

300602

27



UNIVERSIDAD LA SALLE

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
INCORPORADA A LA U.N.A.M.

PROPUESTA DE ORGANIZACION PARA UNA ASOCIACION CIVIL DEDICADA A LA ENSEÑANZA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

SEMINARIO DE ORGANIZACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A
MIGUEL ANGEL LIRA ESPINOSA



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

PROPUESTA DE ORGANIZACION
PARA UNA ASOCIACION CIVIL DEDICADA A LA ENSEÑANZA

I N D I C E

	Pág.
INTRODUCCION	1
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y TECNICA A DESARROLLAR	10
CAPITULO I.- ANTECEDENTES, PRESENTACION DE LA INSTITUCION OBJETO DE ESTUDIO	12
CAPITULO II.- ANALISIS DEL PROBLEMA ORGANIZACIONAL	17
1.1 DIAGNOSTICO	18
1.2 SECCION PRIMARIA	18
1.3 SECCION DE SECUNDARIA Y PREPARATORIA	19
1.4 SECCION DE CARRERAS TECNICAS	19
1.5 SECCION DE LAS ABOLEADAS, ESTADO DE MEXICO	20
1.6 ORGANIGRAMA DE LA SECCION PRIMARIA, PPE-PRIMARIA Y JARDIN DE NIÑOS	22
1.7 ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE SECUNDARIA Y PREPARATORIA	23
1.8 ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE COMERCIO TURISMO Y ENFERMERIA	24
1.9 ORGANIGRAMA DE LA SECCION DEL D.D. DE MEXICO JARDIN DE NIÑOS, PPE-PRIMARIA, PRIMARIA Y SECUNDARIA	25

	Pág.
CAPITULO III.- PROPUESTA DE ORGANIZACION	26
1 EL CRECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES	27
1.1 EL PROCESO DE CRECIMIENTO	29
1.2 PRIMEPA ETAPA, DESPEQUE	30
1.3 ETAPAS DEL PROCESO DE CRECIMIENTO (GRAFICA)	33
1.4 SEGUNDA ETAPA, ESTABILIZACION	34
1.5 TERCERA ETAPA, AJUSTE	35
1.6 LA CRISIS DE CRECIMIENTO	37
2 LA ADMINISTRACION BASE DEL MANUAL DE ORGANIZACION	39
2.1 LA FORMACION DE UN ORGANIGRAMA	39
2.2 EL MANUAL DE ORGANIZACION Y SUS OBJETIVOS	41
2.3 EL ANALISIS DE PUESTO	42
3 MODELO DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE UNA ESCUELA PARTICULAR	46
3.1 PRINCIPIOS DE ORGANIZACION ESCOLAR	46
3.2 CONSTITUCION Y GOBIERNO	50
3.3 FUNDAMENTO LEGAL	51
3.4 MARCO LEGAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS	52
3.5 BASES FISCALES DE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES DEDICADAS A LA ENSEÑANZA	56
3.6 INSTRUMENTOS DE REGULACION	57
4 ORGANIGRAMA GENERAL (PROPUESTA)	59
4.1 ORGANIGRAMA SECCION PRE-ESCOLAR Y PRIMARIA UNIDAD MEXICO D.F.	60
4.2 ORGANIGRAMA DE LA SECCION SECUNDARIA Y PREPARATORIA MEXICO D.F.	61

	Pág.
4.3 ORGANIGRAMA DE LA SECCION PPE-ESCOLAR PRI'ARIA Y SECUNDARIA DEL EDO. DE MEXICO	62
4.4 ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CARREPAS TECNICAS Y BACHILLERATO TECNOLOGICO	63
5 ANALISIS DE PUESTOS	64
5.1 DIRECTOR GENERAL	64
5.2 DIRECTOR ACADEMICO	67
5.3 DIRECTOR ADMINISTRATIVO	70
5.4 DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES	73
5.5 CONTADOR	76
5.6 DIRECTOR DE SECCION	80
5.7 DIRECTOR TECNICO	83
5.8 MAESTRA TITULAR O DE ASIGNATURA	86
5.9 CAJERA	90
5.10 SECRETARIA	93
5.11 BIBLIOTECARIO	96
5.12 LABORATORISTA	98
5.13 MEDICO ESCOLAR	102
5.14 JEFE DE MANTENIMIENTO	105
5.15 CONSERJE	108
5.16 AUXILIAR DE INTENDENCIA	111
5.17 VELADOR	114
6 POLITICAS	117
6.1 COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL	117
6.2 PERMISOS	118
6.3 UNIFORMES DEL PERSONAL	119
6.4 DEL LIBRO DE FIRMAS	120

	Pág.
6.5 SANCIONES	121
6.6 VACACIONES	122
6.3 REQUISICION DE PERSONAL	123
6.4 RECLUTAMIENTO DE PROFESORES	124
6.5 SELECCION DE PERSONAL	125
CONCLUSIONES	127
BIBLIOGRAFIA	129

I N T R O D U C C I O N

El tema del presente seminario pretende ser un manual de organización, para una Institución Educativa Particular, incorporada al sistema educativo nacional. Tiene por objeto el proporcionar un Marco descriptivo de la estructura orgánica y funcional de la escuela, que facilite una adecuada labor docente.

Como toda Institución particular, ésta ofrece alternativas a la sociedad mexicana para buscar mejores niveles de estudio en el alumnado mexicano.

El ser humano, desde su nacimiento tiene el derecho de recibir educación, para ejercer responsablemente su libertad y lograr sus fines. Específicamente requiere educación para prepararse e incorporarse al trabajo productivo, servir a la sociedad desarrollar sus potencialidades, incorporarse a la cultura y realizar sus aspiraciones con la promoción socio-económica de su familia.

La educación tiene diversos aspectos o áreas complementarias entre sí, los fundamentales competen a la educación familiar, pero no pueden ser cubiertos todos en dicho ámbito. El niño tiene en consecuencia y en orden a su futuro, derecho a la educación escolarizada y deber de cumplir las obligaciones derivadas de la misma. Los padres de familia tienen el deber

de suplementar sus limitaciones garantizando escuela para sus hijos y el derecho de escoger el tipo de escuela que consideren mejor. Por otra parte el Estado, cuyo fin es el bien común público temporal, tiene el deber de conjuntar esfuerzos para garantizar educación escolar Básica y Media para todos los mexicanos y educación superior suficiente, como factor esencial del citado bien común, para cumplir su deber tiene el derecho de reglamentar, coordinar y vigilar la calidad académica de la educación, que es un servicio público.

De alguna manera la relación entre los derechos y deberes citados está plasmada en la Fracción Primera del artículo treinta y uno de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que obliga a los padres a "Hacer que sus hijos, menores de quince años concurren a las escuelas Públicas o Privadas para obtener educación primaria elemental".

Conforme a la naturaleza de la sociedad, el objetivo de la educación, con otros objetivos nacionales podrá lograrse en forma estable y armónica, aplicando los principios de solidaridad y subsidiaridad y cimentando su acción en libertad responsable, so pena de caer a pesar de sus buenas intenciones, en el paternalismo estatista e incluso en el totalitarismo.

En virtud del principio de subsidiaridad, los particulares están obligados a contribuir en la tarea educativa. En primer lugar, los mismos padres de familia, cuya participación, económica en el costo de la educación, es un deber con la sociedad; desde luego, la educación va más allá de la participación económica, las asociaciones de padres de familia, dirección y maestros, requieren para satisfacer adecuadamente el derecho a la educación de los hijos-alumnos, la mutua comunicación efectiva y la colaboración genuina, que permitan aprovechar el potencial de la comunidad educativa.

La educación, instrumento principal para la integración social y cívica de los alumnos, tiene su apoyo principal en la educación de la célula social fundamental, con la que debe ser respetuosa y congruente, la acción interpersonal que implica la sociedad, tiene su condición de posibilidad y madurez en la educación personal propia del hogar.

La preocupación del Estado por la educación escolar, el grado de hacerla obligatoria en su nivel básico, aunada a la poca conciencia de algunos sectores de padres de familia, ha provocado un empobrecimiento de funciones en la familia, más que una delegación, una abdicación irresponsable en las escuelas, y la asunción de hecho por el Estado, de muchos aspectos de la educación de la niñez y de las tareas culturales, que corresponden realmente a la familia y a los particulares organizados.

Todo particular que posea conocimientos y experiencia que puedan beneficiar a quienes carecen de los mismos, tiene el derecho de transmitirlos en la educación, sobre las bases propias del servicio educativo. En consecuencia está en posibilidad de realizar su propia iniciativa en áreas de instrucción, capacitación o educación de los demás. Más todavía: cualquier particular que pueda participar de manera más directa en la tarea educativa, con sus recursos económicos o profesionales, tiene un deber subsidiario de hacerlo y de apoyar a las instituciones y organizaciones educativas, sean oficiales, de participación, cooperativas o particulares.

Las diversas iniciativas en el campo educativo, plasmadas en sociedades, tienen el derecho de asociarse en instituciones intermedias para realizar su coordinación, facilitar la superación y la interlocución con otras sociedades mayores o con la autoridad pública.

La participación obligatoria de los particulares en la educación, consecuencia de su responsabilidad social, presupone un clima de libertad responsable y una ordenación jurídica equitativa. Sólo con estas bases se puede conseguir la acción voluntaria, concertada y eficiente de los particulares en la tarea educativa.

La escuela, por las razones expuestas, es uno de los medios más importantes en la conformación del futuro de la nación, del sistema de libertades, de la democracia, del desarrollo económico y social; en el servicio educativo confluyen la acción del Estado, de las escuelas, de los padres de familia y de las organizaciones privadas. La armónica coordinación de esfuerzos solo puede darse sobre la convicción de que la libertad, al ser la primera condición del orden social es el objetivo social o valor terminal prioritario de la educación y no sólo valor terminal, sino que la libertad es también condición para que cada uno de esos factores que confluyen, cumpla sus respectivas obligaciones. En síntesis: "Educar para la libertadLibertad para educar" .

En el sistema educativo mexicano existen logros importantes, también algunos temas y problemas graves que reclaman un estudio concienzudo, alternativas reales y soluciones eficaces.

El sistema escolar está en interacción compleja con la problemática nacional, indiscutiblemente algunos de esos problemas pudieron evitarse con mejores concepciones políticas y soluciones educativas hace 30 años. Ahora se requiere retroalimentar este servicio educativo con los aciertos y errores y delinear políticas que aseguren el desarrollo nacional y la armonía social del México futuro.

La Secretaría de Educación Pública se está planteando conocimientos, habilidades y valores fundamentales que requiere el mexicano para garantizar un país mejor.

Los valores terminales de la educación no pueden diseñarse; son universales y objetivos, son aspectos del ser que facilitan al hombre cumplir su fin. Constituyen la brújula para orientar los objetivos específicos y contenidos de la educación.

Desde hace cuatro décadas el sistema educativo formal trata de resolver aspectos cuantitativos y cualitativos, como en muchos países, está en reforma. Considero que esa reforma logrará mayor estabilidad y eficiencia si es cada vez más objetiva y realista.

El sistema piramidal educativo es todavía poco flexible; en buena parte la Primaria está en función de la Secundaria; ésta de la Preparatoria y así respecto a Profesional. Este fenómeno se agudiza por la falta de tamiz Académico, que en algunas áreas llega de hecho al pase automático. Por otra parte, el desarrollo industrial está tropezando con escasez de empleables por falta de preparación.

Ambos fenómenos podrían aliviarse incrementando considerablemente las Secundarias Técnicas, las salidas terminales de Bachillerato, las carreras de Técnicos medios y las sub -

profesionales, enfocadas a las demandas actuales y potenciales del sector productivo, pero cuidando que el contenido académico garantice la orientación ética y humanista.

El maestro tiene una misión excelsa por su participación educativa con personas en formación, al ser poseedores de una dignidad y esperanza de México.

No podemos soslayar que la tesitura moral del magisterio ha disminuído, y que los esfuerzos técnicos y económicos se verán frustrados si no se logra que tenga mayor conciencia y respeto de los valores de la moral familiar, y de la trascendencia humana, únicos cimientos sólidos de la moral escolar y pública y condición esencial de la educación integral.

Los esfuerzos marcadamente cuantitativos, la improvisación de métodos y sistemas, los cambios continuos de planes y programas, la falta de competencia y la tendencia centralizada y burocrática, han provocado como resultante la decadencia de la calidad y nivel académico.

En 1940 había 57% de analfabetos de 10 años y más. Hoy en día existe 16% según fuente del Consejo Nacional de Población y 22% de acuerdo con el último Censo, porque la capacidad escolar es endémicamente insuficiente y arrastra un enorme rezago.

La deserción escolar que significa un gran desperdicio y el Déficit de cupo nos da la siguiente realidad:

Del 100% de niños que empezaron la Primaria hace 20 años 29% la terminaron, 13% se inscribieron en Secundaria, 6% en Preparatoria, 4% en Profesional y 2% están por concluir su -
carrera.

La demanda estudiantil de la nación, reclama más centros educativos y la inversión del estado y privada se está rezagando por el alto índice demográfico, y en el caso de los particulares por las pocas facilidades que existen hoy en día para establecer un centro educativo y por la desconfianza que -
existe por parte del Sector Empresarial hacia el Estado.

Los problemas de los particulares de la educación son varios y de muy diferente magnitud, pero todos importantes, que serían temas de investigación interesantes de tratar, tales -
como aspectos Fiscales, Laborales, Financieros, Académicos, de Trámites de Incorporación y hasta de índole de Protección al Consumidor; en el caso de este seminario de investigación solamente me abocaré al tema de la Organización, tocando puntos desde estructuras, funciones, actividades, organigramas, hasta hablar del Manual de Organización para buscar más eficiencia en la estructura orgánica que trataré, que por el transcurso del tiempo ha crecido con un progreso inmejorable,

pero que ese mismo desarrollo le ha provocado problemas admi
nistrativos y organizacionales inherente de toda empresa con
un crecimiento acelerado en sus estructuras y funciones, es
carente de Organigramas y Manuales de Organización, que son
esenciales para la eficiente comunicación y coordinación de
los integrantes de una institución, y por consiguiente esto
provoca diferencias en jerarquías, responsabilidades y funciones
y los problemas que llevan consigo.

En los años que he laborado en la empresa he detectado
estos problemas y con los estudios de Administración que realicé,
decidí atacarme a este problema organizacional en mi -
Seminario de Investigación, para sugerir y proponer cambios
en la estructura y en su caso crear funciones y actividades
necesarias para la empresa, y la llamo así, porque hemos de
considerar a las instituciones educativas particulares como
" Entes educativos económicos " con un fin social " mejorar
el nivel de la educación de la nación ".

