiera, a revisar que los instrumentos musicales y el equipo de sonido que fueron reparados por personal enviado por Yamaha de México, S.A. de C.V., - hayan quedado en buen funcionamiento.
- Dar clases de guitarra acústica a grupos de hasta 10 personas de 7 años en adelante mediante el curso del Sistema de Educación Musical - Yamaha.

Análisis y especificaciones

Requisitos mentales:

- Instrucción. Tener repertorio de las piezas de libros de los siguientes autores: Sagreras (1-4), Carulli (1-3), Giuliani (álbumes 1 ó 2), Sor (minuetos), antología de Guitarra clásica, Barroca o Renacentista, Tarrega, etc. Poder acompañar canciones sencillas con los círculos de C, G, A, F, Am y Em. Tener conocimientos de solfeo, teoría y armonía.
- Experiencia anterior. No necesaria.
- Aptitudes necesarias. Habilidad para leer y tocar a primera vista. - Tener disposición y habilidad para explicar conceptos musicales.

Requisitos físicos:

- Esfuerzo físico. Únicamente en los músculos de las manos.
- Compleción física. Sexo femenino o masculino, edad mínima de 18 años, de apariencia pulcra y agradable.

Responsabilidad:

- Material, herramientas o equipos. Debe de vigilar que el salón, los instrumentos musicales, el equipo de sonido y el material didáctico-proporcionados para impartir clases, sean utilizados adecuada y cuidadosamente.

Condiciones de trabajo:

- Ambiente. Muy agradable si se sabe llevar al grupo en forma ordenada y armoniosa.
- Riesgos. Ninguno fuera de lo común.



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia: _____

Descripción y análisis del puesto de: Maestro(a) de la Escuela de Rock
YamahaReporta a:
Administrador general

Puestos que supervisa:

Descripción sumaria: Dar clases de guitarra eléctrica, bajo eléctrico, - piano eléctrico, batería o sintetizador según corresponda, a grupos de hasta 8 alumnos mediante los cursos del Sistema de Educación Musical - Yamaha.

Descripción detallada:

- Dar clases de guitarra eléctrica, bajo eléctrico, piano eléctrico, - batería o sintetizador según corresponda, a grupos de hasta 8 alumnos mediante los cursos del Sistema de Educación Musical Yamaha.
- Aplicar los exámenes del Sistema Yamaha que le indique la recepción - nista.
- Marcar en las listas "B" de alumnos en cada clase las asistencias, - retardos, faltas, lección vista y calificación de 0 a 10 según corres - ponda.
- Anotar después de cada clase, los datos requeridos en su tarjeta de - maestro(a) correspondiente.
- Informar al administrador de los instrumentos musicales y del equipo de sonido que no esté funcionando bien o que se encuentre fuera de - servicio, tan pronto como se percate de ello.
- Asistir a los cursos de capacitación y/o adiestramiento que le indi - que el administrador.
- Preparar y llevar a cabo las clases-muestra que le indique el admi - nistrador de eventos especiales.
- Preparar a los alumnos que vayan a participar en alguna audición.
- Informar al administrador de eventos especiales los nombres definitivos.

BIBLIOTECA

CAMPUS SANTA MARIA

vos de las piezas que se interpretarán, de los ejecutantes, de los autores, de los arreglistas y el o los curriculums de los participantes en un evento cuando así se lo requiera.

- Avisar con la mayor anticipación posible al administrador general, -- cuando no vaya a poder asistir a clases, para que con el auxilio de él, consigan a una persona para que lo haga en su lugar.
- Auxiliar al administrador general cuando así se lo requiera, a revisar que los instrumentos musicales y el equipo de sonido que fueron reparados por personal enviado por Yamaha de México, S.A. de C.V., hayan quedado en buen funcionamiento.

Análisis y especificaciones

Requisitos mentales:

- Instrucción. Tener por lo menos el 5o. grado musical, tener habilidad para leer y tocar piezas por nota en el instrumento que se va a enseñar, tener preparado un repertorio básico, tener conocimientos de solfeo, teoría y armonía, tener habilidad para enseñar conceptos musicales y a tocar el instrumento del cual se van a impartir las clases.
- Experiencia. No necesaria.

Requisitos físicos:

- Esfuerzo físico. En los músculos de las manos para los cursos de guitarra eléctrica, bajo eléctrico, piano eléctrico y sintetizador y en los músculos de brazos y piernas para el curso de batería.
- Complejión física. Personas del sexo femenino o masculino, mayores de 18 años y con presentación pulcra y agradable.

Responsabilidad:

- Material, herramientas, equipos. Deben de vigilar que el salón, los instrumentos musicales, el equipo de sonido y los materiales didácticos que se les proporcionan para impartir las clases, sean usados en forma adecuada y cuidadosa.

Condiciones de trabajo.

- Ambiente de trabajo. Muy agradable si se sabe guiar al grupo con orden, respeto y armonía.
- Riesgos. Ninguno en especial.

C) Requisitos legales.

1o) Solicitud de inscripción en el registro federal de contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Activo y la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigentes, la persona física propietaria de la academia musical cae dentro de las situaciones - jurídicas o de hecho por las que se causan contribuciones, y por las que nace la obligación de pagarlas, a falta de disposición expresa, mediante declaraciones periódicas. ¹

Tomando en cuenta lo anterior y lo establecido en el artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, también se tiene la obligación de solicitar la inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Esta solicitud deberá presentarse ante la autoridad recaudadora correspondiente al domicilio fiscal de la academia, mediante la forma HRFC-1 acompañada de un acta de nacimiento de la persona física propietaria de la academia. ²

Como resultado de la solicitud mencionada, se obtendrá el documento llamado Cédula de Registro Federal de Contribuyentes, que señala la clave de dicho registro y que se debe conservar en la academia, debiendo exhibirlo a las autoridades fiscales cuando éstas lo soliciten. ³

2o) Solicitud de Licencia Municipal.

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley de Ingresos para los municipios del estado de Michoacán para el ejercicio fiscal 1990, publicada en el periódico oficial del gobierno constitucional del estado de Michoacán de Ocampo del 28 de Diciembre de 1989, la expedición, revalidación o canje de permisos o licencias incluida la inspección, revisión y supervisión del funcionamiento de giros mercantiles causará derecho anual o mensual - según corresponda con base en la tarifa establecida en la fracción I del-

(1) Artículo 6o. párrafo 4o. del Código Fiscal de la Federación.

(2) Artículo 16o. del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

(3) Artículo 25o. del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y Artículo 27 del Código Fiscal de la Federación, párrafos 4o. y 5o.

mismo artículo.

Considero que las leyes de ingresos para los municipios de los otros estados de la República Mexicana, son similares a la de Michoacán en lo que se refiere al asunto que trata este inciso, por lo tanto dejo lo arriba anotado, como un ejemplo para los demás estados de la República.

3o) Solicitud de Registro de la Cámara de Comercio.

Para obtener este registro, es necesario acudir a la Cámara Nacional de Comercio de la localidad llevando consigo una copia del alta de Hacienda y llenar una solicitud con los siguientes datos:

- Fecha de presentación de la solicitud,
- cuota de inscripción,
- cuota mensual,
- nombre de la academia,
- nombre del propietario,
- registro federal de contribuyentes,
- domicilio,
- población,
- actividad o giro,
- número de empleados,
- último capital manifestado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- y la firma de quien presenta la solicitud.

4o) Convenio de asociación del propietario de la academia con Yamaha de México, S.A. de C.V.

Es requisito indispensable para la apertura de una academia musical-Yamaha, que el dueño de la misma celebre un convenio de asociación con Yamaha de México, S.A. de C.V. conteniendo las siguientes ocho cláusulas, donde el asociante es la academia.

PRIMERA.- Las partes que intervienen en el presente convenio se asocian - uniendo sus esfuerzos y repartiendo así las cargas y productos - de acuerdo con las cláusulas subsiguientes a efecto de poder impartir el(los) curso(s) de _____

con los métodos Yamaha, en las aulas del asociante, a los alumnos que se inscriban en los cursos de dichos métodos.

SEGUNDA.- El asociante se compromete a proporcionar las instalaciones necesarias y adecuadas para la impartición del(los) curso(s) mencionado(s) en la primera cláusula.

Igualmente se compromete a llevar a cabo la elaboración - de los horarios y días de clase a su conveniencia, consultando con la Dirección General del Departamento de Difusión y Educa- ción Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V.

TERCERA.- Yamaha colaborará con la asociante en seleccionar el cuerpo de maestros que reúnan la capacidad conveniente para impartir los cursos mencionados.

CUARTA.- Yamaha se encargará de asesorar técnicamente a los maestros -- que hayan sido designados para la impartición de los cursos a- los alumnos.

QUINTA.- El producto que se obtenga por concepto de las colegiaturas será compartido entre el ASOCIANTE Y YAMAHA según el porcentaje- dado a continuación:

- A) 90% ASOCIANTE para gastos de administración y pago a maes- tros
- B) 10% YAMAHA Regalías

SEXTA.- Los gastos generados por visitas para supervisión o asesora -- miento a la(s) academia(s) del ASOCIANTE por algunos de los representantes del Departamento de Difusión y Educación Musical- Yamaha, serán 100% por cuenta de Yamaha de México.

Cuando el asociante envíe algún maestro para capacitación a la academia del Departamento de Difusión Musical Yamaha de - México, S.A. de C.V., el porcentaje a pagar por ambas partes - quedará definido según cada caso.

SEPTIMA.- Yamaha se compromete a proporcionar en venta normal todos los- instrumentos de teclado necesarios para la impartición del(os) mencionado(s) curso(s).

El material didáctico también será proporcionado por Yama- ha en calidad de venta, y por este concepto la ASOCIANTE ten -

drá derecho a un descuento de acuerdo a la lista de precios -- proporcionada por Yamaha.

El material didáctico no podrá ser utilizado en la impartición de la enseñanza a los alumnos en forma individual o por medio de fotocopias, ni podrá ser vendido a personas no inscritas en el curso correspondiente en la academia.

OCTAVA.- El término de vigencia de este convenio es de un año. Sin embargo, cualquiera de las dos partes podrá darlo por terminado en cualquier momento sin responsabilidad de su parte de ninguna naturaleza, bastando para ello un aviso por escrito que se dé con anticipación de sesenta días cuando menos antes de la fecha en que la citada terminación quiera hacerse efectiva; y mientras las dos partes convengan en continuar ésta actividad musical, la renovación de este convenio será automática.

El formato del convenio se firma por triplicado y es proporcionado - por Yamaha de México, S.A. de C.V.

D) Recursos materiales.

Los recursos materiales necesarios para la apertura de una academia musical Yamaha, estarán en función de los cursos y de los grados y grupos que de cada uno de ellos se planeen ofrecer, así como de los recursos financieros que se pretendan destinar a tal fin.

En este trabajo se establecerán los recursos materiales necesarios para una academia en la cual se tiene en mente ofrecer todos los cursos - integrantes del Sistema de Educación Musical Yamaha en México.

1o) Espacios físicos necesarios.

a) Salones de clase.

Todos los salones de clase deben tener las condiciones acústicas adecuadas.

a') Para el Curso Estrellita.

Para las actividades de los niños y para el equipo necesario, el sa-

lón debe tener por lo menos un área de 7 por 5 metros.

b') Para el Curso Avanzado.

Por lo menos debe tener las medidas de 7 por 5 metros. (*)

c') Para el Curso de Extensión.

Por lo menos debe tener las medidas de 7 por 5 metros.

α") Curso Avanzado de Extensión.

Por lo menos debe tener las medidas de 7 por 5 metros.

d') Para el Curso Jóvenes Musicales de Organo.

Por lo menos debe tener las medidas de 7 por 5 metros.

e') Para el Curso Infantil de Organo Electone.

Por lo menos debe tener las medidas de 6 por 4 metros.

f') Para el Curso de Organo Electone.

Por lo menos debe tener las medidas de 6 por 4 metros.

g') Para el Curso de Guitarra Acústica.

Por lo menos debe tener las medidas de 4 por 4 metros.

h') Para la Escuela de Rock.

a") Curso de Guitarra Eléctrica.

Un salón con espacio suficiente para nueve atriles, nueve personas - cada una en su silla con su guitarra eléctrica, nueve bancos para pie y - para el equipo de sonido y para reproducir la pista.

* Desde luego que si es suficiente para el número de grados y grupos que se piense manejar, bastará con contar con un solo salón para todos los cursos de órgano con medidas de 7 por 5 metros.

b") Curso de Bajo Eléctrico.

Un salón con espacio suficiente para nueve atriles, nueve personas - cada una en una silla con su bajo eléctrico, nueve bancos para pie y para el equipo de sonido y para reproducir la pista.

c") Curso de Batería.

Un salón con espacio suficiente para nueve baterías, nueve atriles, - nueve bancos y para el equipo de sonido y para reproducir la pista.

d") Curso de Sintetizador.

Un salón con espacio suficiente para nueve sintetizadores, nueve por tasintetizadores, nueve bancos y para el equipo de sonido y para reproducir la pista.

e") Curso de Piano Eléctrico.

Un salón con espacio suficiente para nueve pianos con su banco cada uno.

b) Salón de eventos especiales.

Desde luego que en este caso el área también va a depender de la magnitud de los eventos que se piensen llevar a cabo. Es muy conveniente, sobre todo cuando la construcción es muy reducida o la renta del local muy elevada, acondicionar la academia de tal manera que las áreas de los salones de clase y/o de la sala de espera, sirva a la vez como el área del salón de eventos especiales. Lo anterior se puede hacer utilizando paredes plegables o corredizas.

c) Oficina del Director General de la academia.

Esta debe tener espacio suficiente para un escritorio, un sillón, -- dos sillas para visitantes y un archivero y/o un librero. (*)

* Si la academia por su magnitud, cuenta con director administrativo y/o administrador de eventos especiales, deberán contar con su propia oficina.

d) Area para la recepcionista.

Deberá tener espacio suficiente para un escritorio, un sillón, dos sillas para visitantes, un mueble para la cada registradora y un archivo. (*)

e) Sala de espera.

Esta deberá contar con el espacio suficiente para una sala de seis plazas, una mesa de centro y una vitrina.

f) Cafetería.

Desde luego que la cafetería no es indispensable para el buen funcionamiento de la academia, pero sí complementa el servicio otorgado y además fomenta la convivencia entre los integrantes de la misma. La decisión de incluirla en el proyecto de la academia, depende del presupuesto que se tenga para el mismo. Si no se cuenta con la suficiente experiencia en la administración de un cafetería, se puede estudiar la posibilidad de rentar la explotación de la misma a un especialista en el área.

g) Servicios sanitarios.

La academia deberá contar con dos medios baños, uno para mujeres y otro para hombres.

h) Salón de estudio.

Este salón sirve para que los alumnos o maestros que vayan a participar en conciertos, audiciones o concursos, practiquen sus interpretaciones en el modelo del instrumento o en el más similar que se vaya a utilizar en el evento. Esta área, tampoco es indispensable para el correcto funcionamiento de la academia, pues para esto se pueden utilizar los mismos salones de clase o el de eventos especiales cuando estén desocupados.

* El área de la recepcionista deberá estar muy cerca tanto de la puerta principal de la academia, para estar al pendiente de las personas que entran y salen, como de la vitrina para exhibir el material didáctico en venta y de la repisa que tiene los folletos de los cursos.

La inclusión de esta área en el proyecto de la academia, dependerá del pre supuesto asignado al mismo.

1) Estacionamiento.

Teniendo en cuenta que la mayoría de las personas que integran una academia musical Yamaha se transportan en vehículo particular, será necesario que ésta cuente con un estacionamiento propio, sobretodo cuando en las calles que están cerca de la academia, no hay lugar o servicios de esta -- cionamiento para dejar el medio de transporte.

2o) Equipo y material didáctico.

a) Para el Curso Estrellita.

Diez órganos de doble teclado Yamaha Electone o diez órganos Yamaha - de mueble de un solo teclado, diez sillas para las mamás o papás que acompañan a sus hijos a clase, un piano y un órgano para la maestra, diez panderos, diez cascabeles, diez castañuelas, cinco triángulos, un glocken -- spiel, un bombo y otros instrumentos de percusión latinos, un pizarrón con pentagramas, borrador, gis y un estéreo con reproductora de cintas.

b) Para el Curso Avanzado.

Un piano en un salón pequeño y 9 órganos de doble teclado en un salón de por lo menos 7 por 5 metros. (*)

c) Para el Curso de Extensión.

Un piano en un salón pequeño y 11 órganos de doble teclado en un salón de por lo menos 7 por 5 metros.

a") Para el Curso Avanzado de Extensión.

Un piano en un salón pequeño y 11 órganos de doble teclado en un sa -

* El material didáctico para todos los cursos de órgano, es el mismo.

lón de por lo menos 7 por 5 metros.

d) Para el Curso Jóvenes Musicales de Organo.

11 órganos de doble teclado.

e) Para el Curso Infantil de Organo Electone.

Ocho órganos Electone Yamaha para los alumnos, un piano y un órgano Electone Yamaha para el(la) maestro(a).

f) Para el Curso de Organo Electone.

Ocho órganos Electone para los alumnos y un órgano para el(la) maes - tro(a).

g) Para el Curso de Guitarra Acústica.

10 guitarras acústicas, 10 atriles, 10 bancos para pie, 11 sillas, 1 - pizarrón con pentagramas, borrador y gis.

h) Para la escuela de Rock.

a') Curso de Guitarra Eléctrica.

Nueve guitarras eléctricas, nueve sillas, nueve bancos para pie, nue - ve atriles, un pizarrón con pentagramas, borrador, gis, generador de tonos, programadora de ritmo, MIDI secuenciador mod. MB01, una mezcladora y dos - bocinas.

b') Curso de Bajo Eléctrico.

Nueve bajos eléctricos, nueve sillas, nueve bancos para pie, nueve a - triles, un pizarrón con pentagramas, borrador, gis, generador de tonos, -- programadora de ritmo, MIDI secuenciador mod. MB01, una mezcladora y dos - bocinas.

c') Curso de Batería.

Tres baterías acústicas, seis baterías para practicar con sus bancos cada una, nueve atriles, un pizarrón con pentagramas, borrador, gis, generador de tonos, programadora de ritmos, MIDI secuenciador, una mezcladora y dos bocinas.

d') Curso de Sintetizador.

Nueve sintetizadores, nueve portasintetizadores, nueve bancos, pizarrón con pentagramas, borrador, gis, generador de tonos, programadora de ritmos, MIDI secuenciador, una mezcladora y dos bocinas.

e') Curso de Piano Eléctrico.

Nueve pianos con su banco cada uno, un pizarrón con pentagramas, borrador y gis.

3o) Mobiliario y equipo de oficina.

a) Salón de eventos especiales.

Sillas y mesas plegables; el número de ellas debe de estar de acuerdo con el tamaño del salón y la magnitud de los eventos que se pretenda llevar a cabo. También es útil, mientras el presupuesto lo permita, contar con micrófonos, pedestales para micrófono, bocinas, mezcladoras, televisión, videocassettera para los eventos, etc.

b) Oficina del director general de la academia.

Un escritorio, un sillón ejecutivo, dos sillas para visitantes, un archivero y/o un librero, teléfono y calculadora.

c) Area para la recepcionista.

Un escritorio, una silla de oficina, dos sillas para visitantes, un mueble para la caja registradora, un archivero, unas repisas en la pared para las listas de alumnos, buzón para las credenciales, un mostrador para la exhibición del material didáctico en venta, máquina de escribir, calculadora, caja registradora y teléfono.

d) Sala de espera.

Un mueble de sala de 6 o más plazas, repisas en la pared para exhibir los folletos explicativos de los diversos cursos que se ofrecen y una mesa de centro con revistas de música o relacionadas con la academia.

e) Cafetería.

El mobiliario y equipo está en función del presupuesto asignado y del tipo de servicio que se pretenda otorgar.

f) Servicios sanitarios.

El baño de mujeres deberá contar con un WC, un lavabo, un espejo, papelera, bote de basura y un aparato para el secado de manos a base de aire caliente o un toallero, según lo permita el presupuesto. El baño de hombres, deberá tener exactamente lo mismo que el de mujeres además de un mitorio.

g) Salón de estudio.

Este deberá tener en la medida que lo permita el presupuesto, el modo lo más completo y más reciente de cada instrumento del cual se ofrecen cursos.

El presente capítulo tiene por objeto el estudio de los aspectos...

En el presente capítulo se estudia el problema de la...

El presente capítulo tiene por objeto el estudio de los aspectos...

CAPITULO IV

Planeación, dirección y control de alumnos, maestros y grupos.

El presente capítulo tiene por objeto el estudio de los aspectos...

El presente capítulo tiene por objeto el estudio de los aspectos...

35

CAPITULO IV. PLANEACION, DIRECCION Y CONTROL DE ALUMNOS, MAESTROS Y GRUPOS.

A) Captación de alumnos.

El ingreso que las academias musicales Yamaha perciben derivado de -- las inscripciones, mensualidades, venta de material didáctico, comisiones- por mediación en la venta de instrumentos musicales y exámenes, tiene su - fuente en la captación de alumnos. Dicho ingreso, es el que cubre los gas- tos de las academias, por lo tanto, es necesario dedicar gran parte de los esfuerzos y del presupuesto asignado, a la tarea de captación de alumnos.

