



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
ACATLÁN**

**“EVALUACIÓN Y REORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO”
1999-2006**

**INFORME DE TRABAJO PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN CIENCIAS POLÍTICAS
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
P R E S E N T A :
MA. DEL ROSARIO VALENZO NAVA**

ASESOR: MTRO. JUAN MIGUEL RAMÍREZ ZOZAYA

FEBRERO DEL 2008.



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.

Mi agradecimiento a:

DIOS, por los padres que me brindaste y por guiarme en mi camino para cumplir una de mis grandes metas.

Mis Padres, por su esfuerzo, sacrificios, cariño y confianza que me llevaron a cumplir este sueño en realidad.

Mi Hermano Ramiro, por ser un gran pilar para mis padres y por lo tanto para mí también.

Mis Tíos: Armando, Sara, Raúl y María de Jesús, por su apoyo brindado durante mis estudios.

La Universidad Nacional Autónoma de México:

Mi reconocimiento y Agradecimiento por abrirme sus puertas y permitir forjarme un mejor futuro como profesionista y ser humano.

Dr. Armando Escobar Zavala:

Por darme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente y lograr con ello grandes satisfacciones, tanto profesionales como personales.

Mi Asesor: Mtro. Juan Miguel Ramírez Zozaya:

Por su noble labor y disponibilidad para apoyarme a cumplir con esta última etapa de mis estudios.

Jorge:

Por su cariño y apoyo incondicional en este importante momento de mi vida.

CON DEDICACIÓN ESPECIAL A:

TI MI BEBÉ

ERES UN MILAGRO DE DIOS Y TE HAS CONVERTIDO YA
EN LA LUZ Y MOTOR DE MI VIDA.

TE AMO.

ÍNDICE

Página

Introducción.	1
1.- La Secretaría de Educación Guerrero.	4
1.1.- Orígenes.	
1.2.- Estructura.	
1.3.- Funciones.	
2.- La Subsecretaría de Planeación Educativa.	11
2.1.- Creación y Estructura.	
2.2.- Funciones.	
3.- Contextualización de la Práctica Profesional y Análisis Crítico de las funciones desarrolladas en el Departamento de Registro y Certificación.	15
3.1.- Antecedentes.	
3.2.- Estructura.	
3.3.- Funciones.	
3.4.- El Proceso de la Administración Escolar.	
3.4.1.- Comprobación sobre uso y destino final de documentos de certificación.	
3.4.2.- Certificación de Educación Básica y Clave Única de Registro de Población (CURP). Subjefatura de Informática Escolar.	
3.4.3.- Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM).	
3.5.- Recursos del Departamento de Registro y Certificación.	
3.5.1.- Recursos Humanos.	
3.5.2.- Recursos Materiales.	
3.5.3.- Recursos Normativos.	
3.5.4.- Recursos Tecnológicos.	

3.5.5.- Documentación o archivo escolar.

4.- Actividades Desarrolladas. Reorganización del Departamento de Registro y Certificación. 54

4.1.- Recursos Humanos y Reorganización de Áreas.

4.2.- Reasignación de funciones y actividades.

4.3.- Depuración Documental.

4.4.- Recursos Normativos.

4.4.1.- Lineamientos de administración escolar para los Planteles de Educación Preescolar.

4.4.2.- Lineamientos de Administración Escolar para Escuelas Particulares que imparten estudios de Bachillerato, Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados.

4.4.3.- Reuniones y Supervisiones de Administración Escolar.

4.5.- Sistematización de la Administración Escolar.

4.5.1.- Clave Única de Registro de Población.

4.5.2.- Sistema Integral Nacional de Control Escolar (SINCE).

4.5.3.- Sistema de Administración Escolar de Escuelas Normales.

4.6.- Decisiones Superiores. Recursos Humanos y PROBEM.

5.- Evaluación de Resultados. 71

5.1.- Indicadores de Resultados por Áreas y Niveles Educativos.

5.1.1.- Educación Básica.

5.1.2.- Educación Media. Preparatoria Abierta.

5.1.3.- Educación Normal.

5.1.4.- Educación Universitaria. Educación Media y Superior en Escuelas particulares.

6.- Conclusiones y Propuestas. 77

7.- Fuentes Consultadas. 84

INTRODUCCIÓN

Los cambios en las sociedades contemporáneas son cada vez mas acelerados, resultado de la complejidad creciente de éstas, cuyas principales características son el proceso de globalización socioeconómica a escala mundial, el desarrollo imparabable de la sociedad del conocimiento, el incremento de la influencia de la opinión pública, la investigación y la tecnología, con sus profundas implicaciones sobre el funcionamiento de las organizaciones públicas. Vemos cambios en todos lados: en los productos y en las técnicas para su elaboración, en los sistemas y políticas que rigen a las organizaciones, en los valores morales, en fin, en todo lo que nos rodea.

Estos rasgos han propiciado una reorientación del papel del Estado en la sociedad para responder rápida y oportunamente a los requerimientos de la misma, logrando con ello un nivel de eficiencia y competencia de acuerdo a los tiempos actuales.

La Secretaría de Educación Guerrero (SEG) no puede ser la excepción al cambio, tanto en el ámbito administrativo, como político y social; cambios urgentes y necesarios para darle orden y racionalidad a los procesos de administración de los recursos humanos, normativos, financieros y materiales de esta Institución; es decir, se necesita una reestructuración total de la Secretaría para mejorar la calidad del servicio educativo, cuyo objetivo sea satisfacer a los usuarios que son los alumnos y ex alumnos del Sistema Educativo Nacional.

El presente documento tiene como objetivo general exponer la experiencia profesional que desempeñé en el Departamento de Registro y Certificación, de la Secretaría de Educación Guerrero, ya que fungí como Jefa de este Departamento, durante el periodo comprendido del 1º de septiembre de 1999 al 30 de septiembre del 2006 y la situación de esta Área en cuanto a operatividad y manejo de recursos, es similar a todas las demás de la SEG: exceso de recursos humanos, personal sin el perfil adecuado, carencia de infraestructura, falta de material para el desarrollo del trabajo, manejo de grandes volúmenes de información impresa por falta de

sistematización, desconocimiento de la norma y no seguimiento de procedimientos, falta de compromiso como servidores públicos, vicios del sistema, corrupción, etc.

Este Departamento tiene como función principal la administración escolar de los alumnos de Educación Básica, Media Superior y Superior del Estado de Guerrero.

Por lo anterior, el trabajo inicia con los antecedentes, funciones y atribuciones del Departamento, después con un diagnóstico de las actividades y los recursos, y posteriormente se detalla como a través de la reorganización del área, de la capacitación sobre la aplicación de la normatividad de la materia, la sistematización de información y la optimización de los demás recursos, se logró una mayor eficacia y eficiencia que hicieron posible proporcionar servicios de administración escolar de calidad a los usuarios del Sistema Educativo Nacional.

Los objetivos específicos por capítulo se mencionan en seguida:

1. En los Capítulos 1 y 2 se describen los orígenes y/o antecedentes de la Secretaría de Educación Guerrero y la Subsecretaría de Planeación Educativa, cuáles son sus funciones, atribuciones y su estructura, ya que de ésta última depende el Departamento de Registro y Certificación.
2. En el Capítulo 3 se detallan los antecedentes y un panorama general de la estructura del Departamento, así como las funciones, atribuciones y el proceso de administración escolar que lleva a cabo durante cada ciclo escolar; se hace el análisis crítico de la operatividad, revisando los procedimientos, los procesos, la normatividad, los recursos humanos, materiales, etc., y en base a ello hacer una reorganización y reasignación de las funciones para prestar un servicio eficiente y de calidad a los usuarios.
3. En el capítulo 4 se describe el rediseño o reorganización de los recursos del área y los procesos, con el fin de darle sentido u orden a los procedimientos para transparentarlos y efficientar el servicio a los usuarios.
4. En el Capítulo 5 se detallan los resultados o avances obtenidos, producto de los cambios realizados en los procedimientos y actividades.

5. Por último, en el Capítulo 6 se presentan las conclusiones generales y propuestas de mejora que pudieran aportar elementos para hacer este proceso más eficiente y eficaz.

Uno de los métodos utilizados para realizar este informe es el bibliográfico o documental, que nos permite conocer los antecedentes de la Secretaría de Educación Guerrero, la Subsecretaría de Planeación Educativa y particularmente del Departamento de Registro y Certificación.

A través de reuniones periódicas con los responsables de la administración escolar en los Planteles Educativos, se hicieron análisis cuantitativos y cualitativos sobre la aplicación de la normatividad en todo el proceso de la administración escolar, así como del uso adecuado de los formatos valorados (certificados de todos los niveles educativos y títulos), por parte de los Planteles Educativos, y a partir de los resultados se diseñaron estrategias y medidas para mejorar los procesos y racionalizar el uso de los formatos valorados.

También se utiliza el método deductivo, ya que a partir del trabajo de campo realizado dentro del Departamento, con observaciones, revisiones, entrevistas y evaluaciones con el personal en el desempeño de sus funciones, se detectó cómo se estaban haciendo las cosas, así como los resultados obtenidos y a partir de ahí se planteó y llevó a cabo la reorganización de esta Área.

Como los usuarios directos del Departamento de Registro y Certificación son los Directores de Planteles Educativos de Educación Media Superior y Superior, y los Responsables de la Administración Escolar de las 8 Subcoordinaciones de Servicios Educativos del Estado, quienes acuden a realizar los trámites escolares de los alumnos inscritos; y en menor proporción, alumnos y ex alumnos que solicitan duplicados de estudios o alguna orientación relacionada con la administración escolar; se diseñaron encuestas de cómo perciben la atención prestada por el personal del Departamento, así como si sus solicitudes son resueltas eficientemente; y a partir de ahí se constató si la reorganización dio resultado.

1.- La Secretaría de Educación Guerrero.

1.1.- Orígenes

En el Estado de Guerrero a partir de 1976, el proceso estructural de reforma administrativa da origen a diversos ordenamientos que norman los servicios educativos. Como resultado de estos, el 21 de abril de 1987 se publican reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero,¹ creándose la Secretaría de Desarrollo Social y facultándola para impulsar integralmente los programas de bienestar social, tales como la educación, la cultura, la recreación y el deporte. Esta Secretaría se apoya en el organismo público desconcentrado, Servicios Estatales de Educación, que tiene a su cargo organizar, desarrollar y vigilar la enseñanza básica y normal de su jurisdicción; paralelamente el gobierno federal a través de los Servicios Coordinados de Educación Pública proporciona los mismos servicios educativos.

Así entonces, antes de 1991, el sistema educativo en Guerrero estaba conformado por la existencia de dos tipos de servicios: estatal y federal, que respectivamente eran administrados por los Servicios Estatales de Educación Pública (SEEP), organismo creado el 17 de diciembre de 1988² y los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado (SCEP).

El 14 de agosto de 1991, el Ejecutivo Estatal creó, mediante decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero,³ la Secretaría de Educación Guerrero (SEG), con el encargo de formular y coordinar el desarrollo educativo del estado; planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del gobierno estatal y los particulares en todos los tipos, niveles y

¹ P.O. de fecha 21 de abril de 1987.- Chilpancingo, Gro.