No pretendo en el presente seminario abarcar todos los
problemas de las escuelas particulares, pero sí profundizar
en el aspecto organizacional y sobre todo tratar de colaborar
con ellas. Tampoco creo que el diagnóstico y propuesta que yo
formulé sea medicina para todas ellas, pero considero que lo
que aquí expongo servirá algún día a muchas otras instituciones.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y TECNICA A DESA^PPOLLAP

La institución en que se realizó la presente investigación, presentó el siguiente diagnóstico:

- Fallas en la comunicación entre los diferentes niveles.
- Falta de jerarquización en algunas áreas por la sensible falta de organigramas.
- Fallas en la dirección porque en ocasiones existe dualidad de mando.
- Falta de responsabilidad en algunos puestos jerárquicos.

El principal problema que se detectó fué la falta de un documento en el cual, el personal se apoyara para conocer a quién dirigirse, a quién solicitar un permiso, etc.

Por lo tanto, la realización del presente seminario, se hizo en base a la observación y análisis de problemas detectados en la organización de la institución.

- Se jerarquizaron los diferentes puestos de la actual estructura.
- Se enumeraron las diferentes actividades que realizan cada uno de los Funcionarios, para la realización de los Análisis de Puestos.

- Se separaron la duplicidad de actividades que existía en algunas áreas.
- Por medio de la participación de los Directores, se desarrollaron políticas y lineamientos de la institución.
- A través del análisis de las actividades de la Institución se detectaron las áreas en las que existían deficiencias y se propuso la creación de diversos puestos.
- Por medio de la entrevista a los diferentes funcionarios de la institución, se encontraron y propusieron ideas, en pro del beneficio del plantel.

C A P I T U L O I
"ANTECEDENTES"
RESEÑA DE LA INSTITUCION OBJETIVO DE ESTUDIO

HESEÑA DE LA INSTITUCIÓN OBJETO DE ESTUDIO

Antecedentes;

La Institución en la que realicé el estudio, (COLECCIO MILITARIZADO MODERNO ALARID , A.C.) nació en el año de 1933, con la iniciación de los cursos de Jardín de niños, en una casa de la Col. Tacubaya (Av. Jalisco # 12) que tenía destinada para los fines escolares tres aulas; el financiamiento y el sostenimiento fue por aportación privada de las maestras fundadoras; la casa era alquilada, con contrato de arrendamiento de un año forzoso para ambas partes y una renta de \$75.00 pesos mensuales.

Hacia el año de 1938 la institución se trasladó a San Pedro de los Pinos en Av. 4 # 152 y se iniciaron los cursos de Primaria elemental, que en aquel entonces se llamaba así y que funcionaba bajo el sistema de Ciclos, (1er. Ciclo, 1ero y 2dos años; 2do Ciclo, 3ero y 4to años).

En 1942 se incorporó a la escuela la Primaria superior con los grados de 5to, y 6to. La administración y la organización era la misma, la casa también era alquilada, con un contrato de arrendamiento y una renta de \$55.00 pesos mensuales.

En el año de 1946 se inauguraron los cursos de Comercio con las Carreras Comerciales de Secretaria Taquimecanógrafa y Mecanógrafa.

La escuela posteriormente se trasladó a la calle 21 #117 de la misma colonia en donde se incorporó definitivamente al sistema educativo nacional con la clave 1109, en el año de 1953.

Hacia 1957, la escuela se trasladó a su actual edificio, Av. Revolución # 606, cambiando de clave a 31006-PX. El nuevo local también era arrendado.

En el año de 1962, se instaló la Secundaria en Av. Revolución # 462 con la clave ES4-324, y arrendando el edificio.

En 1964, se obtuvo la incorporación de la Preparatoria a la Universidad Nacional Autónoma de México con la clave 1129, iniciando los cursos hasta 1970.

En 1966, se funda la escuela de las Arboledas, Fraccionamiento Estado de México con los cursos de Jardín de Niños, Primaria y Secundaria.

El 4 de Octubre de 1974 se obtuvo de la Secretaría de la Defensa Nacional, la autorización para funcionar como plantel Militarizado bajo la supervisión de Educación Militar de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea. Funcionando como Militarizados los planteles de San Pedro de los Pinos actualmente.

Para 1982 se funda el Bachillerato Tecnológico con especialidad en Administración Turística, Secretaría Ejecutiva Bilingüe. Contabilidad y Enfermería General.

La institución se manejó durante muchos años bajo la dirección de su fundadora, pero la estructura de la escuela era muy pequeña, su operación era sólo en un local y no tenía muchos alumnos, Jardín de Niños, Primaria y Carreras Comerciales. En 1958 se asoció con su sobrino para que colaborara con ella, y así la escuela se separó en dos edificios. Uno para la Primaria y el Jardín de Niños y el otro para Comercio. Al fundarse la Secundaria se alquiló otro más y tiempo después, para fundarse la del Estado de México se adquirió otro local para Jardín de Niños, Primaria y Secundaria.

La escuela cuenta por lo tanto con cuatro edificios diferentes: tres en San Pedro de los Pinos y uno en las Arboledas, Estado de México.

La escuela se constituyó como Asociación Civil, hasta el año de 1968, bajo los siguientes objetivos.

a) Desarrollar la educación Laica en las escuelas, colegios e instituciones educativas que la Asociación funde de acuerdo con las leyes que rigen la materia.

- b) Fomentar la educación y la cultura en todos los niveles culturales y artísticos.
- c) Adquirir toda clase de bienes muebles e inmuebles para los usos exclusivos de su actividad sin fines de lucro.
- d) Hacer toda clase de operaciones civiles y mercantiles con sus bienes sin fines de lucro.
- e) Fundar establecimientos de investigaciones científicas, educativas y culturales y en general toda clase de actividades con los objetivos indicados.

La Dirección y Organización de la Institución se maneja de manera familiar, por los Socios Fundadores y Honorarios; de aquí desprendemos que los Puestos Directivos de la Escuela se encuentran en su mayoría manejados por la familia fundadora.

C A P I T U L O I I
ANALISIS DEL PROBLEMA ORGANIZACIONAL
DIAGNOSTICO

ANALISIS DEL PROBLEMA ORGANIZACIONAL

Diagnóstico:

La Institución en la actualidad se dirige bajo ciertos objetivos comunes, y a su vez atendiendo objetivos particulares.

Está formada por cuatro edificios diferentes, tres en el Distrito Federal y uno en el Estado de México.

La dirección general de la Institución es entre su fundadora y su sobrino, siempre tomando decisiones de común acuerdo y a su vez cada uno de ellos es Director de una sección de la Escuela. Describiré cada núcleo de ellas y al finalizar, realizaré una propuesta de organización.

SECCION PRIMARIA.-

Se llama así, porque preponderantemente tiene más alumnos de ese nivel, pero existe en esta sección el Jardín de Niños y la Pre-primaria.

Desarrollan las actividades de esta Sección, Una Directora Administrativa, Una Directora Técnica, seis Maestras de Primaria, una de Jardín de Niños y otra de Pre-primaria y finalmente una Secretaria y una persona encargada de Mantenimiento y Limpieza.

Actualmente en el Ciclo escolar 86-87 estudian 184 alumnos de Primaria, 23 de Pre-primaria y 11 de Jardín de Niños.

Como recursos materiales la escuela cuenta con ocho aulas y su respectivo mobiliario y equipo, un patio de 150 M², equipo de oficina y biblioteca.

SECCION DE SECUNDARIA Y PREPARATORIA.-

La Secundaria y la Preparatoria están incorporados a la Secretaría de Educación Pública y a la Universidad Nacional Autónoma de México.

En la escuela laboran administrativamente, un Director Técnico, un Sub-director, una encargada de caja, una Secretaria, un encargado de Administración y un Jefe de disciplina. Además 15 maestros como personal docente, dos personas encargadas de mantenimiento y dos de limpieza.

Para la sección la escuela cuenta con 15 aulas, tres laboratorios una biblioteca y un patio de 70 M². En el ciclo escolar 86-87 estudian 260 alumnos de secundaria. 120 de preparatoria

SECCION DE CARRERAS TECNICAS.-

En esta sección hay una Directora General, y una Direc-

tora para cada sección de turismo, enfermería y comercio, una secretaria de caja, una de servicios escolares y diez maestros.

Esta sección está incorporada a la Secretaría de Educación Pública con la clave de plantel MSP4-32. Como recursos materiales cuenta con un edificio que tiene diez aulas, un salón de mecanografía, una biblioteca, un consultorio de enfermería, un laboratorio técnico de alimentos y bebidas, un laboratorio de idiomas, un laboratorio de técnica del hospedajes y una agencia de viajes.

Actualmente en el ciclo escolar 56-57 asisten a la institución 100 alumnos de comercio, 60 de turismo y 25 de enfermería.

SECCION DE LAS APOLEADAS ESTADO DE MEXICO .-

Esta sección en un principio fue dirigida por los Directores Generales, pero por la distancia y el tiempo, ellos delegaron sus funciones en cuatro personas directivas.

Una Directora Técnica, para la Primaria, una Directora Técnica para la Secundaria, una Directora Técnica para el Jardín de Niños y la Pre-primaria y otra Directora Administrativa.

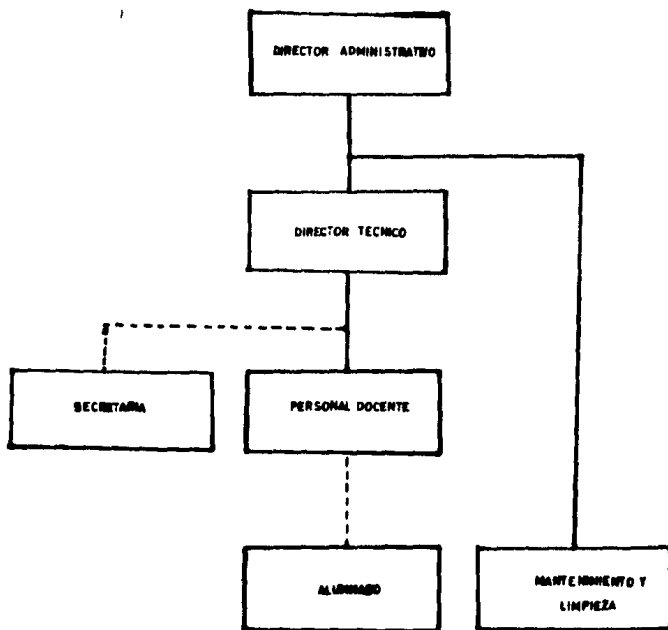
Colaboran con ellas una secretaria encargada de caja, una secretaria de servicios escolares, dos maestras de Jardín de Niños, dos maestras de Pre-primaria, seis de Primaria, 15 de Secundaria y cinco de Actividades Culturales y Deportivas.

En la sección de las Arboledas cursan el ciclo escolar 86-87, 80 alumnos de Jardín de Niños, 79 de Pre-primaria, 250 de Primaria y 100 alumnos de Secundaria. La sección del Estado de México se encuentra incorporada a la Secretaría de Educación Pública de esa entidad. Como recursos materiales la Institución cuenta con 13 aulas, una biblioteca, un salón de cantos y juegos, tres laboratorios y un patio de 1000 M².

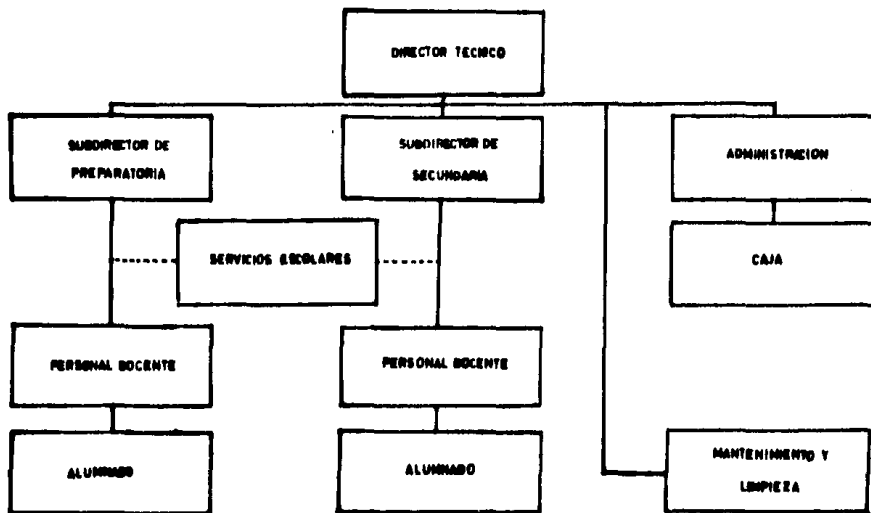
A continuación muestro organigramas de cómo está constituido el plantel y posteriormente realizaré una propuesta.