1o) Limitaciones para la ejecución de la promoción para la captación- de alumnos.

Antes de llevar a cabo cualquier acción encaminada a la captación de- alumnos, es necesario tener bien definidos tanto los cursos, los salones - de clase, los horarios como el personal docente disponible para el otorga- miento de las clases, con el fin de que la recepcionista muestre y expli - que a todo el que así lo solicite, la "Tabla de cursos Yamaha", (Ver Forma B), misma que muestra los cursos que se ofrecen, el costo de cada uno de - ellos, los requisitos para cursarlos, etc., y los interesados puedan esco- ger el curso y las opciones de horario que más les convenga.

Desde luego que para ejecutar la promoción para la captación de alum- nos, es necesario tener en cuenta el presupuesto que el director general - haya asignado para este fin para un período determinado. No será posible u tilizar la televisión como medio publicitario de la academia y de los cur- sos que ofrece, cuando el presupuesto destinado a lo que este inciso nos o cupa, es reducido. Los esfuerzos para la captación de alumnos deben de su- jetarse pues, tanto a los objetivos de captación, como a la capacidad de - la academia y al presupuesto asignado a esta tarea.

2o) Instrumentos promocionales para captación de alumnos.

Para obtener los resultados esperados de una campaña de publicidad para captación de alumnos, se tendrá que idear la combinación óptima de los instrumentos promocionales más adelante señalados y la cantidad y/o duración de cada uno de ellos; pues el volcar todo el presupuesto asignado a la tarea bajo estudio a la ejecución de un solo instrumento de captación, no dará el resultado esperado, puesto que no toda la población está en contacto con un determinado medio de captación de alumnos.

La selección de los instrumentos promocionales para captación de alumnos para formar la combinación óptima, también va a depender del tipo de curso que se esté promocionando, por ejemplo: una o varias demostraciones del Curso Estrellita en kinders y otorgamiento de premios sorpresa a aquellos alumnos del mismo Curso Estrellita que logren que uno o varios niños entre las edades de 4 y 6 años sean inscritos en dicho curso, darán mejor resultado que enviar folletos por correo del curso mencionado y efectuar un concierto cuando el curso que se está promocionando es el "Estrellita".

a) Publicidad en periódicos y/o revistas.

El Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha de México, S.A. de C.V., cuenta con varios originales de publicidad alusivos a los distintos cursos que ofrecen las academias para estos medios.

La propia academia puede elaborar los originales, ya sea para un solo curso, para varios, para una audición, concierto, demostración o para la academia en general, según sean las intenciones de la publicidad. Es recomendable poner en dichos originales una fotografía alusiva al texto del mismo que impacte a los lectores del medio seleccionado.

Cuando se organicen conciertos, audiciones o demostraciones, es conveniente enviar una invitación a los periódicos o revistas (sección de sociales y/o de arte y cultura), explicando en forma clara y atractiva, el tipo de evento que se llevará a cabo, para que se interesen en cubrirlo.

Se recomienda mostrar al reportero de la sección musical de la revista o periódico seleccionado, un video del Junior Original Concert, Ver apartado A) del capítulo I, con la finalidad de que se interese en realizar algún reportaje al respecto.

b) Anuncios por radio.

Al igual que el anterior instrumento, el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha de México, S.A. de C.V., tiene ya grabados spots para ser transmitidos por este medio de comunicación.

Si la propia academia va a producir el spot, se recomienda que sea uno que impacte a los radioescuchas, teniendo muy en cuenta el fondo musical empleado, la información y la claridad con que se dice, la duración, etc. Se debe tener mucho cuidado al seleccionar las estaciones y horarios más adecuados para su difusión.

c) Correo directo.

Este instrumento consiste en obtener listas de posibles alumnos ya sea del directorio telefónico, de listas de kinders, escuelas, colegios, universidades, de clubes sociales, deportivos, de clientes del distribuidor Yamaha de la región, etc., para enviarles folletos de los diferentes cursos ofrecidos.

El Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha de México, S.A. de C.V., entrega a las academias folletos de los diferentes cursos de acuerdo a las intenciones de captación de cada una de ellas.

d) Posters.

Al igual que los folletos, el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha, S.A. de C.V., los otorga a las academias musicales Yamaha de México en las cantidades y tipos que las mismas solicitan según sus necesidades de captación.

Los posters se colocan en lugares muy visibles y de mucho tránsito de personas como tiendas, salones de belleza, instituciones públicas, clubes, etc., siempre pidiendo la autorización para hacerlo a los(as) encargados de dichos lugares.

e) Anuncios luminosos o rotulados en lugares muy visibles para el público de el local de la academia.

Se recomienda poner en estos anuncios además del texto, algún emblema

o diseño gráfico alusivo a la música.

f) Manta colocada cerca de lugares visibles de el local de la academia.

Se deberá tener cuidado, sobre todo cuando la manta es colocada sobre una calle, de investigar si se debe obtener un permiso del Municipio donde está establecida la academia, para hacerlo.

g) Demostraciones.

Se hacen demostraciones en tiendas del distribuidor Yamaha de la región, en centros comerciales, etc., y a la gente que demuestra interés, se les reparten folletos de los diferentes cursos que ofrece la academia.

h) Programas, anuncios o videos en televisión.

a') Programas en televisión.

Se puede hacer un programa donde se explique el contenido de uno o varios cursos de la academia y hacer una demostración de la forma en que se dan las clases. También es conveniente que algunos de los alumnos más avanzados toquen alguna melodía ya sea en forma individual o en grupo y se les entreviste preguntándoles tanto sus datos personales como sobre su experiencia propia de estar inscritos en una academia musical Yamaha.

b') Anuncios en televisión.

El anuncio debe de brindar la información suficiente para que el teleauditorio quede perfectamente enterado de la ubicación de la academia, del o los cursos que se promocionan y de la forma en que se dan los mismos.

c') Videos en televisión.

El Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha cuenta con videos del Junior Original Concert, de lo que es Difusión Musical Yamaha, etc., mismos que facilitan a las academias para fines de promoción de los

cursos.

i) Conciertos en kinders, escuelas, colegios, teatros o universidades.

Se organizan conciertos en estos lugares, con el fin de repartir folletos de la academia y/o rifar becas a los asistentes.

j) Reparto directo de publicidad.

Este instrumento consiste en entregar folletos en las casas que se encuentran dentro del área de la academia, o bien, en depositarlos en el buzón de las mismas.

k) Reparto de folletos en la vía pública.

Se reparten folletos en lugares públicos como teatros, cines, calles de mucha afluencia de personas, centros comerciales, etc.

l) Promoción a través de alumnos.

Se reparten folletos de promoción a los alumnos con el fin de que -- los entreguen a sus amigos, familiares, conocidos, etc., y se ofrece un -- regalo sorpresa a aquellos alumnos que logren llevar nuevos discípulos a la academia.

11) Cine.

Pasar en los intermedios videos o anuncios de la academia y/o de los cursos que se ofrecen.

B) Procedimiento de inscripción y control de: alumnos, maestros y grupos.

Al momento de empezar a hacer la promoción para la captación de a -- alumnos es necesario tener elaborado un cuadro que muestre toda la informa -- ción de cada curso como: instrumento musical enseñado, grados de los cursos, duración de cada uno de ellos, edad requerida, número de alumnos por grupo, costo, etc.; (Ver Tabla de Cursos Yamaha), con el fin de que haya-

uno en la academia a la vista del público y de que la recepcionista lo conozca perfectamente y pueda brindar la información sobre los cursos requerida por el público e indique a cada solicitante, sin temor a equivocarse, el curso que le corresponde tomar.

Conviene además que cerca de la "Tabla de Cursos Yamaha", el cual debe ser colocado a corta distancia del área para la recepcionista, se ponga un mueble con todos los folletos explicativos de cada curso, para que el público tome el o los que le interesen. No está de sobra, recomendar - que siempre estén en orden y vigilar que no los tome la gente, sobretodo los menores de edad, únicamente con el objetivo de jugar.

A la academia acudirán solicitantes de inscripción con o sin conocimientos y/o habilidades musicales, pero sobretodo tratándose de una que a cabe de abrir sus puertas al público, quizás la mayoría de los posibles a lumnos que acudan al domicilio de la academia solicitando su inscripción, no los tendrán, por lo tanto no será necesario aplicarles un exámen para conocer qué grado de estudios les corresponde cursar; basta con preguntarles por medio de la "Solicitud de inscripción" (Forma C), qué curso de - sean tomar.

Como anotamos anteriormente, a la academia también llegarán personas solicitando su inscripción que ya cuentan con conocimientos y/o habilidades musicales, las cuales las pudieron haber adquirido en la misma academia, en otras academias musicales Yamaha, o bien, en otras academias, ins titutos, conservatorios, etc., que no pertenecen al Sistema de Educación-Musical Yamaha, por lo que se hará necesario, aplicarles un exámen con el fin de determinar en qué grado se les inscribirá. La prueba que se les ha ce, corresponde a un Sistema de Exámen Yamaha Internacional, del cual ha blaremos más adelante en este mismo capítulo.

1o) Procedimiento de inscripción de alumnos que no tienen alguna experiencia musical.

El primer paso de este procedimiento, consiste únicamente en analizar la edad y el curso que desean tomar los solicitantes de inscripción.- Cabe mencionar que estos datos se obtienen de la solicitud de inscripción, la cual es firmada al calce por el solicitante una vez que ha dado lectura al reglamento interno de la academia. Ver forma D.

La mencionada solicitud de inscripción, es llenada por el propio interesado; desde luego que si el solicitante es un menor de edad que aún no sabe leer ni escribir, los datos y la firma respectiva serán proporcionados por sus familiares o acompañantes.

La encargada de analizar esos datos, es la recepcionista, quien debe conocer perfectamente los cursos que se ofrecen y los requisitos para cursarlos.

Una vez que los datos han sido analizados, la recepcionista le informará a el o los interesados sobre el curso que deberán tomar, mismo que anotará en el margen izquierdo de la solicitud de inscripción teniendo en cuenta los deseos del solicitante y los requisitos para tomar cada curso.

Por ejemplo, a un niño de ocho años de edad, que ha manifestado su preferencia por un curso de órgano, se le deberá inscribir en el Curso Infantil de Órgano Electone, por ser el indicado para niños de seis y medio a once años de edad y por ser del instrumento que el niño prefiere.

Enseguida de esta actividad, la recepcionista deberá proporcionar a el o los interesados un ejemplar del reglamento interno de la academia, con el fin de que lo lean y estampen su firma si están de acuerdo con el mismo, en la parte final de la solicitud de inscripción previamente llena por ellos mismos. Ver forma D.

Una vez que se le ha informado a el o los interesados sobre el curso que deben tomar, la recepcionista analizará las diferentes opciones de horario que prefieren para tomar su clase semanal. Desde luego que la recepcionista deberá conocer los horarios disponibles para cada curso, para que lo informe a los solicitantes de inscripción.

La secretaria anotará en la "Lista previa de alumnos" correspondiente, ver forma E, los datos del solicitante, con el fin de que vaya registrando las personas que van integrando los diversos grupos.

Si en este paso, llegase a haber el número mínimo de solicitantes de inscripción requerido para formar un grupo de un curso determinado, que prefieren el mismo horario, en una de las cuatro opciones para cada curso, se les informará por teléfono que el grupo será formado para que acudan a la academia a inscribirse. Cabe mencionar aquí que los cursos empiezan el primer lunes, martes, miércoles, etc., de cada mes siguiente a aquél en -

el cual se formó el grupo, según sea el día de la semana señalado para - que cada grupo tome su clase semanal.

Si hay varias solicitudes que concuerdan en el curso preferido, pero no así en el día y en el horario de clase, conviene establecer un grupo - en un horario que no esté ocupado y que sea lo más similar al de la mayoría de estas solicitudes, con el fin de que se les hable por teléfono a - las personas que las llenaron y se les informe que no fué posible formar un grupo con sus mismas preferencias de día y hora, pero que se está viendo la posibilidad de abrir un grupo para determinado día de la semana y - con "x" horario; para que tengan una opción más para tomar el curso deseado.

Si en el momento en que determinada persona entrega llena su solicitud de inscripción, la recepcionista se percata de que el solicitante prefiere un curso y un horario iguales a un grupo ya formado con el mínimo - de alumnos que está por iniciar el siguiente mes al que está corriendo, - se le debe informar de dicha situación y que ya puede dejar apartado el - lugar dejando el importe de la inscripción, así como que deberá entregar antes de su primer clase, dos fotografías tamaño infantil de frente y una copia fotostática de su acta de nacimiento. El importe de la primer mensualidad podrá ser pagado a más tardar antes de tomar la primer clase.

El siguiente paso en el procedimiento de inscripción de personas que no tienen alguna experiencia musical, es precisamente la inscripción.

Para esta fase es necesario contar con un talonario de la forma F, - con un original y dos copias para cada nota. Desde luego que la encargada de llenar esta forma y recibir el ingreso es la recepcionista, quien deberá especificar claramente el o los conceptos por el(los) cual(es) se está recibiendo dicho ingreso. Una vez que los ya alumnos han liquidado su inscripción se les hará entrega de su credencial, forma G, la cual deberá - ser depositada en el buzón del salón correspondiente por el alumno, antes de cada clase, con el fin de que la recepcionista, mientras el alumno está en clase, cheque si tiene ya cubierta la mensualidad del mes en curso y además de que lleva un control de las asistencias de los alumnos a la academia. El número de credenciales que tenga cada persona va a depender - del número de cursos en que esté inscrita, pues es una credencial por ca-

da curso.

Es en el reverso de la credencial donde se puede apreciar si el alumno ya ha cubierto la mensualidad del mes respectivo, pues ésta tiene cuadros con cada uno de los meses del año anotados dentro de éstos y en el momento en que el alumno cubre la mensualidad respectiva, además de entregársele el recibo original de su pago, la recepcionista deberá poner un sello de pagado exclusivo de la academia con la fecha de pago en el cuadro del mes correspondiente.

Una vez que la clase ha terminado, los alumnos deberán recoger su credencial en la recepción.

2o) Procedimiento de inscripción de alumnos que cuentan con experiencia musical.

Como anotábamos anteriormente, cuando a la academia acuden solicitantes de inscripción que ya cuentan con una experiencia musical, es necesario aplicarles una prueba del Sistema de Exámen Yamaha, con el fin de conocer el grado de conocimientos y/o habilidades musicales que poseen y de esta manera, inscribirlos en el grado adecuado del curso que hayan escogido.

Debido a que la aplicación del exámen respectivo tiene un costo, el solicitante en cuestión, deberá liquidarlo antes de la ejecución del mismo junto con su solicitud de inscripción ya contestada; la recepcionista se encargará de informar tanto al maestro(a) designado(a) para aplicarlo como al solicitante interesado, el día y la hora del exámen. Una vez que un(a) maestro(a) del curso que desean les ha aplicado el exámen mencionado, se procede a informarle a la recepcionista en qué grado se les debe inscribir.

Los demás pasos de este procedimiento, son iguales al explicado en el anterior apartado, aunque en este caso, el alumno no podrá escoger libremente el día y la hora de su clase semanal, pues se tendrá que ajustar a los horarios ya establecidos del grado que le corresponde del curso que haya escogido.

a) Sistema de Exámen Yamaha.

Através del Sistema de Exámen Yamaha, es posible evaluar a los alumnos en cuanto al grado de aprendizaje de la teoría musical y en cuanto a su capacidad para tocar instrumentos musicales y para ser instructores -- del Sistema.

Los aspectos que se evalúan en los cursos de piano y órgano son: repertorio, composición o arreglo, lectura a primera vista, improvisación y audición y los que se miden en los de guitarra son: repertorio, lectura a primera vista, ensamble y escalas.

Con la aprobación del o los exámenes de este Sistema, los alumnos de cualquiera de los cursos que se imparten en las academias Yamaha, obtienen uno o varios diplomas, según las pruebas que elaboren, con validez internacional que quedan acreditados y registrados en la sede principal de la Fundación Musical Yamaha en Tokio, Japón.

Para que los alumnos de las academias Yamaha puedan realizar exámenes de este tipo, y así obtener un diploma del grado correspondiente con validez internacional y tener una idea específica de sus aciertos y sus fallas en su aprendizaje musical, pues el exámen incluye comentarios por parte de los examinadores encaminados a fomentar la superación de quien se somete a la prueba, basta únicamente con solicitarlo a la recepción de su academia y liquidar el costo del mismo exigiendo el comprobante de pago respectivo, para que la recepcionista les indique el horario y la fecha de la prueba.

El Sistema General de Exámen Yamaha tiene los siguientes niveles:

° 3	Nivel de maestro (A través del curso EPPY)	Electone	Piano	Guitarra
° 4				
° 5				
° 6	Nivel avanzado			
° 7				
° 8	Nivel intermedio			
° 9				
° 10	Nivel inicial			
° 11				
° 12				
° 13				

3o) Control de alumnos y pago de mensualidades.

Para el control de alumnos y el pago de sus mensualidades, será necesario manejar dos listas de alumnos, la lista "A" y la lista "B". Ver formas H e I. El llenado de los datos de curso, grado, horario, maestro(a), - número de credencial y nombre de los alumnos del curso de ambas listas está a cargo de la recepcionista y tanto ella como cada maestro(a) se encargarán de llevar el control de las asistencias poniendo un punto cuando el alumno asista puntualmente, una rayita horizontal cuando no sea así y una cruz cuando falte. La lista "A" será manejada por la recepcionista y la lista "B" por los maestros. Tanto las listas "A" como las "B", permanecen en la recepción con el fin de que se tenga más control sobre ellas. Con este sistema de dobles listas de alumnos, se conseguirán las siguientes finalidades:

- Debido a que en la lista "A" se encuentra una columna para que la recepcionista anote la fecha de pago de la mensualidad en el momento en que el alumno la liquida, es posible que cheque cada vez que pone en dicha lista asistencias, retardos o faltas a los alumnos en base a las credenciales que depositan en la recepción, si van al corriente en el pago de sus mensualidades, y al percatarse de que no es así, recordarles personalmente desde su segunda clase del mes, que de no liquidar dicha mensualidad antes del día 18 del mes en curso, se les cobrarán intereses.
- A través de este sistema de doble listado de alumnos, la recepcionista también se puede dar cuenta, al comparar en la tercer semana de cada mes en las listas "A" y "B", las asistencias, retardos y faltas de cada alumno, si existen alumnos que no van al corriente en sus pagos, asisten a clases y no depositan su credencial en la recepción con el fin de que no se les cobre; o bien, alumnos que sí van o no al corriente en sus pagos, asisten a la academia y depositan su credencial en la recepción, pero no asisten a las clases. En este caso se recomienda que el administrador general hable con el alumno que asiste a la academia pero no a clases, para que conozca sus razones y trate de buscarle una solución a este problema.

Con el sistema de doble listado de alumnos, no es posible controlar a los alumnos que asisten a la academia, no depositan su credencial en la re

cepción y no toman la clase.

4o) Control de maestros.

En las barras donde se encuentran las listas de alumnos, habrá también unas tarjetas para que los maestros chequen su asistencia a clases con su firma, en los 10 minutos siguientes a los 50 que dura cada clase.- La recepcionista será la encargada de llenar los datos de nombre del maestro(a), curso y paso, salón, día y hora de la clase y el número de alumnos en listas; los maestros llenarán por cada clase un renglón con la fecha, la lección-página vistas en clase, su firma y las observaciones que puedan tener al respecto. Será una tarjeta por cada grupo y con espacio suficiente para un año, es decir, 45 clases, 20 clases por el anverso y 25 por el reverso. Ver forma J.

En el apartado de Control de Egresos, se analizará que estas tarjetas serán la base para calcular los honorarios de cada maestro(a) cada mes. Cuando por alguna razón, el (la) maestro(a) no pueda dar su clase y con la ayuda del administrador general consiga que la otorgue otro(a) maestro(a), será este(a) último(a) quien tome lista y cheque su asistencia en la tarjeta del grupo al que dió la clase anotando en la columna de observaciones, su nombre para fines del control de pago de honorarios a maestros.

5o) Control de grupos.

a) Máxima capacidad de los salones.

La máxima capacidad de los salones se obtiene como en el siguiente ejemplo:

- 1.- Número de órganos: 16 (2 salones)
- 2.- Horas disponibles: de lunes a sábado de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas = 54 horas disponibles por semana.
- 3.- Máxima capacidad = 16 órganos X 54 horas disponibles a la semana = 864 alumnos

Siempre se debe tener como objetivo la máxima capacidad de los salones, pues representa al mismo tiempo el máximo nivel de ingresos que la academia puede llegar a tener por concepto de cobro de mensualidades, para lo cual será necesario que el administrador general, analice cada mes el número de alumnos de cada clase, mediante las listas de alumnos "A" y "B", con el fin de visualizar aquellos grupos que cuentan con un número de alumnos menor al requerido para cada uno y ver la posibilidad de fusionar o disolucionar los que sean necesarios para que queden horarios libres y así poder abrir nuevos grupos.

b) Aspectos que se deben tener en cuenta para fusionar grupos.

