

14
2 ejes



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "CUAUTITLAN"

ANALISIS ORGANIZACIONAL DEL REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES

TESIS QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
PRESENTA:

MARIA ISABEL GARCES REYES

DIRECTOR DE TESIS:
LIC. ENRIQUE ONTIVEROS JUNCO

CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO

1984.



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 esta 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.

I N D I C E

	página
PROLOGO	1
Cap. I MARCO TEORICO DE ADMINISTRACION	2
1.- CONCEPTO DE ADMINISTRACION	3
2.- ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACION	6
3.- EL PROCESO ADMINISTRATIVO	17
4.- DIVISION DEL TRABAJO	19
5.- IMPORTANCIA DE LA COMUNICACION	22
6.- SUPERVISION	24
Cap.II IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION COMO HERRAMIENTA DEL ANALISIS ADMINISTRATIVO	27
1.- DEFINICION	28
2.- PASOS PARA ORGANIZAR	28
3.- UTILIDAD DEL ORGANIGRAMA	33
4.- IMPORTANCIA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION	34
Cap.III LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	35
1.- ANTECEDENTES DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR	36
2.- EVOLUCION DE LA EDUCACION MEDIA EN MEXICO	38
3.- UBICACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SECTOR EDUCA- CION	41
4.- ANTECEDENTES Y ESTRUCTURAS DEL COLEGIO DE	

	página
BACHILLERES	42
Cap. IV ANALISIS ORGANIZACIONAL DEL REGISTRO Y CONTROL	
ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES	48
1.- CREACION Y EVOLUCION DEL REGISTRO Y CONTROL	
ESCOLAR	49
2.- UBICACION DE LA SUBDIRECCION DE REGISTRO Y	
CONTROL ESCOLAR EN LA ESTRUCTURA GENERAL -	
DEL COLEGIO DE BACHILLERES	53
3.- UBICACION DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CON-	
TROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES	54
4.- ACTIVIDAD Y VOLUMENES DE TRABAJO EN EL RE-	
GISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BA	
CHILLERES	55
Cap. V ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO Y CON	
TROL ESCOLAR	58
1.- ORGANIZACION DE LA SUBDIRECCION DE REGIS--	
TRO Y CONTROL ESCOLAR	59
1.1 FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE REGISTRO	
Y CONTROL ESCOLAR	60
1.2 FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO -	
DE SERVICIOS ESCOLARES	66
1.3 FUNCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO -	
DE PLANEACION Y CONTROL ESCOLAR	71

2.- ORGANIZACION DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	76
2.1 FUNCIONES DEL JEFE DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	77
2.2 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO Y KARDEX	81
2.3 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR	84
2.4 FUNCIONES DEL AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR DEL SISTEMA DE ENSEÑANZA ABierta	87
 Cap.VI PROPOSICION DE UN SISTEMA ORGANIZACIONAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES	91
1.- ORGANIZACION PROPUESTA	93
2.- ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	98
3.- ORGANIZACION DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR	105
 CONCLUSIONES	110
BIBLIOGRAFIA	118

P R O L O G O

En la actualidad el ritmo acelerado de vida que llevamos nos impide en múltiples ocasiones detenernos a observar los cambios que ocurren a nuestro alrededor, generalmente nos adaptamos tan rápidamente como la situación misma se va presentando.

Sin embargo, no siempre somos los directamente afectados permitiéndonos observar más objetivamente el problema.

El realizar actividades laborales en el área de Registro y Control Escolar es lo que me indujo a tomar la decisión de analizar el origen y secuencia por la que ha atravesado; este nivel organizacional dentro de la estructura del Colegio de Bachilleres es uno de los más importantes, ya que es la puerta mediante la cual la Institución tiene contacto por primera vez con los insumos (llaméenseles estudiantes o alumnos) que la harán progresar o decaer.

Al analizar su estructura no pretendo únicamente fijar mi atención en lo relativo a su organización, sino también la interacción que guarda con las demás áreas y dándole igual importancia al ambiente laboral existente dentro de la misma.

C A P I T U L O I

MARCO TEORICO GENERAL DE ADMINISTRACION

1.- Concepto de Administración:

La palabra administración es un término que utilizamos con mucha frecuencia en infinidad de actividades que generalmente se relacionan con la dirección, distribución y utilización de recursos humanos, materiales y financieros; sin embargo raras veces conocemos su significado, así es que cabe señalar su definición etimológica.

La palabra administración se forma del prefijo AD que expresa cercanía y significa a, hacia, en, y de ministratio; esta última palabra proviene a su vez de minister vocablo compuesto de minus, comparativo de inferioridad y del sufijo ter que sirve como término de comparación.

Así tenemos que administración tomando en consideración su raíz etimológica quiere decir a, hacia, en su servicio, en general servicio y subordinación, el que ejerce el gobierno o la dirección de algo.

La administración es considerada de múltiples formas según el criterio del estudioso que la mencione, así tenemos las siguientes definiciones:

- a) La administración es un proceso distintivo que consiste en la planeación, organización, ejecución y control, ejecutados para determinar y lograr los objetivos mediante el uso de la gente y recursos. (1)

(1) Terry, George R., Principios de Administración. 6ª edi--

- b) Administración es la selección racional de los procedimientos de acción para hacer que sean óptimas las relaciones recíprocas entre hombres, los materiales y el dinero para la supervivencia y crecimiento de la organización. (2)
- c) Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social. (3)
- d) Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales, por medio de un mecanismo de operación y a través del esfuerzo humano.(4)
- e) La administración es la fuerza principal dentro de las organizaciones, que coordina las actividades de subsistemas y las relaciona con el medio ambiente.(5)

Hasta aquí he mencionado solamente algunas de las varias definiciones que existen sobre administración, y se puede observar que coinciden en los siguientes puntos:

- Logro de objetivos
- Integración de recursos (humanos, materiales, técnicos y financieros).

ción, México, C.E.C.S.A. 1982. p. 20

(2) Bocchino, A. William, Sistemas de Información Para la Administración. 1a. edición México, Trillas, 1972. p. 15

(3) Reyes Ponce, Agustín, Administración de Empresas. 1a. edición. México, Limusa, 1981. p. 26

(4) Fernández Arena, José Antonio, El Proceso Administrativo. 2a.edición. México, Diana, 1978.p. 73

(5) Johnson R.A. Kast, F.E, Teoría, Integración y Administración de Sistemas

Sin embargo en cuanto a lo que es la administración, algunos dicen que es una actividad, proceso, sistema, procedimiento, ciencia social, etc.

Por lo anterior considero que la administración es una ciencia social que mediante el uso de un proceso lógico logrará la consecución de objetivos institucionales, así como la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y técnicos para proporcionar un servicio eficiente a la comunidad en la cual se encuentra inmersa.

2.- Antecedentes de la Administración:

Se puede decir que "la administración se da necesariamente en un organismo social" (6)

Este concepto nos remonta a la época prehistórica, cuando el hombre se halló en la situación de satisfacer sus necesidades primarias y se dió cuenta de que él solo jamás lograría conseguirlo, fué entonces que comenzó a formar pequeños grupos o tribus nómadas para la caza de los animales con los que lograría satisfacer su apetito, posteriormente surgieron ideas en cuanto a la utilización de las pieles como prendas para protegerse del frío, etc.

Desde ese momento se puede contemplar el surgimiento -- completamente informal de un organismo social: la tribu.

La tribu como un organismo social fué evolucionando al igual que lo hace " un organismo físico, el cual aunque esté totalmente formado, siempre tiene que estarse adaptando a las necesidades cambiantes del medio, sea para reparar pérdidas, combatir enfermedades, etc., en un organismo social que se encuentra en su período normal de operación, es indispensable estar reestructurando constantemente determinado departamento agrandarlo, readaptarlo a las nuevas necesidades, etc." (7)

(6) Reyes Ponce, Agustín, Administración de Empresas; la. e dición. México, Limusa, 1984.p. 18

(7) ibid p. 21

A medida que fué evolucionando el razonamiento del ser humano se fueron haciendo patentes las primeras manifestaciones del pensamiento administrativo detectándose indicios en las antiguas civilizaciones al oeste de Mesopotamia y en los escritos Egipcios aproximadamente al año 1200 A.C. del conocimiento y uso de la administración, especialmente tratándose de tribunales, prácticas gubernamentales, organización militar, esfuerzos de unidad de grupo e implantación de la autoridad.

Desde esa época hasta mediados del siglo XIX no había ningún escrito formal sobre administración ya que todas las actividades se basaban en el empirismo.

Es hasta fines del siglo XIX cuando surge la administración científica con base en los estudios realizados por "Frederick W. Taylor 1856-1915...", el cual llevó a cabo extensos estudios en todos los componentes de la producción tales como la observación, medición, cuando era posible y relación de las aportaciones de cada componente".

" Taylor fué contribuyente importante para la administración científica, pero de ninguna manera fué el único. Henry L. Gant, un contemporáneo y asociado de Taylor..., insistió en la psicología del trabajador y en la importancia del estado de ánimo dentro de la producción" (8)

(8) Massie L., Joseph, Bases Esenciales de la Administración. 1a. edición. México, Diana, 1981. p.28

"Hacia 1924, cuando tuvo efecto en Praga el primer Congreso Internacional de Administración, ésta se había convertido en internacional en su perspectiva. Henry Fayol había dirigido previamente un movimiento francés para el mejoramiento del trabajo en el nivel administrativo de la organización. Lenin, que vió las ventajas de las técnicas de la administración científica, introdujo las ideas en Rusia" (9)

Desde 1930 a la fecha muchas disciplinas han contribuido con valiosas aportaciones al desarrollo del pensamiento de la administración, por ejm., " En la década de 1930 Elton Mayo, psicólogo de Harvard, realizó estudios en Hawthorne de la Western Electric, en donde llegó a la conclusión de que la gente era un factor importante en la administración para la consecución de los objetivos. En consecuencia el concepto importante en el estudio de la administración debe ser el constituido por los seres humanos, su ambiente de trabajo y sus relaciones interpersonales" .

Otros enfoques a la administración son los proporcionados por el uso de la Investigación de Operaciones, Enfoque de Sistemas, Desarrollo Organizacional, Administración por Objetivos, etc.

A continuación se anexan cuadros en los que se observa el desarrollo de la administración científica hasta las aportaciones de la administración moderna. (10)

(9) ibid, p. 29

(10) ibid, p.31, 36

PRECURSORES DE LA ADMINISTRACION Y SUS CONTRIBUCIONES

(CRONOLOGICAMENTE POR FECHA DE NACIMIENTO)

Nombre	Publicaciones Principales	Contribuciones Principales
Henry Fayol (1841-1925)	Administración Industrial y General (1916)	Establece que la teoría de la administración es igualmente aplicable a todas las formas de cooperación humana organizada.
Harrington Emerson (1853-1931)	La Eficiencia como Base para la Operación y los Salarios (1900) Los Doce Principios de la Eficiencia (1912) La Selección Científica de los Empleados (1913)	Estudió el ferrocarril Santa Fe y promovió la "Administración Científica" de utilización general.
Frederik W. Taylor (1856-1915)	Un Sistema de Tarifa por Pieza (1895) Administración de Tienda (1903) Sobre el Arte de Metales Cortables (1906) Los Principios de la Administración Científica (1911)	Padre de la administración científica. Desarrolló herramientas de corte en alta velocidad. Introdujo el estudio de tiempos a la industria
Karl Pearson (1857-1936)	Sobre la Correlación de la Fertilidad con el Valor So-	Desarrolló tablas de estadísticas básicas y técnicas estadísti-

	cial (1913)	cas primarias, incluyendo la prueba chi-square y el concepto de desviación estándar.
	Tablas de Estadísticas (1913)	
	Tablas para Estadísticas -- (1933)	
Henry L. Gantt (1861-1919)	Trabajo , Sueldos y Utilidades (1910) Liderazgo Industrial (1916) Organizando para el Trabajo (1919)	Accentuó la relación de la administración y la mano de obra. Las condiciones que tienen efectos psicológicos favorables en el trabajador. Desarrolló las técnicas gráficas para programar.
Max Weber (1864-1920)	La Teoría de la Organización Social y Económica (1947) De Max Weber: Ensayos en Sociología (1946)	El primer adelanto en el desarrollo de una teoría de la burocracia.
Frank Gilberth (1868-1924)	Sistema de Concreto(1908) Estudio de Movimientos (1911)	Investigó el "método del mejor camino". Introdujo el estudio de movimientos en la industria.
Mary Parker Follett (1868-1933)	Administración Dinámica (1941)	El primer lugar en las observaciones prácticas acerca del valor de las relaciones humanas en los principios básicos de la organización.

G. Elton Mayo (1880-1949)	Los Problemas Humanos en u na Civilización Industrial (1933) Los Problemas Sociales de una Civilización Industrial (1933)	Estableció la importancia de los factores humanos y sociales en las relaciones industriales. Puso en duda la importancia <u>excesi</u> va en las habilidades técnicas a expensas de las habilidades sociales de adaptación. Dirigió un equipo de investigadores en los estudios extensivos de la planta Hawthorne de la Western Electric Company.
Chester I. Barnard (1886-1961)	La Función de Ejecutivo (1938) Organización y Administración (1948)	El líder de los aspectos <u>socioló</u> gicos de la administración. Se concentró en el aspecto de autoridad, en la importancia de la comunicación y en las organizaciones informales de la administración.
Kurt Lewin (1890-1947)	Resolviendo Conflictos Sociales (1948) La Teoría de Campo en la Ciencia Social (1951)	Desarrolló la investigación en la teoría de la dinámica de grupo.
Ronald A. Fisher (1890-)	Métodos Estadísticos para Investigadores (1925) El Diseño de Experimentos	Precursor en el uso de métodos estadísticos en la investigación. Hizo contribuciones valiosas pa-

Walter A. Shewhart (1891-)	(1935) El Control de Calidad Económica de productos Manufacturados (1930)	ra el diseño de experimentos. Aplicó la teoría de la probabilidad y de la inferencia estadística a los problemas económicos en los laboratorios Bell. Desarrolló los diagramas de control estadístico.
F.J. Roethlisberger (1898-)	La Administración y el Trabajador (1939) Administración y Moral (1941) Un nuevo enfoque para la Administración (1948)	Hizo un reporte comprensivo del experimento Harwthorne. Encabezó la investigación experimental de los factores humanos en la administración.
Peter Drucker (1909-)	La Nueva Sociedad (1949) La Práctica de la Administración (1954)	Desarrolló el concepto de administración por objetivos. Como consultor y escritor popularizó los nuevos desarrollos de la administración.
G.B. Dantzig (1914-)	Maximización de una función Lineal de Variables-Sujetas a Desigualdades Lineales (1947)	Desarrolló las bases para las aplicaciones prácticas de la programación lineal.
Claude Shannon (1916-)	La Teoría Matemática de la Comunicación (1948)	Trazó el fundamento teórico para la teoría de la información.