² P.O. de fecha 17 de diciembre de 1988.- Chilpancingo, Gro.

³ P.O. de fecha 14 de agosto de 1991.- Chilpancingo, Gro.

modalidades, en los términos de la legislación aplicable; implementar un programa tendiente a elevar el nivel de escolaridad básica, entre otros.

Ante la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, el 28 de mayo de 1992, el Gobierno transfirió a todos los Gobiernos de los Estados y en particular al Gobierno del Estado de Guerrero, los recursos humanos, materiales, financieros y de información, de tal manera que les permitiera administrar y operar dentro del ámbito de su competencia territorial, los servicios de Educación Básica y Normal.

De sus principales atribuciones⁴ destacan:

- Dirigir los planteles educativos.
- Participar en la formación y actualización del magisterio.
- Diseñar los contenidos de carácter regional y local que deban formar parte de los programas de estudio y promover ante la SEP su inclusión en los contenidos educativos.
- Impulsar el funcionamiento de los Consejos Técnicos de la Educación.
- Supervisar las operaciones de los establecimientos del Instituto.
- Informar al Ejecutivo Estatal sobre el cumplimiento de la normatividad federal en materia educativa y proponer reformas o modificaciones sobre la materia.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objetivo.

Durante la administración del periodo de gobierno de 1993-1998, se avanza significativamente en la generación de condiciones normativas del servicio educativo, se emite la Ley de Educación del Estado y en febrero de 1996, al observar la duplicidad de funciones, de recursos y de esfuerzos en el sector educativo, se decreta la Ley de Reestructuración del Sector Educativo No. 243,⁵ la cual daba

⁴ Establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Art. 26, publicada en el P.O. Núm. 33, de fecha 12 de Noviembre de 1997.

⁵ P.O. Núm. 14, de fecha 16 de febrero de 1996.

soporte a la fusión de los servicios educativos y la consecuente racionalización de recursos.

A partir de 1997, la Secretaría de Educación Pública transfirió, además, al gobierno del estado los servicios de Preparatoria Abierta, del Colegio Nacional de Educación Técnica (CONALEP), la responsabilidad de la alfabetización de los adultos (INEA) y del Comité de Administración para el Equipamiento y Construcción de Escuelas (CAPECE).

1.2.- Estructura.

En 1996, el Ejecutivo Estatal decretó la Ley de Reestructuración del Sector Educativo No. 243,⁶ la cual no sólo obligaba a la fusión de los servicios educativos federales transferidos y estatales, sino que también señalaba establecer relaciones con los Ayuntamientos; crear los Consejos Municipales de Educación y Organismos Sindicales del Sector y, en el Art. 4º define una estructura bajo la cual operará la SEG, para la reestructuración integral del sector y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia. Contará en su estructura con los servidores públicos y las unidades de administración, hasta el nivel de Dirección de Área, siguientes:

Secretario,
Subsecretaría de Planeación Educativa,
Subsecretaría de Educación Básica,
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior,
Coordinación General de Administración y Finanzas,
Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación,
Dirección General de Investigación Educativa,
Dirección General de Educación Básica,

⁶ P.O. Núm. 14, de fecha 19 de febrero de 1996.

Dirección General de Servicios Regionales,
Dirección General de Educación Media Superior y Superior,
Dirección de Planeación y Programación,
Dirección de Seguimiento, Control y Evaluación,
Dirección de Extensión Educativa,
Dirección de Investigación,
Dirección de Educación Inicial y Preescolar,
Dirección de Educación Indígena,
Dirección de Educación Primaria,
Dirección de Educación Secundaria,
Dirección de Personal,
Dirección de Finanzas,
Dirección de informática,
Dirección de Recursos Humanos,
Unidad de Organización y Sistemas,
Unidad de Asuntos Jurídicos,
Unidad de Control y Gestión,
Consejo Estatal Técnico de la Educación,
Consejo Editorial y,
Órganos Desconcentrados del Sector Educativo.

Esta estructura definida hasta el nivel de Dirección en 1996, operó regularmente; sin embargo, en la medida en que avanzamos en el tiempo, ha resultado insuficiente y el espíritu de la Ley quedó truncado: no hubo fusión y se mantienen estructuras paralelas entre la SEG y los Servicios Estatales de Educación Pública (Ex SEEP). Lo más grave: la estructura planteada, ahora tampoco es acorde a las exigencias de la sociedad actual, lo que ha propiciado que, por la vía de los hechos, haya creación de nuevas áreas que facilitan la atención del servicio que los usuarios exigen, ya que también el gobierno federal ha ido transfiriendo programas y proyectos, y ahora se cuenta con una estructura administrativa enorme que ha obligado a ubicar docentes y trabajadores de apoyo a la educación en éstos.

Así pues, la estructura con soporte presupuestal es la que está definida en la Ley de Reestructuración del Sector Educativo, sin embargo, como antes anotábamos, por necesidades del servicio, el crecimiento natural de la matrícula y de los usuarios del servicio educativo, se ha ido ampliando la estructura, sin contar con soporte presupuestal. Aparte del crecimiento natural, están las inexperiencias de los nuevos directivos, lo que ha propiciado una contratación excesiva de personal de confianza y con ello posibilitado la creación de áreas de mandos medios fuera de presupuesto tales como:

Unidad Especializada en Asuntos de Política Laboral,
Unidad de Orientación, Innovación y Calidad Educativa,
Coordinación del Programa de Innovación e Intervención Educativa,
Unidad Técnico Pedagógica Para el Desarrollo Educativo.

Todas ellas duplican los esfuerzos realizados por áreas existentes en la estructura legal de la SEG: EDUSAT, Unidad de Organización y Métodos, Dirección de Servicios Regionales, Departamento de Relaciones Laborales.

1.3.- Funciones.⁷

La Secretaría de Educación Guerrero (SEG), es el órgano encargado de impulsar integralmente los programas de Educación Pública y Privada en el Estado y le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

1.- Formular y coordinar la política de desarrollo educativo del Gobierno del Estado.

⁷ Establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, Art. 26, publicada en el P.O. Núm. 33, de fecha 12 de Noviembre de 1997.

2.- Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del Gobierno del Estado y de los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades previstos en la legislación aplicable.

3.- Implementar programas tendientes a elevar la calidad de la educación en todos sus niveles y modalidades en la Entidad.

4.- Diseñar e implementar estrategias coordinadas que posibiliten el acceso a la educación básica y la oportunidad de concluir los estudios.

5.- Establecer y conducir la política de desarrollo educativo que preserve y difunda los valores nacionales y estatales.

6.- Proponer, mejorar, diseñar y elaborar recursos y mecanismos de enseñanza que contemplen las características geográficas, históricas, culturales y sociales del Estado y los vinculen a los programas de formación escolar.

7.- Fomentar y vigilar el desarrollo de la investigación y de la educación científica y tecnológica en la Entidad.

8.- Revalidar los estudios, diplomas, certificados o títulos equivalentes a la enseñanza que imparta el Estado, en los términos de la legislación aplicable e implementar mejores opciones para la formación de los docentes.

9.- Llevar el registro de los técnicos y profesionistas, de los colegios correspondientes y conducir las relaciones del Gobierno con el Consejo Estatal de Presidentes de Colegios de Técnicos y de Profesionistas.

10.- Presidir los Órganos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados, órganos administrativos desconcentrados y establecimientos públicos de bienestar social que presten el servicio público educativo.

11.- Concurrir con la autoridad educativa federal en aquellos asuntos que les faculten las leyes federales y estatales de educación.

12.- Desarrollar las relaciones de comunicación, coordinación y apoyo mutuo con las delegaciones y representaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las de otros Estados de la República y con las autoridades municipales para impulsar integralmente los programas de educación.

13.- Prestar directamente o a través de otras entidades y órganos, los servicios educativos que correspondan al Gobierno del Estado.

14.- Fomentar la participación de la sociedad en el quehacer educativo.

15.- Establecer y operar un sistema de seguimiento de los programas federales, relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan, en congruencia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado.

16.- Las demás que le fijen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

2.- La Subsecretaría de Planeación Educativa.

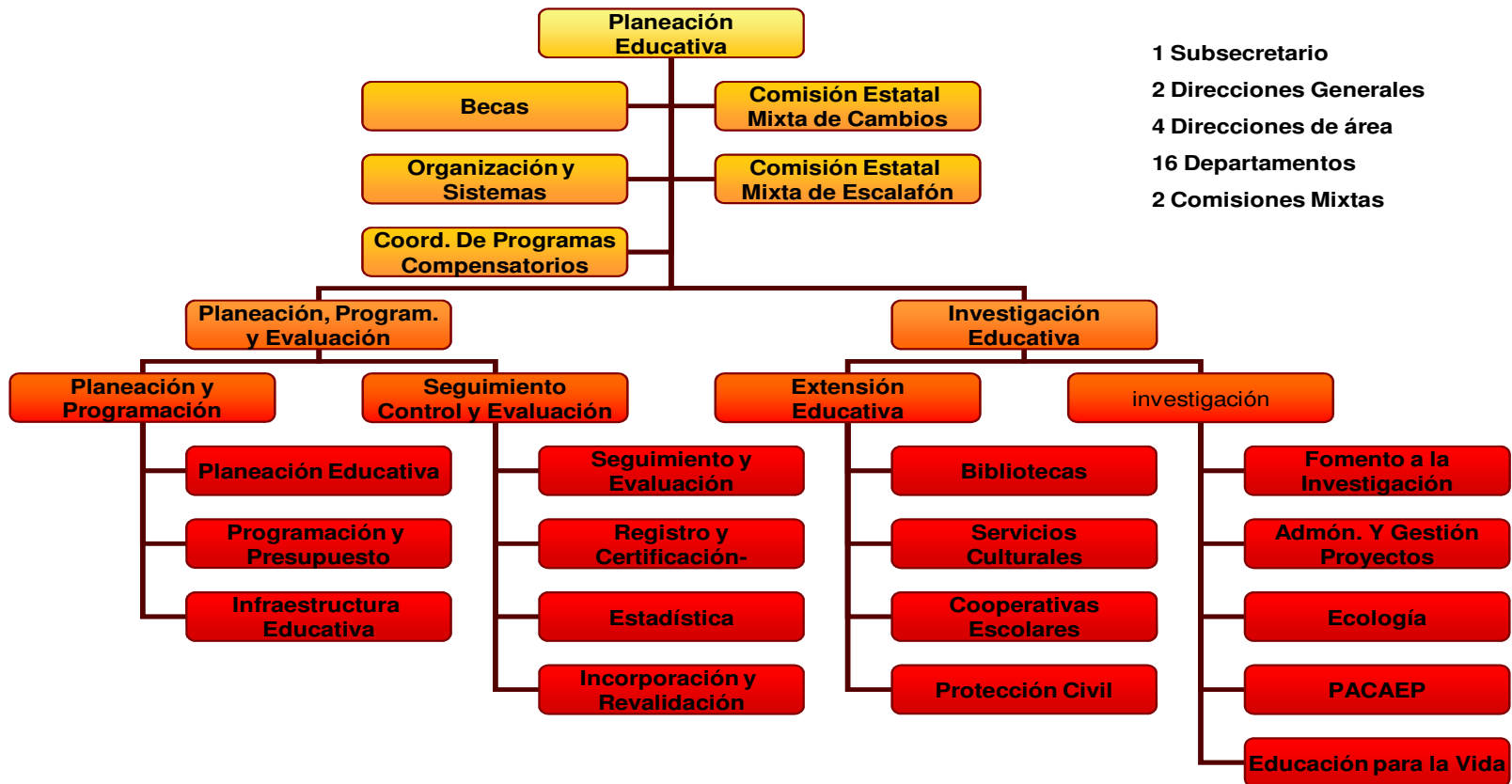
2.1.- Creación y Estructura.