ORGANIGRAMA DE LA SECCION PRIMARIA,

PRE-PRIMARIA Y JARDIN DE NIÑOS

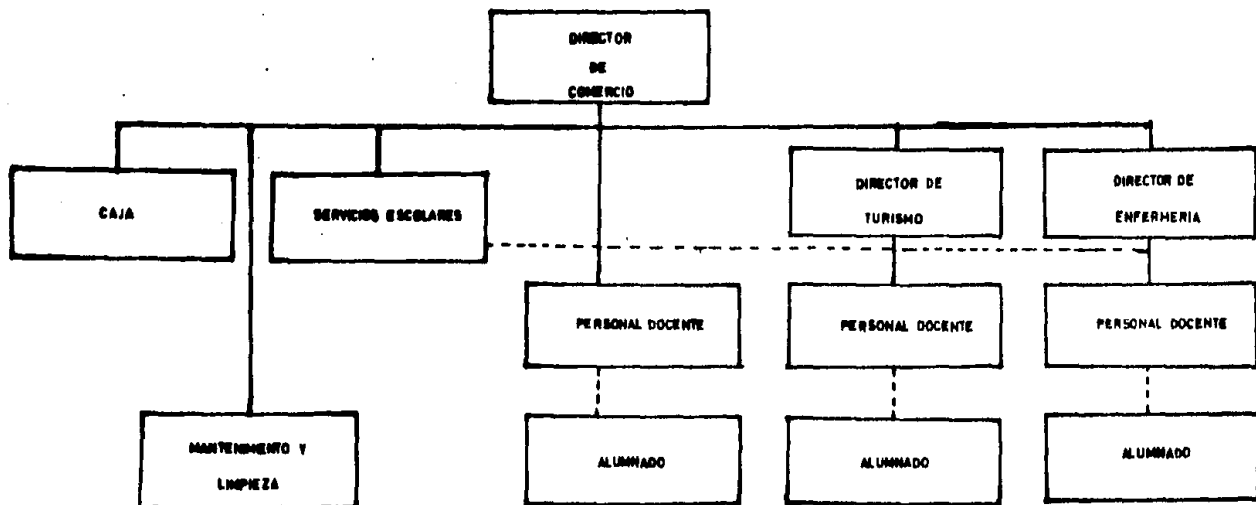


ORGANIGRAMA DE LA SECCION SECUNDARIA Y PREPARATORIA



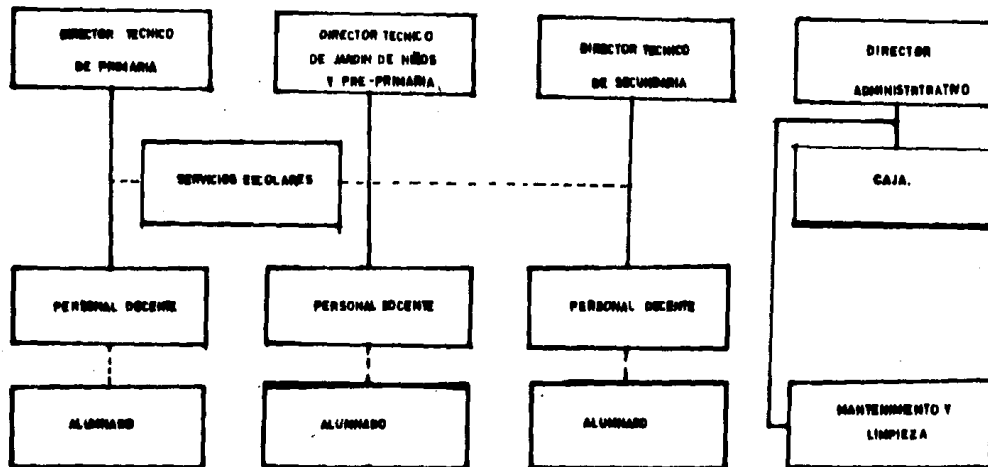
ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE COMERCIO,

TURISMO Y ENFERMERIA



ORGANIGRAMA DE LA SECCION DEL EDO. DE MEXICO

JARDIN DE NIÑOS PRE-PRIMARIA PRIMARIA Y SECUNDARIA



C A P I T U L O I I I
P R O P U E S T A D E O P G A N I Z A C I O N .
E L C R E C I M I E N T O D E L A S O R G A N I Z A C I O N E S

PROPUESTA DE ORGANIZACION

El Crecimiento de las Organizaciones:

Antes de comenzar a proponer una Organización, comentaré acerca del crecimiento de las organizaciones.

Las escuelas, en cuanto a organizaciones sociales, son - como organismos vivos que se desarrollan en un determinado am biente, que encuentran en el mismo, los recursos necesarios - para su operación y para alcanzar los objetivos que las jus- tifican.

Al igual que las personas, las organizaciones presentan características que las distinguen unas de otras. Desde luego el tipo de actividad y la naturaleza de las funciones que es tas realizan, son un factor definitivo en las características respectivas. Estas peculiaridades no sólo se refieren a un modus operandi determinado, sino también al tipo de personas que las forman y cuyas características de personalidad coinciden con las de la organización.

Dichas características (su peculiaridad, sus modalidades de operación y de formación de los hombres que las integran) son, en parte, resultado de su naturaleza operativa, pero también lo son de un factor esencialmente dinámico: El proceso de crecimiento.

La organización es el resultado de una historia, de la manera de haber sobrevivido en un medio, en el cual son incontables las organizaciones que no prosperan, fracasan y de saparecen.

Esa historia marca y genera experiencia, que es una forma de patrimonio que asegura la sobrevivencia futura de la - organización.

La mayoría de las organizaciones nacen como producto de una idea, de una intención a cuyo servicio se invierte energía, imaginación y esfuerzos. En el caso de las instituciones de naturaleza social fundamentalmente, como la escuela, nacen del consenso de una comunidad que demanda instrumentos de formación y transmisión de la experiencia.

El proceso de crecimiento y desarrollo tiene lugar en un medio dado, en relación con otras organizaciones y generalmente bajo presiones de diversa índole.

Las circunstancias en que nace una organización varían en cada caso; así, pueden ser muy favorables, lo cual facilitará su desarrollo, o desfavorables, a tal grado que la imposibiliten o reduzcan al mínimo .

Se dan casos, y esto es frecuente en instituciones que paga la comunidad, en que se garantiza una estabilidad económica, quizá con limitaciones, y el reto de sobrevivir es menor; sin embargo, otros factores pueden comprometer su desarrollo. El proceso de crecimiento y expansión dependerá, fundamentalmente, de la forma en que una organización se relacione con su medio y aproveche las circunstancias favorables para consolidar su existencia.

EL PROCESO DE CRECIMIENTO

Las organizaciones, cuando nacen, sólo cuentan con la experiencia de las personas que las forman inicialmente y, en algunos casos, con el apoyo de organizaciones promotoras o de servicio .

Se parte de la premisa de que el crecimiento de una organización es el proceso mediante el cual ésta adquiere experiencia, la integra y se estructura progresivamente hasta adquirir la fortaleza que le proporcione la autonomía necesaria plena. (1)

(1) Aguilar, José Antonio, y Block Alberto, Planeación Escolar y formulación de Proyectos.

La curva que avanza en el plano corresponde a la tendencia natural de crecimiento de la organización. Como se puede ver, al progresar en el tiempo, pasa por etapas sucesivas que se han numerado como 1, 2, 3, . Estas etapas muestran también distintos grados de estructuración. Asimismo se señalan con círculos los puntos que se han denominado puntos de crisis en la estructura, conformación y vida de la organización, en cuarto que precisan circunstancias de cambio que producen efectos de crisis en la estructura y de la capacidad para convertir estas crisis en un crecimiento sano, depende el grado de adecuación de la organización a la realidad . A continuación explicare las características de cada etapa.

P R I M E R A E T A P A

Despegue:

Esta etapa va desde el momento en que la organización nace como tal, hasta el momento en que alcanza su primera estabilidad, es decir, que ha logrado consolidar su existencia. Esta etapa se caracteriza por el enfrentamiento a la realidad. La organización, como grupo de personas, se hallará frente a una circunstancia nueva, y, por ende, se verá en la necesidad de alcanzar ciertas metas.

Es muy posible que algunos de los miembros de la organización cuenten con experiencia en el campo en que va a desarrollarse la organización. Este será un factor valioso, pero para la organización, la experiencia será nueva y tendrá que enfrentarse a la realidad, como organización y como grupo.

Como lo muestra la gráfica, el conocimiento de la realidad aumentará con el tiempo, precisamente al enfrentarse a ella. Conocer la realidad significará percatarse y valorar los objetivos: cuáles son las circunstancias favorables, qué hacer y qué no hacer; hasta dónde llegar y cuándo. Significa también conocer los propios recursos y saber qué puede esperarse de ellos. En el caso de la escuela, esto supondrá conocer a cuántos y qué intereses poseen los educandos; si están dispuestos y cuál es su actitud hacia el aprendizaje; si se cuenta con maestros, si están debidamente capacitados, etc.

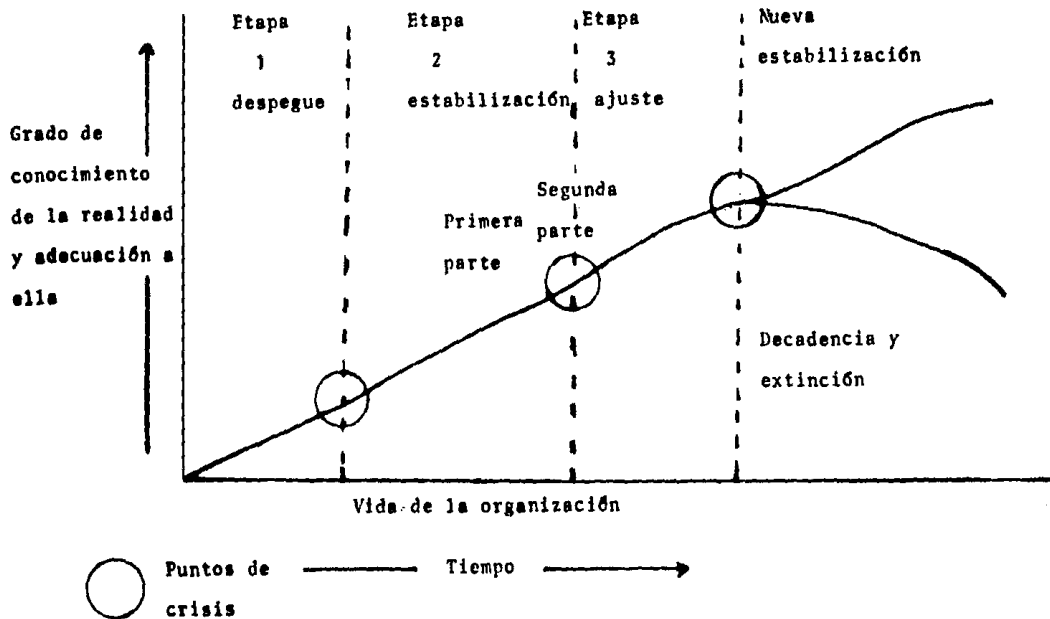
Esta etapa se caracteriza por una gran necesidad de -- flexibilidad en la forma de operar de la organización; la estructura tiene que ser dúctil para adaptarse a los cambios, para ajustarse con rapidez a modificaciones de rumbo. En esta etapa, en la que se ensaya y se aprueba, no pueden imponerse soluciones hechas. Desde luego, un adecuado diseño de

la organización ayudará a prever y reducir los desperdicios, pero lo más importante será su capacidad de respuesta y de ajuste.

Esta etapa requiere de las personas que dirigen la organización, un alto grado de liderazgo y de iniciativa; que no se desalienten fácilmente por los problemas, sino que encuentren la manera de resolverlos. El grupo de trabajo básico de la organización para esta etapa requerirá personas creativas y más orientadas a la innovación, al desarrollo de ideas que a las rutinas. Dicho grupo se enfrentará con seguridad a tensiones y presiones diversas y estará constantemente en estado de alerta.

Los procedimientos y rutinas administrativas deben existir, pero más como un marco de políticas, de normas que señalen campos donde moverse, que como disposiciones detalladas que rápidamente se tornarán obsoletas.

Factor fundamental de esta etapa es la comunicación en la organización, que tiene que ser continua, clara e informal. La moral de grupo, tan necesaria en esta etapa, depende en gran parte de ella.



ETAPAS DEL PROCESO DE CRECIMIENTO

S E G U N D A E T A P A

Estabilización:

Sucede a la de despegue y se inicia precisamente cuando la organización ha logrado el conocimiento necesario de la realidad para estabilizar su operación; los peligros de un fracaso han quedado atrás y tanto en lo externo como en lo interno, el grupo de trabajo sabe a qué enfrentarse y cómo hacer las cosas.

PRIMERA PARTE DE ESTA ETAPA.-

La segunda etapa se divide en dos partes: La primera se caracteriza por un esfuerzo de organización y ordenamiento; de concretar la experiencia obtenida en procedimientos y rutinas. La estructura de la primera etapa ya no se justifica, y se desea ahorrar y evitar desperdicios; aumenta el control y se establecen normas más rígidas.

El reto para la organización ya no es tanto incorporarse a un mercado o a una situación de participación social, sino de ser eficiente, reducir costos y mejorar resultados.

Esta estructura más formal requiere un cambio de tipo de dirección, la capacidad de liderazgo demanda equilibrarse con capacidad administrativa que organice y supervise flujo:

y procesos operativos.

En esta etapa se requiere de la colaboración de todo el personal para consolidar la empresa y de la orientación al orden en las nuevas condiciones. Tal proceso de cambio suscita una crisis, con sus esperados riesgos.

SEGUNDA PARTE DE ESTA ETAPA.-

La experiencia institucionalizada en rutinas y procedimientos rinde sus mejores frutos al fusionarse con la eficiencia derivada de un adecuado conocimiento de la realidad y de una sistematización probada.

Esta etapa se puede prolongar por un tiempo generalmente largo, aunque dependerá de la naturaleza del medio en que se desenvuelve la organización; si hay frecuente cambio tecnológico o de circunstancias sociales, llegará más pronto a su fin.

T E R C E R A E T A P A

Ajuste:

Se presenta precisamente cuando las condiciones de realidad que permitieron la consolidación de una organización, se modifican a tal grado que producen una deficiente respues

ta y operación de la misma. Los procedimientos y rutinas que funcionaron bien durante algún tiempo, ya no corresponden a las necesidades y este desajuste produce conflictos y tensiones en la organización.

Dicha crisis, que tarde o temprano aqueja a cualquier organización, se acentúa porque el grupo de personas que lo forman, ya no se encuentran orientadas al conocimiento de la realidad y a la adaptación a ella, sino al seguimiento de rutinas.

Esta etapa es decisiva para la organización: si logra ajustarse a la realidad, tendrá que afrontar un cambio estructural, con todo lo que esto supone, o paulatinamente irá desapareciendo hasta perder el contacto con la realidad que justifica su función. Dicho en otra forma, la organización desaparece cuando deja de prestar un servicio útil a la sociedad en la que está inmersa. Más aún, un objetivo institucional fundamental de toda organización pública o privada, es el de servicio. Si éste se transforma o desaparece, la organización tendrá que adaptarse o desaparecer.

Surge entonces, para la organización la demanda de volver, en cierta forma a una situación similar a la de la primera etapa, de flexibilidad e innovación y, por ende, la in-

corporación de personas que están facultadas para esta tarea. Después de este período, se iniciará una nueva estabilización con la nueva experiencia.

La Crisis de Crecimiento:

Precisamente en los inicios de cada etapa, en el paso de una a otra, se presentan puntos de crisis que demandan de la organización un esfuerzo de adaptación. Estos puntos de crisis son en realidad situaciones que se van gestando paulatinamente hasta desembocar en tensiones y conflictos abiertos, tanto en lo externo como lo interno.

En general, estas crisis, si son adecuadamente manejadas permiten el acceso a una etapa más evolucionada de desarrollo. De no ser así, terminarán por comprometer la vida y la salud de la organización.

Conocer y estar conciente de en qué etapa se encuentra una organización educativa será de especial importancia para el Director de una escuela, al proporcionarle elementos de juicio sobre la índole de los problemas a los que debe enfrentarse; al tipo de personal idóneo y a la forma de dirigirlo y estimularlo.

Así, la organización llegará periódicamente a crisis que conllevarán a etapas de ajuste, que producirán una nueva estabilización o su decadencia y extinción.