- Que los grupos que se pretenden fusionar vayan en el mismo paso y con un promedio de 4 lecciones de diferencia; desde luego que este promedio es muy relativo, pues tal vez el o los alumnos cuyos grupos se fusionan con otro u otros, sean muy estudiosos y con unas dos o tres clases extra se logren colocar al nivel de su nuevo grupo que va 5, 6 ó más lecciones adelantado, o bien sean muy flojos y/o no tengan gran facilidad para tocar el instrumento que se estudia y no tengan inconveniente en fusionarse con un grupo que va algunas lecciones atrás.
- Que los alumnos cuyo grupo cambia de horario y/o día para fusionarse con otro, no tengan problemas para asistir en el nuevo horario.

c) Aspectos que se deben tener en cuenta para disolucionar un -- grupo.

- Que existan uno o varios grupos incompletos que vayan en el mismo paso que el o los grupos que se pretenden disolucionar, para que al hacerlo, los alumnos que quedaban en dicho o dichos grupos, tengan una o varias opciones de horario para continuar con sus estudios musicales.
- Que para los alumnos que quedan de los grupos que se disolucionan, sea posible asistir en alguno de los horarios de los grupos incompletos que van en el mismo paso que su anterior paso.

C) Prevención de deserciones.

La captación de alumnos significa gasto y mucho esfuerzo, por lo tanto, se debe evitar en lo posible la deserción de alumnos, ya que esto se traduce en grandes pérdidas al no percibir ingresos por concepto de colegiaturas, venta de libros y material didáctico y comisiones por mediación en la venta de instrumentos musicales y seguir corriendo los gastos fijos como sueldos, renta del local, etc.

1o) Razones de las deserciones.

Algunas razones de las deserciones son:

- 1a) Clases aburridas, no amenas, monótonas.
- 2a) Por vacaciones.
- 3a) Por inasistencia a varias clases. (El alumno siente que al reanudar su asistencia a clases, estará muy atrasado en el curso en relación con sus demás compañeros y experimentará preocupación por esta causa, por lo tanto, preferirá no seguir asistiendo.)
- 4a) Por cambio del domicilio del alumno.
- 5a) Por cambio de horario y/o día de clase, por fusión o disolución de -- grupos.
- 6a) Por enfermedad del alumno.
- 7a) Por no poder continuar pagando la mensualidad por haberse incrementado o por otras razones.
- 8a) Por atender otras ocupaciones.
- 9a) Por no tener en su casa el instrumento musical adecuado para estudiar sus clases.

2o) Medidas para evitar la deserción.

Algunas de las razones de las deserciones están bajo el control de la administración de la academia, otras no pueden ser controladas por la misma.

La mayoría de las razones de las deserciones mencionadas en el apartado anterior, tienen una o varias maneras de evitarlas, las cuales se -- mencionan a continuación:

- Para evitar la 1a. razón de deserción:

La manera más efectiva de evitar deserciones por esta razón, es estar en constante contacto ya sea informal o formal con los alumnos, (através de una junta por ejemplo), con el fin de conocer sus opiniones e inquietudes acerca del desarrollo del curso, las cuales también se pueden conocer a través del establecimiento de un buzón de quejas y sugerencias. También es muy recomendable concientizar a los maestros de que por su propia conveniencia, (hay que recordar que a los maestros se les paga un porcentaje sobre la suma de las mensualidades de los alumnos que asistan a sus clases), es necesario que hagan el mejor de sus esfuerzos para que sus clases resulten amenas y dinámicas y así conservar a los alumnos.

- Para evitar la 2a. razón de deserción:

Para evitar deserciones por esta razón se sugiere que se programen audiciones durante la época de vacaciones escolares, de esta manera los alumnos se ven motivados a continuar en clases para participar en dichas audiciones. Otra medida para evitar deserciones por esta razón es informar a el o los alumnos que se encuentran en esta situación, que se pueden poner de acuerdo con su maestro(a) para que mediante unas clases extras e individuales se pongan al corriente en el curso. Esta última solución también es aplicable para la 1a., 3a., 5a., 6a. y 8a. razones de deserción de alumnos. Se aplica esta solución para la 5a. razón de deserción, cuando no hay más que otros horarios disponibles y que son convenientes para el o los alumnos que han desertado, pero de grupos que van más avanzados en comparación con el que se fusionó o disolvió, al cual pueden reingresar.

- Para evitar la 3a. razón de deserción:

Cuando el administrador se pone en contacto con los alumnos(as) que han desertado, y se da cuenta que es por esta razón, es conveniente que les informe que pueden regresar a la academia a hacer un examen para determinar en qué grupo cuyo nivel esté acorde con sus conocimientos y habilidades musicales y que tenga un horario accesible, pueden reingresar.

- Para evitar la 4a. razón de deserción:

Desde luego que en este caso, no hay forma de evitar que los alumnos deserten. Se sugiere preguntar a los alumnos que desertan por esta causa, el lugar a donde cambiarán su residencia, para proporcionarles la dire --

cción y el teléfono de la academia musical Yamaha que en su caso, existan en ese lugar y así puedan continuar con sus estudios musicales.

- Para evitar la 5a. razón de deserción:

Una forma para evitar deserciones por esta razón, sería no fusionar o disolucionar grupos, pero dado que representa más pérdidas para la academia el tener un grupo con uno o dos alumnos que perderlos, es recomendable que una vez que ya se haya visto la posibilidad de cambiar a otro grupo y por consiguiente de horario a los alumnos que quedan en los grupos - que se piensan disolucionar o fusionar, y que no haya sido posible para los alumnos asistir en cualquiera de las nuevas opciones de horario, anotarlos en la "Lista de alumnos en espera de grupo", ver forma K, para que en el momento que haya un grupo que vaya en el último paso que cursaron y que además tenga un horario acorde con los deseos de estos alumnos, se les informe de la situación y puedan continuar con sus estudios musicales.

- Para evitar la 6a. razón de deserción:

Desde luego que no se puede evitar que el alumno deje de asistir a clases por esta razón, pero sí es posible informarle al alumno cuando así sea el caso, que hay otro u otros grupos que van en el mismo nivel que en el que se quedó para que pueda continuar sus estudios.

- Para evitar la 7a. razón de deserción:

En este caso se puede hacer un estudio económico a el o los alumnos que se encuentran en esta situación y si éste refleja que efectivamente no se encuentran en posibilidades de seguir costeando la mensualidad y además son discípulos que han demostrado ser muy buenos estudiantes de música, se les pueden hacer descuentos especiales.

- Para evitar la 8a. razón de deserción:

Indudablemente que cuando ésta es la razón por la cual desertan los alumnos, a pesar de que se les hayan ofrecido otros horarios y/o días de clase, no hay forma de evitarlo.

- Para evitar la 9a. razón de deserción:

Indudablemente que estos alumnos interesan sobremanera al distribuidor Yamaha del lugar donde se encuentra establecida la academia, pues son posibles consumidores de sus productos, por lo tanto es muy conveniente ponerlos en contacto, con el fin de que los alumnos que se encuentran en-

esta situación, conozcan tanto los diferentes modelos y precios que existen de instrumentos musicales como los descuentos y las diversas formas de pago en la compra de cada uno de ellos. Ver e) de lo) de A) del capítulo V.

Paralela a esta solución, también se debe ofrecer a los alumnos que se encuentran en esta situación, la posibilidad de estudiar en los instrumentos musicales donde toman sus clases en los horarios que no se encuentran ocupados, informándoles que esto significará un costo para ellos. -- Ver d) de lo) de A) del capítulo V.

CAPITULO V. ASPECTO FINANCIERO Y FISCAL DE LA ACADEMIA MUSICAL YAMAHA EN MEXICO.

A) Control de ingresos y egresos.

1o) Control de ingresos.

El control de ingresos empieza desde el momento en que el administrador general, entrega a la cajera un block de comprobantes de ingresos, una vez que ha revisado que el foliado progresivo de éstos esté correcto.

Debido a que la expedición del comprobante de ingreso correspondiente, es la base para el control de entradas de la academia, deberá ponerse en un lugar muy visible del área para la recepcionista, un letrero con la leyenda:

"Exija su comprobante respectivo cuando haga uno o varios pagos a esta academia por cualquier motivo, para posibles aclaraciones -- posteriores."

La cajera al final de un día de labores, archivará por orden cronológico todos los originales y las copias "B" se las turnará, también ordenadas cronológicamente al administrador general, para que cheque los siguientes puntos en cada una de las copias: (*)

- que la o las cantidades recibidas estén de acuerdo con el o los conceptos por los cuales se obtienen, por ejemplo; si el concepto es la venta de un libro, el monto de esa operación debe estar conforme con el precio establecido para ese artículo,
- que la suma o multiplicación de los importes, en caso de ser más de uno

* De acuerdo al párrafo 4o. del artículo 38 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, los originales de los comprobantes de ingresos -- los deberá conservar el contribuyente cuando opera con público en general y a los interesados se les deberá entregar una copia de dichos comprobantes.

sea exacta.

- que el cobro del IVA sea correcto, en caso de que deba ser cobrado; cabe mencionar que debido a que las academias musicales Yamaha prestan un servicio al público en general, el importe del IVA, (cuando deba ser -- trasladado), se incluirá tanto en el precio como en el comprobante respectivo, salvo que en este último caso, la persona a favor de quien se expida solicite que se le desglose el IVA, ¹
- que la primer nota del día, sea la siguiente a la última del anterior - de labores,
- que no falte alguna nota entre la primera y la última del día de labores,
- que si se canceló por error o por alguna otra razón la expedición de un comprobante, la copia "A" se encuentre entre las copias "B" y ²
- que la fecha del comprobante coincida con la fecha del corte.

a) Control del pago de inscripciones y mensualidades.

Una vez que se ha realizado la actividad arriba mencionada, el mismo administrador general pasará cada una de las inscripciones y mensualidades a la hoja tabular para el control de las mismas, ver forma L, revisando de esta manera lo siguiente:

- en la tercer semana de cada mes de calendario, checará qué alumnos aún no han cubierto su mensualidad, con el fin de preguntar a la recepcionista si el alumno ha estado asistiendo en dicho mes a clase o no, y -- proceder en caso de que el alumno(a) sí haya estado asistiendo a clase, a entregarle personalmente un recordatorio de pago, (*) ver forma M, y en caso contrario, hablarle por teléfono al alumno(a) para conocer las

* Esta actividad deberá ser llevada a cabo por el gerente administrativo para que se entere, en caso de que así sea, si la recepcionista ha dejado de realizar el comprobante por el ingreso respectivo aprovechando -- que el alumno(a) o la persona que efectúa el pago no lo exige, con el fin de sustraer indebidamente el ingreso mencionado.

(1) Párrafos 2o. y 3ero. del inciso b de la fracción II del artículo 37 - del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

(2) Párrafo 5o. del artículo 38 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

causas por las cuales no ha asistido a clases y tratar de resolver el problema que pudiera existir y además, si es pertinente, preguntarle si ya cubrió su mensualidad del mes en curso.

Si es el segundo mes en que el alumno(a) reincide en no pagar su colegiatura y ha estado asistiendo regular o irregularmente a clase, deberá dársele un último aviso, (en la tercer semana del mes en cuestión), y una más de plazo para que liquide sus dos mensualidades atrasadas con los respectivos intereses moratorios y apercibirlo que de no hacerlo, será dado(a) de baja automáticamente y deberá pagar únicamente el monto de las dos mensualidades con intereses moratorios si decide reingresar a la academia inmediatamente en el siguiente mes al cual se le dió de baja, o además de éstas la inscripción, si se reinscribe dejando un período de más de un mes sin liquidar las mensualidades mencionadas. Desde luego que si al alumno ya no le interesa reinscribirse en la academia, una vez que ha sido dado de baja, se deberá hacer lo posible para que liquide las mensualidades que dejó pendientes.

Si el alumno no ha asistido a clases por cualquier razón durante los dos meses que no ha liquidado sus mensualidades atrasadas, únicamente se le cobrará el monto de la reinscripción, en caso de que decida reingresar a la misma, ya sea en el siguiente mes al segundo que dejó de asistir o después.

Si las condiciones necesarias para que un(a) alumno(a) sea dado de baja automáticamente por atraso en el pago de sus mensualidades se llegan a dar, es muy importante que el administrador general informe de esta situación a la recepcionista para que los dé de baja en las listas "A" y "B" de alumnos y no puedan entrar a clases a menos que hayan cumplido con los requisitos para poder hacerlo de nuevo.

También es necesario que el administrador general cheque las fechas de pago de las mensualidades, pues según el reglamento, ver forma D, las personas que paguen su mensualidad después del día 18 del mes de que se trate, deberán pagar un interés moratorio sobre el monto de la misma, por lo tanto, todas las cuotas que sean pagadas después de dicho día, deberán tener ese incremento.

Seguramente habrá ocasiones en que el(la) alumno(a) no traigan com -

pleto el importe de su pago, debiendo la recepcionista recibirlo a pesar de que no sea el total, pues "más vale pájaro en mano que cientos volando", haciendo la aclaración en el respectivo comprobante de que ha quedado una cantidad pendiente de pago, con el fin de que el administrador general al momento de pasar las inscripciones y mensualidades a la hoja tabular para el control de las mismas, tome en cuenta dicha situación y no piense que la recepcionista cobró una cantidad menor a la debida.

a') Control de los descuentos especiales en el monto de las mensualidades y de las becas otorgadas por la propia academia o por el distribuidor Yamaha de la localidad.

Si se maneja el sistema de descuentos especiales en el monto de las mensualidades y/o becas otorgadas por la propia academia (*) o por el distribuidor Yamaha de la localidad, el alumno(a) becado o que goza de un descuento especial, deberá presentar a la recepcionista, cada vez que pague su mensualidad o al principio de cada mes de calendario, el documento que comprueba el otorgamiento de la beca o del descuento especial, para que la misma los entregue al administrador general junto con las copias "B" de los comprobantes de ingresos, para que él lo tome en cuenta al momento de pasar el monto de las inscripciones y mensualidades a la hoja tabular para el control de las mismas y al final de cada mes presentar al distribuidor Yamaha de la localidad el total de documentos que comprueban las becas y/o descuentos especiales que su empresa otorgó para que nos liquide la cantidad que se haya acordado previamente.

b) Control de los ingresos por venta de material didáctico.

En lo que se refiere a los ingresos por concepto de venta de material didáctico como métodos del Sistema de Educación Musical Yamaha, otros libros de música o de repertorios musicales, libretas pautado, lápices, lapiceros, hojas pautadas, gomas, accesorios, instrumentos musicales de apoyo, etc., el control será llevado por el administrador general, mismo que

* Los documentos de descuentos especiales y/o becas otorgadas por la propia academia, deberán estar autorizados con la firma del Director General o propietario de la academia. Ver formas LL-1 y LL-2

se manejará de la siguiente manera; a la vez que está revisando las copias "B" de los comprobantes de ingresos para anotar las inscripciones y mensualidades en la hoja tabular para el control de las mismas, cada vez que observe un ingreso por el concepto que este apartado trata, dará de baja el o los artículos vendidos en las tarjetas de almacén que para cada tipo de artículos se abrirán. Ver forma N.

Cada tres meses, el gerente administrativo, hará un inventario físico del material didáctico en venta y lo comparará con la existencia que refleje cada una de las tarjetas de almacén. Desde el momento en que se contrata a la recepcionista, se le informa que es la responsable de cualquier falta de dinero o de material didáctico en venta, por lo tanto, si existiera alguna discrepancia entre la existencia de determinado artículo que resultó de la ejecución del inventario físico y la que muestra a la misma fecha la tarjeta de almacén respectiva, la persona que deberá cubrir esa diferencia es ella.

c) Control de ingresos por aplicación de exámenes del Sistema Yamaha.

El control se ejercerá de la siguiente manera:

al momento de que el alumno paga la aplicación del examen, la recepcionista le deberá entregar tanto la copia "A" como la "B", con el fin de que a su vez le dé al maestro la copia "B" al hacerle el examen y éste a su vez la turne al administrador general y él lo anote en la hoja tabular para el control de las mensualidades e inscripciones.

Cabe mencionar que únicamente en este caso, al alumno se le entregarán las dos copias del comprobante del ingreso y que en dicho documento sólo debe ir el concepto que estamos tratando.

Al maestro únicamente se le pagará la aplicación del examen, cuando le entregue al administrador general la copia "B" que ampara el pago del mencionado examen; el pago de este servicio se le hará junto con los demás honorarios. Ver a) de 2o) de A) del capítulo V.

Cuando en un día de labores haya habido ingresos por la aplicación de uno o varios exámenes, la recepcionista deberá entregarle al administrador general junto con las copias "B" de los comprobantes de ingresos,-

la forma Ñ, donde habrá anotado los datos de la persona que efectuó el exámen y de quien lo aplicó, el grado, costo y fecha de la prueba, para -- que al hacer el análisis de dichas copias, anote en la hoja tabular para el control de las inscripciones y mensualidades el ingreso respectivo.

d) Control de ingresos por mediación en la venta de instrumentos musicales Yamaha.

Desde luego que el control de estos ingresos dependerá de lo que haya acordado cada academia con el distribuidor Yamaha de su región; pudiendo -- ser una forma que el distribuidor Yamaha ofrezca ya sea al propietario de la academia o a determinado maestro, una comisión por la mediación en la -- venta de un instrumento musical, siempre y cuando hayan acompañado al comprador a su tienda y hayan promocionado el artículo tan eficientemente que en ese momento se haya hecho la venta.

2o) Control de egresos.

Para que los egresos de la academia puedan ser deducibles de ingresos para el cálculo del impuesto sobre la renta a cargo, según la fracción III del artículo 24 de la ley del mencionado impuesto, se deberán comprobar -- con documentación que reúna los requisitos que señalan las disposiciones -- fiscales relativas a la identidad y domicilio de quien los expida, así co -- mo de la academia. Dichos requisitos se encuentran asentados en el artícu -- lo 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Si la persona física propietaria de la academia hubiera tenido en el ejercicio inmediato anterior ingresos acumulables superiores a doscientos millones de pesos, deberá efectuar mediante cheque nominativo de su cuenta y contener su clave del Registro Federal de Contribuyentes así como, -- en el anverso del mismo, la expresión "para abono en cuenta del beneficia -- rio", los pagos en efectivo cuyo monto exceda de un millón de pesos excep -- to cuando dichos pagos se hagan por la prestación de un servicio personal subordinado.

De acuerdo a la fracción VI del artículo 24 de la Ley del Impuesto -- sobre la Renta, es requisito para poder deducir los gastos, que el o los -- beneficiarios de los pagos sean personas obligadas a solicitar su inscrip

ción en el registro federal de contribuyentes y que se proporcione la clave respectiva en la documentación comprobatoria así como que se hagan a personas que causen el Impuesto al Valor Agregado, que se traslade en forma expresa y por separado en los comprobantes, de acuerdo a la fracción -VII del citado artículo.

Además de que lo mencionado en el segundo párrafo de este inciso, es necesario para que los gastos sean deducibles de los ingresos que son base para calcular el Impuesto sobre la Renta, cuando la persona física propietaria de la academia haya obtenido en el ejercicio inmediato anterior ingresos acumulables superiores a los doscientos millones de pesos, tam bién es mucho muy recomendable hacer no sólo los pagos que excedan a un millón de pesos, con cheque nominativo y con los demás requisitos que señala el artículo 24 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, sino todos los que sea posible, para que el director general o propietario de la acade mia, conozca y autorice todos los gastos, al momento de firmar los che --ques para los pagos.

a) Honorarios a maestros.

A los maestros se les pagarán los honorarios en forma mensual, me --dante la "Hoja para pago de honorarios", ver forma "O", que elabora el -administrador general y autoriza el propietario o director general median te su firma, por las clases que dan a sus grupos o a los de otros maes --tros a los que suplen o por los exámenes que aplican. Dichos honorarios -se calculan aplicando el porcentaje correspondiente de la siguiente tabla a la suma de las mensualidades del mes que se liquida de los alumnos que -se encuentren en los casos del siguiente párrafo cuyas colegiaturas sí --forman parte de dicha suma y de los demás alumnos del grupo.

TABLA DE PORCENTAJES PARA PAGO A LOS MAESTROS.

<u>Calificación de los maestros.</u>	<u>Porcentaje a aplicar</u>
Sin grado	30%
Grado 5o. completo y menos de un año dando clase del Sistema de Educación Musical Yamaha.	38%
Grado 5o. completo y más de un año dando clase - del Sistema de Educación Musical Yamaha.	42%

El administrador general, además de checar las tarjetas de maestros-para efectuar al pago de sus honorarios, deberá también revisar las listas "A" y "B" de alumnos y la hoja para el control del pago de inscripciones y mensualidades; al realizar esta actividad, pueden darse las siguientes situaciones:

- que en la lista de la recepcionista, determinado(a) alumno(a) presente en el mes que se liquida una o más asistencias y en la del maestro ninguna;

en este caso, independientemente de que el discípulo haya liquidado su mensualidad o no, este importe no formará parte de la suma para el cálculo del honorario, pues además de que el maestro trabaja menos, existe la posibilidad de que tenga mucho que ver con el hecho de que el alumno no entre a clases, ya sea por hacer la clase aburrida, inactiva, sin interés, que no motiva a los alumnos, etc. Desde luego que lo anterior le será advertido al maestro con la debida anticipación. Es muy recomendable que en una situación de este tipo, hable el administrador general con el alumno si es mayor de 18 años o con los papás de éste si es menor de dicha edad, para analizar el problema y encontrar una solución;

- que en la lista de la recepcionista el alumno no presente alguna asistencia y en la del maestro una o más;

en este otro caso, también independientemente de que el alumno haya liquidado su mensualidad o no, las colegiaturas de estos alumnos sí deberán entrar en la suma para el cálculo de los honorarios, pues está establecido que la responsabilidad de controlar el pago de mensualidades corresponde al personal administrativo y no al docente de la academia.