Con el decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero,¹ se crea la Secretaría de Educación Guerrero (SEG), con el encargo de formular y coordinar el desarrollo educativo del estado; planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación a cargo del gobierno estatal y los particulares en todos los tipos, niveles y modalidades, en los términos de la legislación aplicable; implementar un programa tendiente a elevar el nivel de escolaridad básica, entre otros.

En el Art. 4º de la Ley de Reestructuración del Sector Educativo, se define la estructura bajo la cual operará la SEG, para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, contando en ella la Subsecretaría de Planeación Educativa, con una estructura de servidores públicos y unidades de administración hasta el nivel de Departamento y cuyo objetivo es coordinar la planeación, programación, presupuestación, organización, control escolar, investigación educativa y el seguimiento y evaluación del Sector Educativo, estableciendo los lineamientos y mecanismos de coordinación y operación necesarios. Así la Subsecretaría de Planeación Educativa cuenta con las siguientes Áreas:

¹ P.O. de fecha 14 de Agosto de 1991.- Chilpancingo, Gro.

Estructura Orgánica Actual



2.2.- Funciones.²

Entre las funciones más importantes de la Subsecretaría de Planeación Educativa se encuentran las siguientes:

Elaborar el plan anual de actividades de acuerdo con los objetivos y metas del sector educativo en el Estado, tomando en cuenta los programas institucionales, regionales, especiales y compensatorios.

Vigilar la aplicación presupuestal de los programas a que se refiere la función anterior, y proponer las medidas de control procedentes, en coordinación con las áreas dependientes de ella.

Dirigir los sistemas de información relacionados con la planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización, en coordinación con las otras unidades administrativas de la Secretaría de Educación Guerrero.

Desarrollar la infraestructura educativa en la entidad, priorizando necesidades.

Tramitar ante las instancias correspondientes, aprobación del anteproyecto de presupuesto anual del sector educativo en Guerrero, ante la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública y ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.

Autorizar según sea necesario, las modificaciones presupuestales que proceda aplicar a los programas del sector educativo en Guerrero, previo análisis y justificación de los mismos a través de la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación.

² Establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría de Educación Guerrero, Unidad de Organización y Sistemas, Mayo del 2002. P. p. 133-137.

Llevar a cabo la operación del sistema nacional de acreditación y certificación, incorporación, revalidación y equivalencia de estudios, en sus diversos tipos y modalidades educativas.

Regular a los planteles particulares que impartan educación en sus diferentes modalidades, con autorización de la Secretaría de Educación, de conformidad con la normatividad existente en la materia.

Imponer las sanciones, en los asuntos de su competencia y previa autorización del Secretario, a las personas morales o sociales, que no cumplan con las disposiciones de la Ley General de Educación, así como de la normatividad aplicable en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación, investigación, acreditación, certificación, revalidación e incorporación.

Dirigir la aplicación permanente y sistemática del sistema nacional de evaluación educativa, proponiendo correctivos que garanticen la excelencia educativa.

Dirigir la planeación y coordinación de las actividades de investigación educativa que requiera el desarrollo del sector en sus diferentes niveles, modalidades y áreas.

Expedir copias certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos de las unidades administrativas que tenga adscritas, a petición debidamente fundada y motivada, excepto cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación.

3.- Contextualización de la Práctica Profesional y Análisis Crítico de las funciones desarrolladas en el Departamento de Registro y Certificación.

El Departamento de Registro y Certificación, en el cual fungí como Jefa de Departamento, durante el periodo del 1º de septiembre de 1999 al 30 septiembre del 2006, tiene como función principal, llevar la administración escolar de la Educación Básica y Normal, de la educación media superior y superior que se imparte en las Escuelas Particulares incorporadas, así como de la certificación del Subsistema de Preparatoria Abierta. Es decir, lleva a cabo los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de los alumnos del Estado de Guerrero.

3.1.- Antecedentes.

El Departamento de Registro y Certificación fue creado en 1978, formando parte de la anterior Subdirección General de Planeación Educativa, dependiente de los Servicios Coordinados de Educación Pública, posteriormente Instituto de Educación Básica y Normal. Inicia su funcionamiento con la acreditación de estudios en la modalidad abierta y de las escuelas federales de nivel básico. Es a finales de 1979 y principios de 1980 cuando recibe por parte de la Dirección General de Educación Primaria de la SEP, los archivos correspondientes al control escolar de Escuelas Federales: del periodo de 1935 a 1977; en ese mismo lapso las áreas educativas a nivel central, realizan la entrega de archivos de Escuelas Federales de educación secundaria y normal existentes en la Entidad. A partir de 1978 se imprimen por primera vez en Guerrero los certificados de ciclo de primaria y secundaria, y es hasta el año de 1982 cuando se consolida la estructura orgánica del Departamento, funcionando con tres Subjefaturas: la de Sistemas Escolarizados, la Técnica y la de Sistemas Abiertos. Esta estructura y sus funciones se fueron ampliando como consecuencia lógica del crecimiento en el servicio educativo.

En el ciclo 1987-1988 la Secretaría de Educación Pública otorga formatos de certificación de Educación Básica para el Sistema Educativo Estatal, que antes de 1987 era administrado y certificado por el Organismo Público Desconcentrado Servicios Estatales de Educación; es decir, en ese año se unifica la certificación de los dos sistemas: el Federal y el Estatal. En lo que respecta a Educación Normal, la administración Escolar de las Escuelas Normales Estatales y los Cursos de Capacitación del Magisterio, incluyendo el personal a cargo de los procesos escolares, pasan al Departamento de Registro y Certificación en los años de 1997 y 1998. Antes se llevaba su control escolar en los Servicios Estatales de Educación.

Con motivo de la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, el 18 de mayo de 1992, el Gobierno Federal transfirió a todos los gobiernos de los estados y en particular al Gobierno del Estado de Guerrero los recursos humanos, materiales, financieros y de información, de tal manera que les permitiera administrar y operar dentro del ámbito de su competencia territorial, los servicios de Educación Básica y Normal. El Departamento de Registro y Certificación queda dentro de la Subsecretaría de Planeación Educativa de la Secretaría de Educación Guerrero.

En la década de los 90's, la Secretaría de Educación Guerrero, empieza a otorgar Reconocimientos de Validez Oficial a Planteles Particulares para impartir estudios de bachillerato, licenciaturas, especialidades, maestrías y doctorados; estudios que también son regulados en cuanto a su administración escolar, por el Departamento de Registro y Certificación. Y a partir de 1996, la SEP le transfiere el proceso de administración escolar del subsistema de Preparatoria Abierta, pero a su vez el Departamento transfiere a la Coordinación Estatal de Preparatoria Abierta, los procesos de inscripción y acreditación, quedándose únicamente con la certificación de este Subsistema.

En febrero de 1996 se emite la Ley de Reestructuración del Sector Educativo, la cual además de mandar el finiquito de la existencia de trabajadores estatales y federales, fusionándolos en una sola instancia, la SEG, con una sola política educativa, líneas de mando bien definidas y una sola estructura administrativa de la educación en Guerrero; también establece la descentralización de la administración escolar a las Subcoordinaciones

de Servicios Educativos del Estado: Centro, Acapulco-Coyuca, Costa Chica, Costa Grande, Norte, Tierra Caliente, Montaña Baja y Montaña Alta.

También en 1996, la Secretaría de Educación Guerrero firma un convenio con la Secretaría de Gobernación y se inicia con la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) a todos los estudiantes del Sistema Educativo Nacional en el Estado de Guerrero. Este proceso de asignación de la CURP inicia en 1997 y queda a cargo del Departamento de Registro y Certificación.

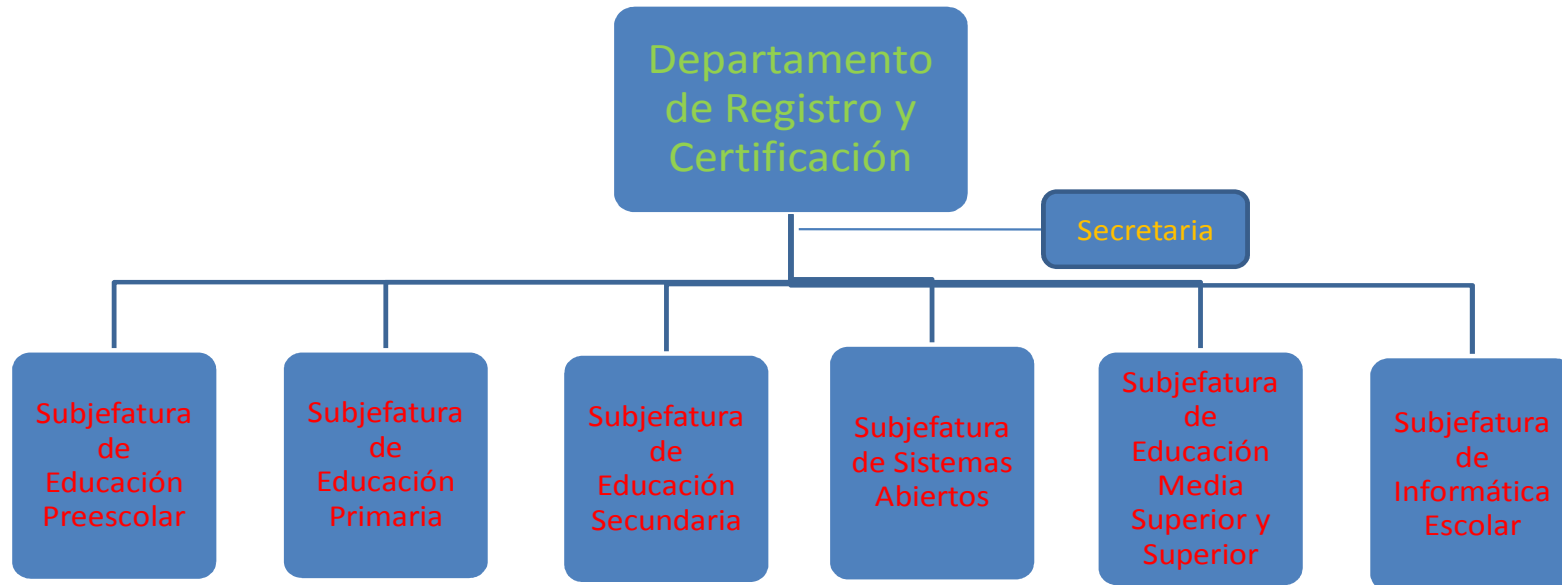
Por otro lado, en ese mismo año, la Secretaría de Educación Guerrero se integra al Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM), cuyo objetivo es apoyar a los niños que transitan continuamente entre México y los Estados Unidos, para que éstos continúen con su educación básica en ambos países; Programa que también es coordinado por el Departamento de Registro y Certificación, cuyo titular tiene el cargo de Coordinador Estatal del Programa Binacional de Educación Migrante.