En el caso de la escuela que tomé para este Seminario - como ejemplo, por las características que presentan y por -- las circunstancias que la han llevado a organizarse hasta -- ahora, se encuentra en la etapa de estabilización, en la primera parte, porque ya no es tan preponderante el problema de mercado o de participación, sino el de ser eficiente, reducir costos y mejorar resultados.

Este proceso de crecimiento de las organizaciones ha -- sido estudiado por diversos autores: por ejemplo, Larry E. - Freiner diseñó un modelo aplicable a organizaciones empresariales , (1) y Renate Mayntz propone otros para comprender este fenómeno. (2)

(1) Larry E. Freiner, Evolución y Revolución conforme crecen las organizaciones, Biblioteca Harvard de Administración, México, 1974

(2) Renate Mayntz, Sociología de la Organización, Editorial Alianza, Barcelona, España 1968..

LA ADMINISTRACION BASE DEL MANUAL DE ORGANIZACION

¿Qué debe entenderse por Organigrama?.

Para ayudar a visualizar, las principales relaciones de la organización, se emplean los organigramas. Es una forma de gráfica que muestra las principales funciones de sus respectivas relaciones, los canales de autoridad formal y la autoridad de cada uno de los miembros de la Organización a cargo de las respectivas funciones.

En conexión con los organigramas se usa el manual de organización y juntos proporcionan los datos pertinentes para la eficiente comunicación en la empresa.

Los organigramas, en cuanto a la empresa, se pueden dividir en dos puntos: En organigramas maestros, que muestran toda la estructura de la organización y los organigramas complementarios, que se dedican exclusivamente a una parte de la empresa, por ejemplo: En el caso de la escuela, la sección de la primaria necesita más detalles respecto a sus relaciones y actividades, que de las obligaciones con toda la institución.

La formación de un Organigrama:

Un organigrama muestra el arreglo de las funciones principales en la parte superior, con funciones subordinadas en

partes sucesivamente inferiores; las funciones que se desempeñan, su agrupamiento y sus relaciones entre una y otra, que dan indicadas en la carta.

Las líneas que unen los diversos bloques que representan las funciones, indican los canales de autoridad.

Las personas que representan la parte superior del organigrama, tienen mayor autoridad que las que están en los niveles inferiores. Las posiciones que ocupan un mismo nivel horizontal, tienen la misma importancia relativa en la organización, así por ejemplo en el caso de la escuela: Director de Primaria, Director de Secundaria, etc.

Los organigramas en su contenido muestran:

- a) La estructura funcional de un organismo.
- b) La estructura específica de alguna función.
- c) Los niveles jerárquicos.
- d) Los puestos Directivos y Ejecutivos.
- e) Los Canales de Autoridad y Comunicación.
- f) Los Comités o las Dependencias de Asesoría o Staff.
- g) Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento o sección.

Formas de los Organigramas:

Los organigramas pueden ser verticales, horizontales, -
circulares y escalares.

EL MANUAL DE ORGANIZACION Y SUS OBJETIVOS

Los organigramas y manuales de organización, tienen sus verdades, las cuales se obtienen durante su preparación. Los funcionarios que preparan los organigramas y manuales adquieren un conocimiento más íntimo de su organización y se esfuerzan por formular la mejor estructura posible.

Se elimina la duplicación de actividades, además, se estimula el interés y el estudio de la estructura de la organización; también facilita el entrenamiento de quien ocupa el puesto de sucesor, mediante el uso de la información en el organigrama y en el Manual de Organización.

Ayuda a mejorar y explicar lo que se espera de las personas, indica en cual área es conveniente un entrenamiento adicional, contiene los objetivos generales de la empresa, - los de algún departamento en especial, las políticas y algunas normas generales de la empresa; la reglamentación precisa de los aspectos que requiere la coordinación de ese departamento con los demás de la empresa, en forma que se faci

lite y haga eficiente dicha coordinación y se eviten conflictos; la definición precisa de la autoridad y responsabilidad de cada jefe; los análisis de puesto de los jefes de departamento o sección; la representación gráfica de los procedimientos y trámites más importantes y usuales dentro del departamento a base de gráficas de proceso y gráficas de flujo.

EL ANALISIS DE PUESTO

La técnica del análisis de puesto consiste, en reglas - que se dan para separar los elementos del puesto y ordenar - los adecuadamente, con la ayuda de las normas, de la lógica y la gramática.

Dichas técnicas se aplican en tres aspectos:

- a) Cómo obtener los datos de lo que constituye el puesto.
- b) Cómo ordenar dichos datos.
- c) Cómo consignar los mismos.

El análisis comprende; la descripción del puesto, o sea la determinación técnica de lo que el trabajador debe hacer, y la especificación del puesto, o sea la enunciación precisa de lo que el trabajador requiere para desempeñarlo con eficiencia.

En la descripción se distingue:

- 1.- El encabezado o identificación, que contiene:
 - a) El título
 - b) La ubicación
 - c) El instrumental
 - d) La jerarquía: de quién depende, a quiénes manda; contactos permanentes interno y externo.
- 2.- La descripción genérica; que es una definición lo mas breve y precisa que sea posible.
- 3.- La descripción específica, donde se detalla cada operación, con estimación aproximada del tiempo que requiere. En la especificación se ponen los requisitos que debe llenar quien ocupe el puesto, concentrados en cuatro grandes factores: habilidad, esfuerzo, responsabilidad, y condiciones de trabajo. Estos se dividen en otros más específicos, tales como conocimientos, experiencia, esfuerzo físico, mental y visual, responsabilidad en bienes, equipo o trámites, medio ambiente y riesgos. (1)

(1) Reyes Ponce, Agustín, Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Segunda Parte, Editorial Limusa, México 1979 pág. 242.

Todas las empresas como un todo, en cuanto a organización, deben mantenerse actualizadas en sus definiciones principales que son:

Cuáles son sus propósitos y, consecuentemente, qué resultados específicos debe producir la organización como un todo.

Cuáles son las razones para la existencia de la empresa.

Cuál es la razón de ser de cada una de las áreas de la empresa.

Qué resultados específicos debe lograr cada área, cada Dirección, cada Departamento, cada oficina.

Cuál es la razón de ser de cada uno de los puestos que forman cada área de la institución; qué resultados concretos debe producir cada una de las personas que trabaja en la Organización, qué criterios, parámetros, condiciones o normas debe observar la empresa, cada una de sus áreas y cada uno de los miembros individuales para alcanzar los resultados bajo su responsabilidad.

La escuela que tomé como modelo necesita del diseño de Organigramas y Análisis de Puestos lo más actualizado posi-

ble, para que la comunicación y actividades del colegio se lleven de una manera más eficiente. A continuación enuncio la manera de constituir una institución dedicada a la enseñanza y ciertos principios básicos que toda institución educativa debe tener.

MODELO DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE UNA ESCUELA
PARTICULAR

Antes de proponer un modelo Administrativo, tomaremos -
en cuenta ciertos principios importantes y necesarios para -
todo centro educativo.

PRINCIPIOS DE ORGANIZACION ESCOLAR .-

Una buena estructura administra y debe ayudar a la ins-
titución a realizar sus objetivos y lograr sus fines para -
los cuales fué creada, por lo cual es recomendable que tenga
en consideración los siguientes principios.

A) Principios Fundamentales:

Estos principios están basados en la declaración de los
derechos humanos.

- 1.- Toda persona tiene derecho a la educación en plena igual-
dad de oportunidades.
- 2.- Los padres son los primeros y principales responsables -
en la educación de sus hijos y tienen derecho a elegir -
el tipo de educación y de centro educativo que estimen -
más conveniente para ellos.
- 3.- La Sociedad tiene el deber de fomentar y garantizar la -
acción educativa como respuesta a los derechos de la fa-
milia.

- 4.- La escuela es un centro donde se elabora y se transmite una concepción del hombre y de la historia y en la que intencionalmente se promueve el desarrollo integral de la persona.

E) Principios Educativos:

En su obra educativa la escuela considera de la mayor importancia respecto a sus alumnos:

- 1.- La necesidad del desarrollo integral de la persona.
- 2.- La adopción de actitudes adecuadas para el uso responsable de la libertad.
- 3.- El respeto a las características individuales de cada alumno.
- 4.- La necesidad de desarrollar la actividad creadora en cada alumno.
- 5.- La educación debe orientar a "ser mejor" y no tanto a ser más .
- 6.- La necesidad de incorporar en la propia conducta la capacidad de compromiso en la vida personal.
- 7.- El respeto a las normas y valores de la sociedad en que se vive.
- 8.- El uso responsable del tiempo y demás recursos disponibles a cada alumno.

La escuela debe tener presente estos principios educativos, en los que se basa la formación integral de los alumnos.

Debe ayudar a la juventud a desarrollar sus condiciones: Físicas, Morales e Intelectuales, a fin de que formen:

- Hombres con gran sentido de responsabilidad
- Conscientes de la valía de la libertad
- Que comprometan su actitud hacia la sociedad

C) Principios Administrativos:

Para el logro del proceso administrativo debe considerar:

- La necesidad de establecer metas a largo plazo para asegurar el desarrollo de la institución.
- El establecimiento de metas a corto plazo.
- El saber, que el personal académico y administrativo es el mejor capital del mismo.
- Precisar funciones y obligaciones, que facilitan el éxito de la organización.
- La organización funcional y por departamento, que facilitan la obtención de objetivos.
- Todo el personal del Colegio, incluso los directores de Sección deben rendir cuentas de sus responsabilidades al Director-General, o a la autoridad competente dentro del Colegio.

- Toda persona en autoridad tiene la obligación ineludible de supervisar cuanto corresponda a su propia responsabilidad.
- La superación profesional y económica deberá ser de estímulo para un mejor nivel de rendimiento.
- La elaboración de un presupuesto anual, como indicador del control de recursos y resultados.
- El presupuesto para ser operativo, deberá aprobarse , antes de iniciar inscripciones del nuevo ciclo escolar.
- El presupuesto debe incluir un porcentaje de sus ingresos para el sostenimiento de becas en sus diferentes secciones.

Principios de Relación Social:

Las relaciones del colegio para con personas físicas e instituciones es importante, por lo que debe considerarse:

- A la comunidad educativa del colegio: Los Directores , Maestros, Padres de Familia, los alumnos, los ex-alumnos y demás personal que labora en sus dependencias.
- La participación adecuada de la comunidad educativa como la fuente de la que emanan los resultados de las actividades de la institución.

- El Colegio debe integrarse a la sociedad en la cual se encuentra, y una manera de manifestarlo es desarrollando actividades de índole cultural.
- Procurar mantener buenas relaciones con las autoridades Civiles y Educativas.
- Mantener lazos de amistad y cooperación con los demás centros educativos y otras instituciones de la entidad.

CONSTITUCION Y GOBIERNO.-

Para que una institución educativa se constituya como tal, podrá estar constituida como Asociación Civil.

La Asociación Civil es una agrupación de personas que se establecen para la realización de un fin común que no sea preponderantemente económico . Su finalidad puede ser de tipo Cultural, Social, Deportivo, etc. La Asociación Civil, está regulada por el Código Civil, en su forma es como una Sociedad, por consiguiente debe cumplir con lo que se prescribe para ellas. Su personalidad jurídica debe estar reconocida por la ley en Escritura Constitutiva. Está exenta del pago del Impuesto sobre la Renta y del Impuesto al Valor Agregado para el cobro de colegiaturas, pero deberá rendir declaración anual del Impuesto sobre la Renta, así como sus asocia-

dos deberán pagar impuesto sobre el remanente distribuible - para ellos.

La Escritura Constitutiva debe contener:

- Denominación.
- Domicilio.
- Duración.
- Objeto a lo que se va dedicar.
- Nombre de los Socios.
- Junta de Socios o Asambleas.
- Celebraciones de Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- Representación de la asociación.
- Relato de los estatutos.
- Forma de disolución (causas).

FUNDAMENTO LEGAL .-

Su fundamento legal es, que es para actividades civiles y que carezcan de actividad mercantil o de especulación.

La Asamblea de Asociados es el órgano supremo de la Asociación y sus facultades no tienen más límites que los que establezcan los estatutos del Acta Constitutiva.

La Asamblea podrá sesionar de manera ordinaria y extraordinaria. Las ordinarias, se celebrarán cuando menos cada tres meses y las extraordinarias cuando el caso lo requiera y en ambas se fijara día y hora, así como los temas a tratar.

La Asamblea general tiene las siguientes funciones:

- Ser propietarios del colegio.
- Tener personalidad jurídica.
- Nombrar y remover los miembros directivos.
- Aprobar planes de desarrollo.
- Aprobar programas de estudio.
- Aprobar presupuestos.
- Proveer de suficientes recursos.
- Administrar recursos.

MARCO LEGAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS .-

En México la acción educativa esta regulada por los Artículos 30, 31, 73 y 123 Constitucionales de la Carta Magna de los Estados Unidos Mexicanos, la ley orgánica de Educación Pública, la ley Federal de Educación y otras disposiciones legales.

- Artículo 30 Constitucional.

" La educación que imparta el Estado, Federación, Estados, Municipios, tenderá a desarrollar armónicamente todas las

cultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional - en independencia y en la justicia ."

Respecto a los particulares, enuncia: " Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y grados. Pero lo que concierne a la educación primaria, secundaria y normal deberán obtener previamente en cada caso la autorización expresa del poder público."

- Artículo 31 Constitucional.

Prescribe las obligaciones de los mexicanos, siendo la primera, el enviar a sus hijos o pupilos menores de quince años a las escuelas públicas o privadas.

- Artículo 73 Constitucional.

En la fracción XXV señala como facultades del H. Congreso de la Unión en materia educativa, "establecer, organizar y sostener en toda la República, escuelas rurales elementales , secundarias medias, superiores y profesionales e institutos concernientes a la cultura general de los habitantes de la nación, así como dictar leyes encaminadas a distribuir convenientemente entre la Federación, Estados y Municipios el ejercicio de la función educativa y fijar las aportaciones económicas correspondientes."

- Artículo 123 Constitucional.

En su fracción XII, este artículo obliga a los patrones de toda negociación agrícola, industrial o de cualquier clase, a establecer escuelas en beneficio de la clase trabajadora.

Ley Orgánica de Educación Pública.

La observancia de esta ley es general en la República y afecta a las instituciones públicas o privadas que desarrollan actividades educativas, excepto a las universidades y a las instituciones de enseñanza superior. El artículo 9º define la aplicación específica de estas instituciones.