Contabilidad administrati va.	Economía adminis- trativa.	Teoría de la organización	Relaciones humanas y - ciencias de la conducta	Cuantitativas (matemáticas y estadísti- ca)	Ingeniería Industrial
Paciolo (1494)	A. Smith (1776)			C. Babbage - (1832)	Babbage
	A. Marshall (1890)				H.R. Towne (1886)
		Taylor Weber	M. Weber L. Gilbreth	Taylor	F. Taylor L. Gilbreth L. Gilbreth
			1910		H. Emerson H. L. Gantt
		H. Fayol	Gantt	K. Pearson	
J. Bliss		O. Sheldon	1920		
J. Mckinsey		Mckinsey			
	J.M. Clark			W. Shewart	
		M.P. Follett		L. Tippett	

E. Cammon

Reiley &
Mooney

L. Gulick

L. Urwick
C. Barnard

R. Davis

A. Littleton

G. Terborgh

R. Gordon Gordon
Simon H.A. Simon

Simon

H. Greer

C. Devine K. Boulding Boulding

W. Vatter G. Shackle

Dean

J. Dean W. Newman
Bakke
E. Dale

Drucker P. Drucker

1930

R. Mayo
J. Moreno
T. Pearsons
K. Lewin

Barnard J. Neyman
F. Roethlis-
berger

Urwick

1940

L. Wagner

R. Merton

A. Bevelas

W.F. Whyte A. Wald
Simon Simon

R. Barnes

R. Grant

Simon

P. Selznick N. Wiener
C. Shannon

1950

M. Dalton G. Dantzing
E. Bakke Morgenstern &
Dale Von Neumann

M. Haire L. Marschak

Drucker
R. Bales L. Savage

Argyris
Schlaifer

C. Argyris C.W. Churchman
R. Schlaifer
1960

Con ésto podemos observar que su período de estudio como ciencia es corto, pero a medida que va transcurriendo el tiempo la administración se va enriqueciendo con conocimientos aportados por la experiencia de las personas, que se interesan en el desarrollo de esta ciencia social.

3.- El Proceso Administrativo:

El proceso administrativo es un conjunto de actividades que sirven a la administración como herramientas para la consecución de los objetivos institucionales, así como la máxima integración y utilización de los recursos humanos, materiales y técnicos.

Ese conjunto de actividades, depende del criterio de la persona que ejerza la administración; sin embargo en la mayoría de los casos hay funciones que no sufren alteraciones significativas y son :

- Planeación
- Organización
- Ejecución
- Control

Cada una de estas actividades abarca conceptos amplísimos de los cuales trataré de sintetizar sus definiciones.

-Planear es definir el problema, determinar y seleccionar los objetivos de la organización, así como las políticas programas, procedimientos y métodos para lograrlos.

- Organizar es la estructura técnica que nos permite sincronizar actividades, coordinar al personal y recursos dentro de un sistema en tal forma que las funciones que se realizan conduzcan a logros dentro de las metas del sistema.

- Ejecutar es llevar a la práctica todo lo que se ha planeado y organizado tomando en consideración la importan-

cia de los seres humanos para que se obtengan los mejores resultados tanto para la sociedad, la institución y el mismo ser humano como ente individual, con sus propias aspiraciones y necesidades.

-Controlar consiste en hacer las revisiones necesarias en lo que se esté llevando a cabo en la práctica, para conocer el grado de avance o retroceso en la consecución de los objetivos, es decir, una evaluación de los planes y en consecuencia un cambio en los mismos.

En realidad todas y cada una de las funciones deben estar equilibradas e interactuar constantemente, no tienen un orden específico, pero todos son indispensables ya que son las herramientas para lograr una buena administración.

Cualquiera que sea el enfoque que se le de a la administración se podrán detectar las funciones mencionadas anteriormente.

4.- División del Trabajo:

Las ventajas que proporciona la división del trabajo se conocen desde hace siglos. Se refiere al grado en que las tareas se subdividen y se asignan a distintos individuos especializados.

Las conclusiones más importantes desde 1776 hasta la fecha son las proporcionadas por Adam Smith en su obra *The Wealth of Nations* y dicen: "El gran aumento en la cantidad de trabajo se debe a tres circunstancias: primera, el aumento de habilidad de cada trabajador en particular; segunda, en economía de tiempo que generalmente se pierde en pasar de una especie de trabajo a otra; y finalmente, al invento de un gran número de máquinas que facilitaron y acortaron el trabajo permitiéndole realizar a un solo hombre el de muchos"

Una de las características de la división del trabajo es que el operativo se vuelve más eficiente, por lo menos hasta cierto punto.

En el pasado la ingeniería industrial influía en la planeación administrativa del trabajo y en muchos casos tomaba en cuenta únicamente las actividades que habían de llevarse a cabo ignorando las relaciones requeridas. Parece ser que suponían que las relaciones humanas se desarrollarían por sí solas y que las actividades eran los factores que controlaban.

Fayol dice al respecto: "La división del trabajo es de orden natural. Se observa en el mundo animal, en el que cuan-

to más perfecto es el ser, más órganos encargados de funciones poseé; se observa en las sociedades humanas, en las que, cuanto más importante es el cuerpo social, más estrecha es la relación entre la función y el órgano.

A medida que la sociedad crece, surgen nuevos órganos - encargados de reemplazar al órgano único primitivamente encargado de todas las funciones" (11)

La división del trabajo tiene por objeto llegar a producir más y mejor con el mismo esfuerzo.

El obrero que hace siempre la misma pieza, el jefe que trabaja constantemente los mismos asuntos, adquiere una habilidad, una seguridad, una precisión que aumentan su rendimiento; cada cambio de ocupación lleva consigo un esfuerzo - de adaptación que disminuye la producción...etc.

Muchos científicos del comportamiento han llegado a la conclusión de que los oficios muy especializados son profundamente desagradables y desmotivadores. De acuerdo con Hulin y Blood quienes dan por sentado que los oficios simplificados conducen a la monotonía, el hastío, la insatisfacción y finalmente a comportamientos indeseables.

La división del trabajo permite reducir el número de objetivos sobre los cuales deben recaer la atención y el esfuerzo. Se ha reconocido que es el mejor medio de obtener el ren-

(11) Fayol, Henry, Administración Industrial y General. la. e dición. México, Herrero Hnos., 1961. p. 158

dimiento adecuado de los individuos y de las colectividades.

No se aplica únicamente a las tareas técnicas, sino a todos los trabajos, sin excepción, que pone en juego un número mayor o menor de personas que requieren varias clases de capacidades. Tiene la división del trabajo como consecuencias la especialización de las funciones y la separación de los poderes.

5.- Importancia de la Comunicación:

El hombre ha empleado diferentes medios para transmitir sus conocimientos y experiencias, positivas o negativas de una generación a otra por medio de la comunicación.

La comunicación es el proceso mediante el cual dos o más personas intercambian " datos, ideas, opiniones y actividades que constituyen la base para el entendimiento o acuerdo común " (12)

En la actualidad muchas veces se distorsiona el objetivo de la comunicación, creyendo que con el hecho de emitir un mensaje se cumple con el ciclo de comunicar, sin embargo eso es un gran error ya que solamente se informa sobre determinada situación.

Para que la comunicación pueda cumplir con determinado ciclo es necesario que cuente con los siguientes elementos: emisor, mensaje, canal, receptor, marco de referencia, etc. (13)

Es decir, es necesario permitir al receptor exteriorizar su punto de vista en cuanto a la situación de la que se le esté haciendo partícipe, de no hacerlo sentirá que se le ignora y ésto podrá originar serios conflictos tanto individuales como institucionales.

Es necesario esforzarse por eliminar las barreras que se presentan a la comunicación como son:

(12) Arias Galicia, Fernando, Administración de Recursos Humanos. la. edición. México, Trillas, 1977. p. 387

(13) ibid, p. 387

a) Barrera semántica: originada por la imprecisión del sentido de las palabras originando diferentes interpretaciones.

Esto puede eliminarse en cierta forma, si la comunicación se elabora tomando en consideración el contexto cultural de las personas a quienes se dirige.

b) Barrera psicológica: se da por la falta de interés - en conocer el punto de vista de otras personas.

c) Barreras fisiológicas : son las que permiten emitir o recibir con claridad un mensaje debido a los defectos fisiológicos del emisor o del receptor.

d) Barrera física: originadas por la distancia, el exceso de ruido, las interferencias en la radio o en el teléfono.

e) Barreras administrativas: son causadas por las estructuras organizacionales (14)

Estos aspectos de la comunicación dentro del análisis - a realizar son muy importantes ya que al realizar el estudio sobre la organización y la interacción del área de control - escolar con otras del mismo Colegio, permitirá determinar si existen problemas causados por situaciones como las señaladas anteriormente.

(14) íbid., p. 391

6.- Supervisión:

" La palabra supervisión proviene de dos vocablos latinos que significan sobre y venir; de aquí que un supervisor es comunmente considerado como aquel que vigila a los trabajadores " (15)

" La llamada administración científica fué una protesta en contra de la influencia del supervisor " (16)

" Sin transcurrir mucho tiempo y a consecuencia de lo impersonal que resultaba la administración científica, el supervisor tuvo que afrontar el crecimiento de los sindicatos laborales " (17)

" Un supervisor es todo aquel que tiene personal bajo sus órdenes, de aquí que se ve obligado a desempeñar de manera efectiva los siguientes papeles:

- a) Guía e instructor de empleados.
- b) Ejecutor de ideas; las propias y las de sus superiores o de especialistas de staff.
- c) Miembro del grupo de trabajo de los superiores de su propio nivel.
- d) Subordinado de su propio jefe y de otros de jerarquías superiores.

(15) Arias Galicia, Fernando, Administración de Recursos Humanos. 1a. edición, México, Trillas. 1977. p. 139

(16) ibid., p. 140

(17) ibid., p. 140

e) "Mediador, ante los niveles superiores, en cuanto a las necesidades de sus subordinados, tal como son presentadas éstas por los delegados sindicales y por propios interesados" (18)

"El supervisor es el hombre que se encuentra en una posición intermedia entre lealtades y exigencias, opuestas unas a otras, sirve de eslabón de comunicación entre los que se hallan por encima y por debajo de él" (19)

Se han encontrado tres formas de dirigir a un grupo: mediante la autoridad, la manipulación y la colaboración.

Tipos de supervisores: (20)

- a) El autócrata consumado: es necesario darles órdenes todo el día, mostrándoles quien es el jefe, siente el trabajo como un castigo, para él y para los demás.
- b) El autócrata benévolo: (supervisor paternalista) trata de usar no la autoridad sino la relación amistosa con sus subordinados, como instrumento de influencia.
- c) El indiferente: los dos supervisores anteriores tienden a hacer irresponsable al trabajador. El supervisor indiferente es un individuo que no toma responsabilidades de ninguna especie ni la suya ni la de su empleado.

(18) íbid., p. 140

(19) íbid., p. 141

(20) íbid., p. 146

- d) El demócrata: dirige al grupo no basándose en la autoridad formal, sino en la autoridad informal, que se deriva de su persona.

C A P I T U L O I I

IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION COMO HERRA MIENTA DEL ANALISIS ADMINISTRATIVO

1.- Definición:

Organizar es la estructura técnica que nos permite sincronizar actividades, coordinar al personal y recursos dentro de un sistema, en tal forma que las funciones que se realicen conduzcan a logros dentro de las metas del sistema.

2.- Pasos para organizar:

- a) Determinar los objetivos y las metas por puesto, lo cual implica un orden de ideas que nos permita jerarquizar actividades y determinar la finalidad del mismo.
- b) Determinar actividades necesarias para cumplir adecuadamente los objetivos y las metas del puesto.
- c) Ordenar los puestos en una estructura organizacional que exprese sus niveles, la jerarquía de cada nivel según sea por la responsabilidad que adquieren, la autoridad que ejercen o por el sueldo que devengan.

La organización tiene gran importancia en todos los niveles, sin tomar en consideración la jerarquía, ya que nos permite reflejar el trabajo en conjunto, las metas y objetivos socialmente necesarios, la adecuación apropiada y oportuna de investigaciones, estudios y alternativas.

Definimos funcionalmente el qué hacer, identificándolo

cuantificándolo, estableciendo la autoridad, responsabilidad y retribución.

La estructura organizacional debe representar el orden del esfuerzo en conjunto, propiciando la adecuada integración de recursos y esfuerzos dando lugar al desarrollo total de -- sus elementos.

La estructura organizacional propicia los canales de comunicación y coordinación e igualmente facilita la localización de centros de control interdependientes que contribuyen a la implantación, verificación, comprobación e interpretación de los parámetros vitales de la organización.

Para lograr un adecuado análisis de la estructura organizacional es necesario realizar estudios correspondientes al - orden siguiente:

a) Social: el cual se refiere a los conceptos de orden - de interacción en la gestión, su estructura busca la coordinación de recursos lo cual implica:

- Coordinación de los objetivos de la institución, asociación o empresa con los de su personal.

- Centralización de la autoridad en una sola persona grupo o unidad, de acuerdo a la óptima toma decisional y eficiencia de operación.

- Descentralización o delegación de autoridad obede--ciendo a la optimización y coordinación de esfuer--zos.

- Definición de la organización en línea o identificación

ción del trabajo que contribuye directamente en la consecución de los objetivos de la organización.

- La identificación del trabajo sin tener autoridad directa, suministra asesoría a la línea.
- La definición de controles por función, por proyectos, procesos, programas, productos, plazas, etc., (según necesidades) nombrando un responsable por cada centro de control, es principio fundamental para la organización efectiva.

b) Orden jerárquico: consiste en "tener la facultad de mandar y el poder de hacerse obedecer, a lo cual se le denomina autoridad".

El mantener una relación justa de autoridad con la capacidad que se tiene de responder a las acciones que se deriven de la misma que se denomina responsabilidad.

La dualidad equilibrada entre autoridad y responsabilidad tiene un reconocimiento justo, la retribución equitativa y justa.

c) Orden solidario: el orden interno es el orden de personas y recursos adheridos a una sola causa o empresa, debiéndose identificar un lugar para cada persona y cada una debe permanecer en él, y el lugar a dirigirse debe localizarse a una distancia considerablemente controlable.