3.2.- Estructura.

El Departamento contaba con seis Áreas de Administración Escolar: de Preescolar, de Primaria, de Secundaria, de Media Superior y Superior, de Sistemas Abiertos y de Informática Escolar.

Las Subcoordinaciones de Servicios Educativos Regionales son órganos desconcentrados, en cada una de ellas existe un Área de Administración Escolar, la cuales, normativamente dependen del Departamento de Registro y Certificación, quien también las coordina y supervisa en la realización y cumplimiento de sus actividades.

Estructura Orgánica



Para la ejecución del proceso de administración escolar, el Departamento de Registro y Certificación, tenía adscrito en plantilla a 53 empleados, mas el jefe del Departamento; de los 53 empleados, 4 se encontraban comisionados en las diferentes Delegaciones Sindicales, había una secretaria y los demás estaban asignados en las seis Subjefaturas con que cuenta el Departamento: de Preescolar, de Primaria, de Secundaria, de Media Superior y Superior, de Sistemas Abiertos y la de Informática Escolar.

3.3.- Funciones.¹

Las funciones del Departamento de Registro y Certificación son las siguientes:

Funciones Generales.

Llevar la administración escolar de la educación básica (preescolar, primaria y secundaria), media superior y superior en sus diferentes modalidades y tipos, así como asignar y sistematizar la Clave Única de Registro de Población (CURP), de los alumnos del Sistema Educativo Nacional y Estatal, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.

Esto es, operar y controlar el registro escolar o inscripción, la reinscripción, la acreditación, la regularización, la certificación y la titulación de los alumnos del nivel básico, medio superior y superior en todos sus tipos y modalidades.

Funciones Particulares:

Elaborar el programa anual de actividades, conforme a las normas y lineamientos establecidos y presentarlo al Director de Seguimiento, Control y Evaluación para su aprobación.

¹ Establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría de Educación Guerrero, Unidad de Organización y Sistemas, Mayo del 2002. P. p. 171-173.

Elaborar en coordinación con el Departamento de programación y Presupuesto, el anteproyecto de presupuesto anual correspondiente al departamento.

Organizar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la administración escolar (inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación) de los alumnos del nivel básico, medio superior y superior en todas sus modalidades, así como los proyectos especiales, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Expedir duplicados y constancias de escolaridad, debidamente legalizadas, a los alumnos que lo soliciten.

Asesorar y supervisar al personal a cargo, en la aplicación de la normatividad vigente, en materia de administración escolar.

Vigilar el cumplimiento de los calendarios de operación establecidos y asegurar la entrega oportuna de los certificados a los educandos del Sistema Educativo Nacional.

Promover la desconcentración de funciones y de facultades, a efecto de propiciar el desarrollo regional, en el ámbito de competencia, en coordinación con la Dirección General de Servicios Regionales y las Áreas Educativas.

Llevar a cabo la integración, actualización y control de la estadística de inicio, medio y fin de curso, de los alumnos inscritos en el Sistema Educativo Nacional.

Tramitar ante la Dirección General de Acreditación y Certificación, los formatos valorados, documentación de apoyo y sellos para los distintos niveles educativos en todos sus tipos y modalidades.

Organizar el resguardo de los formatos valorados, documentación de apoyo y sellos para los distintos niveles educativos.

Implementar acciones de optimización en el uso de formatos valorados, y demás materiales de apoyo.

Llevar a cabo la verificación de autenticidad de documentos de comprobación de estudios, solicitadas por las diversas dependencias.

Orientar a los jefes de Área en la aplicación de las normas y procedimientos de la administración escolar.

Realizar visitas de supervisión técnica a los Planteles que impartan educación en diferentes tipos y niveles educativos.

Realizar auditorias a las Áreas de Administración Escolar de las Subcoordinaciones Regionales de Servicios Educativos y a los Planteles de Educación Superior, sobre el uso y distribución de formatos valorados, así como de la aplicación de la normatividad vigente.

Preparar la documentación sobre el uso y destino final de los documentos de certificación que audita la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

Presentar ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP, la comprobación sobre el uso y destino final de los formatos valorados, así como la aplicación de la normatividad vigente.

Resguardar el Archivo Histórico de Administración Escolar de los niveles educativos en sus diferentes modalidades.

Tramitar ante las instancias correspondientes los recursos materiales, financieros y humanos que requiera la subdirección, para el buen desempeño de las actividades.

Llevar a cabo la distribución de material necesario para las actividades de administración escolar en las Subcoordinaciones de Servicios Regionales y Planteles de Educación Superior.

Atender al público usuario en la orientación sobre los trámites prestados, así como en la emisión de duplicados y constancias de estudios.

Llevar a cabo capacitaciones entre el personal que interviene en los procesos de administración escolar, iniciando con el personal del Departamento y el de las Subcoordinaciones de Servicios Educativos Regionales, hasta los Directivos y Responsables de la administración escolar de los Planteles.

Organizar, dirigir, controlar y evaluar los procedimientos para otorgar la Clave Única de Registro de Población (CURP), de conformidad con la normatividad vigente.

Realizar todas aquellas funciones inherentes a las anteriores y las que le sean encomendadas por la superioridad.

3.4.- Análisis del Proceso de la Administración Escolar.

El Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación Guerrero, es el área que se encarga de la administración escolar de la Educación Básica y Normal, de las Escuelas Particulares incorporadas, que imparten educación media superior y superior, así como de la certificación del Subsistema de Preparatoria Abierta.

El Proceso de la Administración Escolar consiste en llevar el seguimiento o historial académico de los estudiantes; inicia con la inscripción a algún nivel educativo y termina con la conclusión de los estudios. Este proceso se lleva a cabo a través de una serie de etapas que son: inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de

los alumnos. Cada etapa se lleva a cabo en base al Calendario Escolar que cada ciclo escolar emite la Secretaría de Educación Pública.

Para la administración de los niveles de educación básica, preparatoria abierta y normal, este Departamento se rige en las Normas de Administración Escolar que emite anualmente la Secretaría de Educación Pública, quien también lleva a cabo anualmente las auditorías sobre la operación de estos Subsistemas.

Para la administración de los estudios del nivel medio superior y superior que se imparten en Escuelas Particulares incorporadas, se rige por los Acuerdos Secretariales Nos. 243 y 279, de fechas mayo 27 de 1998 y julio 10 del 2000 respectivamente.

Cada Subjefatura lleva a cabo el seguimiento de administración escolar, dependiendo del nivel educativo que se trate. Estos procesos serán detallados en los apartados siguientes.

EDUCACIÓN BÁSICA

La Educación Básica está conformada por la educación preescolar, la educación primaria y la educación secundaria. Con la Ley de Reestructuración del Sector Educativo, emitida en el año de 1996, se llevó a cabo la descentralización de la administración escolar de estos niveles educativos a las Subcoordinaciones Regionales de Servicios Educativos del Estado: Centro, Acapulco-Coyuca, Costa Chica, Costa Grande, Norte, Tierra Caliente, Montaña Baja y Montaña Alta.

Por lo anterior, la función del Departamento de Registro y Certificación en estos niveles, es normar, coordinar, supervisar, evaluar y auditar el proceso administrativo en las áreas de administración escolar de cada una de las Subcoordinaciones Regionales.

ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA

NIVEL EDUCATIVO	C I C L O E S C O L A R	
	1998-1999	
	ESCUELAS	ALUMNOS
PREESCOLAR	2 767	137 793
TRANSFERIDO	2 281	107 513
Formal	1 633	82 632
Indígena	648	24 881
ESTATAL	422	26 398
PARTICULAR	64	3 882
PRIMARIA	3 809	554 015
TRANSFERIDO	3 088	443 974
Formal	2 331	363 401
Indígena	757	80 573
ESTATAL	632	95 768
PARTICULAR	89	14 273
SECUNDARIA	1 011	163 243
TRANSFERIDO	437	131 822
General	191	69 991
Técnica	246	61 831
ESTATAL	516	25 815
General	5	1 384
Técnica	5	732
Telesecundaria	506	23 699
PARTICULAR	58	5 606
General	55	5 297
Técnica	3	309
TOTAL GENERAL	7 587	855 051

FUENTE: Departamento de Estadística de la S.E.G.

Educación Preescolar. En 1999, la educación preescolar aún no era obligatoria; por lo que no existía normatividad de administración escolar al respecto. El ingreso, únicamente se basaba en el Acuerdo Secretarial No. 209, de fecha 13 de marzo de 1996, que establecía la

edad mínima de 6 años cumplidos al 1º de septiembre del año de inicio del ciclo escolar para el ingreso a la educación primaria. Por lo tanto, para el ingreso a la educación preescolar el Departamento emitía al inicio de cada ciclo escolar, una circular donde se establecía la edad mínima para el ingreso a la educación preescolar, los niños debían tener 3, 4 o 5 años cumplidos al inicio del ciclo escolar, dependiendo el grado al que fueran a ingresar, para que al llegar a la primaria tuvieran los 6 años cumplidos, como lo establecía el Acuerdo Secretarial No. 209 y las Normas de Administración Escolar, emitidas por la SEP.

Con base en lo anterior y no siendo la educación preescolar un nivel educativo obligatorio, esta Subjefatura contaba para su operación con 2 personas: el subjefe y una persona de apoyo que en coordinación con el jefe del Departamento, llevaban a cabo el proceso de la administración escolar,

Educación Primaria. La administración de este nivel educativo, se rige por las Normas de Administración Escolar para Escuelas Primarias Oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional y por el calendario escolar que cada ciclo emite la Secretaría de Educación Pública.

En estas normas y en el calendario se establecen los momentos y la forma en se que llevará a cabo cada etapa del proceso administrativo, la inscripción, la acreditación (formas de evaluación) y la certificación; así como los formatos de apoyo para el registro y seguimiento del historial de los alumnos. Asimismo, la manera en que se llevará a cabo la auditoria sobre el uso y destino final de los documentos de certificación.

Para ello, esta Subjefatura contaba para su operación con 5 personas: el subjefe y 4 personas de apoyo que en coordinación con el jefe del Departamento, llevaban a cabo las actividades inherentes a la administración escolar.

Educación Secundaria. La administración de este nivel educativo se rige por las Normas de Administración Escolar para Escuelas Secundarias Oficiales y Particulares incorporadas

al Sistema Educativo Nacional y por el calendario escolar que cada ciclo emite la Secretaría de Educación Pública.