El sistema educativo nacional comprenderá los siguientes tipos:

- 1.- La educación para niños menores de seis años o educación preescolar.
- 2.- La educación primaria.
- 3.- La educación secundaria.
- 4.- La educación normal.
- 5.- La educación vocacional y preparatoria.
- 6.- La educación superior, técnica y profesional, inclusive la universitaria.
- 7.- La educación que se imparte en laboratorios o institutos.

ciones de investigación científica, inclusive los universitarios.

- 8.- La educación de extensión educativa o extraescolar.
- 9.- La que se imparte en escuelas de educación especial, no comprendidas en las fracciones anteriores.

- Ley Federal de Educación.

El 27 de noviembre de 1973 siendo presidente de la República el Lic. Luis Echeverría Álvarez se promulgó la vigente ley Federal de Educación, que además de afirmar el principio de unidad nacional, rompe con el concepto clásico de considerar la educación como una adaptación a los distintos cambios que sufre la sociedad y la define como un proceso permanente que ayuda al desarrollo y perfeccionamiento del hombre dentro de la sociedad.

- El Artículo 19 dice: "el sistema educativo nacional está constituido por la educación que imparte el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios." Este sistema funcionará con los siguientes elementos:

- 1.- Los educandos y los educadores.
- 2.- Los planes, programas y métodos educativos.

- 3.- Los establecimientos que imparten educación en las formas previstas por la presente ley.
- 4.- Los libros de texto, cuadernos de trabajo, material didáctico; los medios de comunicación masiva y cualquier otro que se utilice para impartir educación.
- 5.- Los bienes y demás recursos destinados a la educación. Y
- 6.- La organización y administración del sistema.

- Artículo 20 "El fin primordial del proceso educativo - es la formación del educando. Para que éste logre el desarrollo armónico de su personalidad, debe asegurársele la participación activa en dicho proceso, estimulando su iniciativa, su sentido de responsabilidad social y su espíritu creador."

BASES FISCALES DE LAS INSTITUCIONES PARTICULARES DEDICADAS A LA ENSEÑANZA

Para las instituciones particulares la ley del impuesto sobre la renta, en el artículo 5 Fracción IV inciso a y b señala que:

" Los sujetos a quienes la Secretaría de Hacienda y Crédito Público haya autorizado para gozar la exención, porque le

hubieran comprobado mediante la documentación respectiva que se trate de:

- a) Establecimiento de enseñanza pública.
- b) Establecimientos de enseñanza privada incorporados a la Secretaría de Educación Pública o a las Universidades establecidas en el país, o cuyos estudios estén reconocidos por el poder público.

INSTRUMENTOS DE REGULACION.-

Existen dos elementos principales: uno, el que lleva a efecto la acción educativa y otro el órgano regulador de dicha acción.

- 1.- Instituciones de enseñanza; Existen diversas instituciones diseminadas por el territorio nacional, con el fin de atender los innumerables servicios educativos y con sostenimiento del gobierno federal, estatal, municipal, particulares, personas físicas y morales y otras de carácter descentralizado.

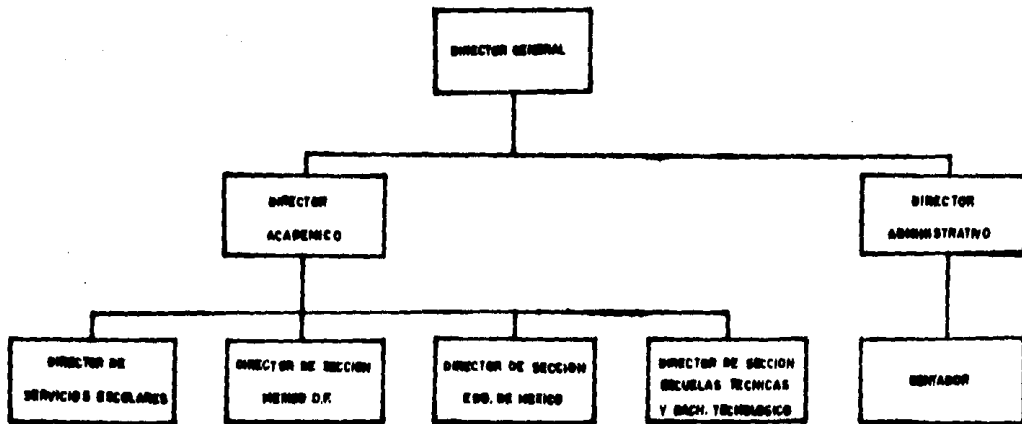
La ley federal de Educación en el artículo 23 prescribe: "El estado, sus organismos descentralizados y los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, expedirán certificados y otorgarán diplomas, títulos o grados académicos".

nicos a favor de las personas que hayan concluido el tipo medio o cursado estudios de tipo superior, de conformidad con los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Pública correspondientes a los planes de estudios. Dichos certificados, diplomas, títulos y grados tendrán validez en toda la república.

El presente seminario se refiere a las instituciones particulares sostenidas por personas físicas o morales, pero no por ello excluye a las públicas, pues esto es aplicable en sus conceptos generales a todas las instituciones que a través de la enseñanza proporcionan un servicio a la sociedad.

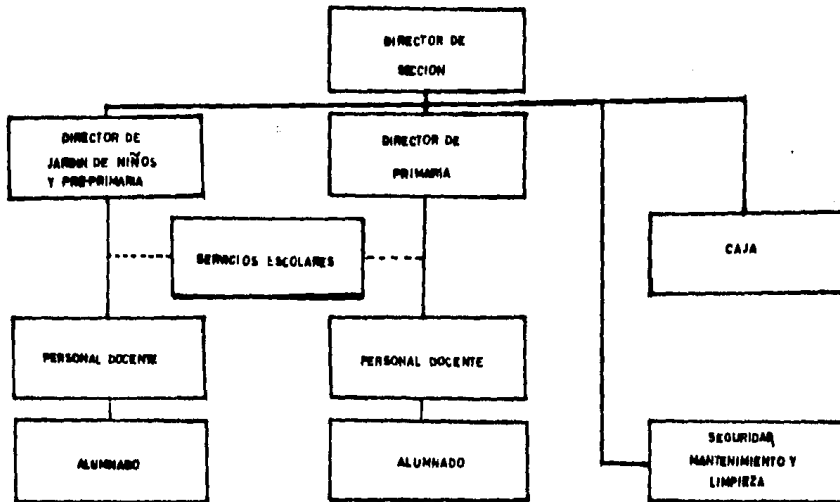
2.- Secretaría de Educación Pública. Organó regulador de la educación en México creado por decreto el 25 de julio de 1921 y la ley de Secretarías y departamentos de Estados, expedida el 23 de diciembre de 1958 en su artículo 13, define sus atribuciones. Cabe señalar que las universidades e instituciones autónomas se rigen por estatutos propios, ya sea por decreto Presidencial o con Registro. Para estudios que no requieren de reconocimiento de validez Oficial deberán apearse a la legislación mexicana.

ORGANIGRAMA GENERAL

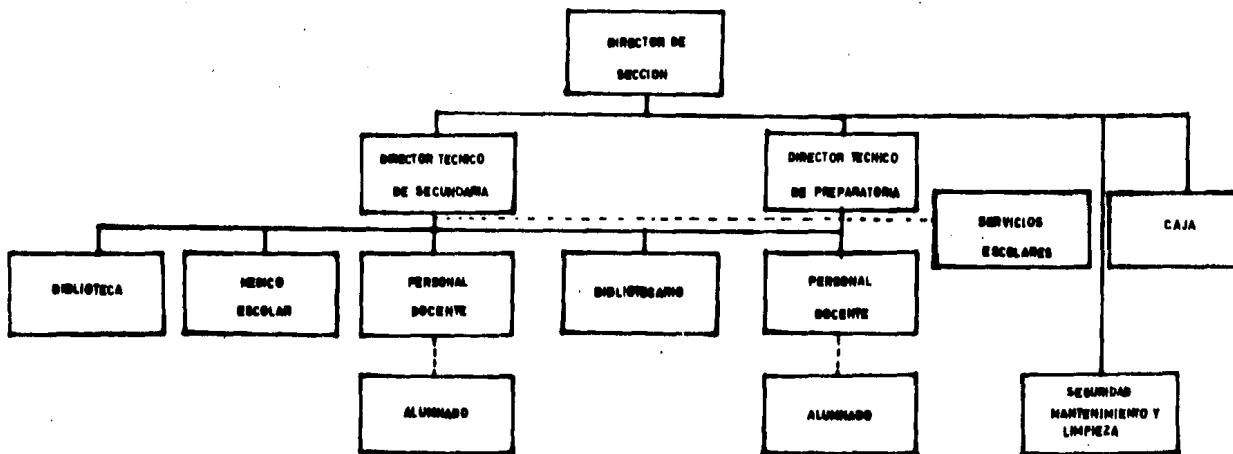


ORGANIGRAMA SECCION PRE-ESCOLAR Y PRIMARIA

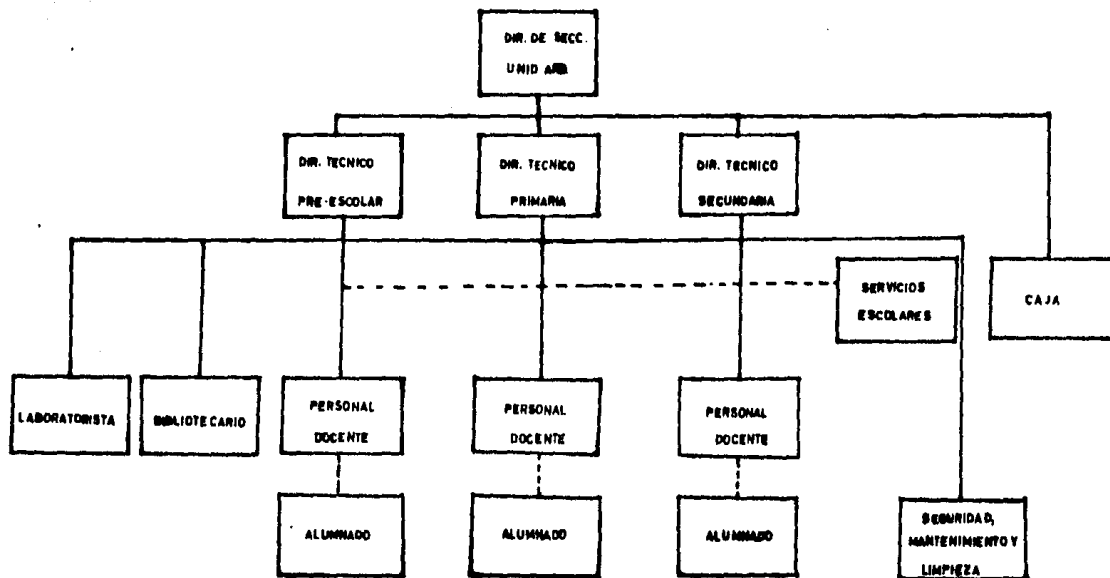
UNIDAD MEXICO D.F.



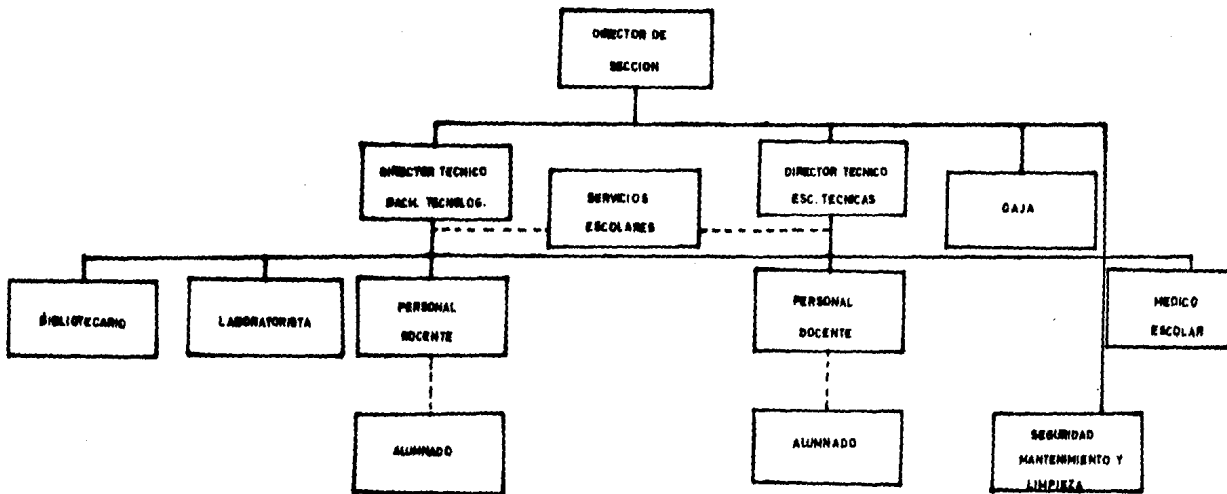
ORGANIGRAMA DE LA SECCION
SECUNDARIA Y PREPARATORIA MEXICO D.F.



**ORGANIGRAMA DE LA SECCION PRE-ESCOLAR,
PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL EOB. DE MEXICO.**



ORGANIGRAMA DE LA SECCION DE CARRERAS TECNICAS Y BACHILLERATO TECNOLÓGICO



ANALISIS DE PUESTOS

Director General.- Identificación:

- 1.- Nombre o título: Director General
- 2.- Ubicación: Dirección
- 3.- Número de personas que la ocupan: una
- 4.- Jerarquía: Es la máxima autoridad dentro del plantel

DESCRIPCION GENERAL

Es la máxima autoridad a la que corresponde la función de planeación, organización y consecución de los proyectos de la escuela y la responsabilidad de tomar decisiones.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Representante legal ante autoridades gubernamentales.
- Representante ante la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Mantener lazos estrechos con otras instituciones, estatales y particulares.
- Mantener comunicación con la Sociedad de Padres de familia.
- Coordinar las Actividades Académicas y Administrativa con los directores de área.

- Asistir a Ceremonias y reuniones especiales.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Nivel académico.- Requiere del mayor número de conocimientos, dada la importancia y trascendencia de la actividad, de nivel licenciatura, maestría o doctorado y otros estudios superiores.
- Experiencia necesaria.- Entre 10 y 15 años de actividad docente y administrativa.
- Creatividad.- Debe tener un amplio potencial creativo y un gran sentido de organización. Su creatividad se proyecta a toda la organización.
- Responsabilidad por funciones.- El Director es la persona que ejecutará todos los acuerdos y decisiones emanadas del Consejo Directivo y de la Asociación Civil.
- Responsabilidad de manejo de datos confidenciales.- Alto grado, manejo de la totalidad de datos confidenciales de la institución.
- Grado de Celeridad en la resolución de problemas.- Deberá solucionarlos lo más acertadamente y a la brevedad posible.
- Responsabilidad ante otras dependencias externas.- Representará a la institución ante cualquier organismo externo.