En esta situación, el administrador general deberá verificar personalmente si el alumno efectivamente está asistiendo a clase; si se diera cuenta que es al contrario, se deberá preguntar al maestro sobre ese caso y si las explicaciones que le dé no son muy lógicas, se le deberá advertir que de reincidir en esos hechos, tendremos que prescindir de sus servicios.

Al final de cada curso, a los alumnos se les aplicará un cuestionario que evalúe tanto al curso como al maestro con preguntas como: ¿Fue puntual tu maestro o maestra en la impartición de las clases?; ¿Acudió a

115

todas las clases o en caso contrario, mandó a un suplente en su lugar?; - ¿Estuvo tu maestro o tu maestra siempre dispuesto(a) a resolver todas tus dudas sobre el curso?; etc. Con la ayuda de este cuestionario, el gerente administrativo se podrá dar cuenta si el maestro firmó en la Tarjeta de Maestros aunque no haya dado clases.

- Que tanto en la lista de la recepcionista como en la del maestro, el alumno presente una o más asistencias en el mes que se liquida;

en esta situación, desde luego que la mensualidad de estos alumnos sí entra en la suma para el pago de honorarios a maestros, independientemente de que el alumno haya liquidado su mensualidad.

Una vez que se ha hecho el cálculo de los honorarios que le corresponden a cada maestro y llenado la "Hoja para pago de honorarios", la recepcionista les informará en la primer semana del mes siguiente al que corresponden los honorarios, lo que se les debe por dicho período, para que de esta manera, firmen de conformidad con el cálculo, elaboren su recibo y se lo presenten a ella misma. Los requisitos legales de dicho recibo, se encuentran ennumerados en el siguiente inciso.

a') Requisitos legales del recibo de honorarios a maestros.

El recibo de honorarios lógicamente será elaborado por el maestro, la cantidad total de éste, se tomará de la "Hoja para pago de honorarios" -- del mes en cuestión. Para que al maestro se le pueda liquidar su recibo, deberá contar con los siguientes requisitos según los artículos 103 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación y 37 y 38 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación:

- la firma de quien lo expide,
- en su caso, señalar la clave en el registro de afiliación patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social,
- nombre, domicilio y clave del registro federal de contribuyentes de la persona física propietaria de la academia a favor de quien se expide,
- nombre, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes del maestro que lo expide,
- número de folio, lugar y fecha de expedición,

- descripción del servicio que amparen,
- valor unitario e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso. Según la fracción II del artículo 10 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, los maestros como prestadores de servicios independientes, están obligados al pago de dicho impuesto, el cual se calculará aplicando al total de la contrapresta --
 --ción pactada sumada en su caso, con las cantidades que además se car --
 --guen o cobren a la persona física propietaria de la academia por otros impuestos, derechos, viáticos, gastos de toda clase, reembolsos, intereses normales o moratorios, penas convencionales y cualquier otro concepto, la tasa del 10% y a trasladarlo en forma expresa y por separado, a la persona física propietaria de la academia.

b') Llenado de la Hoja para pago de Honorarios.

En la sección de "Honorarios ordinarios" (1) de la "Hoja para pago de Honorarios", que son aquéllos que los maestros perciben de la academia por dar clases a los grupos que les han sido asignados, viene una columna con los distintos cursos que se imparten en la academia, otra donde se especifica el número de alumnos a los que se les dió clase de determinado curso, una más donde se anotará la "unidad", que es el producto de una mensualidad de determinado curso por el porcentaje que le corresponde al maestro que se le están calculando los honorarios y otra columna para anotar el producto de la multiplicación de número de alumnos por la "unidad", (total).

Al calce de estas columnas se anotará la suma denominada TOTAL en el renglón 1A, el 10% de I.V.A. de 1A en el renglón 1B y la suma de 1A y de 1B en 1C.

La hoja que trata este apartado, también trae una sección denominada "Suplencias y suspensiones" (2), las suplencias se dan cuando debiendo haber dado la o las clases el maestro cuyos honorarios se están calculando o son otorgadas por otro u otros maestros; en este caso, los honorarios correspondientes se restan al igual que el IVA causado por este concepto de la sección 1. Las suplencias también tienen lugar cuando el maes

tro cuyos honorarios se están calculando, suple a otro u otros maestros - dando clases a grupos asignados a éstos últimos; en este caso, los honorarios resultantes se suman a las cantidades 1A, 1B y 1C de la sección 1. - Las suspensiones suceden cuando no siendo día de descanso señalado por el calendario de la academia, el maestro cuyos honorarios se están calculando, cancela o no imparte una o varias clases por cualquier motivo, sin -- que alguna otra persona las imparta y desde luego que el importe de estos honorarios se disminuye de las cantidades 1A, 1B y 1C.

Cabe mencionar que la persona que supla a un maestro autorizado por el Departamento de Difusión Musical Yamaha de México, S.A. de C.V. en la impartición de clases, deberá estar igualmente autorizado y que únicamente mediante permiso del Director General, podrá hacerlo una persona no autorizada.

Una vez obtenidas las cantidades 1A y 2A, se les adicionará en su caso la cantidad 3A y a la 1B y 2B la 3B, que serían las sumas que el maes- tro recibe de la academia por conceptos distintos de honorarios por otor- gamiento de clases (3) como los honorarios por aplicación de exámenes del Sistema Yamaha con su I.V.A. correspondiente.

Para terminar con el llenado de la hoja, se sumarán el resultado de- $1A \pm 2A + 3A$ y $1B \pm 2B + 3B$ para obtener el GRAN TOTAL: $1C \pm 2C + 3C$

b) Pagos a los trabajadores.

A los empleados se les hará la mayoría de los pagos mediante la "Nó- mina de pagos a los trabajadores", ver forma P.

De acuerdo con el artículo 8o. de la Ley Federal del Trabajo, traba- jador es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo- personal subordinado; por lo tanto, el administrador de eventos especia- les, el administrador general, la recepcionista, el vigilante y el encar- gado de mantenimiento, son trabajadores de la academia.

a') Nómina de pagos a los trabajadores.

a'') Columna de "Nombre del trabajador"

En esta columna obviamente se anotará el nombre del trabajador, co -

menzado por su apellido paterno, enseguida su apellido materno y al final su nombre o nombres.

b'') Columna de "Registro Federal de Contribuyentes".

La obligación de la persona física propietaria de la academia de solicitar a sus trabajadores que le proporcionen los datos necesarios a fin de inscribirlas en el Registro Federal de Contribuyentes, o bien su clave de registro cuando ya hubieran sido inscritas con anterioridad, se encuentra establecida en la fracción VI del artículo 83 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

c'') Columna de "Número de afiliación al IMSS".

Este número se lo asigna al trabajador el Instituto Mexicano del Seguro Social, una vez que ha sido dado de alta.

d'') Columna de "Salario por cuota diaria".

De acuerdo al artículo 82 de la Ley Federal del Trabajo, salario es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo y -- nunca deberá ser menor al fijado como mínimo, definido por la mencionada ley como la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo. El artículo 88 de la -- misma ley, señala que los plazos para el pago del salario nunca podrán -- ser mayores de una semana para las personas que desempeñan un trabajo material y de quince días para los demás trabajadores. En el caso de la academia, los trabajadores que desempeñan un trabajo material son el vigilante y el encargado de mantenimiento.

La fracción primera del artículo 77 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, establece que no se pagará impuesto sobre la renta por las prestaciones distintas del salario que reciban los trabajadores del salario mínimo general para una o varias áreas geográficas, calculadas sobre la base de dicho salario, cuando no excedan de los mínimos señalados por la legislación laboral, así como las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario o prestación de servicios que se realice en los días de des-

canso sin disfrutar de otros en sustitución, hasta el límite establecido en la legislación laboral que perciban dicho trabajadores. Por el excedente de las prestaciones exceptuadas del pago del impuesto a que se refiere esta fracción, se pagará el impuesto en los términos del título IV.

El artículo 80 de la misma ley, señala que no se efectuará retención a las personas que únicamente perciban salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente y la fracción II del 81, que no se hará el cálculo del impuesto anual a quienes únicamente hayan devenido un salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.

e'') Columna de "Otros pagos".

A') Prima dominical.

De acuerdo al artículo 71 de la Ley Federal del Trabajo, los trabajadores que presten servicios en día domingo tendrán derecho a una prima adicional de un veinticinco por ciento, por lo menos, sobre el salario de los días ordinarios de trabajo.

La fracción XI del artículo 77 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, establece que no se pagará el mencionado impuesto por las gratificaciones que reciban los trabajadores de sus patrones, durante un año de calendario, hasta el equivalente del salario mínimo general del área geográfica del trabajador elevado a 30 días, cuando dichas gratificaciones se otorguen en forma general; así como las primas vacacionales que otorguen los patrones durante el año de calendario a sus trabajadores en forma general y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, hasta por el equivalente a 15 días de salario mínimo general del área geográfica del trabajador, por cada uno de los conceptos señalados. Tratándose de primas dominicales hasta por el equivalente de un salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada domingo que se labore. Por el excedente de los ingresos a que se refiere esta fracción, se pagará el impuesto en los términos del título IV de la ley bajo estudio.

B') Prima de los días de descanso.

Según el artículo 73 de la Ley Federal del Trabajo, los trabajadores no están obligados a prestar servicios en sus días de descanso, si a pesar de esto, los prestan, el patrón deberá pagar al trabajador, independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado.

La fracción I del artículo 77 de la Ley del Impuesto sobre la Renta menciona como ingreso exento del pago del mismo impuesto, el 50% de las remuneraciones que perciben los trabajadores a los que se les otorga por su trabajo un salario mayor al mínimo general para una o varias áreas geográficas por concepto de tiempo extraordinario o de la prestación de servicios que se realice en los días de descanso sin disfrutar de otros en sustitución, que no exceda el límite previsto en la legislación laboral y sin que esta exención exceda el equivalente de 5 veces el salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada semana de servicios.- Por el excedente de las prestaciones exceptuadas del pago del impuesto a que se refiere esta fracción, se pagará el impuesto en los términos del Título IV de la citada ley.

C') Salario doble por prestación de servicios en días de descanso obligatorio.

Los trabajadores que presten servicios en días de descanso obligatorio, tendrán derecho a que se les pague, independientemente del salario que les corresponda por el descanso obligatorio, un salario doble por el servicio prestado.

D') Prima vacacional.

El artículo 76 de la Ley Federal del Trabajo establece que los trabajadores que tengan más de un año de servicios disfrutarán de un período anual de vacaciones pagadas, que en ningún caso podrá ser inferior a seis días laborables, y que aumentará en dos días laborables, hasta llegar a doce, por cada año subsecuente de servicios. Después del cuarto año, el período de vacaciones se aumentará en dos días por cada cinco de servicios. Los trabajadores tendrán derecho a una prima no menor de veinticinco por ciento sobre los salarios que les correspondan durante el período de vaca

ciones, señala en artículo 80 de la citada ley.

E') Aguinaldo anual.

El artículo 87 de la Ley Federal del Trabajo establece que los trabajadores tendrán derecho a un aguinaldo anual que deberá pagarse antes del día veinte de diciembre, equivalente a quince días de salario, por lo menos. Los que no hayan cumplido el año de servicios, independientemente de que se encuentren laborando o no en la fecha de liquidación del aguinaldo tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional del mismo, conforme al tiempo que hubieren trabajado, cualquiera que fuere éste.

F') Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

El artículo 117 de la Ley Federal del Trabajo establece que los trabajadores participarán en las utilidades de las empresas, de conformidad con el porcentaje que determine la Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas.

La Comisión Nacional para el Reparto de Utilidades, en su resolución publicada en el Diario Oficial del 4 de Marzo de 1985, determinó un porcentaje del 10%. Para los efectos de este artículo, se considera utilidad de la persona física propietaria de la academia por los ingresos provenientes de la venta de material didáctico, la renta gravable determinada conforme a el artículo 109 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

Según el artículo 122 de la Ley Federal del Trabajo, el reparto de utilidades entre los trabajadores deberá efectuarse dentro de los sesenta días siguientes a la fecha en que deba pagarse el impuesto anual. El importe de las utilidades no reclamadas en 1 año en que sean exigibles, se agregará a la utilidad repartible del año siguiente.

De acuerdo al artículo 123 de la citada ley, la utilidad repartible se dividirá en dos partes iguales: la primera se repartirá igual entre todos los trabajadores, tomando en consideración el número de días trabajados por cada uno en el año, independientemente del monto de los salarios. La segunda se repartirá en proporción al monto de los salarios devengados por el trabajo prestado durante el año.

En el artículo 126 de la mencionada ley, las empresas de nueva creación, quedan exceptuadas de la obligación de repartir utilidades.

C') Horas de trabajo extraordinario.

En el capítulo II del Título tercero de la Ley Federal del Trabajo, se define Jornada de Trabajo como el tiempo durante el cual el trabajador está a disposición del patrón para prestar su trabajo; jornada diurna como la comprendida entre las seis y las veinte horas; jornada nocturna como la comprendida entre las veinte y las seis horas y jornada mixta, como la que comprende períodos de tiempo de las jornadas diurna y nocturna, -- siempre que el período nocturno sea menor de tres horas y media, pues si comprende tres y media o más, se reputará jornada nocturna. También establece las duraciones máximas de las jornadas, siendo de ocho horas la diurna, siete la nocturna y siete horas y media la mixta. El artículo 66 de la ley bajo estudio señala que la mencionada jornada podrá prolongarse por circunstancias extraordinarias, sin exceder nunca de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, el 67 establece que se retribuirán con un ciento por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada y el 68 que los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios por un tiempo mayor del permitido por la Ley Federal del Trabajo así como que la prolongación del tiempo extraordinario que exceda de nueve horas a la semana, obliga al patrón a pagar al trabajador el tiempo -- excedente con un doscientos por ciento más del salario que corresponda a las horas de la jornada, sin perjuicio de las sanciones establecidas en dicha ley.

La fracción primera del artículo 77 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, señala que no se pagará el impuesto que trata dicha ley por las remuneraciones por concepto de tiempo extraordinario hasta el límite establecido en la legislación laboral que reciban los trabajadores que perciban el salario mínimo general. Tratándose de los demás trabajadores, estará exento del pago del impuesto, el 50% de las remuneraciones mencionadas que no exceda el límite previsto en la ley laboral y sin que esta exención exceda del equivalente de 5 veces el salario mínimo general del área geográfica del trabajador por cada semana de servicios. Por el excedente-

de las prestaciones exceptuadas del pago del impuesto, se pagará el im --
puesto en los términos del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Ren-
ta.

f'') Columna de "Cuota obrera al IMSS".

Para el cálculo de la cuota obrera al IMSS se aplicará un porcentaje al salario base de cotización, mismo que se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cual --
quier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus --
servicios.

Es conveniente que cada vez que se les liquide a los trabajadores su sueldo, se les haga la correspondiente retención de la cuota obrera al --
IMSS, a pesar de que no coincida con las fechas de el pago y el entero --
provisional de aquélla por parte de la persona física propietaria de la a
cademia, para que a los trabajadores no les disminuya tanto su percepción
semanal o quincenal durante determinados períodos.

Cabe hacer mención una vez más que corresponde al patrón pagar ínte-
gramente la cuota señalada para los trabajadores, en los casos que éstos-
perciban como cuota diaria el salario mínimo, así como que la cuota para-
el seguro de riesgos de trabajo será cubierta también por el patrón.

La cuota obrera para el seguro de enfermedades y maternidad es del -
3.00% sobre el salario base de cotización y para el seguro de invalidez, -
de vejez, de cesantía en edad avanzada y por muerte del 1.5%.

g'') Columna de descuentos.

El artículo 97 de la Ley Federal del Trabajo señala que los salarios
mínimos no podrán ser objeto de compensación, descuento o reducción, sal-
vo en los casos siguientes:

- Pensiones alimenticias decretadas por la autoridad competente en favor-
de las personas mencionadas en el artículo 110, fracción V;
- Pago de rentas a que se refiere el artículo 151 de la Ley Federal del -
Trabajo. Este descuento no podrá exceder del diez por ciento del sala -
rio.

- Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Asimismo, a aquellos trabajadores que se les haya otorgado un crédito para la adquisición de viviendas ubicadas en conjuntos habitacionales financiados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, se les descontará el 1% del salario a que se refiere el artículo 143 de la ley en cuestión, que se destinará a cubrir los gastos que se erogan por concepto de administración, operación y mantenimiento del conjunto habitacional de que se trate. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del 20% del salario.
- Pago de abonos para cubrir créditos otorgados o garantizados por el Fondo a que se refiere el artículo 103 Bis de esta ley, destinados a la adquisición de bienes de consumo duradero o al pago de servicios. Estos descuentos estarán precedidos de la aceptación que libremente haya hecho el trabajador y no podrán exceder del 10% del salario.

El artículo 110 de la ley bajo tratamiento establece que los descuentos en los salarios de los trabajadores están prohibidos, salvo en los casos y con los requisitos siguientes:

- Pago de deudas contraídas con el patrón por anticipo de salarios, pagos hechos con exceso al trabajador, errores, pérdidas, averías o adquisición de artículos producidos por la empresa o establecimiento. La cantidad exigible en ningún caso podrá ser mayor del importe de los salarios de un mes y el descuento será el que convengan el trabajador y el patrón, sin que pueda ser mayor del 30% del excedente del salario mínimo;
- pago de la renta a que se refiere el artículo 151 que no podrá exceder del 15% del salario;
- pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores destinados a la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoras de casas habitación o al pago de pasivos adquiridos por estos conceptos. Asimismo, a aquellos trabajadores que se les haya otorgado un crédito para la adquisición de viviendas ubicadas en conjuntos habitacionales financiados por el Instituto -

- del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores se les descontará el 1% del salario a que se refiere el artículo 143 de la misma ley, - que se destinará a cubrir los gastos que se eroguen por concepto de administración, operación y mantenimiento del conjunto habitacional de -- que se trate. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador;
- pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas y de cajas de ahorro, siempre que los trabajadores manifiesten expresa y libremente su conformidad y que no sean mayores del treinta por ciento del excedente del salario mínimo;
 - pago de pensiones alimenticias en favor de la esposa, hijos, ascendientes y nietos, decretado por la autoridad competente;
 - pago de cuotas sindicales ordinarias previstas en los estatutos de los sindicatos; y
 - pago de abonos para cubrir créditos garantizados por el Fondo a que se refiere el artículo 103-bis de esta ley, destinados a la adquisición de bienes de consumo, o al pago de servicios. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del veinte por ciento del salario.

b') Pagos a los trabajadores que no se hacen mediante nómina.

Los pagos a los trabajadores que no se hacen mediante nómina son:

- indemnizaciones y
- primas de antigüedad.

a'') Indemnizaciones.

El artículo 46 de la Ley Federal del Trabajo señala que el trabajador o el patrón podrá rescindir en cualquier tiempo la relación de trabajo, por causa justificada, sin incurrir en responsabilidad.

Quando el trabajador es despedido de su trabajo por causa sin responsabilidad para el patrón, podrá solicitar según el artículo 48 de la mencionada ley ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, a su elección, que se le reinstale en el trabajo que desempeñaba, o que se le indemnice con el importe de tres meses de salario. Si en el juicio correspondiente no -

comprueba el patrón la causa de la rescisión, el trabajador tendrá derecho además, cualquiera que hubiese sido la acción intentada, a que se le paguen los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se cumplimente el laudo.

El artículo 49 de las varias veces nombrada ley, establece que el patrón quedará eximido de la obligación de reinstalar al trabajador, mediante el pago de las indemnizaciones que se determinan en el artículo 50 de la misma en los casos siguientes:

- cuando se trate de trabajadores que tengan una antigüedad menor de un año;
- si comprueba ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, que el trabajador, por razón del trabajo que desempeña o por las características de sus labores, está en contacto directo y permanente con él y la Junta estima, tomando en consideración las circunstancias del caso, que no es posible el desarrollo normal de la relación de trabajo;
- en los casos de trabajadores de confianza;
- en el servicio doméstico y
- cuando se trata de trabajadores eventuales.

Las indemnizaciones que se determinan en el artículo 50 son las siguientes:

- si la relación de trabajo fuere por tiempo determinado menor de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de la mitad del tiempo de servicios prestados; si excediera de un año, en una cantidad igual al importe de los salarios de seis meses por el primer año y de veinte días por cada uno de los años siguientes en que hubiese prestado sus servicios;
- si la relación de trabajo fuere por tiempo indeterminado, la indemnización consistirá en veinte días de salario por cada uno de los años de servicio prestados;
- además de las indemnizaciones a que se refieren los guiones anteriores, en el importe de tres meses de salario y en el de los salarios vencidos desde la fecha del despido hasta que se paguen las indemnizaciones.