En estas normas y en el calendario se establecen los momentos y la forma en se que llevará a cabo cada etapa del proceso administrativo, la inscripción, la acreditación (forma de evaluación), la regularización y la certificación; así como los formatos de apoyo para el seguimiento del historial de los alumnos. Asimismo, la manera en que se llevará a cabo la auditoria sobre el uso y destino final de los documentos de certificación.

En base a lo anterior, esta Subjefatura contaba para su operación con 8 personas: el subjefe y 7 personas de apoyo que en coordinación con el jefe del Departamento, llevaban a cabo las actividades inherentes a la administración escolar.

El proceso de la administración escolar de Educación Básica (preescolar, primaria y secundaria), se realizaban de la siguiente manera:

Inicio del Ciclo escolar (agosto, septiembre y octubre): Supervisión en las Subcoordinaciones Regionales, de las inscripciones y reinscripciones de niños en los Planteles Educativos Oficiales y Particulares, observándose el registro de los alumnos en los formatos de control que indican las Normas de Administración Escolar.

Octubre: Supervisión del reporte de los Planteles de la Estadística de inicio de cursos y cuadros de concentración de alumnos por grado y grupo a las Subcoordinaciones Regionales, según corresponda.

Noviembre: Recepción de las 8 Subcoordinaciones Regionales, de la Estadística de inicio de cursos de los alumnos inscritos y reinscritos, para su análisis y envío a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP.

Marzo: Recepción de las Subcoordinaciones Regionales, de los cuadros de concentración de alumnos de grados terminales, para su captura e impresión de constancias de preescolar y certificados de primaria y secundaria de los alumnos.

Abril y Mayo: Captura de datos de los alumnos para impresión de constancias de preescolar y certificados.

Junio: Recepción de las altas de alumnos (no incluidos en la primera captura) de grados terminales a los planteles, para incluirlos en la captura e impresión de sus constancias o certificados.

Junio: Impresión y entrega de constancias de preescolar y certificados, a las Subcoordinaciones Regionales, para su entrega a los Planteles Educativos y alumnos. Cabe señalar que los certificados no eran llenados en su totalidad, debido a que como no se concluía el ciclo escolar, no se tenía la calificación final; por lo tanto, en el Plantel se hacía el llenado total, asentando el promedio final cuando concluía el ciclo.

Julio y Agosto: Supervisión de la entrega a las Subcoordinaciones Regionales, por parte de los Planteles, de los cuadros o formatos con calificaciones finales de los alumnos de todos los grados, para su análisis y archivo escolar.

Agosto: Recepción de la Estadística de fin de cursos de los alumnos que concluyeron el ciclo escolar, para su análisis y envío a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP

Agosto y Septiembre: Evaluación y análisis sobre el uso y distribución de certificados que le fueron dotados por la Secretaría de Educación Pública, para conocer la cantidad de documentos entregados, cancelados por error y cancelados en blanco, para a su vez hacer la comprobación ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.

Octubre: Presentación de la comprobación de los documentos de certificación del ciclo escolar penúltimo, ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.

Una actividad permanente del Departamento, era la dotación de sellos del Sistema Educativo Nacional a los Planteles que lo solicitan y la emisión de duplicados de certificados al personal usuario, así como a las áreas de registro y certificación de los Estados de la República.

Problemática.

Preescolar. El problema existente para la administración de este nivel educativo, era que al no ser un nivel obligatorio, no existía normatividad al respecto emitida por la SEP, era difícil regular la edad mínima de ingreso a los Planteles, sobre todo en los particulares, que inscribían niños que no tenían los 3, 4 o 5 años cumplidos al inicio del ciclo escolar, incluso niños que les faltaban hasta 10 meses para tener la edad requisito y que la mayoría de las veces no tenían la madurez emocional para ingresar a este nivel educativo y después a la primaria; que ya era un nivel normado por la Secretaría de Educación Pública, y que se encontraba ante un grave problema al recibir niños que no habían cumplido aún los 6 años y ya habían concluido la educación preescolar. Las Escuelas Particulares se interesaban en recibir un ingreso mas por cada niño inscrito, que por la estabilidad emocional de los mismos.

Por otro lado, las escuelas públicas lo hacían en menor grado, siempre argumentado la actuación de las particulares.

Así, el Departamento recibía por parte de las escuelas y padres de familia, innumerables peticiones de “dispensa de edad” para el ingreso de menores a preescolar, llegando incluso éstos a presentar demandas civiles en contra de la Secretaría de Educación Guerrero, por la supuesta negación a la educación de sus hijos.

Sin embargo, el Departamento no podía autorizar las “dispensas de edad”, debido a que con solo permitir la inscripción a un menor en estas condiciones, equivalía a autorizar el ingreso de todos los menores que se encontraran en esa situación, por lo que se violaría la normatividad establecida para el ingreso a la educación primaria.

Primaria. El problema para la administración de este nivel educativo, era principalmente el que se creaba en educación preescolar; ya que egresaban niños que no tenían la edad mínima de 6 años para el ingreso a la primaria, como lo establecía el Acuerdo Secretarial No. 209 y las Normas de Administración Escolar para la Educación Primaria. Niños que como ya se mencionó, no contaban la madurez emocional para ingresar a este nivel

Secundaria. En este nivel educativo, el problema que se observaba era que había personal excedente, el cual se podía aprovechar en otras áreas, pero no se podían cambiar porque en el Departamento al igual que en toda la Secretaría de Educación Guerrero, el personal está donde quiere y no donde se necesita. Este tema se tratará mas adelante en el apartado de recursos humanos.

Un problema grave en los tres niveles de Educación Básica, era que no se cumplía en tiempo y forma con la impresión y entrega de la certificación de fin de ciclo que concluía generalmente en el mes de julio y año con año se tenía la presión de los alumnos que habían egresado, ya que necesitaban su certificado para el ingreso al siguiente nivel educativo. Este rezago se debía principalmente a la indisponibilidad del personal del área de Informática Escolar y a los cierres de la Secretaría de Educación Guerrero, por parte de organizaciones sociales.

Ahora bien, hasta aquí se han tratado problemas en cuanto a la operatividad de las actividades; sin embargo, existían y siguen existiendo problemas en los recursos humanos, (que considero son los mas importantes), tecnológicos, materiales, etc., que se tratarán mas adelante en otro apartado.

SISTEMAS ABIERTOS.

En esta Subjefatura se lleva la administración escolar de los Programas de Educación Básica, en modalidad abierta y la certificación del subsistema de preparatoria abierta, cuenta para su operación con 5 personas: el subjefe y 4 personas de apoyo que en coordinación con el jefe del Departamento realizan las actividades inherentes a estos Programas.

Educación Especial, Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) y Centros de Educación Básica para Adultos (CEBAS).

En estos programas se imparte educación primaria y secundaria, en sistema abierto y en Centros de Atención Múltiple para niños y niñas con capacidades diferentes.

De estos programas se lleva a cabo la administración escolar de la inscripción hasta la certificación de los estudios de los alumnos y son normados también por la Secretaría de Educación Pública, existiendo una normatividad y un calendario de actividades. La última etapa que es la certificación, se lleva a cabo en coordinación con las Subjefaturas de Educación Primaria y Secundaria.

Subsistema de Preparatoria Abierta.

La administración de este subsistema de Preparatoria Abierta, se rige por las Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta, Instructivo de llenado de los documentos de certificación y por el calendario escolar que cada ciclo emite la Secretaría de Educación Pública.

El Departamento de Registro y Certificación únicamente lleva a cabo la certificación de alumnos, ya que la inscripción y acreditación está a cargo de la Coordinación Estatal de Preparatoria Abierta, que depende de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.

Las actividades que se realizan son las siguientes:

El Departamento recibe de la Coordinación Estatal de Preparatoria Abierta, los expedientes de alumnos que se inscriben en el subsistema, el cual contiene los documentos de estudios antecedentes (secundaria), acta de nacimiento y kardex para registrar las calificaciones.

Cada mes del ciclo escolar el Departamento recibe de la Coordinación señalada, los "Concentrados de Calificaciones" que van aprobando los alumnos inscritos en este subsistema y las cuales se transcriben o actualizan en el kardex de cada alumno.

Permanentemente, el Departamento expide certificados parciales y totales, así como duplicados a los alumnos que lo solicitan (aproximadamente 15 solicitudes diarias).

Septiembre: la Dirección de Sistemas Abiertos de la Secretaría de Educación Pública, lleva a cabo en el Departamento de Registro y Certificación, el análisis y evaluación sobre el uso y distribución de los documentos de certificación de preparatoria abierta que le son dotados.

Problemática.

Las actividades de este subsistema se llevaban a cabo de manera manual: la información de las calificaciones que envía la Coordinación Estatal de Preparatoria Abierta se manejaba en documentos; la actualización de kardex se transcribía del concentrado al kardex; los promedios se sacan con calculadora y la elaboración o llenado de certificados se hace en máquina eléctrica. Todo esto da como resultado que se cometan errores tanto a la hora de asentar la información, como errores en el llenado de documentos.

Otro problema es que se detectaban muchos documentos de certificación apócrifos, que presentaban personas para ingreso a instituciones de educación superior o para ingreso a laborar.

Estos documentos eran falsificados en papel opalina (diferente al material de los certificados emitidos en el Departamento de Registro y Certificación), falsificando firmas de los funcionarios públicos que los legalizan.

Por otro lado, se tenía exceso de documentación, tan solo el archivo de este subsistema ocupaba una quinta parte del espacio que se tenía como archivo escolar (60 M2). La documentación consistía en expedientes de alumnos (copias de actas de nacimiento, certificado de secundaria y otros), desde el año de 1975 a la fecha.

También en las auditorias efectuadas anualmente por la Secretaría de Educación Pública, quedaban muchos folios pendientes por comprobar, situación que año con año se fue subsanando.

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

Debido a que este nivel de educación media superior y superior, tiene una administración escolar más compleja y porque las Subcoordinaciones Regionales apenas están ordenándose con la administración de la Educación Básica, este subsistema aún no se ha descentralizado, por lo que todo el proceso administrativo se lleva a cabo en el Departamento de Registro y Certificación.

Por lo anterior, esta Subjefatura contaba para su operación con 11 personas: el jefe y 10 personas de apoyo que en coordinación con el jefe del Departamento, llevaban a cabo las actividades inherentes a la administración escolar.

Cada persona de la subjefatura tenía a su cargo la administración escolar de 2 o más escuelas y se coordinaban con el director o responsable de la administración escolar del plantel para llevar a cabo las actividades.

Educación Normal.

En este Subsistema se imparten las Licenciaturas en Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Especial y Educación Física; en la modalidad escolarizada (8 semestres cursados en 4 años), que es para alumnos recién egresados de bachillerato; y la Licenciatura en Educación Secundaria, en la modalidad mixta (12 semestres cursados en 6 años) para maestros que ya están frente a grupo y no cuenta con el perfil adecuado y asisten a clases los días sábados y diariamente en periodos vacacionales de verano e invierno.

La administración de este subsistema se rige por las Normas de Administración Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada, las Normas de Administración Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Mixta, exclusiva para maestros en servicio, por el Instructivo de llenado de Documentos de Certificación y por el calendario escolar que cada ciclo emite la Secretaría de Educación Pública.