- Unidad de mando: "todo empleado deberá recibir órdenes de un solo jefe, y solo será responsable ante él".
- Unidad de dirección: Toda organización deberá registrarse bajo una autoridad suprema con un solo plan rector de beneficio común.
- Adhesión: "La organización propicia la adhesión, -- promoviendo el autocontrol y la autodirección, manteniendo un diálogo sincero y permanente a todo nivel.
- Reconocimiento: "Para mantener el progreso honesto de la organización debemos ser honrados en reconocer las capacidades intelectuales y morales de los demás, sin engañarnos y sin engañar, la sobre y subestimación son los extremos engañosos.
" El reconocimiento es dado en proporción directa - al comportamiento personal, bajo un clima apropiado cada quien crece por sí mismo".
- Disciplina: Es la acción de observar y promover el orden establecido, las instrucciones y leyes relativas.
- Respeto: La organización con la suficiente y necesaria carga de trabajo no tiene fricciones, éstas son casi siempre causadas por el exceso de personal que deteriora el respeto mutuo, éste con sus signos de

atención y consideración crea un clima de inquebrantable ejercicio del derecho, manteniendo permanentemente el mejor trato.

- Subordinación: todos estamos sometidos a un orden que debemos respetar y cumplir, el subordinado no está bajo las órdenes de otro, sino que todos nos encontramos dentro de un orden solidario.

3.- Utilidad del Organigrama:

- Es la representación gráfica formal de la organización.
- Presenta el conjunto de categorías formando niveles y el conjunto de niveles formando la jerarquía, identificadas por el nombre genérico.
- Presenta la interrelación formal, vertical, definida por la división del trabajo y la horizontal definida por la especialización.
- Indica las principales funciones de cada unidad orgánica.
- Es base de toda proyección administrativa funcional.
- Es base de formación de manuales de organización.
- Es base de normalización de funciones.
- Es base fundamental de centros de controles administrativos.

4.- Importancia de los Manuales de Organización:

Para efectos de lograr una óptima organización se han empleado diversas técnicas, dependiendo de las necesidades de la Institución o Empresa, siendo entre las más comunes los manuales generales de organización y de procedimientos.

Los primeros nos permiten observar en uno o varios compendios todo lo relacionado a la organización, los segundos nos señalan las actividades específicas inclusive hasta el método de trabajo que permiten comprender la generalidad de las actividades especificadas en el Manual de Organización.

C A P I T U L O I I I

LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR

1.- Antecedentes de la Educación Media Superior:

Obras especializadas como las de Marrou o Dolch han estudiado las raíces históricas de la educación en occidente.

Basta hacer una breve referencia al origen de los estudios preuniversitarios hasta el siglo XVIII. Partiendo de la educación liberal de Aristóteles -la concepción educativa que enfatizaba en la vida mental del hombre, sobre todo en sus aspectos intelectuales- los Romanos organizaron las artes liberales, llamadas así porque sólo los hombres libres, liberados del trabajo servil podían dedicarse a ellas.

Sobre ésta misma tradición se organizó en la Edad Media el Trivium (gramática, lógica y retórica) y el quatrivium (aritmética, geometría, música y astronomía).

Con el nacimiento de la Universidad Medieval los estudios humanísticos pasaron a ser competencia de la Facultad de Artes que preparaba a las demás facultades universitarias y contenía ya las bases de curriculum de la enseñanza media europea de la Edad Moderna.

Sin embargo, ya en el siglo XVII y a lo largo del XVIII el desarrollo del comercio y el despertar de las ciencias naturales indujeron la idea de que las solas humanidades eran insuficientes para las necesidades sociales y ocupacionales de los nuevos tiempos.

En diversas formas el curriculum fué aceptando elementos de las ciencias naturales, las lenguas modernas y los -

estudios económicos contables y comerciales.

A esta tendencia, originada en la transformación de la infraestructura socioeconómica por el incipiente proceso de industrialización, se sumó otra que ejerció profundos cambios en la orientación de la Enseñanza Media: la democratización de la Educación.

El hecho de que en las últimas décadas todos los países hayan revisado y modificado las orientaciones de su enseñanza media, se debe fundamentalmente a dos factores:

- La revolución científica y técnica
- La tendencia a la democratización de la vida cívica

Puede decirse que se está revaluando lo que es el hombre y lo que debe ser una educación adecuada a sus necesidades actuales; ni educación para el trabajo ni educación para la cultura.

En los países en desarrollo el egresado de la enseñanza elemental o entra directamente en la producción o pasa a alguna escuela de enseñanza media.

Una minoría aprende oficios rápidos o sigue cursos técnicos o comerciales para algún empleo intermedio. Otra minoría cursa toda la enseñanza media para ingresar a los estudios universitarios o a las escuelas técnicas superiores.

La demanda de mano de obra calificada y de sub-profesionales presiona para acortar los años de estudio post-primarios y buscar una nueva preparación vocacional breve y práctica.

2.- Evolución de la Educación Media en México:

Históricamente en América Latina las Instituciones de enseñanza media tenían como objeto preparar a sus alumnos para estudios posteriores. A su lado y para atender a las demandas de formación de artesanos y de mano de obra, surgió una enseñanza diferenciada.

A partir de la Segunda Guerra Mundial, se manifestaron una serie de cambios en las estructuras educativas, tendientes a lograr una adecuación entre éstas y las cambiantes estructuras sociales y económicas.

La educación media comprende el ciclo básico (secundaria) y el ciclo superior (bachillerato).

El ciclo superior, cuya duración es de tres años, cumple con una doble función: por un lado, la propedéutica, que proporciona los conocimientos que permitan al alumno ingresar a ciclos posteriores y por otro, la terminal que lo capacita para que pueda incorporarse a la vida económicamente activa.

a) La Educación Tecnológica:

Se inicia a mediados del siglo XIX cuando Don Benito -- Juárez siendo Presidente de la República, crea la Escuela de Artes y Oficios para ofrecer a los mexicanos los conocimientos de las nuevas técnicas surgidas de la Revolución Industrial; en 1868 crea la Escuela de Comercio y Administración, donde por primera vez, se estudian las ciencias económicas y

administrativas. Puede afirmarse que la educación técnica empieza en México después de 1910, como consecuencia del movimiento social que presentó la Revolución Mexicana.

Al cambiar la concepción política del Estado, se organiza la educación atendiendo a la necesaria relación entre los cuadros de estudio y las urgentes necesidades sociales y económicas. Se conservan y mejoran las escuelas existentes, - se aumenta el número de planteles de carácter técnico, se amplía el plan de formación artesanal y se introduce la formación profesional de tipo técnico.

En 1932 se define el concepto de escuela politécnica en sus características pedagógicas y orgánicas. Como base del plan de organización que se irá desarrollando metódicamente en lo sucesivo, figura la creación de la preparatoria técnica.

En el año de 1935 se dividió la preparatoria técnica en dos ciclos: el primario denominado prevocacional, de dos años, tuvo por objeto orientar al alumno hacia algún campo específico de la técnica a partir de una educación científica y cultural de carácter general; y el segundo ciclo denominado vocacional, cuyo propósito fué dar al alumno una preparación científica y técnica encaminada hacia la profesión elegida.

Siendo Presidente de la República el General Lázaro Cárdenas, se crea en 1917 el Instituto Politécnico Nacional -

al que se incorporan las escuelas técnicas dependientes del ministerio de educación y todas las prevocacionales y vocacionales.

En 1941 se decreta la unificación de la segunda enseñanza y se establece el ciclo básico de tres años.

b) La Reforma Educativa:

En 1970 se inició un análisis de las circunstancias históricas por las cuales ha cursado la enseñanza media superior del cual los directores y rectores de las Universidades e Institutos de Enseñanza Superior acordaron que el ciclo superior de enseñanza media, con duración de tres años, debe ser más formativo que informativo, y cumplir tanto la función terminal como la propedéutica.

Debe capacitar al educando para el manejo de los métodos y de la información básica en las ciencias y la cultura.

Debe proporcionar el dominio de las técnicas y destrezas de una actividad especializada y económicamente productiva.

UBICACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL SECTOR EDUCACION.

1982.

SECRETARIO

SUBSECRETARIA DEL DEPORTE

SUBSECRETARIA DE CULTURA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR E INVESTIGACION CIENTIF.

SUBSECRETARIA DE EDUCACION MEDIA

SUBSECRETARIA DE EDUCACION ELEMENTAL

SUBSECRETARIA DE PLANEACION EDUCATIVA

UNIDAD DE TELE SECUNDARIA

D.G. DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR

OF. DE EDUCACION SEC. TECNICA

D.F. DE EDUCACION SECUNDARIA

COLEGIO DE BACHILLERES

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

4.- Antecedentes y Estructuras del Colegio de Bachilleres:

El Colegio de Bachilleres al igual que toda Institución educativa, contribuye al desarrollo integral del País, mediante la consecución de objetivos específicos de docencia, investigación y difusión de la cultura.

Debido al crecimiento de la población estudiantil fue necesaria la creación del Colegio de Bachilleres en el año de 1973, publicándose tal acontecimiento en el decreto presidencial del 26 de septiembre del mismo año.

En septiembre de 1973 en la ciudad de Chihuahua se puso en marcha el Colegio de Bachilleres con tres planteles; cinco meses más tarde, en febrero de 1974 se inauguraron en la ciudad de México cinco planteles.

La estructura orgánica estuvo integrada por una Dirección General, dos Coordinadores Sectoriales y las correspondientes Delegaciones del Patronato.

A la Dirección General la auxiliaban técnicos especializados en las áreas contables, financiera, sistemas y métodos de enseñanza, administrativa, jurídica, y de recursos humanos (ver organigrama 1973-1974).

En 1975, como consecuencia del incremento de solicitudes para el ingreso a su sistema, se iniciaron estudios organizacionales tendientes a conformar una estructura que permitiese

satisfacer las necesidades que planteaba el desarrollo de la Institución contándose para tal efecto con el apoyo de la Dirección General de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública. Estos estudios se llevaron a cabo de 1975 a 1979 dando como resultado la creación de nuevos órganos de apoyo al Director General, las cuales fueron:

- La Dirección Académica
- Dirección de Relaciones
- Dirección de Programación y Desarrollo
- Dirección de Servicios

Integradas éstas por Centros y Subdirecciones, así como una Contraloría General.

Las actividades del Patronato quedaron enmarcadas por una Tesorería, órgano encargado de recaudar y custodiar los recursos financieros de la Institución.

La Dirección Académica asumió actividades correspondientes a la planeación y servicios académicos, con el apoyo de:

- Centro de Actualización y Formación de Profesores
- Centro de Capacitación para el Trabajo
- Centro de Enseñanza Abierta
- Centro de Bibliotecas

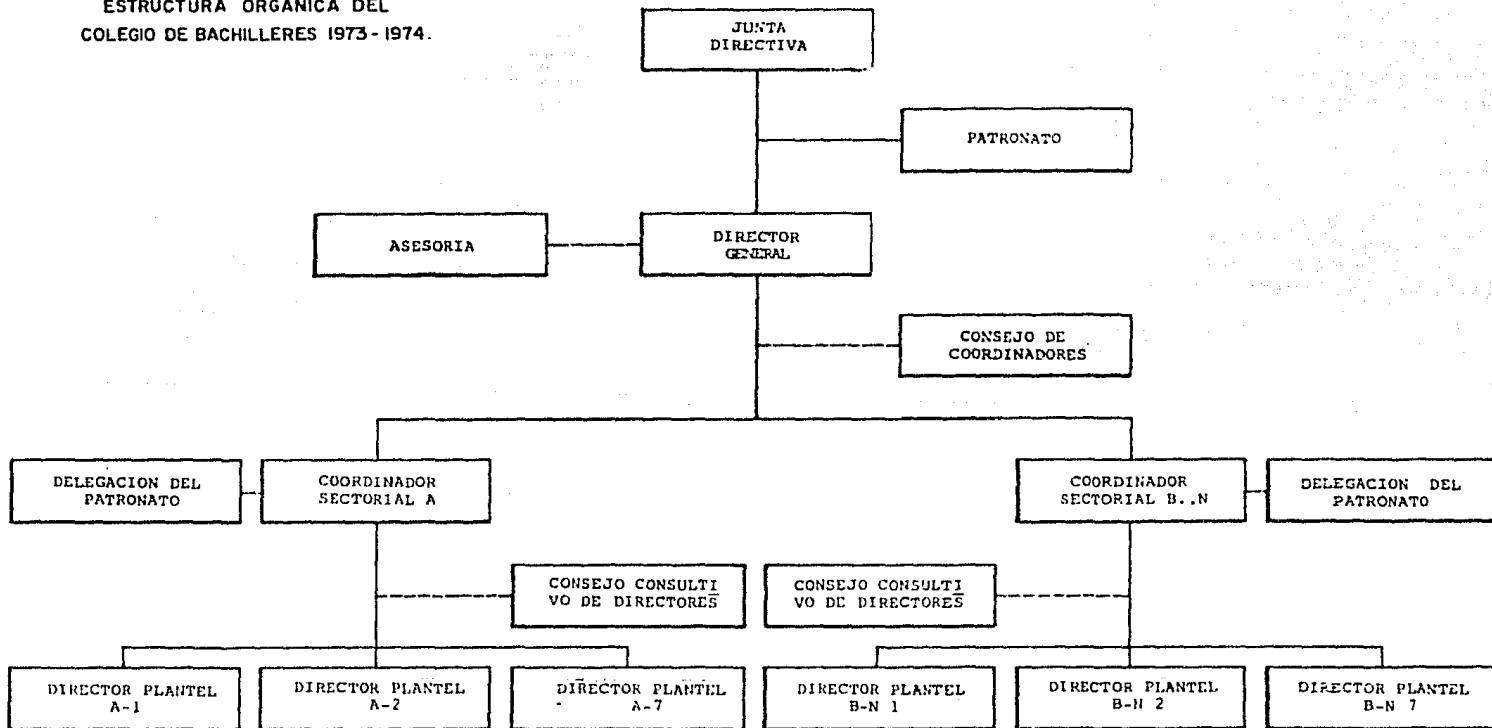
A la Dirección de Programación y Desarrollo le correspondió realizar los estudios administrativos, relativos al análisis de la organización, a sistemas de información y a la administración y estadística escolar, a través de:

- Subdirección de Organización y Métodos
- Subdirección de Sistemas
- Subdirección de Registro y Control Escolar
- Subdirección de Programación y Estadística

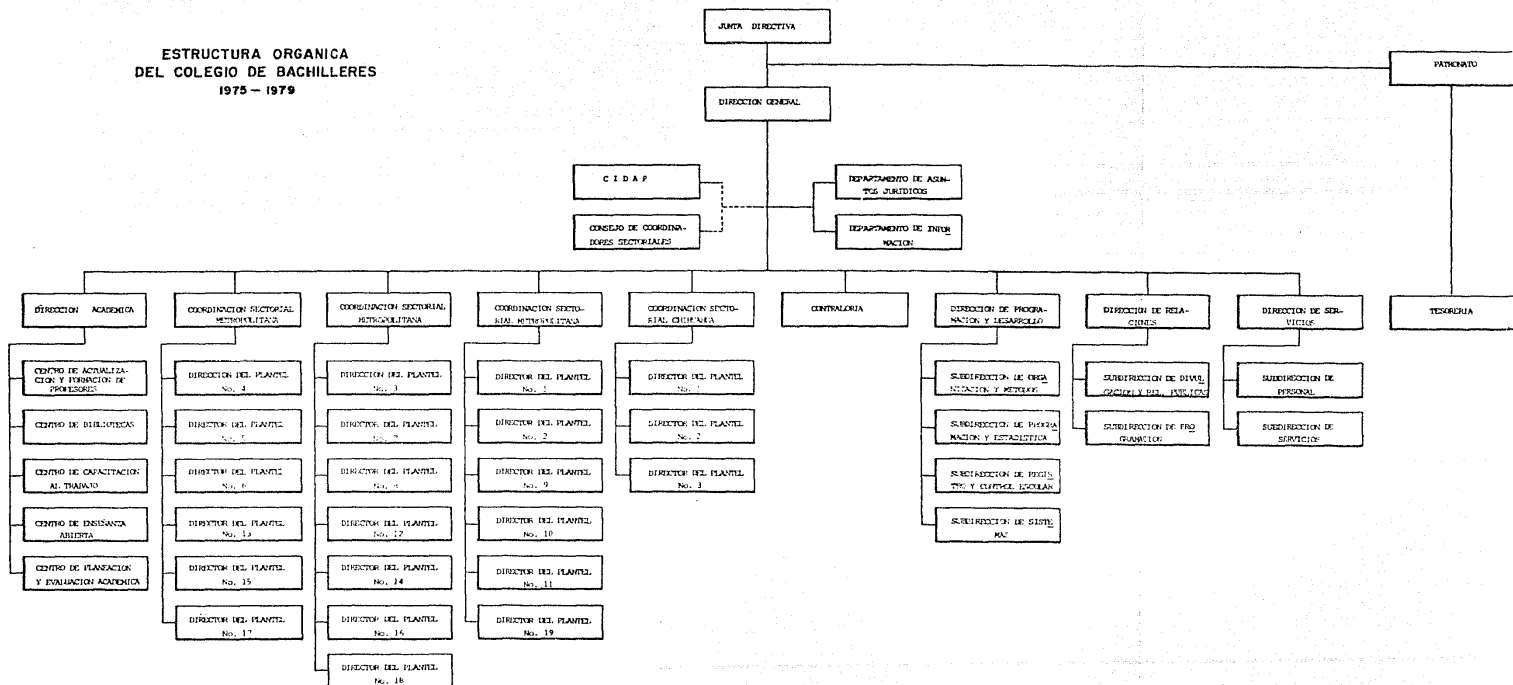
En septiembre de 1978 el Colegio contaba con 16 planteles y en marzo de 1979 contaba con los 19 actuales distribuidos en el área metropolitana de la Ciudad de México, así como los tres de la ciudad de Chihuahua, (ver organigrama 1975 1979).

En 1980 la parte medular de la nueva estructura consiste en la reorganización de dos grandes áreas: la Académica y la Administrativa. Las funciones de éstas será planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar a sus respectivas áreas de apoyo, (ver organigrama 1980).

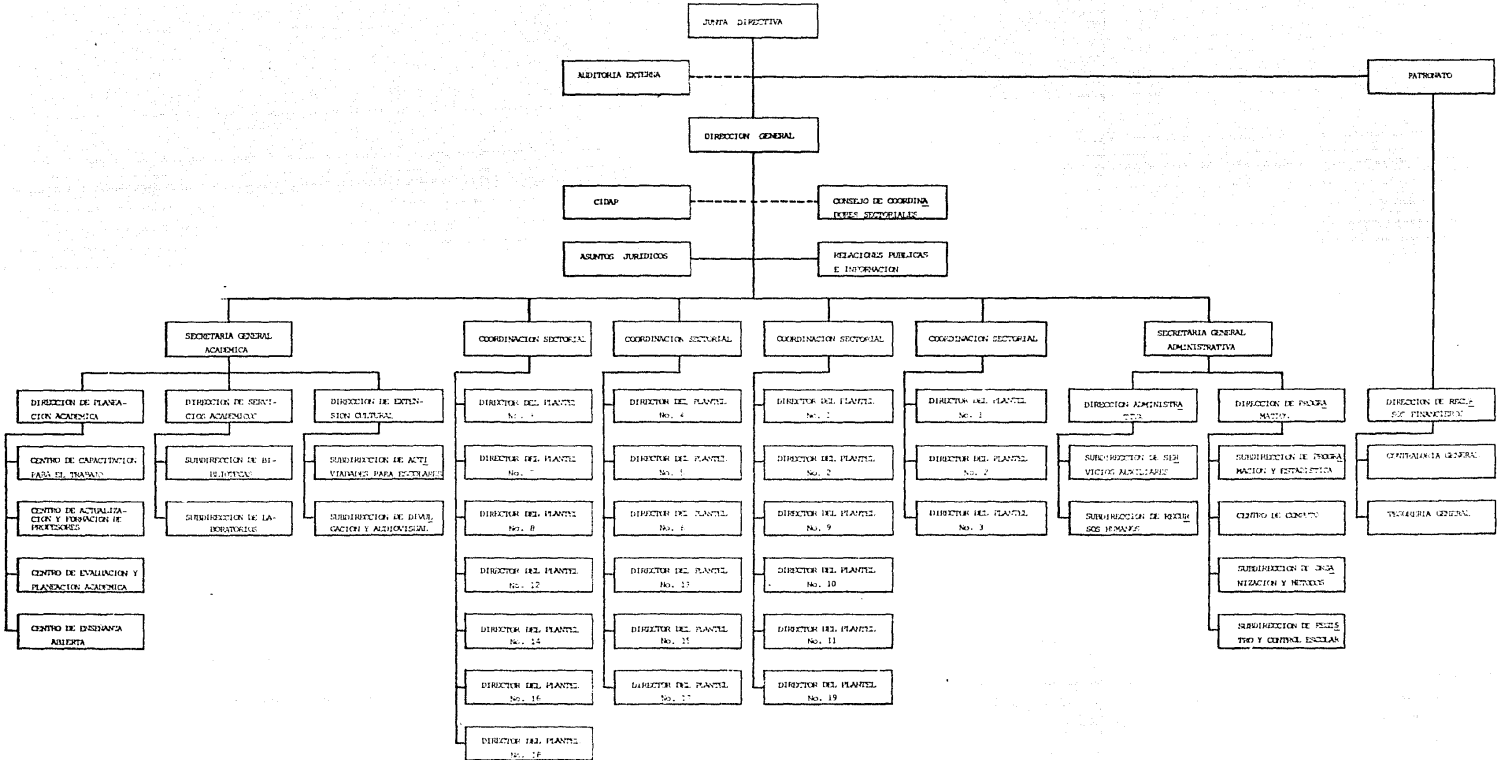
ESTRUCTURA ORGANICA DEL
COLEGIO DE BACHILLERES 1973 - 1974.



**ESTRUCTURA ORGANICA
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
1975 - 1979**



**ESTRUCTURA ORGANICA
DEL COLEGIO DE BACHILLERES
1980**



C A P I T U L O I V

ANALISIS ORGANIZACIONAL DEL REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES

1.- Creación y Evolución del Registro y Control Escolar.

A través del desarrollo organizacional mencionado con anterioridad se puede observar que la Subdirección de Registro y Control Escolar surgió como tal en 1975, un año después de que se habían iniciado las actividades académicas.

El registro y control escolar establecía, que centralmente se generaran y controlaran los documentos y actividades dejando a las Unidades de Registro y Control Escolar de los planteles como tramitadoras de la documentación.

A la fecha se han llevado a cabo cambios de los cuales los siguientes son los de mayor trascendencia, tomando en consideración que el período escolar del Colegio de Bachilleres está dividido por períodos "A" o "B", los cuales indican en qué fecha ingresó el alumno al sistema, por ejm., 81 "A" u 81 "B".

En el semestre 75 "B" se cambió el plan de estudios.

En 76 "B" se cambió la escala numérica para evaluar el conocimiento de los alumnos por una escala alfabética, que nuevamente fué cambiada en el semestre 78 "B" a la escala numérica, dándole una interpretación diferente a la equivalencia anterior; este hecho trajo como consecuencia junto con el cambio del plan de estudios, que se tuvieran tres tipos diferentes de certificación de estudios.

En el semestre 77 "B" se incluyó mecanografía en el plan de estudios y en 78 "A" orientación en primer semestre, sin

definirse hasta la fecha, si esta última es obligatoria de cursar para la expedición del certificado.

En cuanto al crecimiento que ha experimentado la Institución es el siguiente:

En marzo de 1976, se establece el Sistema de Enseñanza Abierta registrándose cerca de 16,000 alumnos que fueron asignados a los cinco primeros planteles, por no contar en ese momento con un plantel especial al que pudieran haber sido asignados.

Aunque esa situación pudo haberse considerado como una molestia para el óptimo funcionamiento del sistema, a largo plazo ha permitido que se proporcione la educación en el sistema abierto en diferentes lugares debido a la ubicación de los centros, los cuales tienen gran demanda estudiantil tanto en el sistema escolar como en el abierto, el cual a la fecha cuenta con 21501 estudiantes.

En 77 "A" se crea el plantel Vicente Guerrero.

En 78 "A" se crea un plantel provisional con cerca de 4000 alumnos que no habían alcanzado cupo en los otros planteles.

En 78 "B" se crean 10 nuevos planteles, asignándose al segundo semestre, los alumnos del plantel provisional (originándose una gran movilidad de información y documentos).

En 79 "B" empezaron a funcionar tres nuevos planteles.

Además de los cambios y del crecimiento de la Institu-

ción se han suscitado los siguientes hechos:

La demanda de los aspirantes al Colegio fué hasta el semestre 82 "B" menor que la oferta, lo que trajo consigo que se realizaran inscripciones semestrales, con más de una etapa de registro, situación que no tienen otras instituciones.

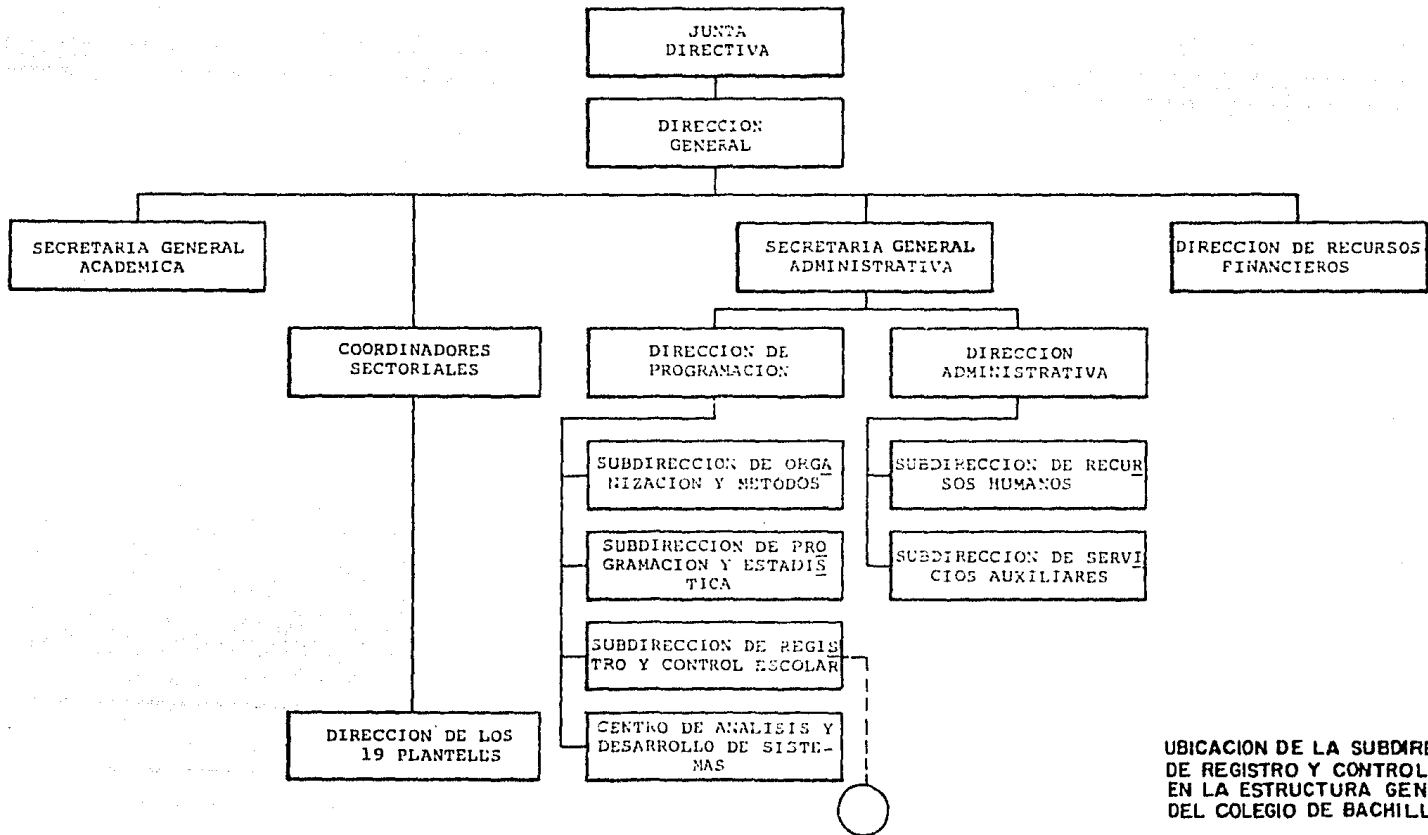
Al egresar la primera generación, se crean las actividades supletorias de acreditación para alumnos con posibilidades de concluir el ciclo escolar, posteriormente se cambiaron estas actividades en el semestre 79 "A" por un examen de acreditación especial; estos hechos originaron actas de evaluación que no tenían a veces el respaldo oficial necesario ya que estas actividades no se realizaban totalmente en los períodos establecidos.