Cuando surja una causa de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el trabajador, se podrá separar de su trabajo dentro

de los treinta días siguientes a la fecha en que se dé cualquiera de las causas mencionadas y tendrá derecho a que el patrón lo indemnice en los términos del artículo 50.

Según el artículo 54 de la Ley Federal del Trabajo, cuando se termina una relación de trabajo debido a la incapacidad física o mental o inhabilidad manifiesta del trabajador, que haga imposible la prestación del trabajo, si aquélla proviene de un riesgo no profesional, el trabajador tendrá derecho a que se le pague un mes de salario y doce días por cada año de servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la misma, o de ser posible, si así lo desea, a que se le proporcione otro empleo compatible con sus aptitudes, independientemente de las prestaciones que le corresponden de conformidad con las leyes. El artículo 55 menciona que si en el juicio correspondiente no comprueba el patrón las causas de terminación, tendrá el trabajador los derechos consignados en el artículo 48.

b'') Primas de antigüedad.

De acuerdo al artículo 162 de la Ley Federal del Trabajo, los trabajadores de planta tienen derecho a una prima de antigüedad, de conformidad con las normas siguientes:

- la prima de antigüedad consistirá en el importe de doce días de salario por cada año de servicios;
- para determinar el monto del salario, se estará a lo dispuesto en los artículos 485 y 486;
- la prima de antigüedad se pagará a los trabajadores que se separen voluntariamente de su empleo, siempre que hayan cumplido quince años de servicios, por lo menos. Asimismo se pagará a los que se separen por causa justificada y a los que sean separados de su empleo, independientemente de la justificación o injustificación del despido.

c) Compra de nuevos instrumentos y equipo de sonido.

Desde luego que la compra de nuevos instrumentos y/o equipo de sonido, está en relación directa con la decisión de abrir nuevos salones, incrementar el número de instrumentos por salón en caso de que no se cuen

material didáctico, pues mediante las tarjetas de almacén que él maneja, se dará cuenta de la existencia en libros de cada artículo y conocerá la necesidad de ordenar más material didáctico de determinado tipo através de la Hoja Tabular para el Control de Inscripciones y mensualidades, ya que ésta refleja un número aproximado de los alumnos que necesitarán comprar libros de determinado grado. El pedido del material didáctico deberá hacerse al Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha de México-S.A. de C.V., con por lo menos dos meses de anticipación por escrito, este departamento conoce a su vez las necesidades de material didáctico de las distintas academias para decidir sobre el número y tipo de libros que se deberán mandar pedir u ordenar su impresión, por medio de los reportes mensuales y pago de "royalty".

e) Compra de refacciones y pago al técnico autorizado.

Los maestros serán los encargados de informar al administrador general sobre las unidades que no estén funcionando bien o que estén fuera de servicio.

Aproximadamente cada mes un técnico enviado por Yamaha de México, S. A. de C.V., visitará la localidad o región donde se encuentra la academia, con el fin de reparar las unidades que no estén funcionando bien o que estén fuera de servicio. Desde luego que esta persona será quien indique al administrador general las refacciones que sea necesario adquirir. Una vez que el técnico haya terminado su trabajo, el administrador general en compañía de algún maestro, revisará el trabajo del técnico con el fin de liquidarle sus honorarios.

f) Compra de mobiliario y/o equipo de oficina.

El encargado de decidir sobre la compra de mobiliario y equipo de oficina, es el propietario de la academia, analizando tanto el presupuesto con que se cuenta como escuchando y evaluando las razones que expongan -- los interesados como pueden ser la recepcionista o el administrador general para que dicho mobiliario y/o equipo de oficina sea adquirido.

g) Compra de equipo de limpieza y mantenimiento.

Las compras menores como trapeadores, escobas, líquidos limpiadores-para pisos, focos, extensiones para corriente eléctrica, etc., serán autorizadas por el administrador general una vez escuchadas las razones para hacerlas expuestas por el personal de intendencia y vigilancia y las mayores como aspiradoras, escaleras, barras de luz, alfombras, etc., por el propietario de la academia.

h) Control del gasto de corriente eléctrica y agua.

El administrador general deberá tener una libreta para ir anotando -- tanto el período de consumo de energía eléctrica o agua como su costo, -- con el fin de hacer comparaciones para que una vez que se haya revisado -- que no existan circunstancias extraordinarias que pudieran ser las causas de un costo ilógico, reclamar a la Comisión Federal de Electricidad o al SAPA de la localidad según sea el caso. La encargada de pagar el consumo de energía eléctrica y de agua, es la recepcionista, por lo tanto es ella también quien deberá estar pendiente de la oportuna recepción de los recibos de los mencionados gastos, para que en caso de que haya alguna demora en dicha recepción, acuda al lugar indicado para reclamarlos.

i) Control del gasto por uso del teléfono.

El administrador general deberá checar cada uno de los números telefónicos a los cuales se hicieron llamadas de larga distancia, y si llegase a haber algunos que no tienen relación con la academia y su costo es -- relativamente alto, se deberá buscar a el responsable para que liquide -- su monto. La recepcionista es la encargada de realizar este pago.

j) Egreso por pago de la renta.

El pago de rentas de inmuebles generalmente se hace por meses adelantados y lo hace la recepcionista mediante cheque firmado por el propietario de la academia. Se debe estar pendiente de que el monto de la renta esté de acuerdo con lo estipulado en el contrato correspondiente. Cabe mencionar que el recibo de este egreso deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federa --

ción.

k) Gasto por publicidad.

Cada una de las formas de publicidad tiene sus propias maneras de -- control, por ejemplo:

a') Publicidad en periódicos y/o revistas.

El comprobante respectivo de este gasto deberá tener los requisitos-- señalados en el artículo 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federa-- ción y tanto el administrador general como el propietario de la academia-- deberán de checar que el anuncio en cuanto a el tamaño, la forma, el tex-- to, la fotografía, etc. estén de acuerdo con lo especificado y que el costo sea el acordado.

Una vez que ha salido la publicidad en periódicos y/o revistas, el - administrador general recortará los anuncios para mandarlos al Departamen-- to de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V., jun-- to con el o los comprobantes de caja o una copia del o los comprobantes o-- riginales de los gastos através de su representante, para que nos bonifi-- quen el porcentaje que en ese momento tengan presupuestado.

b') Anuncios por radio.

Al igual que el anterior egreso, el comprobante de éste deberá reu-- nir los requisitos señalados en el artículo 36 del Reglamento del Código-- Fiscal de la Federación y tanto el administrador general como el propieta-- rio de la academia deberán escuchar el anuncio y verificar que todo esté-- correcto, de lo contrario, el administrador general deberá acudir a la o-- las radiodifusoras para expresar su inconformidad para que se hagan las - correcciones necesarias. La recepcionista deberá tener un radio encendido y sintonizado en una de las estaciones donde se hayan contratado spots de la academia así como una libreta en la cual anote los horarios en los cua-- les escucha los anuncios y en qué radiodifusora. Si se contrataron anun-- cios en varias radiodifusoras, es recomendable que cada día cheque en una de ellas.

En cuanto al procedimiento para que el Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V. nos bonifique el porcentaje del total del gasto que tengan presupuestado, se deberá mandar a esta institución a través del representante de zona, una copia fotostática del comprobante original del gasto y el comprobante de salida de caja de la academia.

c') Correo directo.

Para contratar este egreso, el administrador general deberá informarse personalmente sobre los precios de los timbres para la correspondencia, comprarlos y depositar en el correo la publicidad. En cuanto a los requisitos para que el Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V. nos bonifique la parte del gasto que tengan presupuestado en ese momento, son iguales a los del inciso anterior.

d') Reparto directo en domicilios, establecimientos públicos o privados o en la vía pública de publicidad, colocación de posters.

La colocación de posters o reparto de publicidad no significa un gasto muy oneroso, pues como anotábamos en el capítulo IV de la presente tesis, tanto los posters como los folletos o volantes son proporcionados -- gratuitamente por el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha a la academia; lo único que representaría un gasto sería la gratificación que se le(s) otorga a la o las personas que se encargan de colocarlos o repartirlos. Esta labor puede ser llevada a cabo por el mismo velador, -- por el encargado de mantenimiento o por los propios alumnos (siempre con la autorización de sus padres cuando son menores de edad), gratificándolos con un estipendio o un regalo, pues nos evitamos el trabajo de reclutar a personas especiales para ello.

e') Anuncios luminosos o rotulados en lugares muy visibles para el público de el local donde se ubica la academia.

Es necesario que el administrador general se informe con las personas que van a hacer o pintar el anuncio, sobre el precio y las caracterís

ticas de los mismos, para que a su vez lo comente con el propietario y ob- tenga su autorización para que en su caso, se empiece a hacer el anuncio.

f') Manta colocada cerca de la academia o en lugares visibles de la misma.

Para controlar este egreso por publicidad, es necesario que el administrador general, se arregle directamente con la persona que la va a rotular para que queden de acuerdo en lo que se refiere a el costo, el texto, el tipo de letras, colores, tamaño de la manta y de las letras. Para que la persona que va a rotular la manta, empiece a trabajar en ello, es necesario que el administrador general, obtenga una autorización por escrito del propietario de la academia donde se anoten el precio y las características de la manta. Es preferible mandar a hacer la manta con alguien que nos pueda dar un comprobante que tenga los requisitos señalados por el artículo 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, para que sea deducible de los ingresos percibidos, al momento de calcular el Impuesto sobre la Renta a pagar.

En este egreso de publicidad y en los siguientes, es necesario preguntar directamente al representante de zona de Yamaha de México, S.A. de C.V., si tienen autorizado por el momento bonificar a las academias un porcentaje de ese gasto de publicidad y los requisitos necesarios para que efectúen tal bonificación.

g') Demostraciones, conciertos en teatros, kinders, escuelas, colegios o universidades.

Debido a que a el distribuidor Yamaha autorizado de la localidad --- o de la región donde está ubicada la academia, le conviene para promover la venta de instrumentos musicales la organización de estos eventos, normalmente siempre estará dispuesto a ayudarnos con los gastos para realizarlos, por lo tanto, debemos acudir a él para evitar gastos de transpor- tación de instrumentos y equipo de sonido, alquiler del teatro, impresión de programas, estipendio del maestro de ceremonias, etc.

h') Programas, videos o anuncios en el canal de T.V. local.

Si es un programa, deberá ser visto por el propietario y el administrador general, para checar la duración e información que se ofrece; si son videos o anuncios, el administrador general deberá estar checando que pasen en el horario contratado y que sea la cantidad señalada previamente. Si los videos o anuncios son elaborados por el administrador general, el propietario será quien deba autorizarlos por escrito.

El comprobante de este gasto deberá tener los requisitos señalados por el artículo 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación y el administrador general deberá revisar que la cantidad pagada sea la pactada.

i') Promoción a través de alumnos.

Desde luego que este instrumento de captación de alumnos no tiene -- costo alguno para la academia, pues el obsequio que se ofrece a aquéllos discípulos de la academia que la recomiendan con algún familiar, vecino, amigo o conocido y que consiguen que se inscriban uno o más, es otorgado en forma gratuita por el Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V.

j') Cine.

El control de este gasto es muy similar al del anuncio por radio o televisión, pues el administrador general debe informarse sobre el costo por anuncio, escoger los horarios y la sala cinematográfica más adecuada para pedir la autorización del propietario y proceder a su contratación.

l) Reporte mensual de alumnos y pago de "royalty".

El "royalty" son los derechos que las academias pagan al Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha por utilizar el sistema de Educación Musical Yamaha y está destinado para aspectos tales como: mejora - miento de la calidad de enseñanza de las academias a través de los seminarios para maestros de los diferentes cursos, organización del Festival Nacional de academias cada año, supervisión directa de las academias, impresión de folletos y posters de los diversos cursos que se ofrecen o even -

tos promocionales de las academias, etc. El "royalty" se paga a través de la forma denominada "Reporte mensual de alumnos y pago de royalty", ver - forma Q, en la tercer semana del mes correspondiente, aplicando un porcen - taje que varía de acuerdo a la siguiente tabla según el total de alumnos - que la academia tenga, al gran total de colegiaturas que debieron haber - pagado los alumnos que hayan asistido por lo menos una vez a clases en el mes correspondiente.

La tabla de porcentajes de "royalty", es la que a continuación se -- muestra:

<u>Número de alumnos</u>	<u>% de Royalty</u>
De 1 a 50	10%
De 51 a 100	9%
De 101 a 150	8%
De 151 a 200	7%
De 201 a 250	6%
De 251 en adelante	5%

Esta forma como su nombre lo indica, también informa al Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V., sobre el número de alumnos de cada uno de los cursos y de sus diversos grados - que tuvo en el mes anterior al que se reporta, la cantidad de alumnos de nuevo ingreso, de reingreso, las bajas, las bajas o altas de graduados, - los graduados de curso y de los que hay en cada curso al final del mes de que se trata. A través de la mencionada forma, la academia también informa el nombre de los maestros que se encuentran dando clases en la misma y el número de alumnos de cada curso.

Los objetivos que persigue el Departamento de Difusión y Educación - Musical Yamaha al solicitar los anteriores reportes son:

- percatarse de las necesidades de libros de los diversos cursos y grados, para así tener bases para tomar la decisión de cuántos libros y de qué - tipo se van a mandar imprimir o a hacer el pedido;
- Vigilar que los maestros que se encuentran dando clases en las acade -- mias estén autorizados para hacerlo por dicho departamento así como mo - tivarlos para que obtengan su grado 5o. aquéllos que no lo tengan aún;
- detectar problemas como altas bajas de alumnos y sugerir soluciones.

De acuerdo a las fracciones V y VI del capítulo III de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, a la cantidad que resulte de haberle aplicado el porcentaje de "royalty" correspondiente a el gran total de las mensualidades que debieron haber cubierto los alumnos que asistieron por lo menos una vez a clases en el mes que se reporta, debe causar el 10% del pago del Impuesto al Valor Agregado, pues es a través del pago del "royalty" que se le permite a la academia utilizar el Sistema de Educación Musical-Yamaha y además se le brinda asistencia técnica en cuanto a la capacitación y adiestramiento de maestros y a la administración de la academia. Cabe aclarar que el porcentaje del Royalty se aplica a el gran total de las mensualidades del mes en cuestión sin incluir el I.V.A.

B) Aspecto fiscal de la academia.

Desde el punto de vista jurídico, persona es todo ser capaz de tener obligaciones y derechos; existen dos tipos de ellas, las personas físicas, es decir, los hombres considerados individualmente, y las personas jurídicas o morales, que son agrupamientos de individuos que persiguen finalidades comunes y lícitas, formando una persona distinta de las que la integran. Para que una persona ya sea física o moral, pueda por sí misma realizar actos jurídicos, ejercer derechos y contraer obligaciones, es necesario que tenga capacidad de actuar, la cual la adquieren las personas físicas al cumplir los 18 años y las personas jurídicas al cumplir con ciertos requisitos que la ley señala dependiendo del tipo de agrupación.

La presente tesis, en cuanto al aspecto legal, plantea un modelo para la administración eficiente de las academias musicales Yamaha en México, únicamente cuando pertenecen a una persona física, por la razón expuesta en la introducción de este trabajo.

De acuerdo con el artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es obligación de los mexicanos entre otras,

" Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación como del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes".

Las leyes relacionadas con esta obligación son las que a continuación se enlistan:

- Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento,

- Ley del Impuesto al Activo y su reglamento,
- Código Fiscal de la Federación y su reglamento,
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento,
- Ley del Seguro Social y
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Siendo así, mencionaré cada una de las obligaciones con las que de acuerdo a las anteriores leyes, debe cumplir la persona física propietaria de la academia musical, en los siguientes apartados. (*)

1o) Obligaciones derivadas de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

a) Por los ingresos por inscripciones, mensualidades y aplicación de exámenes del Sistema Yamaha.

Estas obligaciones se encuentran establecidas en el Capítulo II del Título IV de la Ley bajo estudio y son las siguientes:

- Efectuar pagos provisionales trimestrales a cuenta del impuesto anual a más tardar el día 17 de los meses de abril, julio, octubre y enero del siguiente año, mediante declaración que se presentará ante las oficinas autorizadas.
- Solicitar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- Llevar contabilidad de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su reglamento y el reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Expedir comprobantes por los honorarios obtenidos.

Debido a que la persona física propietaria de la academia presta ser

* Desde luego que la contabilidad de la academia será manejada por el asesor contable y fiscal, que en el organigrama de la misma se presenta como personal "staff", es decir, que sin estar bajo la autoridad del propietario, le da apoyo en materia contable y fiscal; pero sí es necesario que el Director General tenga un conocimiento general de las mencionadas materias para que sea capaz de comprender y en su caso hasta modificar o rechazar los procedimientos contables y fiscales.

Cabe mencionar que año con año habrá que actualizar este trabajo en el aspecto fiscal si se pretende aplicar, pues es de todos sabido que no sólo cada año se publican modificaciones a las leyes de este tipo, sino inclusive varias veces en dicho período.

- vicios generalmente al público en general, es decir, a personas que no requieren comprobantes de los pagos que hacen a la misma, por no ser indispensables para la obtención de sus ingresos personales, salvo casos excepcionales *, para deducirlos de aquéllos para efectos del cálculo de sus impuestos, los comprobantes de honorarios obtenidos deberán tener únicamente los requisitos señalados por el artículo 103 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta y por el artículo 36 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación que son los que a continuación se enlistan:
- Señalar la clave en el registro de afiliación patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de la academia.
 - Número de folio, lugar y fecha de expedición.
 - Nombre, denominación o razón social y domicilio de la persona a favor de quien se expidan.
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - Valor unitario e importe total consignado en número y letra, incluyendo en dicho importe, el valor del Impuesto al Valor Agregado.
 - Presentar declaraciones provisionales y anual en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

b) Por los ingresos por intereses moratorios.

De acuerdo al artículo 135 párrafo segundo de la Ley del Impuesto sobre la Renta, los contribuyentes que obtengan periódicamente ingresos de los señalados en el capítulo X del título IV de dicha ley, deberán efectuar pagos provisionales mensuales a cuenta del impuesto anual, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda el pago, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas.

* Si llegase a haber alguna persona física o moral que necesite su comprobante de pago con el I.V.A. desglosado, es decir, con todos los requisitos necesarios para poderlo deducir de sus ingresos para efectos fiscales, (Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación), la recepciónista deberá indicarle que para expedírsele con esa característica es necesario que le presente algún documento con el que acredite su clave de registro federal de contribuyentes, para que lo asiente en el mismo comprobante.

El pago provisional se determinará aplicando la tarifa del artículo 80 de la ley en cuestión a los ingresos obtenidos en el mes, sin deducción alguna.

c) Por los ingresos por venta de material didáctico.

Desde luego que los ingresos por venta de material didáctico deberán de ser tratados como una actividad empresarial y ejerciendo la opción de Régimen Simplificado a dichas actividades, pues según señala el artículo-119-A de la Ley del Impuesto sobre la Renta, dicha opción podrá ser ejercida por aquellas personas físicas cuyos ingresos propios de la actividad empresarial en el año de calendario anterior, no hubieran excedido de - - \$600'000,000.00. Los ingresos por venta de material didáctico de una academia no pueden exceder del límite mencionado, puesto que el valor promedio de los artículos que se venden en una academia musical Yamaha es de - \$50,000.00 y en un mes es imposible que se vendan lo que resulta de dividir \$600'000,000.00 entre \$50,000.00, es decir 1000 unidades, pues aunque se tenga un promedio de 1,000 alumnos, no es posible que cada uno de ellos adquiera un artículo mensual, ya que un libro por ejemplo, les es útil durante por lo menos un semestre.

De acuerdo con lo anterior, las obligaciones derivadas de los ingresos de este inciso, serían las que a continuación se anotan:

- Presentar aviso dentro de los 15 días siguientes al inicio del ejercicio en el que comiencen a pagar el impuesto conforme a la Sección II -- del Capítulo VI del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta, debiendo acompañar al mismo su estado de posición financiera a la fecha en que se inicie dicho ejercicio.
- Formular un estado de posición financiera y levantar inventario de existencias al 31 de diciembre de cada año, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias respectivas, debiendo presentarlos conjuntamente con la declaración anual correspondiente al año de que se trate.
- Llevar un cuaderno de entradas y salidas y de registro de bienes y deudas, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- Expedir y conservar comprobantes que acrediten los ingresos que perci-

ban, mismos que deberán reunir los requisitos establecidos en el Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Dichos comprobantes deberán a demás contener la leyenda de "Contribuyente de Régimen Simplificado".