- Representación titular en las organizaciones del plantel.- Asociación Civil, Consejo Directivo, y Consejo de Dirección.
- Horas en la que desarrolla sus labores de 8 a 10 horas diarias.

DIRECTOR ACADEMICO**Identificación:**

- 1.- Nombre o título: Director Académico
- 2.- Ubicación: Subdirección
- 3.- Número de personas que la ocupan: una
- 4.- No. de personas que dirige: Dirige a los directores de Sección.
- 5.- Jerarquía: Depende del Director General

DESCRIPCION GENERAL

Es la autoridad que tiene la responsabilidad, en la planeación, organización y consecución de los lineamientos de acción Académica.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Coordinar con los Directivos las actividades docentes y de investigación académica.
- Organizar y Controlar todo lo relacionado con las admisiones, expedición de fichas, exámenes de admisión, número de admitidos y estudio de casos especiales.
- Celebrar acuerdos periódicos con los Directores de Sección.

- Conocer el nivel de aprovechamiento de las escuelas.
- Atender los casos del personal directivo, docente y estudiantil, cuando no se hayan conseguido soluciones en las instancias ordinarias.
- Participar en la planeación de la escuela.
- Asistencia a Ceremonias y reuniones especiales.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Nivel académico necesario.- Nivel Licenciatura, u otros estudios superiores.
- Experiencia Necesaria.- Entre 8 y 12 años de actividad docente.
- Creatividad.- Un gran poder de acción sobre sus subordinados y un amplio sentido de trabajo y dedicación a la problemática de la educación.
- Responsabilidad por funciones.- El subdirector será la persona que desarrollará planes acciones, tendientes a mejorar el nivel académico.
- Responsabilidad para el manejo de datos confidenciales.- Alto grado y volúmen de datos.
- Responsabilidad en el manejo de personal.- Manejo de una o más secretarias y coordinación con los Directores de Sección.

- Responsabilidad con otras dependencias externas.- Comunmente, la Universidad Nacional Autónoma de México y la Secretaría de Educación Pública. Ocasionalmente otros organismos.
- Representación del titular ante organizaciones internas.- Ante los niveles que la dirección determine.
- Horas de desarrollo de Labores.- De 8 a 10 horas diarias.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO**Identificación:**

- 1.- Nombre o título: Director Administrativo.
- 2.- Ubicación: Subdirector.
- 3.- Jerarquía: Depende del Director General.
- 4.- No. de personas que lo ocupan: una
- 5.- Personas que dirige: Personal administrativo.

DESCRIPCION GENERICA

Es la autoridad que le toca atender los asuntos relacionados con Tesorería, Recursos Humanos, Contraloría General, - Becas y Mantenimiento.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Entrevistarse con los directores de sección a fin de conocer sus necesidades y agilizar su solución.
- Participar en la planeación de la escuela.
- Implantar los sistemas y procedimientos administrativos para conseguir los fines señalados.
- Atender las relaciones laborales y el desarrollo adecuado de los Recursos Humanos.

- Vigilar el desarrollo organizacional de la institución.
- Diseñar conjuntamente con el Director Académico el calendario de Actividades.
- Atender asuntos de orden administrativo ante las diferentes entidades gubernamentales.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Nivel académico necesario.- Nivel Licenciatura, de preferencia Lic. en Administración o Contaduría Pública.
- Experiencia necesaria.- La deseable en Instituciones de enseñanza.
- Creatividad.- Una gran dedicación, y ésta se transmite a los demás empleados.
- Responsabilidad por funciones.- Desarrolla planes de trabajo a fin de mejorar el ámbito general de la empresa.
- Responsable por manejo de datos confidenciales.- Alto grado del manejo continuo de datos confidenciales.
- Responsabilidad de manejo de personal.- De ésta persona dependen el contador y las cajeras.

- Grado de celeridad en resolución de problemas.- La mayoría debe tomarse en un lapso corto de tiempo.
- Trato con personas dentro y fuera del colegio.- Ante la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Nacional Autónoma de México (becas), Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Infonavit, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría del Trabajo y otros organismos.

Representación ante organizaciones internas.- Consejo Directivo en función del puesto.

- Horario.- Diez horas diarias aproximadamente.

DIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES**Identificación:**

- 1.- Nombre o título: Director de Servicios Escolares.
- 2.- Ubicación: Subdirección.
- 3.- No. de personas que lo ocupan: una
- 4.- Jerarquía: Depende del Director Académico.
- 5.- No. de personas que dirige: Coordina con las Secretarías la expedición de trabajos mecanografiados.

DESCRIPCION GENERICA

Es la persona responsable de toda la documentación de alumnos y maestros referente a la Universidad Nacional Autónoma de México y la Secretaría de Educación Pública.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Vigilar que todos los alumnos hayan entregado toda su documentación correspondiente.
- Mandará a las entidades correspondientes a los alumnos que en su caso necesiten una revalidación o una convalidación.

- Entregar a la Secretaría de Educación Pública y a la Universidad Nacional Autónoma de México la documentación correspondiente de alumnos y maestros.
- Realizar Calendarios de Exámenes, Semestrales, Finales, Extraordinarios etc.,.
- Asistir a juntas de representantes de la Secretaría de Educación Pública y de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Tramitar a todos los alumnos, boletas, historias académicas certificados, con carácter de validez oficial.
- Tramitar certificados a alumnos que lo hayan extraviado.
- Avisar a padres de familia conjuntamente con el Director Técnico, de problemas de documentación de sus hijos
- Hacer el pago de incorporación de todos los alumnos del plantel.
- Vigilar y firmar que se hagan constancias de buena conducta y de estudios.
- Dar de baja a los alumnos, que estén en esa institución

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Conocimientos necesarios.- Mínimo nivel de preparatoria; deseable nivel Licenciatura.
- Experiencia necesaria.- Pequiere de familiarización con el puesto.
- Responsabilidad por funciones.- Alta, por la documentación que maneja.
- Responsabilidad por manejo de datos confidenciales.- Alta.
- Responsabilidad por manejo de personas.- Coordina --
ción directa con las secretarias.
- Grado de celeridad en toma de decisiones.- Unas deberán ser rápidas y otras con tiempo.
- Trato con personas dentro y fuera del plantel.
Interno: Padres de Familia, alumnos, directores técnicos, de sección, director académico.
Externo: Empleados de jefes de departamentos de la Secretaría de Educación Pública y de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Responsabilidad en organismos internos.- No tiene.
- Horario.- 8 horas diarias.

C O N T A D O R

Identificación:

- 1.- Nombre o título: Contador
- 2.- Ubicación: Departamento de contabilidad
- 3.- No. de personas que lo ocupan: una
- 4.- Jerarquía: - Depende del Director Administrativo
- 5.- Personas que dirige: A todas las personas que estén involucradas con el aspecto contable.

DESCRIPCION GENERAL

Llevar la Contabilidad de la Institución, así como la presentación de libros y Estados Financieros.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Efectuar el registro oportuno de las actividades u operaciones de contabilidad de la institución.
- Revisión de todos los asientos contables, del Colegio así como el reporte diario de Bancos y confirmación de saldos.
- Efectuar el registro oportuno de las actividades u operaciones de la institución.

- Preparar informes para la Dirección Administrativa y el Consejo de Administración.
- Vigilar que las operaciones estén debidamente respaldadas con comprobantes para que sea información confiable.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales.
- Vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales que tiene la institución en materia de retención de impuestos.
- Verificación de todo tipo de pedidos.
- Elaborar relaciones de proveedores semanalmente, a los que se les liquidará y misma que se turnará al Director Administrativo.
- Vigilar el desempeño adecuado del Activo Fijo del departamento.
- Supervisar que se mantenga constantemente actualizado el inventario de activo fijo del plantel.
- Supervisar la verificación de la existencia física de los bienes a través de procedimientos selectivos y rotativos; de tal manera que la existencia de todos los bienes se verifiquen por lo menos una vez al año.

- Establecer responsabilidades por bienes faltante o deteriorados por mal uso de los mismos.
- Intervenir previamente en las nuevas adquisiciones de la escuela.
- Participación en la preparación de informes a la Dirección Administrativa y distribución de esta información al Consejo.
- Establecer programas de Control Presupuestal.
- Vigilar el registro del presupuesto aprobado.
- Mantener relación con otros puestos.
- Trato con personas ajenas a la institución.- Bancos, Autoridades Fiscales, etc.
- Representación ante organizaciones externas como el Instituto Mexicano del Seguro Social, Infonavit, y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. etc.
- Esfuerzo físico.- Normal
- Esfuerzo mental.- Alto grado, dado que se requiere de atención y concentración.
- Otros.- Relaciones humanas.

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

79

**REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO
DEL PUFSTO**

- Conocimientos necesarios.- Contador Público, Conocimientos de Administración y Organización.
- Experiencia necesaria.- Mínimo cuatro años de actividad profesional.
- Creatividad.- Alto grado; ésta se proyecta al departamento y sus relaciones con el resto del personal.
- Responsabilidad por funciones.- Alto grado; su actividad en los proceso de planeación, organización y control etc., se encuentra involucrada con toda la institución.
- Representación ante otras organizaciones internas.- Consejo de Administración, Dirección Administrativa , Comité de Presupuestos (toda en función del puesto).
- Horario: 8 horas diarias.

DIRECTOR DE SECCION

Identificación:

- 1.- Nombre o título: Director de sección.
- 2.- Ubicación: Sección Distrito Federal, Sección Estado de México o Sección de Carreras Técnicas.
- 3.- No. de personas que la ocupan: tres
- 4.- Jerarquía: Depende del Director Académico.
- 5.- Personas a quienes dirigen: Directores Técnicos de las escuelas.

DESCRIPCION GENERICA

- Atención de alumnos y familiares de la sección que corresponda.
- Coordinación de la disciplina en general.
- Juntas periódicas con maestros.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Juntas periódicas con maestros, y directores técnicos
- Reparto de calificaciones.
- Coordinación académica.
- Coordinación de actividades complementarias.
- Asistir a ceremonias.

- Organizar cursos especiales para maestros en coordinación con los Directores Técnicos y el Director Académico.
- Coordinar inscripciones y reinscripciones.
- Asistir a la Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría de Educación Pública u otras dependencias.
- Organizar actividades para maestros y alumnos.
- Relación directa con el Director Académico.
- Trato con personas ajenas al plantel, Universidad Nacional Autónoma de México, Secretaría de Educación Pública (directores e inspectores) , personas encargadas de actividades culturales, Federación de escuelas particulares etc.
- Esfuerzo físico.- Dada la cantidad de personas que dirige, es necesario alto grado de esfuerzo.
- Manejo de problemas conductuales de los alumnos.
- Aprobación de la selección de profesores.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Conocimientos necesarios.- Profesor normalista titulado, deseable alguna especialidad o licenciatura.
- Experiencia necesaria.- No menos de cinco años de actividad docente.

- Creatividad.- Normal, se proyecta a la sección que ---
corresponde.
- Responsabilidad por funciones: Alta responsabilidad
por las funciones de la escuela, la cual es vital para
el desarrollo de la institución.
- Responsabilidad por manejo de datos confidenciales.-
Alto grado. Maneja un volúmen considerable de estos -
datos.
- Responsabilidad por manejo de personas.- Los directo-
res técnicos que les correspondan.
- Grado de Celeridad en la toma de decisiones.- Indeter-
minadas. Unas deben ser rápidas y otras tienen un mar-
gen de tiempo adecuado para tomarse.
- Trato con personas dentro y fuera de la institución.-
Internamente: Padres de familia y alumnos.
Externamente: Inspectores de dependencia, Secretaría de
Educación Pública o Universidad Nacional
Autónoma de México.
- Horario: 8 horas diarias.

DIRECTOR TECNICO

Identificación:

- 1.- Nombre o título: Director Técnico.
- 2.- Ubicación: Escuela Primaria, Secundaria, Preparatoria, Carreras Técnicas o Bachillerato Tecnológico (según el caso).
- 3.- No. de personas que lo ocupan: Según las necesidades del plantel.
- 4.- Jerarquía: Reporta a los Directores de Sección.
- 5.- Personas que dirige: A todos los maestros de su escuela.

DESCRIPCION GENERICA

- Atención de todos los problemas directos con alumnos y maestros de índole académico y disciplinario.
- Atención de alumnos y familiares de la escuela que -- corresponda.
- Coordinación de la disciplina en general.
- Relación directa con todos los maestros.
- Trato con inspectores de la Secretaría de Educación Pública o Universidad Nacional Autónoma de México.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Juntas periódicas con maestros.
- Reparto de calificaciones.
- Coordinación académica.
- Coordinación de eventos artísticos y culturales.
- Coordinación de ceremonias.
- Presidir ceremonias.
- Atender casos especiales de alumnos, y entrevistarse con los padres de familia por los problemas inherentes a sus hijos.
- Vigilar el avance programático de los programas de estudio.
- Vigilar que los maestros reporten oportunamente calificaciones.
- Proponer mejoras a los programas de estudio de la Secretaría de Educación Pública y de la Universidad Nacional Autónoma de México, y ver en conjunto con el Director de Sección y el Director Académico si se pueden realizar.
- Coordinar inscripciones y reinscripciones.
- Vigilar la puntualidad de sus maestros y alumnos.
- Atender la hora de entrada a clases.
- Selección de candidatos a profesores.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Conocimientos necesarios.- Profesor normalista titulado, deseable alguna especialidad o licenciatura.
- Experiencia necesaria.- No menos de tres años de actividad docente.
- Creatividad.- Normal, se proyecta a todos sus maestros.
- Responsabilidad por funciones.- Alta responsabilidad por las funciones de la escuela.
- Responsabilidad por manejo de datos confidenciales.- Alto grado: maneja un volúmen considerable de datos.
- Responsabilidad por manejo de personas.- Todos los maestros de su escuela.
- Grado de celeridad en la toma de decisiones.- Indeterminadas. Unas deben ser rápidas y otras tienen un margen de tiempo para tomarse.
- Trato con personas dentro y fuera del plantel.-
Internamente: Padres de familia, maestros y alumnos.
Externamente: Inspectores de dependencia Secretaría de Educación Pública o Universidad Nacional Autónoma de México.
- Horario: El horario normal de clases de los alumnos.