En las normas y en el calendario se establecen los momentos y la forma en que se que llevará a cabo cada etapa del proceso administrativo, la inscripción, la reinscripción, la acreditación, la regularización, la certificación y la titulación; así como los formatos de apoyo para el registro y seguimiento del historial de calificaciones de los alumnos. Asimismo, la manera en que se lleva a cabo la auditoria sobre el uso y destino final de los documentos de certificación.

ESCUELAS NORMALES PUBLICAS Y PARTICULARES

ESCUELAS PUBLICAS		MODALIDAD ESCOLARIZADA	MODALIDAD MIXTA
1	RAÚL ISIDRO BURGOS	PRIMARIA	
2	CENTENARIA "IGNACIO M. ALTAMIRANO"	PREESCOLAR Y PRIMARIA	
3	REGIONAL DE TIERRA CALIENTE	PRIMARIA Y SECUNDARIA	
4	CENTRO REGIONAL DE EDUC. NORMAL	PREESC. PRIM. Y ESPECIAL	
5	ADOLFO VIGURI VIGURI	PREESCOLAR	
6	RAFAEL RAMIREZ	PRIMARIA Y SECUNDARIA	
7	REGIONAL DE LA MONTAÑA	PRIMARIA Y SECUNDARIA	
8	VICENTE GUERRERO	PREESC. PRIM. Y SECUNDARIA	
9	SUPERIOR DE EDUCACION FISICA	EDUCACIÓN FISICA	
10	CAM-CHILPANCINGO	SECUNDARIA*	SECUNDARIA
11	CAM-ACAPULCO	SECUNDARIA*	SECUNDARIA
12	CAM-IGUALA	SECUNDARIA*	SECUNDARIA
ESCUELAS PARTICULARES		MODALIDAD ESCOLARIZADA	MODALIDAD MIXTA
13	CARRILLO CARDENAS	PREESC. PRIM. Y SECUNDARIA**	
14	EMPERADOR CUAUHEMOC	PREESC. PRIM. Y SECUNDARIA	SECUNDARIA
15	JUSTO SIERRA	PREESC. PRIM. Y SECUNDARIA	SECUNDARIA
16	JAIME TORRES BODET	PREESC. PRIM. Y EDUC. FISICA	
17	GILBERTO L. GUAJARDO	PREESC. PRIM. Y SECUNDARIA**	
18	INSTITUTO PEDAGOGICO DE ESTUDIOS PROFESIONALES	PREESC. PRIM. Y SECUNDARIA	
19	JUAN RUÍZ DE ALARCÓN	PRIMARIA	
20	SIMÓN BOLIVAR	PREESCOLAR Y ESPECIAL	

21	CIEN DE ZIHUATANEJO	PREESC. PRIM. Y EDUC. FISICA	
22	BERTHA VON GLUMER	PREESCOLAR Y PRIMARIA	
23	TTE. JOSE AZUETA	PREESCOLAR Y PRIMARIA	
24	ACAPULCO 2000	PREESCOLAR Y PRIMARIA	
25	INSTITUTO SUPERIOR DE ESPECIALIDADES PEDAGOGICAS I. M. A.	SECUNDARIA Y EDUC. FISICA	SECUNDARIA
26	AURORA MEZA ANDRACA	SECUNDARIA Y EDUC. FISICA	
27	HERMENEGILDO GALEANA	SECUNDARIA	SECUNDARIA
28	ALBERT EINSTEIN	SECUNDARIA	
29	CARLOS MARX	PREESCOLAR Y PRIMARIA	
30	CENTRO UNIV ESPAÑOL	SECUNDARIA	
* INICIARON CON LA MODALIDAD ESCOLARIZADA EN EL CICLO ESCOLAR 2004-2005.			
** INICIARON CON ESTA LICENCIATURA EN EL CICLO ESCOLAR 2005-2006.			

Fuente: Departamento de Registro y Certificación.

ALUMNOS EN ESCUELAS NORMALES								
MODALIDAD ESCOLARIZADA								
CICLO	FEDERAL		ESTATAL		PARTICULAR		TOTAL	
	INSC.TOT.	EGRESADOS	INSC.TOT.	EGRESADOS	INSC.TOT.	EGRESADOS	INSC.TOT.	EGRESADOS
99-00	2,103	458	2,001	1,002	3,204	474	7,308	1,934

Fuente: Departamento de Estadística de la SEG.

ALUMNOS EN CENTROS DE ACTUALIZACION DEL MAGISTERIO						
Y ESCUELAS NORMALES PARTICULARES						
MODALIDAD MIXTA						
CICLO	CAM'S		ESCUELAS PARTICULARES		TOTAL	
	INSC.TOT.	EGRESADOS	INSC.TOT.	EGRESADOS	INSC.TOT.	EGRESADOS
99-00	423	280	742	315	1165	595

Fuente: Departamento de Estadística de la SEG.

Modalidad Escolarizada

Inicio del Ciclo escolar (septiembre y octubre): Se solicitaba a los Planteles la inscripción de alumnos realizada, para revisión de requisitos de ingreso, asignación de matrícula y validación de la inscripción. Se les daba el rango de números de matrícula, de acuerdo a la autorizada por la Secretaría de Educación Guerrero, para que reportaran en los formatos establecidos en la normatividad, los nombres de los alumnos, ya con su respectivo número de matrícula.

Noviembre: Recepción de la Estadística de inicio de cursos de los alumnos inscritos y reinscritos, para su análisis y envío a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.

Al final de cada semestre non (enero) y par (julio), se solicitaban las evaluaciones de los alumnos de todos los semestres, en los formatos oficiales llamados registros de escolaridad para su revisión, actualización de kardex y validación. Asimismo, en el mismo registro de escolaridad y kardex, se actualizaba posteriormente el resultado de la regularización de materias, en caso de haberla e igualmente es validada por el Departamento.

Junio: Recepción de la Estadística de fin de cursos de los alumnos que terminaron el ciclo escolar, para su análisis y envío a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP

Al finalizar el último semestre de la licenciatura, se revisaba el kardex ya completo en su llenado, se sacaban promedios y se dotaba a los planteles de formatos de certificados para el llenado de éstos, después eran validados por el Departamento, quien los regresaba para su entrega a los alumnos.

Después de la validación de los certificados, el Departamento recibía y autorizaba las peticiones de los exámenes profesionales y después las actas de exámenes profesionales.

Entregaba los formatos de títulos a los planteles para su llenado y posteriormente los recibía para su revisión y validación, y regresaba nuevamente a los planteles para su entrega a los alumnos.

Solicitaba a los Planteles, la comprobación del uso y distribución de los documentos de certificados y títulos, para su análisis y comprobación ante la Secretaría de Educación Pública.

Modalidad Mixta

En esta modalidad únicamente se imparte la Licenciatura en Educación Secundaria y se realizan las mismas actividades de administración que en la modalidad escolarizada, únicamente varía el número de semestres: 12.

En ésta existe un requisito muy importante para inscripción: los alumnos deben ser maestros frente a grupo durante todo el tiempo que duren sus estudios, comprobando con recibo de pago y constancia de servicio de estar frente a grupo. Estos requisitos deben presentarse al inicio de cada semestre.

Los maestros de escuelas particulares, sólo pueden cursar esta Licenciatura en escuelas particulares y los maestros de escuelas públicas pueden ingresar a uno de los tres Centros de Actualización del Magisterio que existen en el Estado.

Problemática.

El problema en este Subsistema de Educación Normal era el desconocimiento de la Normatividad de Administración Escolar, tanto del personal del Departamento, como de los Directores y responsables en los planteles educativos; lo que ocasionaba errores y malos manejos en los procesos.

Las Escuelas Particulares inscribían alumnos fuera de la matrícula autorizada y posteriormente mandaban a los alumnos excedentes a la Secretaría de Educación Guerrero a solicitar su regularización de inscripción o se dirigían a funcionarios públicos de alto rango en el Estado para intervenir ante la Secretaría, para solucionar el problema de excedente de alumnos.

En la misma subjeftura de Educación Superior, había concentración de poder, intereses personales y malos manejos con las escuelas, sobre todo con las particulares. Los responsables de su administración escolar en el área, les permitían manejar y cambiar su información a su entera conveniencia; había incluso una persona en la subjeftura que concentraba además de varias Escuelas Oficiales, el 90% de las Particulares, a las cuales dejaba actuar como quisieran, violentando la normatividad de administración escolar. Esta persona que no era la subjefto del área, tenía liderazgo entre sus compañeros de área, ya que aún cuando cada persona tenía escuelas a su cargo, ella decidía sobre las demás y ordenaba a que la ayudaran a revisar la información de las propias, pero únicamente a revisar, la que tomaba decisiones y acordaba o autorizaba hacer a los directores de estos Planteles, era solamente ella.

Las Escuelas que ella manejaba, eran las que estaban rebasadas en matrícula, lo cual sabía y les aceptaba a los alumnos sin autorización; además, tanto estas escuelas como la

mayoría estaban atrasadas en cuanto a entrega de documentación, varias de ellas tenían un atraso de hasta 4 ciclos escolares de no entregar información escolar y sin embargo ya habían certificado esos ciclos, con la autorización de ella. Este problema era muy grave, ya que no se tenían cuadros de calificaciones para hacer cotejo de certificados ya expedidos y muchos planteles argumentaban haberle entregado ya la información y no querían hacerlo nuevamente.

Otro problema, era que todo el personal de la Subjetatura legalizaba o daba fe de legalidad de documentos de estudios (sobre todo títulos) que solicitaban usuarios. Este trámite lo exigía la Dirección de Personal del Gobierno del Estado a todo el que aspiraba a un trabajo dentro del Sector Público. Sin embargo, constantemente la Dirección de Personal ya señalada informaba al Departamento que se legalizaban documentos de certificación apócrifos.

Por otro lado, todo se hacía de manera manual, había grandes volúmenes de documentación, sin la existencia de un sistema de información, manejando ésta en papel, lo que ocasionaba el deterioro y pérdida de la misma, así como un difícil manejo de ésta, no se podían sacar reportes oportunos de información, como son: localización de alumnos, calificaciones, alumnos por sexo, grados, grupos, escuelas, nivel, rangos de calificaciones, promedios, licenciatura, planes de estudios, etc.; al revisar el ingreso de alumnos y asignarles matrícula, los Planteles Particulares duplicaban, cambiaban e inventaban matrículas, así como reutilizaban la matrícula de alumnos que se daban de baja, asignándola a otros que en el momento de la asignación no cumplieron con los requisitos de inscripción y que habían mantenido en clases como oyentes, en la espera de que alumnos con matrícula se dieran de baja para reutilizarla; situación que no estaba permitida por la norma.

Otro problema era el desperdicio de formatos de certificados y títulos, ya que los planteles particulares solicitaban formatos en grandes cantidades y no se preocupaban si tenían errores en el llenado y cancelarlos. Por otro lado, no seguían los lineamientos para el llenado y la comprobación de los mismos ante el Departamento, y al solicitarles la

comprobación únicamente contestaban que se les había olvidado elaborar el libro de control de folios, donde firman los alumnos de haber recibido los documentos de certificación y títulos y que era difícil localizarlos para que regresaran a firmar.