- Conservar la contabilidad y los comprobantes de los asientos respectivos, así como aquéllos necesarios para acreditar que se ha cumplido con las obligaciones fiscales, de conformidad con lo previsto por el Código Fiscal de la Federación.
- Llevar un registro específico de las aportaciones de capital a la actividad empresarial que efectúe el contribuyente.
- Presentar declaraciones provisionales trimestrales y declaración anual en la que determinarán el ingreso acumulable y el monto que corresponda a la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas.
- En el mes de febrero de cada año, deberán presentar, en las oficinas autorizadas, declaración en la que proporcionen información de las operaciones efectuadas en el año de calendario anterior con los cincuenta principales clientes y con los cincuenta principales proveedores. Los contribuyentes que realicen operaciones con el público en general no estarán obligados a proporcionar la información sobre clientes referida. Deberán proporcionar además, en su caso, información de las personas a las que les hubieran efectuado retenciones de impuestos sobre la renta u otorgado donativos en el mismo año de calendario inmediato anterior.

d) Por los pagos que se hacen a las personas que prestan un servicio personal subordinado a la academia.

- Efectuar retenciones y enterarlas a más tardar el 17 de cada uno de los meses del año de calendario, mediante declaración que presentarán ante las oficinas autorizadas por los pagos que hagan a las personas que les prestan un servicio personal subordinado. Dichas retenciones tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual. No se efectuará retención a las personas que únicamente perciban salario mínimo general correspondiente al área geográfica del contribuyente.
- Calcular el impuesto anual de las personas que les hubieren prestado -- servicios personales subordinados, excepto:

- . Cuando se trate de contribuyentes que hayan dejado de prestar servicios antes del 10. de diciembre del año de que se trate.
 - . A quienes únicamente hayan devengado un salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año.
 - . A quienes han obtenido ingresos anuales por los conceptos a que se refiere el Capítulo I del Título IV de la Ley del Impuesto sobre la Renta que excedan de una cantidad equivalente a cinco veces el salario mínimo general que corresponda al área geográfica del Distrito Federal, elevado al año.
 - . A quienes comuniquen por escrito al retenedor que presentará declaración anual.
- Proporcionar a las personas que les hubieran prestado servicios personales subordinados, constancias de remuneraciones cubiertas y de retenciones efectuadas en el año de calendario de que se trate.
- Las constancias deberán proporcionarse a más tardar el 31 de enero de cada año. En los casos de retiro del trabajador se proporcionarán -- dentro del mes siguiente a aquél en que ocurra la separación.
- Solicitar en su caso, las constancias a que se refiere la anterior obligación, a las personas que contraten para prestar servicios subordinados, a más tardar dentro del mes siguiente a aquél en que se inicie la prestación del servicio y cerciorarse que estén inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes.
 - Solicitar a los trabajadores que les comuniquen por escrito antes de -- que se efectúe el primer pago que les corresponda por la prestación de servicios personales subordinados en el año de calendario de que se trata, si prestan servicios a otro empleador y éste les efectúa el acreditamiento a que se refiere el artículo 80 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, a fin de que ya no se realice dicho acreditamiento.
 - Presentar ante las oficinas autorizadas en el mes de febrero de cada año, declaración, proporcionando información sobre el nombre, clave de Registro Federal de Contribuyentes, remuneraciones cubiertas, retenciones efectuadas y en su caso, el monto del impuesto anual, correspondiente a cada una de las personas que les hubieran prestado servicios en el año de calendario anterior. La información contenida en las constancias

de las remuneraciones cubiertas y de las retenciones efectuadas que la persona física propietaria de la academia le solicita a las personas - que le prestan sus servicios personales subordinados, se incorporará - en la misma declaración.

- Solicitar a las personas que contraten para prestar servicios personales subordinados, les proporcionen los datos necesarios a fin de ins - cribirlas en el Registro Federal de Contribuyentes, o bien cuando ya - hubieran sido inscritas con anterioridad, les proporcionen su clave de registro.

2o) Obligaciones derivadas de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y de su reglamento.

- a) Por los ingresos por inscripciones, mensualidades y aplica - ción de exámenes del Sistema Yamaha.

La persona física propietaria de la academia, está obligada, según lo señala la fracción II del artículo 1o. de la Ley del Impuesto al Va - lor Agregado, a trasladar a las personas que reciban el servicio de ense ñanza, el 10% sobre el importe total de dicho servicio, es decir, a tras ladarles el Impuesto al Valor Agregado. Cabe mencionar que la persona fí sica propietaria de la academia tiene la obligación arriba mencionada, - siempre y cuando la academia en cuestión, no tenga autorización o recono - cimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la Ley Federa - l de Educación, pues la fracción IV del artículo 15 de la Ley menciona da señala que no se pagará el Impuesto al Valor Agregado por los servi - cios de enseñanza cuando la institución que los imparta tenga la autori - zación o el reconocimiento mencionados.

- b) Por los ingresos por intereses moratorios.

El artículo 18 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado señala que - para calcular el impuesto tratándose de prestación de servicios se consi - derará como valor el total de la contraprestación pactada, así como las - cantidades que además se carguen o cobren a quien reciba el servicio por - otros impuestos, derechos, viáticos, gastos de toda clase, reembolsos, in - tereses normales o moratorios, penas convencionales y cualquier otro con - cepto.

c) Por los ingresos por venta de material didáctico.

El artículo 2o.-C de la Ley del Impuesto al Valor Agregado establece que las personas físicas con actividades empresariales que únicamente enajenen bienes al público en general no estarán obligadas al pago del impuesto de dicha ley por tal actividad, siempre que en el año de calendario anterior hayan obtenido ingresos por esa actividad y tenido o utilizado activos que no excedan, respectivamente de una cantidad equivalente a 77 y 15 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente e levado al año; por lo tanto, la persona física propietaria de la academia está exenta del pago del Impuesto al Valor Agregado por la venta de material didáctico, pues dicha venta está destinada única y exclusivamente para servicio de los alumnos de la academia, quienes con toda seguridad no pedirán su comprobante de pago con el IVA desglosado. El límite que establece este artículo de 77 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año como requisito para disfrutar de esta exención, es imposible que sea rebasado por la persona física propietaria de la academia por la venta de material didáctico, pues tendría que -- vender mensualmente un promedio de 27 millones de pesos, lo cual es imposible; es igualmente imposible que rebase el otro límite de 15 veces el salario mínimo general del área geográfica del contribuyente elevado al año, -- pues los activos que hubiera tenido o utilizado en el año de calendario anterior para la venta del material didáctico, no pueden haber sido más que unos pocos metros cuadrados del local donde se ubica la academia en el caso de ser propiedad del dueño de la academia, el inventario de material didáctico y la vitrina que se utilice para su exhibición.

d) En general, por los ingresos mencionados en los incisos a y b de este apartado.

- Llevar contabilidad, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento y el Reglamento de la ley del impuesto bajo estudio, y efectuar conforme a este último la separación de los actos o actividades de las operaciones por las que deba pagarse el impuesto por las distintas tasas, de aquéllos por los cuales esta ley libera de pago.
- Expedir comprobantes señalando en los mismos, además de los requisitos -

que establezcan el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, el Impuesto al Valor Agregado que se traslada expresamente y por separado a quien reciba el servicio de enseñanza. Cuando se trate de actos o actividades que se realicen con el público en general, el impuesto se incluirá en el precio en que los servicios se ofrezcan, así como en la documentación que se expida, salvo que en este último caso, el prestario del servicio solicite comprobante que reúna los requisitos arriba señalados.

- Presentar en las oficinas autorizadas las declaraciones de los pagos provisionales a más tardar el día 17 de cada uno de los meses del ejercicio y la anual dentro de los tres meses siguientes al cierre del período mencionado.

3o) Obligaciones derivadas de la Ley del Impuesto al Activo.

a) Por los ingresos por la venta de material didáctico.

- Determinar el Impuesto al Activo por ejercicios fiscales aplicando al valor de su activo, que utiliza para la venta de material didáctico, en el ejercicio, la tasa del 2%. La persona física propietaria de la academia podrá deducir del valor del activo en el ejercicio, las deudas contratadas con empresas residentes en el país o con establecimientos permanentes ubicados en México de residentes en el extranjero, siempre que se trate de deudas no negociables. También podrán deducirse las deudas negociables en tanto no se le notifique al contribuyente la cesión del crédito correspondiente a dichas deudas a favor de una empresa de factoraje financiero, y aun cuando no habiéndosele notificado la cesión, el pago de la deuda se efectúe a dicha empresa o a cualquier otra persona no contribuyente de este impuesto. El propietario de la academia podrá deducir del valor de activo en el ejercicio, además, un monto equivalente a quince veces el salario mínimo general de su área geográfica elevado al año.
- Efectuar pagos provisionales trimestrales mediante declaración ante las oficinas autorizadas del impuesto al activo por el mismo período en las mismas fechas de pago que las establecidas para el impuesto sobre la --

renta.

- Presentar ante las oficinas autorizadas declaración anual del impuesto al activo durante el período comprendido entre los meses de febrero a abril del año siguiente a aquél por el que se presenta la declaración.

La persona física propietaria de la academia podrá acreditar contra el impuesto al activo del ejercicio, una cantidad equivalente al impuesto sobre la renta, que le correspondió en el mismo, en los términos del Capítulo VI del Título IV de la Ley de la materia.

4o) Obligaciones derivadas de la Ley del Seguro Social.

De acuerdo con la Ley del Seguro Social (publicada en el Diario Oficial de la Federación del 12 de Marzo de 1973) ésta es de observancia general en toda la República Mexicana, en la forma y términos que la misma establece.

En las Disposiciones Generales de su Título Primero, señala que el Instituto Mexicano del Seguro Social es el organismo público descentralizado con personalidad y patrimonio propios encargado de la organización y administración de la seguridad social, cuya finalidad es garantizar el derecho humano a la salud, la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

En las generalidades del capítulo I de su Título Sexto, señala que el pago de las cuotas obrero patronales, los recargos y los capitales constitutivos tienen el carácter de fiscal.

Esta ley señala en la fracción I de su artículo 12 como sujetos de a seguramiento del régimen obligatorio entre otros, a las personas que se encuentran vinculadas a otras por una relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen y cualquiera que sea la personalidad jurídica o la naturaleza económica del patrón y aún cuando éste, en virtud de alguna ley especial, esté exento del pago de impuestos o derechos.

De acuerdo con el anterior artículo, los trabajadores de la academia son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio (*) y según el artículo 19 los patrones de estos trabajadores, (en nuestro caso, la persona física propietaria de la academia), tienen las siguientes obligaciones:

* Nota en la siguiente hoja.

- Registrarse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto Mexicano del Seguro Social, comunicar sus altas y bajas, las modificaciones de sus salarios y los demás datos que señale la ley bajo estudio y sus reglamentos.
- Llevar registros tales como nóminas y listas de raya en las que se asiente invariablemente el número de días trabajados y los salarios percibidos por sus trabajadores, además de otros datos que exija la ley que se analiza y sus reglamentos. Es obligatorio conservar estos registros durante los cinco años siguientes al de su fecha.
- Enterar al Instituto Mexicano del Seguro Social el importe de las cuotas obrero patronales.

Para el cálculo de las cuotas obrero patronales se aplicará un porcentaje al salario base de cotización, mismo que se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, y las gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al trabajador por sus servicios. El pago de éstas cuotas será por bimestres vencidos, a más tardar el día quince de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año. La persona física propietaria de la academia efectuará enteros provisionales a cuenta de las cuotas bimestrales a más tardar el día quince de cada uno de los meses de febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre de cada año. El entero provisional de que se trate, será el equivalente al cincuenta por ciento del monto de las cuotas obrero patronales correspondientes al bimestre inmediato anterior. Tratándose de iniciación de actividades, la obligación de efectuar el entero de pagos provisionales se diferirá al bimestre siguiente a aquél dentro del cual se haya dado dicho supuesto.

Corresponde al patrón pagar íntegramente la cuota señalada para los trabajadores, en los casos en que éstos perciban como cuota diaria el salario mínimo.

El patrón al efectuar el pago de salarios a sus trabajadores, podrá retener las cuotas que a éstos les corresponde cubrir.

* El régimen obligatorio comprende los seguros de: riesgos de trabajo, en fermedades y maternidad, invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte y guarderías para hijos de aseguradas.

La cuota para el seguro de riesgos de trabajo será cubierta por el patrón, se determinará en relación con la cuantía de la cuota obrero-patronal que la propia empresa entere por el mismo período, en el ramo de invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte, y con los riesgos inherentes a la actividad de la negociación de que se trate, en los términos que establezca el reglamento respectivo.

Para los efectos de la fijación de las primas a cubrir por el seguro de riesgos de trabajo, las empresas serán clasificadas y agrupadas de acuerdo con su actividad, en clases cuyos grados de riesgo se señalan para cada una de ellas.

A los patrones y a los trabajadores les corresponde cubrir para el seguro de enfermedades y maternidad, las cuotas del 8.4% y 3.00% sobre el salario base de cotización, respectivamente; las cuotas del 4.20% y 1.50% para el seguro de invalidez, vejez, de cesantía en edad avanzada y por muerte también sobre el salario base de cotización.

Los patrones cubrirán íntegramente la prima para el financiamiento de las prestaciones de guardería infantil, independientemente de que tengan o no trabajadores a su servicio. El monto de dicha prima será del uno por ciento sobre el salario base de cotización.

- Proporcionar al Instituto los elementos necesarios para precisar la existencia, naturaleza y cuantía de las obligaciones a su cargo establecidas por la Ley del Seguro Social, decretos y reglamentos respectivos.
- Permitir las inspecciones y visitas domiciliarias que practique el Instituto, las que se sujetarán a lo establecido por la Ley del Seguro Social, el Código Fiscal de la Federación y los reglamentos respectivos.

5o) Obligaciones derivadas de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

La Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, (publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de Abril de 1972), se fundamenta en la fracción XII del apartado "A" del artículo 123 Constitucional y en el Título IV, Capítulo III de la Ley Federal del Trabajo. En su artículo lero. señala que es de utilidad social y de observancia general en toda la república y en el segundo crea al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores como un orga

nismo de servicio social con personalidad jurídica y patrimonio propio, - cuyos fines son entre otros:

- administrar los recursos del Fondo Nacional de la Vivienda;
- establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente para:
 - . la adquisición en propiedad de habitaciones cómodas e higiénicas;
 - . la construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones;
 - . el pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.
- coordinar y financiar programas de construcción de habitaciones destinadas a ser adquiridas en propiedad por los trabajadores.

En su artículo 5o. menciona que el patrimonio del Instituto se integra entre otros conceptos con las aportaciones que deben hacer los patrones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 123, apartado A, fracción XII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y - en el Título Cuarto, Capítulo III, de la Ley Federal del Trabajo.

Debido a que la persona física propietaria de la academia es patrón de otros individuos, tiene la anterior obligación, misma que según el artículo 29 de la Ley bajo estudio, tiene el carácter de fiscal.

Otras obligaciones de la persona física propietaria de la academia - en relación con la ley bajo estudio son:

- Proceder a inscribirse e inscribir a sus trabajadores en el Instituto y dar los avisos de altas y bajas de trabajadores, las modificaciones de salarios y demás datos necesarios al Instituto para el cumplimiento de sus fines.
- Efectuar las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley bajo estudio y sus reglamentos.

Las aportaciones al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, serán el cinco por ciento sobre el salario definido en el artículo 143 de la Ley Federal del Trabajo de cada uno de sus trabajadores, mismas que se harán bimestralmente a más tardar el día 17 del mes siguiente al bimestre que comprendan. Estas aportaciones así como los des g u e n t o s de g r a o s a q u e s e r e f i e r e l s i g u i e n t e p a r t i r d e l p r e s e n t e a n o, en cualquier Sociedad Nacional de Crédito autorizada para ello

junto con el 2% para el SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro), prestación que también se fundamenta en la ley.

- Hacer los descuentos a sus trabajadores en sus salarios, conforme a lo previsto en los artículos 97 y 110 de la Ley Federal del Trabajo, que se destinen al pago de abonos para cubrir préstamos otorgados por el Instituto y a la administración, operación y mantenimiento de los conjuntos habitacionales, así como enterar el importe de dichos descuentos en la forma y términos que establecen la ley bajo estudio y sus reglamentos.

CAPITULO VI

Administración de eventos especiales.

CAPITULO VI. ADMINISTRACION DE EVENTOS ESPECIALES.

En caso de que la magnitud de la academia sea considerable como para que haya un administrador especial para los eventos especiales, él será - el encargado de manejar todo lo relacionado con dichos eventos, de lo con- trario, lo hará el administrador general.

A) Fecha y hora del evento.

1o.) Audición.

La decisión de efectuar una audición se debe tomar con tres meses de anticipación a la fecha de su ejecución por lo menos. Las razones de lo - anterior son principalmente porque la mayoría de los teatros, salones o - auditorios deben de ser apartados con ese tiempo de antelación y además - es necesario para que los participantes se preparen sin presiones.

2o.) Concierto.

Cuando el o los concertistas son enviados por el Departamento de Di- fusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V., la fecha y - hora del evento son determinadas por dicho departamento, mismo que toma - en cuenta que los teatros o auditorios deben de ser apartados con por lo - menos tres meses de anticipación, y siempre se lo hace saber a la acade - mia que lo organizará con ese o más tiempo de anterioridad.

3o.) Concurso.

Cuando el concurso es organizado por la propia academia, la fecha y - hora se maneja en igual forma que para las audiciones; y cuando es un con- curso convocado por el Departamento de Difusión y Educación Musical de Ya - maha de México, S.A. de C.V., son determinadas por el mismo departamento.

4o.) Convivencia o junta de maestros, de personal, de padres de familia.

La fecha de la convivencia dependerá del motivo de ésta, por ejemplo, si es entre el alumnado, el personal docente y administrativo de la academia por fin de año, deberá ser planeada en la primer semana del mes de diciembre; en cambio si es un coctel que se ofrece a los asistentes a un -- "Coctel-concierto" organizado por el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha, se deberá planear con el mismo tiempo de anticipación que el concierto. Igualmente, la fecha de las juntas también dependerá del motivo de éstas, por ejemplo; si la junta es para explicar a los padres de familia de un grupo de niños que están por empezar el Curso Infantil de -- Organo Electone las características de éste, lógicamente que la fecha y -- hora será unos días antes de que el curso comience, mismas que los padres de familia conocen a través de la recepcionista.

B) Lugar.

El encargado de contratar el teatro o el lugar donde se llevará a cabo el evento es el administrador, mismo que deberá someter a la aprobación del propietario de la academia el costo y las condiciones del contrato. Se deberá de tener en cuenta, al momento de celebrar el contrato, que en éste se estipulen los siguientes aspectos:

- si incluye personal y equipo de luces y sonido,
- aseo del lugar antes y después del evento,
- horario durante el cual está disponible el lugar,
- salidas de emergencia,
- sanitarios, etc.

Desde luego que al momento de contratar el lugar donde se efectuará el evento, ya se tiene una fecha fijada, misma que únicamente cambiará si no hay teatro, auditorio o salón adecuado para el evento disponible para esa fecha o fechas o por causas de fuerza mayor.

Si la academia cuenta con salón propio para los eventos especiales, el administrador únicamente se deberá percatar de que no haya algún otro evento programado en ese lugar para la misma fecha o fechas.

En lo que respecta a las juntas para padres de familia, generalmente

y sobre todo si son para explicarles las características de determinado curso, se celebran en el mismo salón donde se desarrollará a cabo el mencionado curso. Las juntas de maestros o del personal, se celebran generalmente en el salón para eventos especiales, cuando la academia cuenta con esta área, cuando no es así, se puede acondicionar algún salón o el área de la recepcionista para tal fin.

Cuando el evento es una clase-muestra del Curso Estrellita, del Infantil de Organo Electone o del de Organo Electone, en un kinder, en una escuela primaria o en una secundaria respectivamente; el administrador es el encargado de seleccionar el kinder, la primaria o la secundaria según corresponda y hablar con el (la) director(a) de la institución para solicitar su autorización para llevar a cabo la mencionada clase-muestra y explicarle las generalidades del curso en cuestión para que esta persona a su vez le indique en qué área de la institución se llevaría a cabo el evento. Si el (la) director(a) acepta la ejecución de la clase-muestra, se pondrán de acuerdo en la fecha y en la hora, prefiriendo siempre aquéllas en las cuales las madres de familia puedan asistir cuando la clase-muestra es del Curso Estrellita o del Infantil de Organo Electone.

C) Personas que participarán en el evento.

Una vez que ya se cuenta con el lugar donde se llevará a cabo el evento, el administrador deberá comunicarlo a los maestros de los alumnos que participarán en el mencionado evento o a la persona que ofrecerá el concierto. Cuando se trata de una audición o un concurso de los alumnos de la academia, los maestros deberán informarles del evento en cuanto el administrador se los haga saber, para que comiencen a escoger y ensayar sus participaciones. Además, cuando los participantes son menores de edad, el administrador deberá de enviar una carta a los papás de los que posiblemente participen, donde les pida su autorización para que sus hijos tomen parte en el mencionado evento. Los principales aspectos que se mencionan en dicha misiva son además del ya anotado:

- compromiso de los padres de vigilar que su hijo(a) ensaye lo suficiente su intervención,
- compromiso de los padres de estar pendiente de que su hijo(a) asista

a los ensayos generales y por supuesto al evento puntualmente, etc.

Si el evento especial es una clase-muestra, el administrador deberá informar a los maestros que vayan a ejecutarla, la fecha, la hora y el lugar donde se llevará a cabo, así como todos los detalles del evento.