Cambios en la manera de registrar en el semestre la calificación obtenida por el alumno, que trajo consigo cambios constantes en la papelería utilizada.

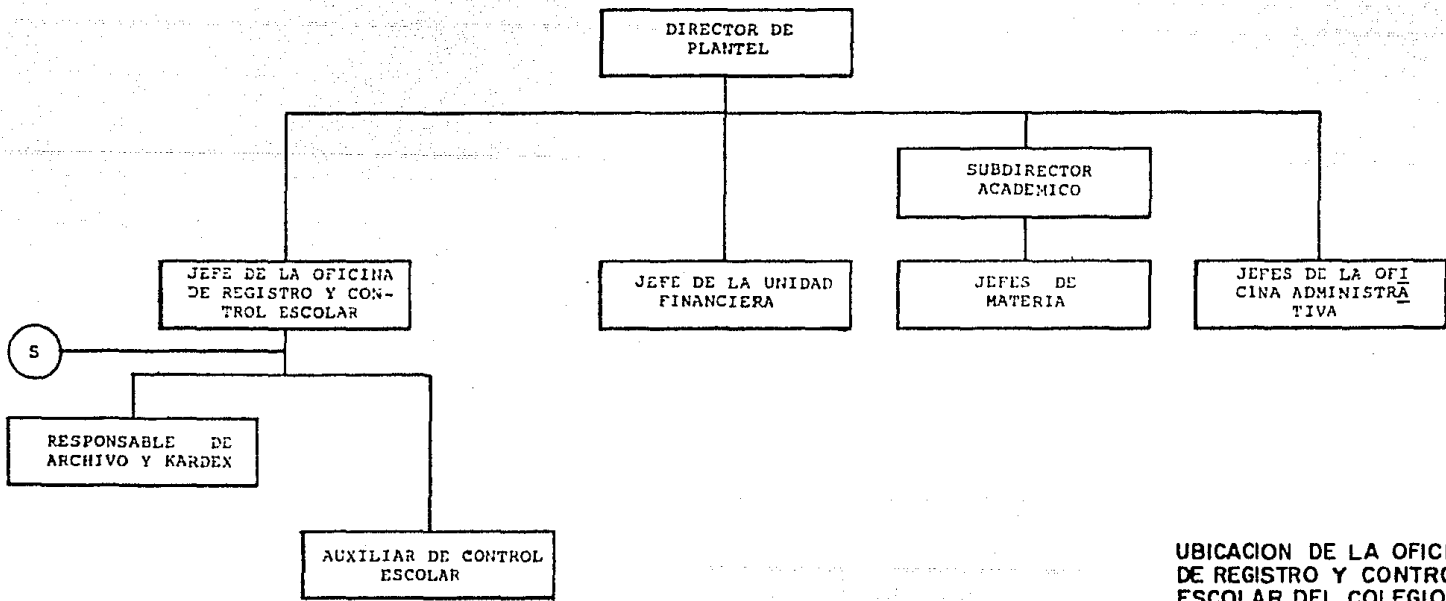
El Colegio desde su inicio ha sido usuario de un centro de cálculo que ha sufrido seis cambios en su administración, que han afectado mucho el servicio prestado; actualmente el personal que maneja el sistema de control escolar es de la Institución lo que originalmente no se tenía.

En el semestre 83 "A" los alumnos inscritos en los 19 planteles son 73304 en el sistema escolar y 21501 en el sistema abierto a los cuales 200 personas proporcionan todos los servicios administrativos correspondientes al registro y

control escolar, tales como inscripción, constancias, reinscripción, cursos intensivos, exámenes de acreditación especial, etc.



UBICACION DE LA SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR EN LA ESTRUCTURA GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES.



S

UBICACION DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES.

4.- Actividad y Volúmenes de Trabajo en el Registro y Control Escolar del Colegio de Bachilleres:

Las actividades correspondientes al control escolar pueden dividirse de acuerdo a las siguientes etapas:

- a) Inscripción
- b) Archivo
- c) Servicios Escolares
- d) Expedición de Documentos

a) La inscripción se ha realizado centralmente, aunque en lugares de trabajo ajenos a la Institución desde el inicio de las actividades académicas (74 "A"), de acuerdo a lo establecido en el procedimiento vigente elaborado por la Subdirección de Organización y Métodos, tomando en consideración las indicaciones del Centro de Planeación y Evaluación Académica en cuanto al volumen de grupos y cupo por plantel y turno.

Esta actividad genera la entrega de los siguientes documentos:

- Ordenes de Pago
- Entrega de Tarjetón
- Tira de Asignaturas
- Hoja de Datos Estadísticos

b) El archivo se maneja actualmente en dos formas, uno

central bajo la custodia de la Subdirección de Registro y Control Escolar el cual contiene la totalidad de los expedientes de alumnos que han pasado por la Institución tanto en el Sistema escolar como en el abierto; la otra forma es que existe otro archivo que se encuentra en los planteles, y está formado con los expedientes de los alumnos vigentes.

En la actualidad se adquirió una microfilmadora con la que se pretende almacenar los datos de los expedientes correspondientes a la generación 74 "A" a la 76 "B", lo que significan 45,050 expedientes.

c) Servicios escolares es una actividad desarrollada en su totalidad por las Oficinas de Registro y Control Escolar con las siguientes operaciones:

- Constancias sin calificación
- Relación de alumnos con posibilidades de egresar
- Reinscripción
- Listas de asistencia y calificación para entregarlas el primer día de clases a los profesores
- Estadísticas de inscripción, reinscripción y otras que se acuerden, con el fin de enviarlos a los órganos centrales encargados de oficializar los datos
- Control de actas de evaluación
- Cursos intensivos
- Examen de acreditación especial

d) La expedición de documentos es una actividad realiza

da coordinadamente por la Subdirección de Registro y Control escolar y las oficinas del mismo localizadas en planteles.

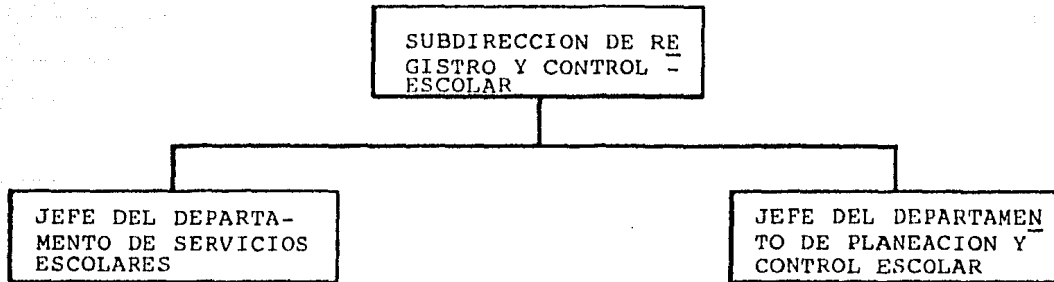
Los documentos que se expiden son los siguientes:

- Certificado parcial de estudios con calificaciones
- Constancia de terminación de estudios con promedio
- Certificado terminal de estudios
- Duplicado del certificado terminal de estudios

C A P I T U L O V

**ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO
Y CONTROL ESCOLAR**

ORGANIZACION DE LA SUBDIRECCION
DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR



1.1 Funciones del Subdirector de Registro y Control Escolar:

1.1.1 Objetivo:

Normar el desarrollo de los programas de las Oficinas de Registro y Control Escolar en los planteles, con el fin de proporcionar al alumno un servicio más eficiente y oportuno.

1.1.2 Descripción de Actividades:

1.1.2.1 Descripción Genérica:

Supervisa y coordina la planeación, - programación y ejecución de las actividades escolares en planteles, optimizando el proceso operativo de la administración de registro y control escolar.

1.1.2.2 Descripción Específica:

Actividades Diarias o Constantes:

Acuerda con su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área.

Supervisa el desarrollo y cumplimiento oportuno de los trabajos asignados a sus áreas.

Supervisa la planeación de las diferen

tes actividades que se desarrollarán en las Oficinas de Registro y Control Escolar en planteles.

Realiza aquellas actividades que permitan el adecuado desarrollo y optimización del área a su cargo.

Actividades Periódicas :

Acuerda con su jefe inmediato sobre los lineamientos a seguir en la realización de sus actividades (semanal).

Convoca reuniones de trabajo con las áreas responsables a su cargo, con el fin de marcar lineamientos para la realización de actividades (semanal).

Presenta a su jefe inmediato un reporte de las actividades desarrolladas (mensual).

Mantiene comunicación con el jefe del Centro de Enseñanza Abierta con el fin de normar los criterios para controlar a los alumnos del mismo.

Asiste y participa en las reuniones de evaluación convocadas por su jefe inmediato con el fin de ver el avance de sus actividades (mensual).

Coordina la inscripción de alumnos de primer ingreso y a cursos intensivos, así como la reinscripción a otros semestres, el control de altas, bajas, etc. en la documentación (semestral). Programa las actividades anteriores con el Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

Supervisa la elaboración de los calendarios tanto del sistema escolar como del abierto.

Actividades Eventuales:

Da asesoría a los Centros de Estudio Reconocidos cuando se le requiere.

Actualiza en coordinación con la Subdirección de Organización y Métodos las formas, trámites y procedimientos que se utilizan en el sistema de control escolar.

1.1.3 Relaciones de Trabajo

1.1.3.1 Dentro de la Institución:

Relaciones Públicas

Asuntos Jurídicos

Planteles

Subdirección de Programación y Estadística

tica

Centro de Análisis y Desarrollo de Sis
temas

Departamento de Reconocimiento y Reva-
lidación de Estudios

Subdirección de Servicios

Coordinación del Sistema de Enseñanza
Abierta

Mantiene comunicación con el fin de --
realizar la convocatoria para alumnos
de primer ingreso; la expedición y le-
galización de los diferentes documen--
tos; la programación de grupos, elabo-
ración de registros y kardex; control
y supervisión de las oficinas de regis-
tro y Control Escolar, impresión y dis-
tribución de papelería.

1.1.3.2 Fuera de la Institución:

U.N.A.M., I.P.N., U.A.M. mantiene comu-
nicación con el fin de programar, pla-
near, intercambiar y proponer activida-
des y recomendaciones para el sistema
de registro de aspirantes.

1.1.4 Perfil de Puesto:

1.1.4.1 Nombre del Puesto:

Subdirector de Registro y Control Es--

colar

1.1.4.2 Edad:

Mínima 28 años

Máxima 55 años

1.1.4.3 Estado Civil:

Indistinto

1.1.4.4 Sexo:

Indistinto

1.1.4.5 Presentación:

Muy buena

1.1.4.6 Escolaridad:

Licenciado en Administración

Ingeniería Industrial

1.1.4.7 Conocimientos Específicos:

Sistemas de Control Escolar

Proceso Administrativo

Administración Escolar

Probabilidad y Estadística

Relaciones Humanas

1.1.4.8 Conocimientos Deseables:

Reglamento General de Inscripciones,

Reinscripciones y Evaluaciones del -

Sistema Escolar del Colegio de Bachi

lles.

1.1.4.9 Experiencia:

2 años en actividades similares

1.1.5.0 Cursos de Capacitación:

Administración Escolar en Instituciones de Enseñanza Superior

Administración por Objetivos

Organización de la Institución.

1.2 Funciones del Jefe del Departamento de Servicios Es-
colares:

1.2.1 Objetivo:

Supervisar el desarrollo de los servicios esco-
lares de los planteles mediante el oportuno su-
ministro del material requisitado y la docu-
mentación e información oficial necesaria, pa-
ra su mejor funcionamiento.

1.2.2 Descripción de Actividades:

1.2.2.1 Descripción Genérica:

Coordina y controla los requerimientos
de los servicios escolares en plante-
les, el registro y revisión de la in-
formación que se enviará a proceso y la
expedición de los documentos oficiales
para los alumnos.

1.2.2.2 Descripción Específica:

Actividades Diarias o Constantes:

Acuerda con su jefe inmediato sobre el
desarrollo de sus actividades.

Supervisa y coordina el desarrollo y -
cumplimiento oportuno de los trabajos_
asignados al personal a su cargo.

Supervisa el suministro de recursos --

técnicos y material para las Oficinas de Registro y Control Escolar en planteles.

Coordina el registro y la expedición de certificados parciales, de terminación de estudios, duplicados y de acreditación especial.

Supervisa el control de los alumnos que ingresan al sistema de enseñanza abierta.

Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato.

Actividades Periódicas:

Acuerda con su jefe inmediato sobre los lineamientos a seguir en la realización de sus actividades (semanal).

Lleva a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para el desarrollo de sus actividades (quincenal)

Lleva a cabo reuniones con los responsables de las Oficinas de Registro y Control Escolar en planteles, para su funcionamiento (mensual)

Presenta al jefe inmediato un reporte

de las actividades desarrolladas --
(mensual).

Supervisa la elaboración de los da--
tos estadísticos que indicar la cau--
sa de baja de los alumnos y de los e--
gresados (mensual o semestralmente).
Coordina el análisis y envío de la -
información al Centro de Cómputo pa--
ra las actas de evaluación final, --
constancias, cursos normales y actua--
lización del archivo histórico (se--
mestral).

Coordina la elaboración, registro y
expedición de certificados de termi--
nación de estudios y diplomas de ca--
pacitación específica para ser entre--
gados a los alumnos (semestral).

Actividades Eventuales:

Participa en cursos, conferencias. -
etc., cuando se le requiere

Atiende personalmente casos especia--
les de alumnos de la Institución.

Participa en el diseño y rediseño de
formatos requeridos en el área, en -
coordinación con la Subdirección de

Organización y Métodos.

1.2.3 Relaciones de Trabajo:

1.2.3.1 Dentro de la Institución:

Subdirección de Organización y Méto--
dos.

Subdirección de Programación y Esta--
dística.

Centro de Análisis y Desarrollo de --
Sistemas.

Departamento de Compras.

Planteles.