En la modalidad mixta no había autorización o regulación de la matrícula, puesto que su objetivo era actualizar a maestros que ya estaban frente a grupo y que no tenían el perfil requerido. Sin embargo, esta modalidad se saturaba de alumnos recién egresados de bachillerato, que falsificaban los requisitos de ingreso (constancias de trabajo frente a grupo y talones de pago); las escuelas particulares se demoraban mucho para reportar su inscripción al Departamento y cuando lo hacían, habían inscrito alumnos que no cumplían este requisito. Esto ocasionó mucha demanda en esta modalidad, por las facilidades de estudio (sólo asisten sábados y periodos vacacionales); lo que elevó la matrícula de educación normal, creando gran preocupación porque a su egreso los alumnos exigen adscripción laboral o compran plazas para poder trabajar.

Educación Universitaria en Escuelas Particulares.

La administración de los estudios del nivel medio superior y superior que se imparten en Escuelas Particulares incorporadas, se rige por los Acuerdos Secretariales Nos. 243 y 279, de fechas mayo 27 de 1998 y julio 10 del 2000 respectivamente.

Este subsistema, a diferencia de los anteriores, no estaba normado por la Secretaría de Educación Pública, lo que hacía difícil su administración, ya que los Acuerdos Secretariales antes señalados y bajo los cuales se regulaba eran muy generales y poco claros, y muchas veces los directores y responsables de la administración escolar de los planteles ni siquiera los conocían.

Muchas escuelas no llevaban un orden en el reporte de su información, reportaban evaluaciones o solicitaban validación de documentos de certificación, sin antes haber reportado la inscripción.

Había descoordinación entre el Departamento de Incorporación de Escuelas (quien autorizaba las escuelas) y el Departamento de Registro y Certificación. A muchas escuelas les fueron otorgados Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios y jamás se reportaron al Departamento de Registro y Certificación para que le llevara su administración escolar, se ponían a trabajar y hasta que ya tenían alumnos egresados que necesitaban sus documentos oficiales de certificación y titulación, entonces era cuando acudían al Departamento para que validara los estudios.

Por lo anterior, el Departamento tuvo que revisar toda la documentación: desde requisitos de ingreso, calificaciones, regularización, certificación, etc., encontrando muchas irregularidades como son “violación de ciclo”; es decir, alumnos que iniciaron sus estudios sin haber concluido el nivel de estudios antecedente, carreras terminales no equivalentes a bachillerato, documentos de certificación apócrifos, utilizados para ingreso a bachillerato o licenciatura, etc.

Por otro lado, se tenía una diversidad de formatos en los que estas escuelas reportaban su información, ya que cada quien diseñaba los propios; asimismo, cada escuela elaboraba sus propios formatos de certificados y títulos, que tenían muchas deficiencias de información y presentación; lo que también se prestaba a que cualquier persona falsificara estos documentos.

En cuanto a estos planteles particulares, había 8 escuelas particulares que impartían bachillerato, con una matrícula total de 589 alumnos.

Había 20 escuelas particulares de nivel superior, con aproximadamente 35 carreras, entre licenciaturas, especialidades y postgrados y una matrícula total de 4,331 alumnos.

3.4.1.- Comprobación sobre uso y destino final de documentos de certificación.

Los formatos de certificados y títulos para Educación Básica, Preparatoria Abierta y Educación Normal son enviados cada ciclo escolar por la Secretaría de Educación Pública. Estos formatos son de un material especial (difícil de falsificar), cada ciclo escolar son de un color y también al número de folio le antecede una literal diferente cada año, el rango de los números de folio es un consecutivo y se elaboran para toda la República Mexicana, por lo que no se repite un número de folio en dos o mas Estados.

Para la dotación de formatos, la Secretaría de Educación Pública solicita cada ciclo escolar al Departamento de Registro y Certificación, la estadística de inicio y fin de cursos, de los alumnos de educación básica, preparatoria abierta y normal, y en base a ello reproducir los formatos de certificados y títulos. La de fin de ciclo sirve para análisis y proyecciones para la reproducción del siguiente ciclo escolar.

Los formatos son enviados a la Secretaría de Educación Guerrero en el mes de enero de cada ciclo escolar, de acuerdo a la estadística de alumnos reportada, más un excedente del 5% para los que se cancelan por error al ser llenados.

El Departamento distribuye los formatos de Educación Básica a las Subcoordinaciones Regionales y los de Educación Normal a los Planteles Educativos, en base a la estadística enviada por ellos anteriormente. Los de preparatoria abierta se entregan al responsable de la Subjefatura de Sistemas Abiertos, para la elaboración de los certificados que solicitan los estudiantes.

La subjefatura de Informática Escolar hace la captura de datos de los alumnos que concluirán su educación básica y lleva a cabo la impresión de constancias de educación preescolar y certificados, en coordinación con los responsables de la administración escolar de las Subcoordinaciones Regionales, quienes hacen la entrega a los Planteles Educativos, cuyos directores concluyen su llenado, los validan y entregan a los alumnos.

Las Escuelas de Educación Normal elaboran o llenan sus formatos de certificación y títulos y los envían a validación del Departamento, quien los devuelve nuevamente a los Planteles para su entrega a los alumnos.

Las Subcoordinaciones Regionales en coordinación con los Planteles Escolares de Educación Básica; y los Planteles Educativos de Educación Normal preparan el Libro de Registro de Control de Folios Entregados a los alumnos, para su comprobación ante el Departamento de Registro y Certificación. En el libro se relacionan en orden consecutivo, los números de folios de los formatos y su situación: si fue cancelado por error, si fue cancelado en blanco o si fue entregado a los alumnos, en este último caso se anota el nombre del alumno, el nivel educativo de educación básica o la licenciatura, el ciclo escolar, el promedio y lo mas importante, la firma del alumno de haber recibido el documento. El subjefe de Sistemas Abiertos, hace lo mismo con los formatos que le fueron entregados.

Una vez preparada la documentación anterior, el Departamento de Registro y Certificación hace la comprobación ante el personal que envía la Secretaría de Educación Pública en el mes de noviembre de cada ciclo escolar. Cabe señalar que se audita el ciclo anterior al que acaba de concluir.

Problemática.

Llegue a ocupar la jefatura del Departamento de Registro y Certificación, el día 7 de septiembre de 1999 y aún estaba en proceso la certificación del ciclo escolar 1998-1999, ya que estaba rezagada. A finales de ese mismo mes de septiembre se presentó el personal de la Secretaría de Educación Pública para auditar los formatos del ciclo escolar 1997-1998.

La documentación para auditoria no estaba preparada, por lo que se quedaron pendientes de comprobar un total de 5,527 documentos de certificación, además de observarse un gran desperdicio de documentos cancelados sin utilizar y por error en su llenado.

El personal de la Secretaría de Educación Pública solicitó se enviara la comprobación total y dio un plazo de tres meses para la misma.

En los ciclos siguientes, se implementaron estrategias que se detallarán en el siguiente capítulo.

3.4.2.- Certificación de Educación Básica y Clave Única de Registro de Población (CURP). Subjefatura de Informática Escolar.

Hasta ahora se ha nombrado varias veces a la Subjefatura de Informática escolar, pero aquí se detallarán las funciones de ésta, integrada por 17 empleados: 1 subjefe y 16 personas de apoyo (capturistas).

Como ya se notó, esta área se encarga de apoyar las actividades, principalmente de Educación Básica: captura de datos de alumnos e impresión de constancias de preescolar y certificados, así como de las Relaciones de Folios de Certificados de Terminación de Estudios (REL) de educación básica. Asimismo, apoya en la elaboración e impresión de los Libros de Registro de Certificados Expedidos en los Subsistemas de Preparatoria Abierta y Educación Normal.

El proceso de certificación se hacía a través de un sistema local, en el cual solo se capturaban los datos de los alumnos de educación básica que iban a egresar y posteriormente se imprimían los certificados, que eran entregados a las Subcoordinaciones Regionales, para éstas a su vez entregarlos a los Planteles y alumnos.

Por otro lado, en 1997, la Secretaría de Educación Pública firmó un convenio con la Secretaría de Gobernación, para que a través de la primera, se iniciara con la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP) a todos los estudiantes del Sistema Educativo Nacional. Así, este proceso de asignación de la CURP, fue transferido a todas las Secretarías de Educación en los Estados, quedando a cargo de esta actividad, el Departamento de Registro y Certificación, a través de la Subjefatura de Informática escolar;

la Secretaría de Educación Pública dotó de 12 computadoras marca IBM para llevar a cabo este proceso de captura.

La Clave Única de Registro de Población, es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a los mexicanos que radican en otros países, en los registros de personas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El proceso para la asignación de la CURP, se daba de la siguiente manera:

En el transcurso del ciclo escolar las Subcoordinaciones Regionales entregaban al Departamento, copias de actas de nacimiento de los alumnos que no contaban con la CURP.

La captura se hacía de forma local mediante un programa desarrollado en un lenguaje de programación llamado CLIPPER, dotado por la Secretaría de Gobernación.

Una vez que se terminaba la captura de las actas de los estudiantes, se hacía el envío de esta información mediante dispositivo de almacenamiento magnético a la Secretaría de Educación Pública, y ellos la hacían llegar a la Secretaría de Gobernación para el proceso de las CURP, para asignarle su respectiva homonimia (últimos dos números), en el Departamento solo se capturaba el segmento raíz.

Problemática.

En septiembre de 1999, encontré que la certificación estaba rezagada; por un lado el sistema de captura no era eficiente, como se mencionó anteriormente, se hacía a través de un sistema local, en el cual solo se capturaban los datos de los alumnos que iban a egresar de educación básica y posteriormente se imprimían los certificados. Igualmente el equipo de cómputo con que se contaba era ineficiente e insuficiente.

También se tenía la indisponibilidad del personal de captura, quienes argumentaban exceso de trabajo y se salían de su área de trabajo sin responsabilidad alguna; en los dos siguientes ciclos escolares posteriores al ciclo 1998-1999, suspendieron su trabajo, exigiendo una compensación extra para cumplir con esta actividad.

Aunado a lo anterior, en los meses de mayo y junio, organizaciones sociales de todo tipo, cerraban las oficinas de la Secretaría de Educación Guerrero, para presionar y resolver sus peticiones; situaciones que también impedían cumplir en tiempo con la certificación.

El 3 de diciembre del año de 1999, en congruencia con el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica y los objetivos propuestos en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, la Secretaría de Educación Guerrero firmó un convenio de colaboración en materia de informática con la Secretaría de Educación Pública, para adoptar el Sistema Integral Nacional de Control Escolar (SINCE), pero solo había quedado en eso: en la firma de un convenio, ya que se necesitaba invertir una fuerte cantidad de recursos por parte la Secretaría de Educación Guerrero, cuyo titular archivó el documento y el jefe del Departamento, no estuvo enterado hasta 2 años después cuando la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP le solicitó los avances de las gestiones para la implantación del Sistema.