Quando el evento especial es un concurso convocado por el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha, el administrador se deberá encargar de recolectar y ordenar los documentos necesarios para inscribir a cada participante, para enviarlos con la debida oportunidad al mencionado departamento.

Si se tratá de un concierto organizado por el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha, éste último únicamente informará al administrador de la academia, el nombre del o los concertistas y el programa del evento, para que proceda a ordenar la impresión de las invitaciones - al mismo.

D) Instrumentos musicales que se utilizarán y equipo de luces y sonido.

En cuanto a los instrumentos que se utilizarán, el administrador deberá encargarse de investigar si están disponibles para esa fecha y en buenas condiciones en caso de que los haya en la misma academia; o si es al contrario, de consultar con el distribuidor Yamaha de la región o de la localidad si se los puede facilitar para esa fecha y unos días antes - con el fin de que los participantes en el evento practiquen en ellos.

En lo que respecta al equipo de luces y sonido, también se deberán investigar, en caso de que la academia cuente con el propio, las condiciones del mismo, y se deberá contactar al encargado de hacer las instalaciones, para saber si estará disponible ese día, para que tomando en cuenta las sugerencias del propietario y del administrador general de la academia, elabore un plano de la posición en el teatro o auditorio de los instrumentos y del equipo de luces y sonido; o si es al contrario, preguntar al distribuidor Yamaha de la localidad o de la región, si lo puede facilitar para la fecha del evento.

Si el evento de que se trata, es un convivencia y se piensa amenizar con alguna persona o grupo egresado o inscrito en la misma academia, todo lo referente a los instrumentos musicales y al equipo de luces y sonido,-

se manejará en la forma antes mencionada, pero si la persona o personas que lo harán son ajenas a la academia, el administrador deberá presentar al propietario de la academia una serie de presupuestos y contratos que hayan recolectado de varios solistas o grupos según sea lo requerido, para que este último decida a quién o quienes se contratará para la mencionada convivencia.

Cuando el evento especial es un concierto organizado por el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha, éste es el que se encarga de proveer los instrumentos musicales y el equipo de sonido que será utilizado en dicho concierto.

En cuanto al transporte de los instrumentos musicales y del equipo de luces y sonido, cuando el evento es en la misma academia, desde luego que no hay mayor problema, pues lo puede llevar a cabo el personal de intendencia y vigilancia; tampoco habrá problema cuando el evento es en un lugar distinto de la academia y esta última cuenta con equipo de transporte adecuado; cuando no se cuenta con este recurso, el administrador deberá solicitarlo con la debida anticipación y preguntar al distribuidor Yamaha de la localidad o de la región si está disponible el chofer para la fecha del evento. Cabe mencionar que cuando el evento es un concierto o un concurso organizado por el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha, generalmente es éste el que se encarga de todo lo relacionado al transporte y acarreo de los instrumentos musicales y del equipo de luces y sonido.

E) Personas ajenas a la academia que intervienen en la realización del evento.

lo.) Maestro(a) de ceremonias.

El administrador de eventos especiales deberá de contratar al maestro de ceremonias con por lo menos un mes de anticipación a la fecha del evento, explicarle las características del evento a realizar e informarle de la importancia de su asistencia al ensayo general; desde luego que cuando el evento es una clase-muestra, el mismo administrador podrá fungir como maestro de ceremonias.

2o.) Edecanes.

Si se tiene planeado contratar a edecanes para el evento, se deberá hacer en forma paralela a la contratación del maestro de ceremonias, explicándoles también las características del evento y que ellas tendrán en tre otras funciones las de:

- recoger los pases o boletos y acompañar a las personas a sus asientos,
- repartir los folletos de la academia o de un curso determinado con la solicitud de inscripción incluida y recogerlos cuando las personas hayan llenado alguna solicitud,
- auxiliar al maestro de ceremonias en el desarrollo de las rifas,
- acompañar a subir al escenario a invitados especiales, etc.

Las edecanes generalmente son el personal de ventas del distribuidor Yamaha de la localidad o de la región y por lo tanto no cobran por sus servicios, aunque es muy recomendable obsequiarles un detalle por parte de la academia.

Cuando el evento es una clase-muestra, las propias maestras que la ejecutan son las que reparten y recogen los folletos del curso que se promociona con la solicitud de inscripción incluida.

3o.) Fotógrafo y/o filmador del evento.

Al igual que al maestro de ceremonias y a las edecanes, al fotógrafo y/o camarógrafo lo contratará el administrador, con por lo menos tres semanas de anticipación al evento, informándole de las características que deberán tener las fotografías y/o el video.

4o.) Meseros.

Desde luego que los meseros únicamente deberán ser contratados por el administrador cuando el evento sea una convivencia o un coctel-concierto.

En lo que respecta a la bebida, la comida, la mantelería, el mobiliario, la loza, etc., del evento, el administrador deberá recolectar una serie de presupuestos para presentarlos al propietario de la academia para que decida por el que le parezca más idóneo, para que a su vez el mismo -

administrador contrate los servicios citados.

5o.) Jurados.

Cuando el evento es un concurso, desde luego que se deberá contratar a los jurados, los que dependiendo de la importancia del evento, serán designados por el propietario de la academia, por éste y por el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha de México, S.A. de C.V. o únicamente por este último.

F) Programas e invitaciones del evento.

Aproximadamente con tres semanas de anticipación a la fecha del evento el administrador deberá consultar a los maestros de los alumnos que participarán en el mismo o a los que vayan a ofrecer el concierto, los nombres de las piezas que se interpretarán, de los ejecutantes, de los autores, de los arreglistas y el o los curriculums de los participantes --- cuando sea necesario incluirlos en el programa, con el fin de elaborar el borrador del programa definitivo, someterlo a la aprobación del propietario en su caso y ordenar su impresión.

Cabe mencionar que cuando el o los concertistas son enviados por el Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V., tanto el programa del evento como el curriculum del o los participantes y la guía del maestro de ceremonias, ya están bien definidos, por lo tanto, lo único que deberá hacer el administrador será proceder al ordenamiento de la impresión definitiva del programa o de la invitación.

El borrador de la invitación a una convivencia o a un coctel-concierto, también deberá ser elaborado por el administrador, para después someterlo a la corrección, modificación o autorización del propietario de la academia, teniendo en cuenta los siguientes datos que deberá llevar impresos la mencionada invitación:

- motivo del evento,
- nombre de la empresa que hace la invitación,
- fecha, hora y lugar del evento,
- nombre y curriculum del o los concertistas,
- programa del evento,

- nombre de la o las empresas que patrocinan el evento.

Quando se tenga planeado anexas a la invitación a la convivencia o al coctel-concierto pases de asistencia, deberán llevar impresos la hora, el lugar y las leyendas "agradecemos su presencia en . . ." y "pase personal" o "pase familiar" según corresponda.

Una manera bastante eficaz de atraer público a las audiciones, a los concursos o a los conciertos, es repartir invitaciones entre los alumnos para que ellos a su vez inviten a sus familiares, amigos o vecinos y otra es mandarlas por correo o entregarlas personalmente en los domicilios particulares de colonias de clase media, media alta o alta.

G) Folletos de la academia y artículos de promoción.

Si se tiene pensado repartir en el evento, folletos de promoción de la academia o de cursos determinados, se deberán pedir al Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V. con dos meses de anticipación a la fecha del evento, pues se debe tomar en cuenta que en ocasiones no los surten de inmediato y además que se necesita por lo menos una semana para imprimir en ellos los datos particulares de la academia como nombre, domicilio, teléfono y ciudad. En forma similar, cuando se haya planeado rifar artículos como plumas, llaveros, playeras, etc., con el logotipo de Yamaha o publicidad de la academia, se deberá consultar al Departamento de Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V. si los pueden otorgar en forma gratuita o si se deben comprar; el administrador se deberá encargar de organizar las rifas, explicar al maestro de ceremonias y a las edecanes en qué forma y en qué momento del evento se deberán llevar a cabo. El propietario de la academia decidirá si se van a rifar becas durante el evento para tomar clases en la academia, si es así, deberá informarlo al administrador para que proceda a organizarlas.

H) Diplomas, reconocimientos, premios, etc.

Quando el evento es un concurso, por ejemplo el Festival de Organo E lectone Yamaha, se entregan diplomas, trofeos, reconocimientos y/o premios a los participantes que tienen un desempeño especial durante el mis-

mo; generalmente estos diplomas, trofeos, reconocimientos y/o premios, -- son otorgados a la academia por el Departamento de Difusión y Educación - Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V.; el administrador deberá estar al pendiente de que estos sean enviados por el mencionado departamento -- con suficiente anticipación al evento. Lógicamente que los diplomas y reconocimientos vienen aún sin el o los nombres de los acreedores rotulados puesto que aún no se sabe a quién o quiénes pertenecerán, por lo tanto, u na vez concluido el concurso, el administrador deberá estar al pendiente de que la recepcionista los recoja para que proceda a mandarlos rotular y regresarlos a lds triunfadores.

I) Decoración del lugar del evento.

El administrador deberá revisar con una semana de anticipación a la fecha del evento, que los artículos para decorar el lugar del mencionado evento como letrero del distribuidor, de la academia o de la marca y el - logotipo de Yamaha, posters, etc., estén en buenas condiciones, también - deberá indicarle al encargado de mantenimiento donde, cómo y cuándo colocarlos. Cuando se haya planeado colocar arreglos florales como decoración del lugar del evento, el administrador recopilará 3 ó 4 presupuestos de - dicho gasto para que escoja el más adecuado y le indique al encargado de mantenimiento el lugar y la hora a la que serán recogidos.

C O N C L U S I O N E S

PRIMERA:

Una academia musical Yamaha no puede ser una institución que cum
pla eficientemente sus objetivos si no se ejerce sobre ella una-
administración completa.

SEGUNDA:

Las academias musicales Yamaha en México, no son administradas -
en forma eficiente.

TERCERA:

Las academias musicales Yamaha en México, no están administradas
adecuadamente debido a la falta de bases teóricas para hacerlo.

ANEXOS Y FORMATOS

ESPACIO PARA DIBUJAR EL ORGANIGRAMA.

- 11.-¿Qué porcentaje de bajas de personal en un año presenta su institución en relación con el promedio de personas en nómina durante el mismo período? _____.
- 12.-¿Qué tan a menudo asisten los maestros de su academia a los seminarios ofrecidos por el Departamento de Difusión y Educación Musical Yamaha - de México, S.A. de C.V.?
 Nunca A menudo Casi nunca Algunas veces
 Muy a menudo
- 13.-¿Organiza la academia por su cuenta, cursos de capacitación y/o adiestramiento para maestros?
 Sí No No conoce
- 14.-Del total de horas de clase previstas en el mes de mayo del presente año, ¿qué porcentaje de éstas no se llegó a dar?
 _____ % Cero %. PASE A LA PREGUNTA 16
- 15.-¿Por qué razones?
 Por inasistencia del maestro(a) respectivo(a).
 Por falta de corriente eléctrica.
 Por otras razones. FAVOR DE ESPECIFICAR. _____.

Recursos materiales.-

16.-¿Cómo calificaría(n) usted(es) el estado de los espacios físicos de su academia?

- Muy sucio y desordenado Sucio y desordenado Regular
 Limpio y ordenado Muy limpio y ordenado

17.-¿Con qué áreas cuenta su academia?

- Un salón con espacio suficiente para 5 órganos de doble teclado por lo menos.
 Dos salones de clases con espacio suficiente para 5 órganos de doble teclado cada uno por lo menos.
 Tres salones de clases con espacio suficiente para 5 órganos de doble teclado cada uno por lo menos.
 Cuatro salones de clases con las mismas condiciones que la anterior alternativa.
 Cinco salones de clases con las mismas condiciones que la segunda alternativa de respuesta.
 Seis o más salones con las mismas condiciones que la segunda alternativa de respuesta.
 Oficina para atención al público.
 Sala de espera.
 Baño para ambos sexos.
 Un baño para mujeres.
 Un baño para hombres.
 Oficina para los directivos.
 Sala de juntas para maestros y/o personal administrativo.
 Salón para audiciones, conciertos y/o concursos.
 Cafetería.
 Estacionamiento. FAVOR DE INDICAR EL NUMERO DE AUTOS QUE CABEN. _____
 Otros. FAVOR DE ESPECIFICAR. _____

18.-¿Con qué instrumentos musicales cuenta su academia?

- Piano(s).
 Organo(s) electrónico(s) de dos teclados.
 Teclado(s) electrónico(s) de mueble de un solo teclado.
 Sintetizador(es).
 Guitarra(s) acústica(s).
 Guitarra(s) eléctrica(s).
 Otro(s). FAVOR DE ESPECIFICAR. _____

19.-¿Con qué instrumentos musicales de apoyo a las clases ofrecidas por la academia cuenta ésta?

- Cascabel(es).
 Triángulo(s).
 Panderó(s).
 Castañuela(s).
 Tambor(es).
 Claves.
 Maracas.
 Otro(s). FAVOR DE ANOTARLOS. _____

- 20.-Debido a la falta de tiempo o de personas capacitadas para dar servicio a los instrumentos musicales descompuestos, es frecuente que en la mayoría de las academias existan pocos instrumentos en buen funcionamiento, ¿cuál es el porcentaje de estos aparatos que se encuentran inservible o en malas condiciones en relación con el total de ellos? ___%
- 21.-¿Tienen los alumnos y maestros acceso a los modelos de instrumentos musicales más recientes para fines de estudio?
- Nunca Casi nunca. PASE A LA PREGUNTA No. 23 Algunas veces. PASE A LA PREGUNTA No. 23
- Casi siempre. PASE A LA PREGUNTA No. 23 Siempre. PASE A LA PREGUNTA No. 23
- 22.-¿Cuáles son las razones por las que nunca o casi nunca los alumnos y maestros tienen acceso a los instrumentos musicales más recientes para fines de estudio?
- Por el costo de los instrumentos.
- Por considerarlo innecesario.
- Por otra(s) razón(es). FAVOR DE ESPECIFICAR. _____
- 23.-¿Con qué materiales didácticos cuenta su academia?
- Pizarrón(es)
- Juegos didácticos
- Lápices, plumas, gomas, reglas, libretas, colores.
- Otro(s). FAVOR DE ESPECIFICAR. _____
- 24.-¿Con qué mobiliario y equipo de oficina cuenta(n) su(s) oficina(s)?
- Escritorio(s)
- Archivero(s)
- Mostrador para exhibición del material didáctico en venta
- Máquina(s) de escribir
- Calculadora(s)
- Computadora(s)
- Caja(s) registradora(s)
- Teléfono(s) para comunicación externa
- Teléfono(s) para comunicación interna
- Otro(s). FAVOR DE ESPECIFICAR. _____

Dirección.-

- 25.-¿Aproximadamente qué porcentaje de utilidad líquida a disposición de la persona física o moral propietaria de la institución, se obtuvo en el año de 1989 como resultado del servicio de enseñanza musical prestado, en comparación con la inversión de la academia?
- ___ % No conoce.
- 26.-¿Cuánto tiempo dura un grupo formado por los mismos alumnos con que se integró en un principio?
- Menos de un mes
- Un mes
- Dos meses
- Tres meses

- De cuatro a seis meses
 De siete a doce meses
 De un año a dos años
 Más de dos años

Control.-

- 27.-¿Se hacen evaluaciones periódicas para conocer el aprovechamiento de los alumnos de sus clases de música?
- Nunca Casi nunca Algunas veces
 Casi siempre Siempre
- 28.-Después de algún evento especial organizado por la academia, ¿se llevan a cabo reuniones del personal docente, administrativo y/o de los alumnos con el fin de revisar los resultados obtenidos?
- Nunca Casi nunca Algunas veces
 Casi siempre Siempre
- 29.-¿Qué porcentaje de alumnos de el total de ellos inscrito en un semestre, considera usted que deserta?
- ____ % Ningún porcentaje. PASE A LA --
 PREGUNTA No. 31
- 30.-¿A cuál o cuáles razón(es) atribuye(n) usted(es) lo anterior? _____

- 31.-Del total de alumnos inscritos en un semestre, ¿qué porcentaje de ellos cubren la mensualidad a más tardar el día de su primer clase del mes?
- ____ % Ningún porcentaje. No conoce.
- 32.-Con relación al número de alumnos que tenía la academia en el mes de mayo del año de 1989, ¿en qué porcentaje ha crecido o decrecido la cantidad de discípulos?
- ____ % de decremento. ____ % de incremento.
 En ningún porcentaje, misma - No conoce.
 cantidad de alumnos.
- 33.-¿Cuenta su academia con buzón de quejas y sugerencias?
- Sí. No.

Cuestionario sobre Administración de Academias Musicales Yamaha en México.INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL CUESTIONARIO.

- Las instrucciones especiales de cada pregunta, están escritas con le -- tras mayúsculas.
- Cuando la pregunta sea de opción múltiple o de dos alternativas de contestación, favor de marcar con una cruz el cuadro que se encuentra a la izquierda de la o las respuestas seleccionada(s).

Planeación.-

- 1.- ¿Tiene definido la academia un plan de actividades, en el cual se indiquen las fechas de inicio y terminación de cada una de ellas?
- Sí. No. PASE A LA PRE - No conoce. PASE A LA PREGUNTA NO. 4

2.- ¿Qué período de tiempo abarca dicho plan? _____

3.- ¿Qué tipo de actividades incluye? _____

4.- ¿Con qué tiempo de anticipación se tienen impresos los programas de las audiciones o conciertos organizados por la academia? _____

5.- ¿Con cuánto tiempo de antelación a su fecha de ejecución, se tienen preparados los seminarios y/o las juntas de maestros en el caso de haberlos? _____

6.- ¿Con qué frecuencia se pagan multas y/o recargos por hacer pagos temporáneos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público?

Muy a menudo A menudo Algunas veces
 Casi nunca Nunca No conoce

7.- ¿Qué tan frecuentemente se llega a quedar la academia sin energía eléctrica por falta de pago puntual?

Muy a menudo A menudo Algunas veces
 Casi nunca Nunca No conoce

Organización.-

8.- ¿Cuenta la academia con organigrama?

Sí No. PASE A LA PRE - No conoce. PASE A LA PREGUNTA NO. 10

9.- ¿Fuera tan amable de dibujarlo en el espacio de la parte superior de la hoja número 2?

10.- ¿Se cuenta con un manual en donde se definan las actividades, la forma en que se deben de realizar y a quién se deben reportar los resultados de cada puesto?

Sí No. No conoce.

ESPACIO PARA DIBUJAR EL ORGANIGRAMA.

- 11.- ¿Qué porcentaje de bajas de personal en un año presenta su institución en relación con el número de las que ya estaban trabajando más-las que entraron en dicho año?
- ____ %.
- No conoce.
- 12.- ¿Qué tan a menudo asisten los maestros de su academia a los seminarios ofrecidos por Difusión y Educación Musical de Yamaha de México, S.A. de C.V.?
- Nunca.
- A menudo.
- Casi nunca.
- Muy a menudo.
- Algunas veces.
- No conoce.
- 13.- ¿Organiza la academia por su cuenta, cursos de capacitación y/o a --diestramiento para maestros?
- Sí.
- No.
- No conoce.
- 14.- Del total de horas de clase previstas en el mes de mayo del presente año, ¿qué porcentaje de éstas no se llegó a dar?
- ____ %.
- Cero %. PASE A LA PREGUNTA No. 16
- No conoce. PASE A LA PREG. No. 16
- 15.- ¿Por qué razones?
- Por inasistencia del maestro(a) respectivo(a).
- Por falta de corriente eléctrica.
- Por otras razones. FAVOR DE ESPECIFICAR. _____
-

Recursos materiales.-

16.- ¿Cómo calificaría(n) usted(es) el estado de los espacios físicos de su academia?

- Muy sucio y desordenado. Sucio y desordenado. Regular
 Limpio y ordenado. Muy limpio y ordenado.

17.- ¿Con qué áreas cuenta su academia?

- Un salón de clases con espacio suficiente para 5 órganos de doble teclado por lo menos.
 Dos salones de clases con espacio suficiente para 5 órganos de doble teclado cada uno por lo menos.
 Tres salones de clases con espacio suficiente para 5 órganos de doble teclado cada uno por lo menos.
 Cuatro salones de clases con las mismas condiciones que la anterior alternativa.
 Cinco salones de clases con las mismas condiciones que la segunda alternativa de respuesta.
 Seis o más salones con las mismas condiciones que la segunda alternativa de respuesta.
 Oficina para atención al público.
 Sala de espera.
 Baño para ambos sexos.
 Un baño para mujeres.
 Un baño para hombres.
 Oficina para los directivos.
 Sala de juntas para maestros y/o personal administrativo.
 Salón para audiciones, conciertos y/o concursos.
 Cafetería.
 Estacionamiento. FAVOR DE ESPECIFICAR EL NUMERO DE AUTOS QUE CABEN.
 Otra(s). FAVOR DE ESPECIFICAR. _____

18.- ¿Con qué instrumentos musicales cuenta su academia?

- Piano(s).
 Organo(s) electrónico(s) de dos teclados.
 Teclado(s) electrónico(s).
 Organo(s) electrónico(s) de mueble de un solo teclado.
 Sintetizador(es).
 Guitarra(s) acústica(s).
 Guitarra(s) eléctrica(s).
 Otro(s). FAVOR DE ESPECIFICAR. _____

19.- ¿Con qué instrumentos musicales de apoyo a las clases ofrecidas por la academia cuenta ésta?