MAESTRA TITULAR O DE ASIGNATURA

Identificación:

- 1.- Nombre o título; Maestra titular o de asignatura.
- 2.- Ubicación: Salón de clases.
- 3.- No. de personas que lo ocupan: Los necesarios para el desarrollo de los planes de estudio.
- 4.- Jerarquía: Reportan a los Directores Técnicos.
- 5.- Personas que dirigen.- A todos los alumnos de su grado o clase.

DESCRIPCION GENERICA

- Coordina actividades escolares del grupo de alumnos.
- Mantiene un contacto personal con cada alumno en orden a su mejor formación escolar.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Guardar y hacer guardar el reglamento, disposiciones asignadas para la formación de los alumnos y la buena marcha de la institución.
- Las funciones que le encomiende el director técnico.
- Vigilar condiciones higiénicas y el buen estado del salón de clases, muebles y enseres, así como útiles escolares.

- Revisar y corregir los trabajos de los alumnos.
- Entregar cada semana, mes, y al finalizar el semestre al Director Técnico, calificaciones de los alumnos.
- Informar al Director Técnico y de Sección sobre problemas de alumnos, para que se transmitan a los padres de familia.
- Cultivar en los alumnos el espíritu cívico, social y patriota para que concurren a las ceremonias de la escuela.
- Hacer que participen los alumnos en concursos, y exposiciones y visitas a museos.
- Asistir a Juntas de índole académico.
- Hacer el máximo esfuerzo por elevar el nivel académico.
- Estudiar en su caso, y proponer mejoras en los programas de estudio y libros de texto.
- Relación con otros puestos.- Tratar conjuntamente con el Director Técnico y el de Sección, así como el de la comunidad Educativa.
- Trato con personas ajenas de la institución.- Cuando se le asigne.
- Esfuerzo físico requerido.- Normal.

- Esfuerzo mental .- Capacidad para atender situaciones conflictivas.
- Otros.- Buenas relaciones humanas.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Conocimientos necesarios.- Maestro normalista titulado, Normal Superior, o Licenciatura para impartir clases de enseñanza Media y Media Superior.
- Experiencia necesaria.- Requiere del conocimiento de los sistemas de enseñanza, de un periodo de capacitación y adiestramiento, y de una familiarización con el puesto . Dominio del plan de estudios y técnicas de evaluación y aprendizaje.
- Creatividad.- Normal, la proyecta a todos los alumnos.
- Responsabilidad por funciones.- Es responsable de los programas de su (s) materia (s) y de impartirla (s) según línea pedagógica de la institución.
- Responsabilidad por manejo de datos confidenciales.- Debe atender los problemas de los alumnos con discreción.
- Responsabilidad por manejo de personal.- Capacidad para la conducción de los alumnos.

- Grado de Celeridad en la resolución de problemas.-
Indeterminadas. Unas deben ser rápidas y otras tienen un margen de tiempo para tomarse.
- Trato con personas dentro y fuera del plantel.- Padres de familia de su grupo o clase, previo consentimiento del Director Técnico o de Sección. Relación con otras personas externas: no tiene.
- Representación en organismos internos: no tiene.
- Horario: Depende del caso, ya sea maestro de tiempo completo, medio tiempo o por horas.

C A J E R A**Identificación:**

- 1.- Nombre o título: Cajera.
- 2.- Ubicación.- Departamento de Administración.
- 3.- No. de personas que lo ocupan: Una para cada sección.
- 4.- Jerarquía: Reportan al Director Administrativo.

DESCRIPCION GENÉRICA

**Recibo de pagos de todo concepto y cobro de colegiaturas
Efectuar pago de proveedores y adeudos del plantel.**

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Vigilar que todos los alumnos estén al corriente del -
pago de colegiaturas.
- Vigilar que el colegio esté al corriente de adeudos a
proveedores.
- Elaborar contidamente el corte de caja.
- Preparar las fichas de depósito y demás documentación
bancaria.
- Vigilar que la nómina sea cubierta oportunamente.

- Vigilar en todo momento la seguridad de la caja a su cuidado.
- Coordinarse en todo momento con el director administrativo.
- Esfuerzo físico requerido: Normal.
- Esfuerzo Mental.- Capacidad para atender situaciones conflictivas de índole administrativo.
- Otros: Criterio adecuado para enfrentarse a situaciones conflictivas.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Conocimientos necesarios.- Mínimo Preparatoria, de - seable, estudios contables.
- Experiencia necesaria.- Mínimo de un año.
- Creatividad.- Debe sujetarse a las disposiciones de la Dirección Administrativa.
- Responsabilidad por funciones.- Es responsable de tener el ingreso suficiente para solventar el presupuesto de la sección que se le haya asignado.
- Responsabilidad por manejo de personal.- Ninguna.
- Grado de celeridad en la resolución de problemas .- Alto, para evitar problemas a la Dirección Administrativa.

- Trato con personas dentro y fuera del plantel.- Ninguno.
- Representación en organismos internos.- No tiene.
- Horario: El horario normal de actividades de la Sección.

S E C R E T A R I A

Identificación:

- 1.- Nombre o título: Secretaria
- 2.- Ubicación.- Secretaría
- 3.- No. de personas que se requieran.- Las que se necesiten según el caso.
- 4.- Jerarquía.- Reportan directamente a su jefe inmediato su perior.

DESCRIPCION GENERICA

Realizar trabajos de mecanografía, informes y reportes escolares y otros trabajos secretariales.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Hacer el trabajo que se le asigne.
- Mecanografiar todo tipo de documentos de Servicios Escolares.
- Elaborar reportes de calificaciones.
- Contestar el teléfono.
- Llevar el libro de firmas de profesores.
- Archivar la documentación de profesores y alumnos.

- Proporcionar informes de la escuela.
- Proporcionar fichas de examen de admisión.
- Proporcionar formas de inscripción.
- Mantener relación directa con otros puestos.
- Esfuerzo físico requerido.- Normal.
- Esfuerzo mental.- Normal.
- Otros.- Buenas relaciones humanas.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Conocimientos necesarios.- Estudios Comerciales, domi
nio de máquina de escribir y facilidad de expresión -
oral y escrita.
- Experiencia necesaria.- Necesidad de que se familia-
rice con el puesto.
- Creatividad.- Normal.
- Responsabilidad por funciones .- Es responsable de la
documentación de profesores y alumnos.
- Responsabilidad de datos confidenciales.- Deberá in-
formar cualquier situación al Director Técnico o al -
de Sección.
- Responsabilidad en el manejo de personal.- No tiene.
- Grado de celeridad en la toma de decisiones.- No tiee
ne.

- Trato con personas dentro y fuera del plantel, con maestros y alumnos, con inspectores de la Secretaría de Educación Pública y de la Universidad Nacional Autónoma de México, con personas visitantes del plantel.
- Representación en organismos internos.- No tiene.
- Horario.- El del turno que le corresponda (matutino o vespertino).

BIBLIOTECARIO**Identificación:**

- 1.- Nombre o título: Bibliotecario.
- 2.- Ubicación: Biblioteca.
- 3.- No. de personas que lo ocupan: Uno por cada sección.
- 4.- Jerarquía; Depende del Director Técnico y de Sección.

DESCRIPCION GENERICA

Coordinar los servicios de Biblioteca, de manera que --
exista un ambiente de trabajo en el área a su cargo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Vigilar el buen uso de las instalaciones de la biblioteca.
- Realizar préstamos de libros a domicilio y a la sala de lectura.
- Clasificar y colocar nuevas adquisiciones de libros.
- Proponer nuevas adquisiciones de libros.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado.
- Rendir por escrito al personal directivo un reporte semanal de actividades, asistencias e irregularidades.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Nivel Académico necesario.- Educación Preparatoria.
- Experiencia necesaria.- No necesaria, pero deberá ser una persona muy responsable.
- Creatividad.- Debe sujetarse a las disposiciones de la Dirección Administrativa.
- Responsabilidad por funciones.- Responderá ante la Dirección del buen uso de la biblioteca.
- Responsabilidad por manejo de personal.- Ninguna.
- Grado de celeridad en la resolución de problemas.- No tiene.
- Trato con personas dentro y fuera del plantel.- trato con alumnos y maestros.
- Horario.- El horario normal de clases.

LABORATORISTA

Identificación:

- 1.- Nombre o título: Laboratorista.
- 2.- Ubicación: Laboratorios.
- 3.- No. de personas que lo ocupan.- Variable según las necesidades de cada sección.
- 4.- Jerarquía.- Depende del titular de la materia o asignatura.

DESCRIPCION GENERAL

Colaborar con los profesores que imparten biología, física, química y otras ciencias, para favorecer que el alumno adquiera las bases de una formación científica que le permitan conocer, comprender y valorar su estructura, funcionamiento y cuidado corporal, así como el medio ambiente en que le rodea, propiciando el aprovechamiento racional de los recursos del mismo.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Preparar, distribuir y controlar los equipos, herramientas materiales y sustancias que se requieran para la realización de los experimentos de laboratorio.

- Efectuar el mantenimiento preventivo e informar al titular del área acerca de las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos que se usen en la experimentación.
- Prever las necesidades de materiales de acuerdo con las prácticas que se deben realizar.
- Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- Vigilar el uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias del laboratorio.
- Coadyuvar en la organización de las actividades de -- demostración que realice la escuela, y promover la participación de los alumnos.
- Participar en las prácticas de laboratorio, asesorando a los alumnos en las técnicas sobre el uso de material, equipo y herramientas conforme a lo dispuesto por el profesor.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Nivel académico necesario.- Estudios de normal superior o Licenciatura en algún área científica.
- Experiencia necesaria.- En el manejo de materiales, - equipo y herramienta de laboratorio.

- **Creatividad.**- Para desarrollar los programas de estudio y seleccionar la metodología adecuada a las características de sus alumnos.
- **Responsabilidad por funciones.**- Promover el buen comportamiento de los alumnos durante el transcurso de las actividades de laboratorio y vigilar que las prácticas de laboratorio se realicen dentro del tiempo destinado a su ejecución, y que el aprovechamiento del local, instalaciones, materiales, equipo y herramientas respectivas sean los adecuados.
- **Responsabilidad por manejo de datos confidenciales.**- Alto Grado.
- **Responsabilidad por manejo de personal.**- No tiene responsabilidad directa, pero deberá ayudar al profesor que esté impartiendo la materia.
- **Otras responsabilidades.**- Salvaguardar el equipo, los aparatos y demás materiales del laboratorio, programar sus actividades con los maestros de la especialidad respectiva. Informar al profesor y al Director técnico cualquier desperfecto sucedido durante las prácticas, a fin de que se realicen las reparaciones pertinentes.

- Grado de celeridad en la resolución de problemas .-
La mayoría debe tomarse en un lapso corto de tiempo.
- Trato con personas dentro y fuera del colegio.- Con los alumnos y ocasionalmente con los padres de familia.
- Representación ante organismos internos.- Consejo de maestros.
- Horario.- Los horarios de clase de laboratorio que se le asignen.

MEDICO ESCOLAR

Identificación:

- 1.- Nombre o título: Médico Escolar.
- 2.- Ubicación: Consultorio.
- 3.- No. de personas que lo ocupan: Variable según las necesidades de cada sección.
- 4.- Jerarquía.- Depende del director técnico y de sección.

DESCRIPCION GENÉRICA

Realizar programas de salud para el alumnado, así como - la realización de los exámenes médicos de los mismos para dirigir la buena salud y fomentar una educación integral.

DESCRIPCION ESPECÍFICA

- Realizar los exámenes médicos a todos los alumnos del colegio.
- Atender en caso de emergencia cualquier contingencia - que tenga algún alumno o maestro del plantel y atender problemas mayores.
- Dar consulta a todos los alumnos del plantel.
- Vigilar la salud de los alumnos.

- Realizar campañas de medicina preventiva e higiene escolar de acuerdo con las instrucciones de la autoridad.
- Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con las actividades realizadas.
- Desempeñar las comisiones que las autoridades le confieran.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Nivel académico necesario.- Médico cirujano.
- Experiencia necesaria.- Cinco años mínimo de ejercer la profesión.
- Creatividad.- Para desarrollar programas de medicina preventiva y fomentar la buena salud e higiene en el alumnado.
- Responsabilidad por funciones.- Promover la buena salud entre los alumnos y evitar cualquier desviación de los mismos.
- Responsabilidad por manejo de datos confidenciales. - Alto grado.
- Responsabilidad por manejo de personal.- Ninguno.

- Grado de Celeridad en la resolución de problemas.- La mayoría debe tomarse en un lapso corto de tiempo.
- Trato con personas dentro y fuera del plantel. Con - alumnos maestros Directores de Sección y padres de fa m l i a .
- Horario.- Según el turno que le corresponda; Matutino o Vespertino.

JEFE DE MANTENIMIENTO**Identificación:**

- 1.- Nombre o título: Jefe de Mantenimiento
- 2.- Ubicación: Intendencia
- 3.- No. de personas que lo ocupan: una
- 4.- Jerarquía: Depende del Director Administrativo.
- 5.- Personas que dirige: A todos los empleados de limpieza y ayudantes de mantenimiento.

DESCRIPCION GENERICA

Es la persona que se encarga del buen funcionamiento y -
limpieza de los enseres y equipo de la escuela.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Ver que todo el mobiliario de la escuela esté en buenas condiciones.
- Ver que la instalación eléctrica esté funcionando --
correctamente.
- Ver que la instalación de drenaje, baños, laborato --
rios, etc., estén adecuados y funcionen en óptimas -
condiciones.

- Realizar trabajos de mantenimiento, reparación diseño y construcción de todos los enseres de la escuela.
- Tiene a su cargo la seguridad y funcionamiento del equipo técnico de los talleres.
- Supervisar a los empleados de limpieza.
- Participar en la toma de decisiones en cuanto a la adquisición de Activo fijo.
- Elegir proveedores.

REQUEPIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Conocimientos necesarios.- Mínimo preparatoria, conocimientos de Electricidad, Albañilería, Carpintería, Plomería, etc.
- Experiencia necesaria.- Mínimo cinco años en instalaciones de edificios.
- Creatividad.- Normal.
- Responsabilidad por funciones.- Es responsable del manejo óptimo de las instalaciones de las secciones
- Responsabilidad por manejo de personal.- Normal; dirige las actividades de los auxiliares y empleados de intendencia.

- Grado de celeridad en la resolución de problemas.- Alto, en ocasiones debiera solucionar problemas lo más - rápido posible.
- Representación en organismos internos.- No tiene
- Horario.- El horario normal de actividades, en ocasiones el que se requiera para el buen funcionamiento de los planteles.

C O N S E R J E

Identificación:

- 1.- Nombre o título: Conserje
- 2.- Ubicación.- Instalaciones del plantel.
- 3.- No. de personas que lo ocupan.- Uno por cada sección.
- 4.- Jerarquía.- Depende del jefe de mantenimiento.
- 5.- Subordinados.- Velador y auxiliares de intendencia.