Mantiene comunicación con el fin de -
coordinarse en la elaboración de los
procedimientos e instructivos necesa-
rios; proporcionar la información que
se requiere en la realización de las
estadísticas; enviar, revisar y con--
trolar la información que se procesa;
tramitar la adquisición de diversos -
materiales y coordinar el funcionamien-
to de las Oficinas de Registro y Con-
trol Escolar en Planteles.

1.2.3.2 Fuera de la Institución:

Ninguna

1.2.4 Perfil del Puesto:

- 1.2.4.1 Nombre del Puesto:
Jefe del Departamento de Servicios Es
colares.
- 1.2.4.2 Edad:
Mínima 25 años
Máxima 45 años
- 1.2.4.3 Estado Civil:
Indistinto
- 1.2.4.4 Sexo:
Indistinto
- 1.2.4.5 Presentación:
Muy buena
- 1.2.4.6 Escolaridad:
Lic. en Administración
Lic. en Relaciones Públicas
- 1.2.4.7 Conocimientos Específicos:
Administración Escolar
Sistemas y Procedimientos Administra-
tivos
Sistemas de Control Escolar
Relaciones Humanas
- 1.2.4.8 Conocimientos Deseables:
Reglamento General de Inscripciones,-
Reinscripciones y Evaluaciones del --
Sistema Escolar del Colegio de Bachi-
lleres.

1.3 Funciones del Jefe del Departamento de Planeación y Control Escolar:

1.3.1 Objetivo:

Coordinar la programación de las actividades y la sistematización de los procedimientos escolares, a fin de optimizar el funcionamiento del proceso operativo del registro y control escolar.

1.3.2 Descripción de Actividades:

1.3.2.1 Descripción Genérica:

Controla el abastecimiento de planes y programas para la administración del registro y control escolar y su posible sistematización, así como su revisión y actualización.

1.3.2.2 Descripción Específica:

Actividades Diarias o Constantes:

Acuerda con su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.

Supervisa y coordina el desarrollo y cumplimiento oportuno de los trabajos asignados al personal a su cargo.

Coordina la realización de los planes

y programas para inscripción, reinscripción y calendario de actividades escolares, etc., que se desarrollan en las Oficinas de Registro y Control Escolar Supervisa la actualización del archivo computacional de los alumnos.

Actividades Periódicas:

Acuerda con su jefe inmediato sobre -- los lineamientos a seguir en la realización de sus actividades (semanal).

Lleva a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para el desarrollo de sus actividades (quincenal).

Presenta a su jefe inmediato un reporte de las actividades desarrolladas -- (mensual).

Supervisa la inscripción de alumnos de primer ingreso y lleva el control de -- las bajas (semestral).

Realiza visitas de supervisión a las Oficinas de Registro y Control Escolar de los planteles (semestral).

Actividades Eventuales:

Participa en cursos, conferencias, etc cuando se le requiere.

Participa en el diseño o rediseño de formatos requeridos en el área, en coordinación con la Subdirección de Organización y Métodos.

Participa en cursos de actualización organizados por la Institución.

1.3.3 Relaciones de Trabajo:

1.3.3.1 Dentro de la Institución:

Subdirección de Organización y Métodos.

Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas.

Subdirección de Programación y Estadística.

Centro de Planeación y Evaluación Académica.

Planteles (O.R.C.E.'s)

Mantiene comunicación con el fin de actualizar y diseñar los procedimientos escolares, revisar y actualizar los programas sistematizados; proporcionar la información necesaria para la elaboración de las estadísticas; solicitar asesoría en la aplicación de exámenes de admisión y normas para

cursos intensivos;supervisar la co --
 rrecta aplicación de los procedimien-
 tos escolares para proporcionar al a-
 lumno un servicio eficiente.

1.3.3.2 Fuera de la Institución:

S.E.P., U.N.A.M., I.P.N., U.A.M.

Mantiene comunicación con el fin de -
 coordinarse en los calendarios escolare
 res y adecuarse en los programas de -
 convocatorias para la inscripción de
 alumnos.

1.3.4 Perfil del Puesto:

1.3.4.1 Nombre del Puesto:

Jefe del Departamento de Planeación y
 Control Escolar

1.3.4.2 Edad:

Mínima 25 años

Máxima 45 años

1.3.4.3 Estado Civil:

Indistinto

1.3.4.4 Sexo:

Indistinto

1.3.4.5 Presentación:

Muy buena

1.3.4.6 Escolaridad:

Lic. en Administración

Ingeniería Industrial

1.3.4.7 Conocimientos Específicos:

Administración Escolar

Sistemas de Control Escolar

Sistemas y Procedimientos Administra-
tivos

Relaciones Humanas

1.3.4.8 Conocimientos Deseables:

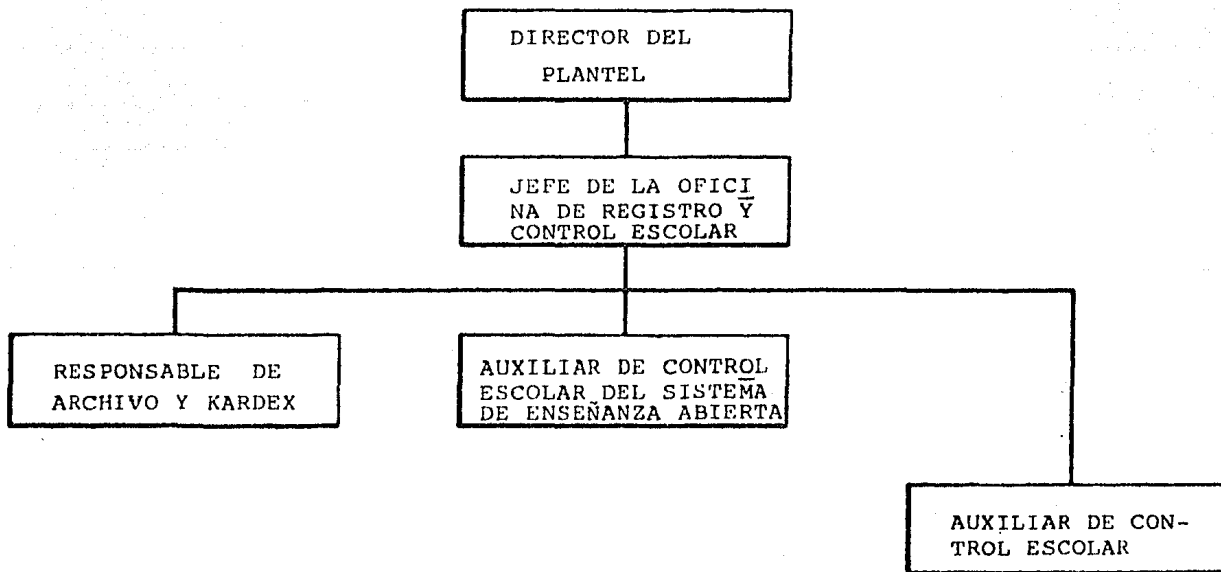
Plan de Estudios de la Institución

Reglamento General de Inscripciones

Reinscripciones y Evaluaciones del --

Sistema Escolar.

ORGANIZACION DE LA OFICINA
DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR



2.1 Funciones del Jefe de la Oficina de Registro y Control Escolar:

2.1.1 Objetivo:

Contribuir al óptimo desarrollo de las actividades administrativas del Registro y Control Escolar, mediante la observancia y acatamiento de los lineamientos administrativos establecidos en la Institución.

2.1.2 Descripción de Actividades:

2.1.2.1 Descripción Genérica:

Registrar y controlar la historia académica de los alumnos del plantel para mantener actualizados los datos referentes a los mismos; así como prestar los servicios que del hecho anterior se deriven.

2.1.2.2 Descripción Específica:

Actividades Diarias o Constantes:

Acuerda con su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área.

Supervisa el desarrollo adecuado de los trabajos asignados al personal a su cargo.

Supervisa la elaboración y actualización de los historiales académicos.

Mantiene relación con los alumnos con el fin de solucionar los asuntos que requieran de pronta solución.

2.1.2.3 Actividades Periódicas:

Exámenes de cursos intensivos (anual).

Inscripción de alumnos de nuevo ingreso (semestral).

Reinscripción de alumnos (semestral).

Trámite, preparación y elaboración de documentos de terminación de estudios (semestral).

Relación de alumnos con posibilidades de egresar (semestral).

Reportes de exámenes de acreditación especial (mensual):

Juntas con la Subdirección de Registro y Control Escolar (mensual).

2.1.2.4 Actividades Eventuales:

Ninguna

2.1.3 Relaciones de Trabajo:

2.1.3.1 Dentro de la Institución:

Subdirección de Registro y Control Escolar.

Subdirección del Plantel.

Oficina Administrativa.

Coordinación del Centro de Enseñanza
Abierta.

Mantiene comunicación con el fin de -
coordinar su trabajo y solicitar a su
vez apoyo e información.

2.1.3.2 Fuera de la Institución:

Ninguna

2.1.4 Perfil del Puesto:

2.1.4.1 Nombre del Puesto:

Jefe de la Oficina de Registro y Con-
trol Escolar

2.1.4.2 Edad:

Mínima 25 años

Máxima 40 años

2.1.4.3 Estado Civil:

Indistinto

2.1.4.4 Sexo:

Indistinto

2.1.4.5 Presentación:

Muy Buena

2.1.4.6 Escolaridad:

Licenciado en Administración

Ingeniero Industrial

2.1.4.7 Conocimientos Específicos:

Administración General

Relaciones Humanas

Planeación y Organización

2.1.4.8 Conocimientos Deseables:

Reglamento General de Inscripciones,-

Reinscripciones y Evaluaciones del Sis

tema Escolar del Colegio de Bachille--

res.

2.1.4.9 Experiencia:

2 años en actividades similares.

2.2 Funciones del Responsable de Archivo y Kardex:

2.2.1 Objetivo:

Mantener actualizados los datos de los alumnos tanto los académicos como los personales, con el fin de lograr al término del ciclo escolar el historial académico correspondiente a cada uno de ellos.

2.2.2 Descripción de Actividades:

2.2.2.1 Descripción Genérica:

Actualización de kardex por alumno.

Archivar documentos de los alumnos en el expediente correspondiente.

2.2.2.2 Descripción Específica:

Actividades Diarias o Constantes:

Actualización del kardex-alumno de acuerdo al período que termina.

Archivo de documentos de alumnos en su expediente como, copias de cartas de buena conducta, fotocopias del certificado de terminación de estudio, - duplicado de certificado, bajas temporales, amonestaciones, cambios de idioma.

Actividades Periódicas:

Atención de alumnos en ventanilla.

Actividades Eventuales:

Elaboración de expedientes nuevos de alumnos que se cambian de plantel.

Traspaso de documentos de alumnos que cambian de sistema de enseñanza.

2.2.3 Relaciones de Trabajo:

2.2.3.1 Dentro de la Institución:

Dirección del Plantel

Subdirección del Plantel

Jefes de Materia

Mantiene comunicación con el fin de solucionar problemas de alumnos, horarios, y actas de evaluación.

2.2.4 Perfil del Puesto:

2.2.4.1 Nombre del Puesto:

Responsable de Archivo y Kardex

2.2.4.2 Edad:

Mínima 20 años

Máxima 40 años

2.2.4.3 Estado Civil:

Indistinto

2.2.4.4 Sexo:

Indistinto

2.2.4.5 Presentación:

Buena

2.2.4.6 Escolaridad:

Bachillerato o Preparatoria

2.2.4.7 Conocimientos Específicos:

Archivo y Kardex

2.2.4.8 Conocimientos Deseables:

Reglamento General de Inscripciones, -
Reinscripciones y Evaluaciones del Sis
tema Escolar.

Plan de Estudios de la Institución

2.2.4.9 Experiencia:

2 años en actividades similares.

2.3 Funciones del Auxiliar de Control Escolar:

2.3.1 Objetivo:

Coadyuvar a la mejora operativa de las actividades de control escolar con el fin de optimizar recursos y proporcionar un servicio más eficiente a los alumnos.

2.3.2 Descripción de Actividades:

2.3.2.1 Descripción Genérica:

Proporcionar la ayuda necesaria a las actividades del control escolar a efecto de agilizar los trámites para el oportuno desempeño de las mismas.

2.3.2.2 Descripción Específica:

Actividades Diarias o Constantes:

Elaboración de constancias parciales.
Elaboración de promedios para constancias.

Atención de alumnos en ventanilla.

Actividades Periódicas:

Ninguna.

Actividades Eventuales:

Reinscripción

Cambios de Plantel

Cambios de Turno

Inscripción a cursos intensivos

2.3.3 Relaciones de Trabajo:**2.3.3.1 Dentro de la Institución:**

Subdirección Académica

Dirección del Plantel

Departamento de Revalidación

2.3.3.2 Fuera de la Institución:

Ninguna

2.3.4 Perfil del Puesto:**2.3.4.1 Nombre del Puesto:**

Auxiliar de Control Escolar

2.3.4.2 Edad:

Mínima 20 años

Máxima 40 años

2.3.4.3 Estado Civil:

Indistinto

2.3.4.4 Sexo:

Indistinto

2.3.4.5 Presentación:

Buena

2.3.4.6 Escolaridad:

Bachillerato o Preparatoria

2.3.4.7 Conocimientos Específicos:

Archivo y kardex

2.3.4.8 Conocimientos Deseables:

Reglamento General de Inscripciones,

Reinscripciones y Evaluaciones del --
Sistema Escolar.

Plan de Estudios de la Institución.

2.3.4.9 Experiencia

2 años en actividades similares.

2.4 Funciones del Auxiliar de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta:

2.4.1 Objetivo:

Contribuir al óptimo desarrollo de las actividades de control escolar correspondientes al sistema de enseñanza abierta con el fin de agilizar los trámites de los estudiantes inscritos en el mismo.

2.4.2 Descripción de Actividades:

2.3.2.1 Descripción Genérica:

Agilizar los trámites para la emisión de documentos oficiales, traspaso de calificaciones revisión de kardex de alumnos próximos a egresar y demás asuntos relacionados con las actividades del control escolar.

2.4.2.2 Descripción Específica:

Actividades Diarias o Constantes:

Inscripciones a primer ingreso

Reinscripciones

Trámite de Certificados Parciales

Elaboración de Constancias de Estudio

Elaboración de credenciales y duplicados de las mismas.

Actividades Periódicas:

Entrega de las solicitudes de reinscripción al jefe de centro (semanal).

Archivar documentos de los alumnos de primer ingreso, cambios de sistema, solicitudes de reinscripción (semanal).

Archivar memorandos recibidos y enviados por control escolar (semestral).