- Cascabel(es).
 Triángulo(s).
 Pandero(s).
 Castañuela(s).
 Tambor(es).
 Claves.

- Maracas.
 Otro(s). FAVOR DE ANOTARLOS. _____.

20.- Debido a la falta de tiempo o de personas capacitadas para dar servicio a los instrumentos musicales descompuestos, es frecuente que en la mayoría de las academias existan pocos instrumentos en buen funcionamiento, ¿cuál es el porcentaje de estos aparatos que se encuentran inservible o en malas condiciones en relación con el total de ellos?
 ____ % No conoce.

21.- ¿Tienen los alumnos y maestros acceso a los modelos de instrumentos musicales más recientes para fines de estudio?
 Nunca. Casi nunca. Algunas veces. PASE A LA PREGUNTA No.23
 Casi siempre. PASE A LA PREGUNTA No.23 Siempre. PASE A LA PREGUNTA No. 23 No conoce. PASE A LA PREGUNTA No. 23

22.- ¿Cuáles son las razones por las que nunca o casi nunca los alumnos y maestros tienen acceso a los instrumentos musicales más recientes para fines de estudio?
 Por el costo de los instrumentos.
 Por considerarlo innecesario.
 Por otra(s) razón(es). FAVOR DE ESPECIFICAR. _____.

23.- ¿Con qué materiales didácticos cuenta su academia?
 Pizarrón(es).
 Juegos didácticos.
 Lápices, plumas, gomas, reglas, libretas, colores.
 Otro(s). FAVOR DE ESPECIFICAR. _____.

24.- ¿Con qué mobiliario y equipo de oficina cuenta su academia?
 Escritorio(s).
 Archivero(s).
 Mostrador para exhibición del material didáctico en venta.
 Máquina(s) de escribir.
 Calculadora(s).
 Computadora(s).
 Caja(s) registradora(s).
 Teléfono(s) para comunicación externa.
 Teléfono(s) para comunicación interna.
 Otro(s). FAVOR DE ESPECIFICAR. _____.

Dirección.-

25.- ¿Aproximadamente qué porcentaje de utilidad líquida a disposición de la persona física o moral propietaria de la institución, se obtuvo en el año de 1989 como resultado del servicio de enseñanza musical prestado, en comparación con la inversión de la academia?
 ____ %. No conoce.

26.- ¿Cuánto tiempo en promedio dura un grupo formado por los mismos alumnos con que se integró en un principio?

- Menos de un mes.
- Un mes.
- Dos meses.
- Tres meses.
- De cuatro a seis meses.
- De siete a doce meses.
- De un año a dos años.
- Más de dos años.
- No conoce.

Control.-

27.- ¿Se hacen evaluaciones periódicas para conocer el aprovechamiento de los alumnos de sus clases de música?

- Nunca.
- Casi siempre.
- Casi nunca.
- Siempre.
- Algunas veces.
- No conoce.

28.- Después de algún evento especial organizado por la academia, ¿se llevan a cabo reuniones del personal docente, administrativo y/o de los alumnos con el fin de revisar los resultados obtenidos?

- Nunca.
- Casi siempre.
- Casi nunca.
- Siempre.
- Algunas veces.
- No conoce.

29.- ¿Qué porcentaje de alumnos de el total de ellos inscritos en un semestre, considera usted que deserta?

- ____ %.
- Ninguno. PASE A- LA PREGUNTA No.31
- No conoce. PASE A - LA PREGUNTA No. 31

30.- ¿A cuál o cuáles razones atribuye(n) usted(es) lo anterior? _____

31.- Del total de alumnos inscritos en un semestre, ¿qué porcentaje de ellos cubren la mensualidad a más tardar el día de su primer clase del mes?

- ____ %.
- Ninguno.
- No conoce.

32.- Con relación al número de alumnos que tenía la academia en el mes de mayo del año de 1989, ¿en qué porcentaje ha crecido o decrecido la cantidad de discípulos?

- ____ % de decremento.
- En ningún porcentaje, misma cantidad.
- ____ % de incremento.
- No conoce.

33.- ¿Cuenta su academia con buzón de quejas y sugerencias?

- Sí.
- No.
- No conoce.

Morelia, Mich., de

de 1990.

A quien corresponda:

No sin antes enviar a Ud(es) un cordial saludo y esperando obtener lo más pronto posible su amable respuesta, me permito pasar a lo siguiente:

Como egresada de la carrera de Licenciado en Administración de Empresas del Instituto de Estudios Superiores Vasco de Quiroga, A.C., ubicado en la calle Virrey de Mendoza número 1678 de esta ciudad, pretendo obtener mi título profesional por medio de la presentación de la tesis titulada: "Investigación de la necesidad y establecimiento de un modelo para la administración eficiente de las academias musicales Yamaha en México".

Para lo anterior, debo obtener las respuestas a una serie de cuestionarios dirigidos a los directores, dueños o encargados de las academias musicales Yamaha en México, con el fin de visualizar en forma general, los principales y más frecuentes problemas administrativos que éstas presentan, en caso de haberlos.

Es por las razones expuestas en los dos párrafos precedentes a éste, que me he permitido enviarles el cuestionario anexo, para que mediante su valiosa colaboración, se sirvan responderlo.

Me habría parecido muy interesante efectuar en forma personal el cuestionario que a ésta anexo, no lo hice debido a lo oneroso que me resultaría trasladarme a cada ciudad donde exista una academia musical Yamaha. -- Traté de ser lo más explícita posible, para evitar que dediquen demasiado de su valioso tiempo en cuestiones confusas. De cualquier manera, mucho les agradeceré cualquier observación, pregunta o recomendación que tengan la inquietud de hacerme; con mucho gusto las tomaré en cuenta o las contestaré.

Antes de despedirme, quiero mencionar que el uso que daré a sus contestaciones será estrictamente confidencial y que en mi tesis las manejaré únicamente como datos anónimos que contribuyen a la formación de porcentajes para fines ilustrativos.

Me despido de Ud(es) agradeciendo de antemano las atenciones que se sirvan prestar a la presente y esperando muy pronto enviarle(s) un ejemplar de mi tesis.

Gricelda Beatriz Iriarte Bucio.

Incl. cuestionario y sobre con timbres para devolución del mismo resuelto.

GI/gib

CUADRO INFORMATIVO DE LOS CURSOS YAMAHA		Instrumento musical enseñado	Grados del curso	Duración de los grados	Edad requerida para cursarlo (años)	Número máximo de alumnos por grupo	Concursos en que pueden participar	Estudios musicales requeridos	Costo de la inscripción	Costo de la mensualidad	Costo del examen	Grado que se obtiene al terminar cada curso	Período de inicio
Curso Estrellita		Organo	1, 2, 3 y 4	6 meses c/u	Entre 4 y 6	Hasta 10	F.N.de O.E.	Ninguno	\$	\$	\$	10o.(básico)	Abril y Oct.
Curso Avanzado		Organo Piano	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	6 meses c/u	Entre 6 y 11	Hasta 8	F.N.de O.E.	Ninguno				7o.	Inicio mes
Curso de Extensión		Organo y P.	1, 2, 3 y 4	6 meses c/u	Entre 6 y 11	Hasta 10	F.N.de O.E.	Estrellita					Inicio mes
Curso Avanzado de Ext.		Organo y P.	1, 2, 3 y 4	6 meses c/u	Entre 6 y 11	Hasta 10	F.N.de O.E.	Extensión				7o.	Inicio mes
Jóvenes Musicales de Organo		Organo	1, 2, 3, 4, 3, 4, 5 y 6	6 meses c/u	Entre 6 y 11	Hasta 10	F.N.de O.E.	Estrellita				7o.	Inicio mes
Curso Infantil de Organo Electone		Organo	1, 2, 3, 4, 5a,b,6a y b	6 meses c/u	Entre 6 y 11	Hasta 10	Festival Nal. de Organo Elec.	Ninguno				8o.	Inicio mes
Curso Electone Yamaha		Organo	1-2	6 meses	De 12 años en adelante	Hasta 8	Festival Nacional de Organo Electone.	Ninguno				6o.	Inicio mes
			3-4	6 meses									
			5	6 meses									
			6	6 meses									
			7	6 meses									
Curso de Guitarra Acústica.		Guitarra Acústica	Fundamental	6 meses	De 7 años en adelante	Hasta 10		Ninguno				6o.	Inicio mes
			Clásica I-1	6 meses									
			Popular I-2	6 meses									
			ClásicaII-1	6 meses									
			PopularII-2	6 meses									
Escuela de Rock Yamaha	Guitarra Eléctrica	Guitarra Eléctrica	Grado 1	1 año	De 12 años en adelante	Hasta 8	Band Explosion	Ninguno					Inicio mes
	Bajo Eléctrico	Bajo Eléctrico	Grado 1	1 año	De 8 años en adelante	Hasta 8	Band Explosion	Ninguno					Inicio mes
	Batería	Batería	Grado 1	1 año	De 8 años en adelante	Hasta 8	Band Explosion	Ninguno					Inicio mes
	Sintetizador	Sintetizador	Grado 1	1 año	De 8 años en adelante	Hasta 8	Band Explosion	Ninguno					Inicio mes
	Piano Eléctrico	Piano Eléctrico	Grado 2	1 año	De 8 años en adelante	Hasta 8	Band Explosion	Ninguno					Inicio mes
			Grado 1	6 meses	De 7 años en adelante	Hasta 8	Band Explosion	Ninguno					Inicio mes
			Grado 2	6 meses									
			Grado 3	6 meses									
			Grado 4	6 meses									

Nombre de la academia: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____
 Nombre del solicitante: _____ No. de credencial: _____
 Dirección: _____
 Calle Número Colonia Código Postal
 Teléfono propio o uno donde se pueda dejar recado: _____
 Ciudad Estado
 Fecha de nacimiento: _____ Sexo: _____
 Día Mes Año
 Nombre del padre: _____
 Nombre de la madre: _____
 Mi experiencia musical: _____

Curso que desea tomar. (FAVOR DE CRUZAR EL O LOS CURSOS DESEADOS).	1.-Batería	2.-Bajo eléctrico	3.-Guitarra acústica
	4.-Guitarra eléctrica	5.-Organo	6.-Piano
	7.-Piano Eléctrico	8.-Sintetizador	Otro(s): _____

Día de la semana y hora a la que desean tomar las clases.	No. de curso:	OPCION A	OPCION B	OPCION C	OPCION D
	Día				
	Hora				
	No. de curso:	OPCION A	OPCION B	OPCION C	OPCION D
	Día				
	Hora				
	No. de curso:	OPCION A	OPCION B	OPCION C	OPCION D
	Día				
	Hora				

Beca: _____ Procedencia: _____ Duración: _____

Instrumentos musicales que posee.	Instrumento(s)				
	Marca(s)				
	Modelo(s)				

FAVOR DE CRUZAR EL O LOS MEDIOS ATRAVES DE LOS CUALES SE ENTERO DE LOS CURSOS QUE OFRECE ESTA ACAD.	Periódico	Revista	Radio	Televisión	Folleto
	Concierto	Audición	Amistades	Familiares	Poster
	Otro(s) _____				

Solicito la inscripción a través de estos datos y declaro conocer y estar de acuerdo con el reglamento interno de esta academia, omitiendo así cualquier reclamación futura por mi parte de acciones de la academia que estén establecidas en el mencionado reglamento.

Firma del solicitante o su representante

Fecha: _____



R E G L A M E N T O

- 1.- Esta academia se reserva el derecho de formar grupos y de asignar -- maestros, día y horario tomando en consideración los deseos de los - solicitantes de inscripción y alumnos.
- 2.- Las clases de cada grupo se iniciarán en el día señalado de la pri - mer semana del mes siguiente a aquél en el cual se formó el grupo.
- 3.- La duración de las clases es de 50 minutos.
- 4.- Habrá fusión de grupos, cuando se llegue al número mínimo de alumnos predeterminado para cada curso.
- 5.- En los cursos avanzados, el maestro determinará si el alumno está ap - to para pasar al siguiente grado, através del Sistema de Exámen Yama - ha; y en los cursos de principiantes, mediante su propio sistema de - evaluación.
- 6.- Las personas que deseen ingresar a un curso y que ya cuenten con co - nocimientos y/o habilidades musicales, deberán presentar un exámen - con el fin de determinar cuál es el grado de estudio adecuado en el - que se les debe inscribir.
- 7.- Es obligación del alumno depositar en la recepción su credencial que lo acredita como alumno de determinado curso de la academia, antes - de cada una de sus clases y presentarla a la cajera cada vez que cu - bra la mensualidad para que le sea impreso el sello de pagado en el - área del mes correspondiente. El alumno deberá exigir a la cajera la copia de su comprobante de pago, ya que es indispensable para cual - quier aclaración posterior.
- 8.- El alumno debe pagar su colegiatura a más tardar el día 18 de cada - mes. Los pagos que se hagan después de esta fecha, causarán intere - ses moratorios.
- 9.- Será dado de baja automáticamente aquel alumno que omita el pago de - su colegiatura durante dos meses continuos. En caso de que desee rea - nudar sus clases a más tardar en el siguiente mes a aquéllos durante los cuales omitió dicho pago, deberá liquidar el importe de esos dos meses con sus respectivos intereses moratorios y el del mes en el -- que reanuda sus clases, si asistió a clases durante esos dos meses; - o únicamente el costo de la inscripción si no asistió por lo menos - en alguna ocasión durante dicho período.
- 10.- Las clases únicamente serán repuestas o disminuído su costo en el si - guiente mes al cual debieron haber sido otorgadas o tomadas por el - alumno, cuando no siendo caso fortuito o de fuerza mayor o día de a - sueto señalado por el calendario escolar de la academia, las clases - sean canceladas por causas imputables a la academia o a los maestros.
- 11.- No se permite fumar dentro de los salones de clase, ni entrar a e -- llos con alimentos o bebidas.
- 12.- Los alumnos deben presentarse con las manos bien limpias a su clase, y para las clases de piano, piano eléctrico, órgano y sintetizador, - deberán traer las uñas de los dedos de las manos cortadas al ras.

- 13.- Es obligación del alumno traer consigo para su clase el material didáctico necesario (libro, libreta pautada, lápiz, goma, etc.).
- 14.- Los alumnos deben guardar absoluto respeto por sus compañeros, maestros y personal de la academia, así como orden dentro de la misma.
- 15.- Es obligación de los alumnos estudiar sus clases, fuera de las horas de éstas, tanto tiempo como sea necesario para que el maestro no tenga que repetir a menudo clases o conceptos ya enseñados, y así lograr un mayor avance en el aprendizaje musical.
- 16.- Únicamente con autorización por escrito del administrador de la academia, podrán asistir los alumnos con un acompañante al salón de clases.
- 17.- Cuando el alumno no asista a una o varias clases, tiene la obligación de consultar con sus compañeros o maestro, sobre la o las lecciones que se estudiaron durante su ausencia, con el fin de repasarla(s) y así evitar que se atrase en el curso.

DIFUSION MUSICAL YAWAHA



Nombre de la academia



Domicilio de la academia

Ciudad Teléfono

Espacio
para
fotografía
de frente
t. infantil

Número:

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Fecha:

Firma:

REVERSO

Curso:		Paso:	
Día:		Hora:	
Maestro(a):		Salón:	
ENERO _____	FEBRERO _____	MARZO _____	ABRIL _____
MAYO _____	JUNIO _____	JULIO _____	AGOSTO _____
SEPTIEMBRE _____	OCTUBRE _____	NOVIEMBRE _____	DICIEMBRE _____

DIFUSION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia
Comprobante de beca



Por medio del presente documento, la Academia Musical Yamaha --

_____, ubicada en _____
(Nombre de la academia) (Domicilio de la academia)

de la ciudad de _____ con teléfono _____,

através del Sr. _____, otorga a _____
(Apellidos)

_____ una beca de estudio en esta academia para el Cur
nombre(s)

so _____ durante el período _____.

Firma de quien la otorga

Fecha: _____.

NOTA: La falta de aprovechamiento de la beca por la persona agraciada durante el período indicado, la nulifica.

Esta beca podrá ser transferida a otra persona únicamente con la autorización por escrito de quien la otorga.

DIFUSION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia
Comprobante de descuento



Por medio del presente documento, la Academia Musical Yamaha - - -

_____, ubicada en _____
(Nombre de la academia) (Domicilio de la academia)

de la ciudad de _____ con teléfono _____,

através del Sr. _____, otorga a _____
(Apellidos)

_____ un descuento especial de ____% en el pago de ____
Nombre(s)

_____ para el Curso _____ durante el período _____.

Firma de quien lo otorga

Fecha: _____.

NOTA: La falta de aprovechamiento del descuento por la persona agraciada durante el período indicado, lo nulifica.

Este descuento podrá ser transferido a otra persona únicamente con la autorización por escrito de quien lo otorga.



DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA



RECORDATORIO DE PAGO DE COLEGIATURA

Favor de pasar a pagar su(s) colegiatura(s)
Mensual(es) atrasada(s) lo más pronto posible.

[Empty rectangular box for stamp or signature]

(Si usted ya cubrió su pago, favor de mostrarnos
su recibo. Disculpe la molestia. Muchas Gracias.)

DIFUSION Y EDUCACION MUSICAL YAMAHA
Suhrth 46 11, Bogotá



DIFUSION MUSICAL YAMAHA



Nombre de la academia

Forma para el control de ingresos por exámenes.

Nombre del(a) maestro(a) - que aplica el examen	Nombre del(a) alumno(a) que lo presenta	Curso	Grado	Fecha	Número de comprob.	Costo
						\$
T O T A L						\$

Observaciones:

...Administración de Recursos Humanos, 2da. ed., México, D.F., Editorial Trilce, S.A., 1971, p. 130

...Tercera edición "Factores del éxito", Edición: Ediciones de Estudios de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 110

...Segunda edición y edición de María del Carmen López, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 110

...Segunda edición, 1971, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 110

...Segunda edición, 1971, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 110

...Segunda edición, 1971, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 110

...Segunda edición, 1971, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 110

N O M I N A B I B L I O G R A F I C A

GARCÍA GUTIÉRREZ, Juan Ramón de El Libro de la Universidad de Chile, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 130

...Segunda edición, 1971, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 130

...Segunda edición, 1971, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 130

...Segunda edición, 1971, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 130

...Segunda edición, 1971, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 130

...Segunda edición, 1971, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 130

...Segunda edición, 1971, Ediciones de la Universidad de Chile, Santiago, Chile, 1971, p. 130

- ARIAS GALICIA, Fernando: Administración de Recursos Humanos, 2a. ed., México, D.F., Editorial Trillas, S.A. de C.V., 1976, p.536
- BARNAT, J.: Enciclopedia Práctica del estudiante, Diccionario de Sinónimos y Antónimos, Barcelona, Ediciones Nauta, S.A., 1982, t. XII, p. 320
- CALVO NICOLAU, Enrique y VARGAS AGUILAR, Enrique: Micro Themis Seguridad Social e INFONAVIT, 2a. ed., México, D.F., Themis, 1990.
- Código de Comercio, 10a. ed., México, Imprenta Fernández, 1990, p. 422
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 81a. ed., México, Editorial Porrúa, S.A., 1986, p. 126
- Creando música para el mañana, Japón, Fundación Musical Yamaha, 1985, p.32
- CHIAVENATO, Idalberto: Administración de Recursos Humanos, trad. por María Isabel Fittipaldi de Ruiz, México, D.F. Editorial Atlas, S.A., 1981, p.578
- Diccionario Enciclopédico Hispano-Mexicano: España, Plaza and Jones, S.A.-Editores, 1980.
- Folletos publicitarios de los diversos cursos ofrecidos por Difusión Musical Yamaha.
- GARZA MERCADO, Ario: Manual de Técnicas de Investigación para Estudiantes de Ciencias Sociales, 3era. ed., México, D.F., El Colegio de México, 1981, p. 288
- MOTO SALAZAR, Efraín: Elementos de Derecho, 26 ed., México, Editorial Porrúa, S.A., 1980, p.452
- Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Morelia, Michoacán, Segunda Sección, Diciembre, 1989.
- P. LEONARD, William: Auditoría Administrativa, trad. por Mario Bracamonte, México, Editorial Diana, S.A., 1971, p. 316
- Prontuario Fiscal: 25a. ed., México, D.F., Ediciones Contables y Administrativas, S.A., 1992, p. 1328
- R. TERRY, George: Principios de Administración, trad. por Alfonso Vasseur-Walls, México, D.F., Cía. Editorial Continental, S.A. de C.V., 1972, p.700
- TABORGA, Huáscar: Cómo hacer una tesis, 11a. ed., México, D.F., Editorial-Grijalbo, S.A., 1982, p. 220

TRUEBA URBINA, Alberto y TRUEBA BARRERA, Jorge: Ley Federal del Trabajo, -
54a. ed., México, Editorial Porrúa, S.A., 1986, p. 932

WEIERS, Ronald M.: Investigación de Mercados, trad. por Rosa María Sánchez,
México, Prentice-Hall-Hispanoamérica, S.A., 1986, p. 540