DESCRIPCION GENÉRICA

Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función para que en la escuela exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Vigilar en forma permanente el edificio escolar, cuidar de él y de lo que en él exista tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso.
- Ejercer la jefatura de personal de aseo, mantenimiento y vigilancia de la escuela.
- Distribuir los trabajos y comisiones que exija el servicio entre el personal correspondiente, con la aprobación del jefe de mantenimiento.

- Programar el servicio de vigilancia de los bienes y valores de la escuela que deba atender el personal de intendencia semanariamente previendo el día de descanso reglamentario que corresponda a quien desempeñe esa función y a quien realice las suplencias, en caso de ausencia del responsable.
- Permanecer en el plantel el tiempo necesario para cumplir sus funciones de vigilancia y coordinación.
- Desempeñar los servicios escolares, acordes a su puesto que le asigne el personal directivo.
- Hacerse cargo de las llaves de las diferentes dependencias del edificio escolar.
- Vigilar que los servicios de mantenimiento y limpieza se cumplan con oportunidad y eficiencia.
- Responder por la conducta decorosa y honesta del cónyuge hijos y familiares directos que dependen de él, si conviven dentro de las instalaciones del plantel.
- Rendir por escrito al personal directivo, un reporte diario de novedades, inasistencias e irregularidades, méritos y servicios destacados del personal a su cargo, como de los desperfectos y necesidades que advierta.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Nivel académico necesario.- Educación Primaria, desea
ble Secundaria.
- Experiencia necesaria.- No necesaria, pero deberá ser persona muy responsable.
- Creatividad.- Ninguna.
- Responsabilidad por funciones.- Vigilar la correcta actividad de aseo, mantenimiento y vigilancia de la escuela.
- Responsabilidad por manejo de personal.- Vigilar las actividades del velador y los auxiliares de intendencia.
- Grado de celeridad en la resolución de problemas.- poca.
- Trato con personas dentro y fuera del plantel.- poco
- Horario.- mixto.

AUXILIAR DE INTENDENCIA

Identificación:

- 1.- nombre o título.- Auxiliar de intendencia
- 2.- Ubicación.- Instalaciones del plantel
- 3.- No. de personas que lo ocupan.- Variable según las necesidades de cada sección.
- 4.- Jerarquía.- Depende del conserje y jefe de mantenimiento.

DESCRIPCION GENERICA

Participar en las acciones necesarias para que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Realizar la limpieza de aulas, oficinas, sanitarios, - pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel y aceras de las calles adyacente al edificio.
- Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del - equipo del plantel como por ejemplo: plomería carpinteu

ría, electricidad, pintura, etc., de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del jefe de mantenimiento.

- Inspeccionar periódicamente el edificio escolar, subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar de dichas situaciones al personal directivo.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Nivel académico necesario.- Educación primaria, deseable secundaria.
- Experiencia necesaria.- No necesaria, pero deberá ser persona responsable.
- Creatividad.- Ninguna.
- Responsabilidad por funciones.- Vigilar los activos del plantel.
- Responsabilidad por manejo de datos confidenciales.- Ninguna.
- Responsabilidad por manejo de personal.- Ninguna.
- Grado de celeridad en la resolución de problemas.- Ninguna.

- Trato con personas dentro y fuera del plantel.- Ninguna.
- Horario.- Mixto.

V E L A D O R

Identificación:

- 1.- Nombre o título.- Velador.
- 2.- Ubicación.- Las instalaciones del plantel.
- 3.- No. de personas que lo ocupan.- Uno por cada sección.
- 4.- Jerarquía.- Depende del jefe de mantenimiento.

DESCRIPCION GENERAL

Asumir la responsabilidad de custodiar y salvaguardar - durante la noche, el patrimonio escolar, y rendir su informe al día siguiente así como realizar en forma constante recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del edificio - escolar.

DESCRIPCION ESPECIFICA

- Recibir y entregar diariamente, a la hora que señala la dirección de la escuela, la responsabilidad del - servicio del edificio.
- Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la escuela y la entrada de personas al edificio escolar, sin la autorización respectiva.

- Informar inmediatamente al conserje y al personal directivo las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
- Entregar por escrito al conserje, el reporte diario de lo ocurrido durante el servicio.
- Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, la entrada y salida del personal escolar, controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no sustraigan del edificio el material y equipo escolar.
- Desempeñar las guardias que por necesidades del servicio le encomiende los directivos de la escuela.
- Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.
- Revisar periódicamente sus enseres de trabajo y reportar los que estén en mal estado y solicitar los que necesite.
- Informar inmediatamente al conserje o a la dirección de la escuela de los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares.

- Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados.
- Informar al subdirector acerca de las actividades realizadas.

REQUERIMIENTOS DEL DESARROLLO DEL PUESTO

- Nivel académico necesario.- Educación primaria.
- Experiencia necesaria.- No necesaria, deseable conocimientos de plomería, carpintería, electricidad, etc.
- Creatividad.- Ninguna.
- Responsabilidad por funciones.- Mantener limpio y en buen funcionamiento los activos del plantel.
- Responsabilidad por manejo de personal.- Ninguna.
- Grado de celeridad en la resolución de problemas.- Ninguna.
- Trato con personas dentro y fuera del plantel.- Con el jefe de mantenimiento y conserje.
- Horario.- Según el turno que corresponda.

COLEGIO X A.C.

DIRECCION O DEPARTAMENTO: PERSONAL

POLITICA No. 1

TEMA: COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

FECHA: Febrero 87

DESCRIPCION

La responsabilidad directa de la conducta, comportamiento y prácticas del personal, es del Jefe Inmediato Superior, consecuentemente las autorizaciones de permisos, retardos, guardias, así como la comunicación de sanciones se canalizarán a través de los superiores inmediatos, ellos indicarán cuándo se aplicarán las sanciones correspondientes. (De acuerdo a políticas ya establecidas).

El Departamento de personal se concretará única y exclusivamente, a informar periódicamente a los Directores sobre los registros de asistencia, puntualidades etc., de todos los Profesores y empleados que se encuentren bajo sus órdenes.

DISTRIBUCION

AUTORIZACIONES

A todos los profesores hasta el nivel de director.

COLEGIO X A.C.

DIRECCION O DEPARTAMENTO: PERSONAL

PCOLITICA No. 2

TEMA: PERMISOS

FECHA: Febrero 87

DESCRIPCION

Los permisos podrán ser concedidos solamente por el Director de Sección.

El Director de Sección al conceder algún permiso, deberá notificarlo por escrito al Departamento de personal.

DISTRIBUCION

A todos los profesores hasta el nivel de director de sección.

AUTOPIZACIONES

COLEGIO X A.C.

EJECUCION O DEPARTAMENTO: PERSONAL POLITICA No. 3

TEMA: UNIFORMES DEL PERSONAL FECHA: Febrero 87

D E S C R I P C I O N

Será obligación de todo el personal traer el uniforme - completo los días de trabajo .

El jefe inmediato superior es el responsable directo de que su personal asista al trabajo debidamente uniformado.

DISTRIBUCION

A todos los empleados que deban utilizar - uniforme, hasta los - directores de sección

AUTORIZACIONES

COLEGIO X A.C.

DIRECCION O DEPARTAMENTO: PERSONAL POLITICA No. 4

TEMA: DEL LIBRO DE FIRMAS FECHA: Febrero 87

D E S C R I P C I O N

Todos los profesores deberán firmar el libro de firmas a la hora de entrada de su clase, anotando Objetivo, Tema, Unidad correspondiente a la cátedra que esten por impartir.

Los profesores solo deberán firmar las horas de clase del día correspondiente.

Después de firmar, el profesor deberá dirigirse inmediatamente al salón de clase e iniciar sus labores.

DISTRIBUCION

A todos los profesores
y directores de sección.

AUTORIZACIONES

COLEGIO X A.C.

DIRECCION O DEPARTAMENTC: PERSONAL PGLITICA No. 5
TEMA: SANCIONES FECHA: Febrero 87

D E S C R I P C I O N

La aplicación de sanciones por faltas injustificadas, - falta de uniforme, retardos, etc., la realizará el departamento de personal de común acuerdo con el Director de Sección, conforme a las políticas establecidas para cada caso y sujetándose a lo dispuesto en el reglamento interior de trabajo.

DISTRIBUCION

AUTORIZACIONES

A todos los empleados
hasta el nivel de --
director de sección.

COLEGIO X A.C.

DIRECCION O DEPARTAMENTO: PERSONAL POLITICA No. 7

TEMA: REQUISICION DE PERSONAL FECHA: Febrero 87

C E S C R I P C I O N

Al requerir un empleado para un puesto vacante o de nueva creación se deberá llenar la forma de " solicitud de personal ", pidiéndola a la sección de reclutamiento y selección en el departamento de personal.

La requisición de personal para puestos de nueva creación se analizará y será autorizada, en su caso, por el departamento de la Dirección Administrativa.

DESCRIPCION

AUTORIZACIONES

A todas las secretarias
hasta el nivel de direc
tor de sección.

COLEGIO X A.C.

DIRECCION O DEPARTAMENTO: PERSONAL POLITICA No. 8

TEMA: RECLUTAMIENTO DE PROFFSORES FECHA: Febrero 87

D E S C R I P C I O N

Para reclutar a un candidato deberá prestarse consideración especial a su edad y a su estado civil, así como también, al hecho de algún proceso legal que este hubiese tenido.

Con el objeto de poder comparar características y seleccionar al candidato idóneo, se procurará contar cuando menos con tres candidatos posibles para ocupar un puesto vacante y en el caso de un puesto de nueva creación se tendrán como mínimo cinco candidatos posibles.

DISTRIBUCION

A todos los directores
técnicos y de sección.

AUTORIZACIONES

COLEGIO X A.C.

DIRECCION O DEPARTAMENTO: PERSONAL POLITICA No. 9

TEMA: SELECCION DE PERSONAL FECHA: Febrero 87

D E S C R I P C I O N

La selección primaria de personal estará a cargo de los Directores Técnicos y de Sección en colaboración del departamento de personal, aunque cualquier profesor de la institución podrá apoyar las funciones de reclutamiento de selección de candidatos.

Una vez que el superior inmediato considere que cuenta con un candidato idóneo para el puesto que pretende cubrir, se someterá a este último a las pruebas psicométricas a cargo del responsable de esta función.

Cuando los resultados del examen psicométrico revelen características negativas de trascendencia, no se contratará a esos candidatos.

La persona reclutada deberá reunir a primera vista las características de presentación y personalidad requeridas.

DISTRIBUCION

AUTORIZACIONES

A todos los directores
técnicos y de sección.

COLEGIO X A.C.

DIRECCION O DEPARTAMENTO: PERSONAL POLITICA No. 10

TEMA: SELECCION DE PERSONAL FECHA: Febrero 87

D E S C R I P C I O N

Si el Director Técnico considera que cuenta con un candidato posible para el puesto, solicitará a reclutamiento y selección un estudio psicométrico de la persona.

Cuando los resultados del estudio revelen características negativas de trascendencia, se reiniciará el reclutamiento y la selección hasta encontrar el candidato idóneo.

La decisión sobre la aceptación o rechazo de un candidato examinado es responsabilidad directa del jefe inmediato superior y del Director de Sección.

Se deberá realizar un estudio socio-económico del nuevo profesor o empleado, al inicio de su contrato.

Cuando el resultado del estudio socio-económico revele características negativas de trascendencia, se procederá a la rescisión del contrato.

DISTRIBUCION

AUTORIZACIONES

A todos los directores
técnicos y de sección.

CONCLUSIONES

- En la medida que en el Colegio la división de funciones sea más específica, las actividades las conocerán todos y cada uno de los elementos que conforman la institución y se obtendrá una mayor eficiencia.

- Si los niveles jerárquicos se adoptan, mejorará la delegación y la autoridad entre los diferentes niveles.

- El fomento en la comunicación a través de los canales formales adecuados, indudablemente beneficiará las relaciones entre los diversos puestos del colegio.

- El crecimiento de la organización implica un dinamismo constante, lo cual fomentará en el futuro una adaptación de la institución a cualquier situación de cambio.

- El desarrollo de la institución se verá beneficiado , si los principios de organización son adoptados

convenientemente de acuerdo con los elementos que se disponen.

- La constante aplicación y renovación de políticas y análisis de puestos, redundará en una constante actualización de la organización.

- Una mejor organización en un Colegio estimulará en la juventud estudiosa un mejor desarrollo académico.

B I B L I O G R A F I A

- AGUILAR JOSE ANTONIC Y BLOCK ALBERTO
PLANEACION ESCOLAR Y FORMULACION DE PROYECTOS
PRIMERA EDICION 1977
EDITORIAL TRILLAS

- AMARO GUZMAN RAYMUNDO
ADMINISTRACION DE PERSONAL
PRIMERA EDICION 1981
EDITORIAL LIMUSA

- BAER EARL E.
LAS RELACIONES HUMANAS EN LOS NEGOCIOS
PRIMERA EDICION 1981
EDITORIAL LIMUSA

- LARRY E FREINER
EVOLUCION Y REVOLUCION CONFORME CRECEN LAS ORGANIZACIONES
BIBLIOTECA HARVARD DE ADMINISTRACION
MEXICO 1974

- MEXICO, SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 COMPENDIO DE DOCUMENTOS EDUCATIVOS INTERNACIONALES
 MEXICO, SEP 1982

- MUÑOZ IZQUIERDO CARLOS
 ESTUDIOS SOBRE LAS ESCUELAS PARTICULARES DEL DISTRITO
 FEDERAL
 MEXICO, CENTRO DE ESTUDIOS EDUCATIVOS. A.C. , 1968

- MUÑOZ IZQUIERDO CARLOS Y ULIOA VAMUFI
 EL PROBLEMA DE LA EDUCACION EN MEXICO
 MEXICO, CENTRO DE ESTUDIOS EDUCATIVOS . A.C. , 1976

- RENATE MAYNTZ
 SOCIOLOGIA DE LA ORGANIZACION
 EDITORIAL ALIANZA
 BARCELONA ESPAÑA, 1968

- REYES PONCE AGUSTIN
 ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TEORIA Y PRACTICA
 SEGUNDA PARTE, EDITORIAL LIMUSA
 MEXICO 1979

L E Y E S

- **CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
EDITORIAL PORRUA, 1980
- **LEY FEDERAL DEL TRABAJO TEMATIZADA Y SISTEMATIZADA**
EDITORIAL TRILLAS 1980
- **LEY FEDERAL DE EDUCACION**
EDITORIAL PORRUA . 1982