Elaboración de informes de alumnos inscritos a primer ingreso, reinscritos, dados de baja y egresados (mensual).

Elaboración y preparación de documentos para procesamiento de certificados finales (mensual).

Entrega de documentos a alumnos egresados (mensual).

Traspasar calificaciones al kardex de las actas de evaluación final (mensual)

Actividades Eventuales:

Tramitar los cambios de plantel.

Entregar a los estudiantes que se den de baja sus documentos personales.

Proporcionar informes a diferentes áreas del Colegio.

2.4.3 Relaciones de Trabajo:

2.4.3.1 Dentro de la Institución:

Dirección del Plantel

Jefatura de Centro

Jefe de Control Escolar

2.4.3.2 Fuera de la Institución:

Ninguna

2.4.4 Perfil del Puesto:**2.4.4.1 Nombre del Puesto:**Auxiliar de Control Escolar del Siste
ma de Enseñanza Abierta.**2.4.4.2 Edad:**

Mínima 20 años

Máxima 40 años

2.4.4.3 Estado Civil:

Indistinto

2.4.4.4 Sexo:

Indistinto

2.4.4.5 Presentación:

Muy buena

2.4.4.6 Escolaridad:

Bachillerato o Preparatoria

2.4.4.7 Conocimientos Específicos:

Archivo y kardex

2.4.4.8 Conocimientos Deseables:

Reglamento General de Inscripciones, -

Reinscripciones y Evaluaciones del --
Sistema Escolar.

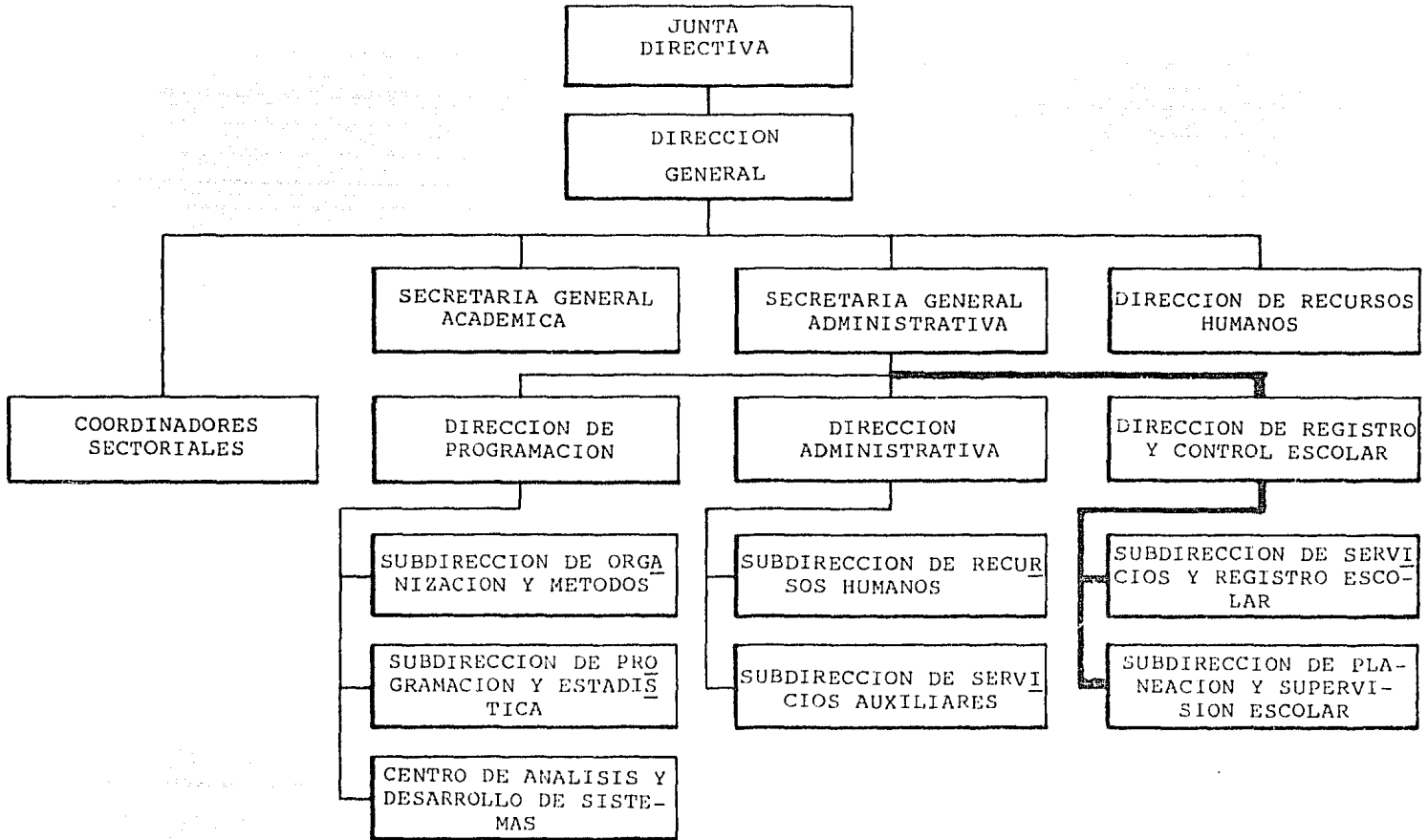
Plan de Estudios de la Institución.

2.4.4.9 Experiencia:

2 años en actividades similares.

C A P I T U L O VI

PROPOSICION DE UN SISTEMA ORGANIZACIONAL PARA EL REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES



1.- Organización Propuesta:

Considerando que no existe ningún reglamento o decreto en el que se establezca que el Registro y Control Escolar dependa de algún área específica, sería conveniente considerar su dependencia de la Secretaría General Administrativa directamente.

El considerar la dependencia del Control Escolar de la Secretaría General Administrativa le permitiría al titular emitir juicios basados en la práctica y experiencia de sus actividades, sirviendo así tanto al área académica como administrativa para que tomen las decisiones convenientes.

El medio en que nos desenvolvemos nos muestra día con día que no sabemos trabajar en equipo, nos consideramos individualistas y queremos que nuestro trabajo sobresalga con respecto al de los demás, y cometemos ése grave error ya que todos somos indispensables para lograr los objetivos por los cuales fué creada la Empresa, Institución u Organismo.

Estamos muy lejos aún, de cooperar entre nosotros y tomar las responsabilidades que nos corresponden, es por eso que el área de Registro y Control Escolar debe tener cierta autonomía para emitir juicios y tomar decisiones por ser como se mencionó en un principio, la puerta de entrada y salida de los insumos (alumnos o estudiantes), y donde se localizan los datos más reales de la situación académica y adminis

trativa .

Los motivos que originaron la decisión anterior son:

- 1.- La función de la Dirección de Programación y Estadística es la de planear actividades con base en los datos proporcionados en las estadísticas, vigilar el diseño de los manuales de organización y sistemas de procedimientos, así como prestar un servicio eficiente y oportuno a las diversas áreas del Colegio, mediante un control adecuado del Centro de Cómputo; pero no justifica el tener que regular las actividades administrativas del Control Escolar.
- 2.- A pesar de que existen manuales de organización, en los que se detallan las líneas jerárquicas y actividades que corresponden al personal de Oficinas Generales como Planteles, la costumbre ha logrado que se ignore lo que ahí se señala, y ésto ha redundado en un descontento entre los trabajadores al tener que recibir instrucciones de más de un jefe, ejm.: En los planteles se supone que la dependencia del Jefe del Registro y Control Escolar debería ser del Director del mismo, (ésto sucede gráficamente), pero en la realidad sucede que la mayoría de los Directores desconocen los últimos dictámenes académicos y administrativos emitidos por la Dirección Ge-

neral.

Son los Jefes de Registro y Control Escolar los que acuden a juntas mensuales convocadas por el titular de la Dirección de Programación, a ellos se les dan las indicaciones tanto escritas como verbales y posteriormente se les informa a los Directores de Planteles mediante oficio sobre los acuerdos tomados, oficio que muchas veces es mal interpretado o pasa a formar parte del archivo histórico conservado por ellos.

Por otra parte los Directores de Planteles acuden periódicamente a la Dirección General a juntas convocadas por el Director General, por los Coordinadores Sectoriales y por los Directores de Area.

Es cierto que son muy importantes estas reuniones, pero también lo es que, dado el volumen de participantes, los puntos a tratar son muy generales sin llegar a profundizar demasiado, logrando con esta situación que cada quien los resuelva como pueda, por la premura de tiempo con que se trabaja.

El Colegio podría emplear todos los recursos con que cuenta tales como la colaboración de los Coordinadores Sectoriales quienes son el punto de unión entre la Dirección General y los Planteles, para resolver los problemas que de todo tipo se generen.

Los Coordinadores Sectoriales son portadores de las regularidades e irregularidades detectadas en Planteles, si ellos informaran sobre los acuerdos tomados por los Directores de Area, se eliminaría el problema de distorsión en la comunicación y existiría una línea gerárquica más congruente con las necesidades de la realidad, sin que sea necesaria la participación periódica de todos los Directores de Planteles y menos aún de los Jefes de Registro y Control Escolar; éstos últimos podrían exteriorizar sus problemas e inquietudes a sus jefes proporcionándose mutuamente una retroalimentación constante.

Tomando en consideración que el área de Registro y Control Escolar tiene como objetivo el control de un registro de información que describa en forma cuantitativa como cualitativa la dinámica de las actividades de los alumnos durante su permanencia en la Institución, es necesario el diseño de un modelo que permita por medio de su organización prevenir, controlar y resolver los problemas por los que atraviesa actualmente el Registro y Control Escolar, sin perder de vista que el objetivo fundamental debe ser el de considerar la calidad de la educación y las necesidades de los alumnos.

Por lo tanto las decisiones deberán tomarse con base en ese objetivo.

El sistema de Registro y Control Escolar deberá estar formado por tres etapas bien definidas, las cuales son:

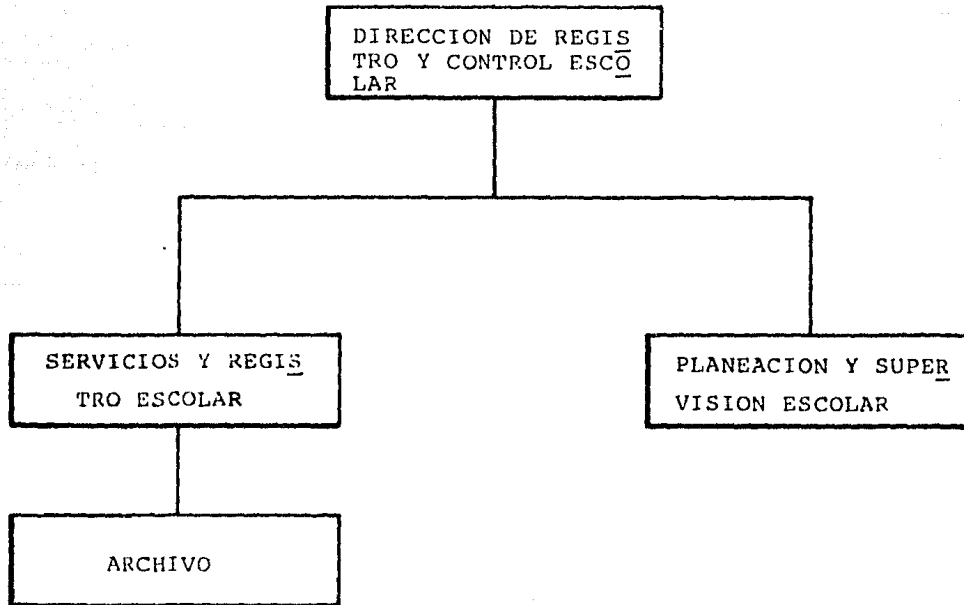
Entrada: registro y admisión de alumnos

Proceso: etapa de seguimiento

Resultados: certificación de estudios

Esta agrupación es muy general, conteniendo dentro de -
la misma diversos procedimientos que en su totalidad confor-
man las actividades indicadas.

ORGANIZACION DE LA DIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR



2.1 Funciones del Director de Registro y Control Escolar:

2.1.1 Objetivo:

Vigilar el adecuado funcionamiento de la Dirección de Registro y Control Escolar mediante la participación activa en la toma de decisiones tanto administrativas como académicas con el fin de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los alumnos y contribuir al buen funcionamiento del Colegio.

2.1.2 Descripción de Actividades:

Expedir a los alumnos y exalumnos los certificados y constancias oficiales que otorga la - Institución.

Programar y coordinar la inscripción y reinscripción de alumnos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Sistema Escolar.

Planear, programar y coordinar el desarrollo de las actividades de las Oficinas de Servicios Escolares en Planteles y Centros Reconocidos.

Coordinar las actividades del Registro y Con

trol Escolar con el Centro de Cómputo para efecto del procesamiento de datos.

Elaborar los proyectos del calendario escolar anual de la Institución, para los sistemas -- escolar y abierto.

Participar en la evaluación de los procedi--- mientos operativos tanto para la Dirección co mo para las Oficinas de Registro y Control Es colar en Flanteles.

2.2 Funciones del Jefe de la Subdirección de Servicio y Registro Escolar:

2.2.1 Objetivo:

Coadyuvar al logro de las actividades derivadas del registro de aspirantes, así como de los resultados y trámites obtenidos por los mismos a efecto de proporcionar un servicio eficiente y oportuno.

2.2.2 Descripción de Actividades:

Recibir y tramitar solicitudes de constancias y certificados de estudios.

Supervisar el correcto desarrollo del registro de aspirantes a primer ingreso, hasta la culminación del trámite.

Supervisar la correcta y oportuna entrega de información al Centro de Cómputo para su procesamiento.

2.3 Funciones de la Subdirección de Planeación y Supervisión Escolar:

2.3.1 Objetivo:

Planear y supervisar el correcto desarrollo de las actividades realizadas en las Oficinas de Registro y Control Escolar con el fin de proponer soluciones en caso de diferencias, así como de confirmar las que se estén elaborando correctamente.

2.3.2 Descripción de Actividades:

Mantener comunicación con los titulares de las Oficinas de Registro y Control Escolar en Planteles, transmitir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones técnicas que emanen de la Dirección de Registro y Control Escolar.

Planear y proponer ante el titular de la Dirección de Registro y Control Escolar las actividades generales a desarrollar por las Oficinas de Registro y Control Escolar en planteles y Centros Reconocidos.

Auditar el funcionamiento de las Oficinas de Registro y Control Escolar en planteles, así como de Centros Reconocidos e informar sobre

los resultados obtenidos.

Participar en el desarrollo de los estudios -
tendientes a estructurar los proyectos de ca
lendarios anuales de la Institución.

Elaborar los pronósticos de grupos para el se
mestre próximo lectivo.

Capacitar y supervisar permanentemente al per
sonal que interviene en las actividades del -
Registro y Control Escolar.

2.4 Funciones del Auxiliar de Archivo:

2.4.1 Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones los datos correspondientes a alumnos o estudiantes egresados del Colegio, mediante la microfilmación de la información contenida en los expedientes de los mismos, para proporcionar en caso de ser requerido, el duplicado de algún documento oficial.

2.4.2 Descripción de Actividades:

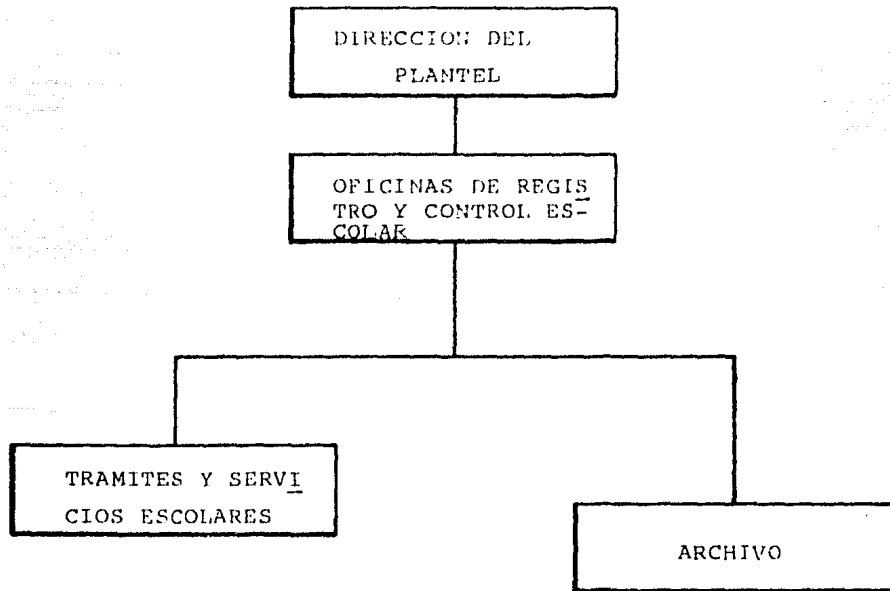
Mantener un control sobre los expedientes de los alumnos egresados por plantel y por generación.

Supervisar y participar en la microfilmación de los datos contenidos en los expedientes.

Reportar a la Dirección de Registro y Control Escolar cualquier anomalía detectada en los expedientes.

Proporcionar correcta y oportuna toda la información requerida por la Dirección de Registro y Control Escolar.

ORGANIZACION DE LA OFICINA
DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR



3.1 Funciones del Jefe de la Oficina de Registro y Control Escolar:

3.1.1 Objetivo:

Contribuir al óptimo desarrollo de las actividades correspondientes al Registro y Control Escolar en Planteles, mediante el seguimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General.

3.2.2 Descripción de Actividades:

Tramitar y expedir al alumnado en planteles - cuando corresponda las constancias de estudio duplicados de credenciales, bajas temporales o definitivas, cambio de turno, plantel o sistema; así como renuncia a calificaciones (por ellos solicitada), haciendo las notificaciones a la Dirección General cuando así proceda. Organizar y controlar el desarrollo de las inscripciones de nuevo ingreso, cursos intensivos y exámenes de acreditación especial, así como la reinscripción del alumnado con base en lo estipulado en el Reglamento y ordenamientos oficiales que norman estas situaciones.

Ordenar, clasificar y controlar la recepción

y entrega de la documentación necesaria para el registro y control de asistencia, de evaluaciones parciales y finales del alumnado.

Recopilar e integrar la información escolar que permita elaborar el documento estadístico del Plantel, que sirva de base para elaborar la estadística básica por la Dirección de Programación.

Participar en la elaboración de horarios de grupos.

Mantener constante comunicación con el Director del Plantel a efecto de ser informado sobre las decisiones tomadas en la Dirección General, relacionadas con las actividades del Registro y Control Escolar.

Formar parte del Consejo Educativo del Plantel.

3.2 Funciones del Auxiliar de Trámites y Servicios Escolares:

3.2.1 Objetivo:

Atender personalmente las solicitudes de trámites escolares requeridas por los alumnos.

3.2.2 Descripción de Actividades:

Dar atención de ventanilla a los alumnos que soliciten información sobre los trámites a cumplir.

Recibir, tramitar y expedir las solicitudes del alumnado, referentes a la obtención de constancias de estudio, duplicado de credencial, baja definitiva o temporal, cambio de turno, plantel o sistema de estudio así como la renuncia de calificación haciendo las notificaciones correspondientes.

Atender y proporcionar a los padres de familia del alumnado, la información que soliciten respecto al desarrollo escolar obtenido por los mismos.

3.3 Funciones del Responsable de Archivo:

3.3.1 Objetivo:

Mantener en orden y actualizados los expedientes de los alumnos que cursan el ciclo escolar.

3.3.2 Descripción de Actividades:

Controlar, registrar y actualizar el expediente de cada alumno.

Controlar, registrar y actualizar las calificaciones en las actas de evaluación final.

Facilitar al Auxiliar de Trámites y Servicios Escolares, los expedientes de los alumnos que hayan solicitado algún trámite que así lo requiera.

Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Oficina de Registro y Control Escolar.

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

- 1.- La administración es una ciencia aplicable a cualquier circunstancia.
- 2.- Para organizar es necesario partir de la definición del problema, describir las actividades a desarrollar para solucionarlos, indicar la secuencia de las actividades, llevarlas a la práctica y vigilar que se cumplan tal y como se planeó para obtener los resultados esperados.
- 3.- Todo estudio de este conjunto de actividades requiere de otras técnicas que las complementen y hagan más fáciles de practicar tales como la división del trabajo, pues nos permite definir el campo de acción que delimita las funciones operativas o administrativas, también las actividades motivacionales que permitan al personal rotar de puesto en puesto para lograr una visión general del funcionamiento de la Organización y que por esta forma se sientan integrados a ella.
- 4.- La comunicación es un elemento tan importante como cualquier otro, no solo dentro de la administración sino en la vida misma.
- 5.- La comunicación es participar activamente en un diálogo en el que intervienen más de una persona con -

- el fin de conversar o ponerse de acuerdo respecto a una misma idea, conocimiento o filosofía.
- 6.- Organizar es una tarea muy complicada ya que debe tenerse una visión muy amplia sobre todos los aspectos que afectan a la organización ya sean internos o externos; así como de aquellos con los que la misma puede afectar el medio exterior.
 - 7.- Con el organigrama es posible observar las líneas -- que muestran la jerarquía, así como las funciones -- que en él se indican.
 - 8.- Un análisis organizacional permite detectar las posibles fallas que impiden el óptimo funcionamiento de la entidad e igualmente considerar los recursos que pueden crear mayores beneficios mediante el adecuado desarrollo de manuales de organización y manuales de procedimientos respectivamente.
 - 9.- Analizar la organización de cualquier Institución -- implica partir desde sus orígenes, como fué el caso del Colegio de Bachilleres, para comprender un poco más la problemática en que se ha desarrollado y estar en condiciones de sugerir una solución lo más apegada a la realidad considerando diferentes factores.
 - 10.- Dado que la educación media superior día con día --

tiene mayor importancia, es necesario contar con nuevas Instituciones Educativas que satisfagan la demanda a nivel nacional, este motivo es lo que generó la creación del Colegio de Bachilleres, el cual es dado a conocer en el Decreto Presidencial del 26 de septiembre de 1973.

La importancia que tiene la creación de instituciones de esta naturaleza es muy significativa si tomamos en cuenta que un porcentaje elevado de la población estudiantil en nuestro país llega al nivel medio superior como límite educativo; es por ésto que debe aplicarse la administración en todo su amplio concepto permitiendo así controlar todas las actividades que surjan.

- 11.- El análisis realizado en el Colegio de Bachilleres nos permite observar cual ha sido la problemática -- por la que atravesó el Registro y Control Escolar originándose las siguientes situaciones como consecuencia:
- a) Una planeación extemporánea
 - b) Falta de coordinación en las actividades de los planes de estudio
 - c) Control parcial de las actividades del Sistema de Enseñanza Abierta
 - d) Dependencia total del Registro y Control Escolar del área administrativa, ajena a la problemática

escolar.

a) Una planeación extemporánea:

Cuando surgió el Colegio de Bachilleres, no se planeó la existencia de un departamento o de una unidad que controlara las actividades que se generaron por el ingreso de los alumnos y de la rutina que por tal actividad se derivara, sino que -- fué creado cuando ya no se podían controlar los - servicios prestados, originándose con ésto una to ma de decisiones sobre la marcha.

b) Falta de coordinación en las equivalencias de los planes de estudio:

Si bien los cambios en los planes de estudio se - han dado en la mayoría de las Instituciones Educati vas, a cualquier nivel, también es cierto que - antes de tomar esas decisiones es necesario estable cer los mecanismos para controlar la situación académica de los alumnos que cursaron con un plan de estudios diferente al último autorizado.

Esto cae nuevamente dentro del terreno de la plane ación y por consiguiente afecta a todo el proce so administrativo.

El cambio en los planes de estudio son decisiones del área académica, sin embargo debería considere rse la opinión del área administrativa para lo-

grar la consecución de un proyecto que abarque tanto el beneficio estudiantil (desde los servicios prestados, hasta la calidad educativa), como el Institucional (cuidando la buena imagen de la misma, mediante el egreso de elementos útiles a la sociedad).

c) El control parcial de las actividades del Sistema de Enseñanza Abierta:

Hasta la fecha dentro de la estructura oficial de los planteles del Colegio de Bachilleres, no se observa la diagramación (ni principal ni secundaria) del puesto correspondiente al Auxiliar de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta, esta situación se deriva de la separación de las actividades de ambos, dado que el Registro y Control Escolar depende, en la Dirección General, del área administrativa y el Sistema Abierto del área académica.

En los planteles la situación es similar ya que el Jefe de Control Escolar depende directamente del Director del mismo y el Auxiliar de Control Escolar del Sistema de Enseñanza Abierta depende indirectamente del Jefe de Centro.

Este problema se da únicamente de los planteles 1 al 5, los cuales cuentan con el Sistema

Abierto y con la mayor población estudiantil del Sistema Escolar.

Pero la importancia de su estudio radica en que existen planes para generalizarlo en los 14 planteles restantes, motivo por el cual es necesario tomar en consideración los resultados obtenidos en una especie de muestra y tomar las medidas preventivas que sean necesarias para evitar conflictos como los que se han suscitado.

- d) La dependencia total del Registro y Control Escolar del área administrativa, ajena a la problemática escolar:

Actualmente la dependencia del Control Escolar del área administrativa ocasiona problemas tales como el desconocimiento de las decisiones académicas. Igualmente obstaculizan la toma de decisiones del titular de la Subdirección con respecto a las actividades propias del Registro y Control Escolar.

Lo anterior es originado por una separación total entre el área académica y administrativa, lo que genera que los titulares de las Oficinas de Registro y Control Escolar reciban instrucciones de las dos áreas. Se envía un o

ficio a los Directores de los mismos informan
do sobre los acuerdos tomados.

Ahora bien, los Directores generalmente no --
leen el contenido de los mismos con el interés
debido, motivo por el cual los acuerdos no se
llevan a cabo; ocasionando que cada plantel se
organice en la forma que considere adecuada y
que cada Jefe de Oficina adquiriera responsabili
dad y autoridad que no le conciernen y descui
de las correspondientes al adecuado servicio a
los alumnos, así como el acatamiento de las --
instrucciones para controlar su historial aca
démico.

12.- Tres son las actividades que lograrían contribuir al mejoramiento de las actividades del Registro y Control Escolar y son:

- a) El Registro y Control Escolar debe depender de la Secretaría General Administrativa.
- b) El respeto de la gerarquización de autoridad en planteles es decir, los jefes de Control Escolar deberán atender únicamente a las instrucciones recibidas de los Directores de los mismos.
- c) Considerar los recursos humanos como el factor fundamental para que cualquier tipo de entidad pueda llevar a cabo los objetivos que se ha trazado.

Por lo tanto se deduce que la administración tiene gran importancia y de su correcta aplicación dependen los resultados que proporcione.

La organización es una de las herramientas de la administración que proporciona grandes beneficios tanto al personal interno como al externo de la entidad.

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

- ARIAS Galicia, Fernando, Administración de Recursos Humanos.
2a. Edición. México, Trillas, 1976. 525 p.p.
- CHURCHMAN C., West, El Enfoque de Sistemas. 7a. Edición. Mé-
xico, Diana S.A., 1981. 270 p.p.
- DUNALT Krauss, Miguel, Los Manuales de Procedimientos en las
Oficinas Públicas. 1a. Edición. México, Textos Uni--
versitarios, 1968. 160 p.p.
- FERNANDEZ ARENA, José Antonio, El Proceso Administrativo. 2a
Edición. México, Diana S. A., 1978. 249 p.p.
- KAST, Fremont E., ROSENZWEIG, James E., Administración en --
las Organizaciones, México. Mc.Graw-Hill de México,
S. A. de C. V., 1982. 699 p.p.
- LAZZARO, Victor, Sistemas y Procedimientos. 2a. Edición. Mé-
xico, Diana S. A., 1981. 677 p.p.
- LITTER, Joseph A., Análisis de las Organizaciones. 2a. Edi--
ción. México, Limusa, 1979. 720 p.p.
- MARGULIIES, Newton. RAIA, Anthony P., Desarrollo Organizacio
nal. 4a. Edición. México, Diana S. A., 1979. 795p.p.
- MASSIE, Joseph L., Bases Esenciales de la Administración. 7a
Edición. México, Diana S. A. 1981. 270 p.p.
- REYES PONCE, Agustín, Administración de Empresas Teoría y --
Práctica. 1a Edición. México, Limusa, 1984. 189 p.p.
- RODIL URREGO, Florencio. MENDOZA TREJO, Francisco. Lecturas
Sobre Organización. Preedición. México, Trillas, --

1974. 219 p.p.

TERRY, George, Principios de Administración. 6a. Edición. -
México, C.E.C.S.A., 1982. 699 p.p.