En cuanto a la asignación de la CURP, debido a la triangulación de información: Secretaría de Educación Guerrero - Secretaría de Educación Pública - Secretaría de Gobernación, el regreso de las constancias CURP impresas, tardaron hasta un año en regresar al Departamento, para su entrega a los estudiantes, lo que muchas veces no se logró, debido a que los alumnos ya no se encontraron en el Plantel que solicitó su CURP, ocasionando que en el año 2001, se regresaran a la Secretaría de Gobernación alrededor de 200 mil constancias CURP de las 480 000 mil asignadas en el ciclo 1998-1999.

En el año 2002, nuevamente se siguió el mismo procedimiento, volviendo a pedir a las Subcoordinaciones Regionales de Servicios Educativos, la información de alumnos que ya estaban por concluir su educación básica, para realizar nuevamente su trámite; sin embargo,

otra vez debido al proceso lento, las constancias CURP no llegaron a tiempo a su destino: los estudiantes.

3.4.3.- Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM)

El propósito del PROBEM es garantizar la continuidad de los procesos educativos de los estudiantes de Educación Básica que transitan entre México y Estados Unidos de Norteamérica, otorgando facilidades para integrarse a los centros escolares en cualquier época del año, así como su acreditación respectiva.

Las actividades de este Programa, las realizaba una persona que dependía directamente del Jefe del Departamento, quien era el Representante Estatal del PROBEM.

Para lograr el propósito antes señalado se trabajaba bajo tres líneas de acción:

Acceso a los Planteles Educativos: Difusión a los Planteles Educativos a través de las Subcoordinaciones Regionales para dar todas las facilidades a los niños migrantes para incorporarse a la escuela en cualquier época del ciclo escolar, aún cuando no tengan documento comprobatorio de sus estudios y canalizarlos al Departamento, para una evaluación de conocimientos y de acuerdo a ello ubicarlos en el grado correspondiente.

Difusión del Documento de Transferencia (equivalente a la boleta de evaluación que se utiliza en el Sistema Educativo Nacional): Difundir a los Planteles Escolares sobre la existencia del Documento de Transferencia, mediante el cual se permite la integración de los estudiantes a los sistemas educativos de cualquiera de los dos países.

Programa de Intercambio de Maestros: intercambiar maestros entre ambos países para que trabajen e intercambien experiencias en los planteles escolares del otro país en que sean asignados; de tal manera que conozcan el comportamiento de los estudiantes, así como los métodos de enseñanza para aplicarlos con los niños migrantes.

Problemática.

La persona que estaba a cargo de las actividades del PROBEM no llevaba a cabo actividades de difusión del programa a los planteles educativos, únicamente se realizaba el intercambio de maestros, que eran elegidos directamente por el jefe del Departamento, sin ningún proceso de selección, personas que ni siquiera trabajaban como maestros de educación básica.

Los problemas de acceso de los estudiantes a los planteles educativos los atendían directamente los responsables de las áreas de educación básica, sin enterarse de ello la persona responsable del programa, que trabajaba en el turno vespertino y el servicio al público usuario es en el turno matutino.

3.5.- Recursos del Departamento de Registro y Certificación.

El Departamento de Registro y Certificación se encuentra ubicado dentro de las oficinas de la Secretaría de Educación Guerrero, sita en Av. Rufo Figueroa No. 8, Col. Burócratas en Chilpancingo, Guerrero. Esta Secretaría cuenta con una superficie de 6,500 m², de los cuales tiene una construcción de 4,500 m², un jardín de 1,000 m² y un área de estacionamiento de aproximadamente 1,000 m², el Departamento de Registro y Certificación tiene una superficie de 170 m² y un espacio para archivo de 60 m². El espacio es insuficiente para 54 escritorios y demás mobiliario, que obstruyen el paso a los mismos trabajadores y a los usuarios del servicio, quienes constantemente se golpean en ellos. A excepción del área de Informática escolar que se encuentra separada y ocupa una superficie de 80 m²; las demás subjefaturas se encuentran juntas, sin división alguna, por lo que se obstaculizan en el desarrollo de sus actividades. Hay malas condiciones de trabajo.

Es importante mencionar que el Departamento no cuenta con techo presupuestal, ya que solventa todos sus gastos con el presupuesto de la Secretaría de Educación Pública.

A continuación se detallará los recursos que existen en esta Área, así como las condiciones o situación en que se encuentran.

3.5.1.- Recursos Humanos.

Al analizar los recursos humanos del Departamento, encontré graves problemas de organización, debido principalmente a la falta de comunicación entre el anterior jefe del Departamento y el personal, además de las malas relaciones laborales (divisionismo) entre ellos, existiendo grupos con intereses de poder, de amistad, familiares, de agrupación sindical, etc.; asimismo, no hay control de las entradas y salidas del personal, entre ellos se sellan sus tarjetas de asistencia, se salen a todas horas con cualquier pretexto y sin avisar, las Delegaciones sindicales los citan a reuniones en horas de trabajo y se van sin importarles las actividades y la atención al público. Dentro de las oficinas abundaban los vendedores ambulantes, incluso los mismos trabajadores venden todo tipo de mercancía: joyería, ropa, perfumes, alimentos, discos compactos, etc.

Por otro lado, el personal no cuenta con el perfil que se necesita para el desempeño de las actividades, ya que la Secretaría de Educación Guerrero contrata a toda cuanta persona se alía con el sindicato u organización social, así como a familiares de los ya trabajadores, aún cuando éstos no cuentan con el perfil adecuado; por lo que en el personal encontramos que un cuarenta por ciento tenía estudios máximos de secundaria y bachillerato; un cuarenta por ciento eran profesores con varios años de antigüedad y un veinte por ciento eran ingenieros, licenciados, etc. Aún ya estando dentro del Departamento la mayoría de ellos no tenía disponibilidad de aprender: no saben redactar, no tienen conocimientos básicos de computación y tampoco mecanografía, lo que obstaculiza mucho el trabajo, que mucho consiste en dar respuestas a peticiones a trámites de los usuarios.

En relación a lo anterior, es importante mencionar que el nivel de ingreso de algunos trabajadores en muchos casos no corresponde a su desempeño, porque los que tienen menor preparación o poca disponibilidad para el trabajo, ganan mas que los que están más preparados y tienen interés por hacer las cosas, entre estos últimos tenemos personal por

honorarios que no cuentan con servicio médico y ninguna prestación. Cabe señalar que en el Departamento de Registro y Certificación, había 3 personas que cobraban por honorarios, quienes realizaban el trabajo que los de base no querían o no podían hacer.

En el jefe del Departamento se concentraba una excesiva carga de funciones, tanto de carácter decisivo, como técnico y operativo, ya que los que hasta antes de su llegada al Departamento habían sido los Jefes de la Administración Escolar de las subjefaturas de Primaria, Secundaria y Educación Superior, habían renunciado por estar en desacuerdo en su manera de trabajar, a decir de ellos, no se apegaba a la normatividad, por lo que esas subjefaturas fueron ocupadas por personas que desconocían totalmente las actividades que se llevaban a cabo y sobre todo la normatividad, no coordinaban las actividades, únicamente eran jefes de nombre. Todo ello ocasionaba un descontrol tanto en el desarrollo de las actividades como en el personal de éstas, debido a que el jefe del departamento no estaba delegando las funciones en los nuevos jefes, lo que obstaculizaba el desarrollo de las actividades, no había coordinación con las Subcoordinaciones de Servicios Educativos del Estado, había mala atención al público, retraso en las actividades y en los trámites solicitados por los usuarios.

Por lo anterior, no se llevaba a cabo la planeación, la organización, el desarrollo adecuado, la supervisión y el control de las actividades del Departamento.

3.5.2.- Recursos Materiales.

El mobiliario de oficina se encontraba en muy malas condiciones, principalmente escritorios, sillas, ventiladores y archiveros. Incluso algunos trabajadores no contaban con escritorio para realizar sus actividades.

Por otra parte se carecía de material de oficina, importantísimo para un área tan dinámica. La Dirección de Recursos Materiales tardaba demasiado tiempo para cumplir con los requerimientos que se le hacían y nunca entregaba el material completo, argumentando no

tenerlo en existencia, por lo que, muchas veces el jefe de departamento o los mismos empleados tenían que comprar el material para desarrollar sus actividades.

3.5.3.- Recursos Normativos.

En cuanto a la administración de educación preescolar y de los estudios universitarios impartidos en escuelas particulares, no había fundamentos normativos en que basarse, lo que ocasionaba problemas en los procesos administrativos:

- En preescolar se hacían inscripciones de menores que no tenían la madurez emocional suficiente para cursar este nivel.
- En educación universitaria, no se seguía el procedimiento administrativo en el orden correspondiente: inscripción, reinscripción, acreditación, etc.
- Recibían alumnos con documentos de estudios antecedentes apócrifos, documentos no equivalentes a bachillerato y documentos con “violación de ciclo” (no habían concluido completamente los estudios antecedentes al nivel que ya estaban estudiando).

Por otro lado, la normatividad existente para educación básica, preparatoria abierta y educación normal, no era del dominio de los trabajadores del Departamento, por lo que cometían muchos errores en los procesos administrativos y afectaban a los usuarios (estudiantes).

3.5.4.- Recursos Tecnológicos

Considerando hoy en día la importancia de la sistematización de la información y las actividades para agilizar cualquier proceso, el Departamento tenía una gran deficiencia en cuanto a recursos tecnológicos, muy necesarios por la gran cantidad de información que se maneja, así como de las actividades que se realizan.

Aún cuando la Secretaría de Educación Pública había donado 12 equipos de cómputo para la asignación de la CURP, el equipo seguía siendo insuficiente, ya que con el que se contaba antes de la donación, estaba obsoleto.

La Jefatura del Departamento contaba con un equipo de cómputo y la Subjefatura de Educación Superior contaba con otro casi obsoleto, que solo se utilizaba para hacer algún documento de texto. Lo que se utilizaba más en las áreas son las máquinas de escribir mecánicas y las pocas máquinas de escribir eléctricas eran muy peleadas por los trabajadores.

La mayoría del equipo de cómputo con que contaba el Departamento se encontraba en la Subjefatura de informática escolar y se utiliza para la captura de datos para la certificación de cada ciclo escolar y para la asignación de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Para la certificación sólo se tenía un sistema de captura y cuando se acercaba el fin de ciclo escolar, las Subcoordinaciones Regionales presentaban su información para captura; es decir, todo el trabajo de esta actividad se concentraba en el área de informática escolar; lo que siempre daba como resultado, un atraso en la certificación, que se debía también como ya se mencionó anteriormente, a la poca disponibilidad del personal de informática escolar y al cierre de oficinas por parte de organizaciones sociales.

3.5.5.- Documentación o Archivo Escolar.

En el Departamento se manejan grandes volúmenes de información, sin la existencia de un sistema de información, manejando ésta en papel, lo que implica almacenar grandes cantidades de documentación y para la cual no se tiene un espacio adecuado para su resguardo; además que es muy difícil su manejo, ya que no se pueden sacar reportes oportunos de información.

El archivo escolar del Departamento, estaba repleto de documentación de todos los niveles educativos.

En lo que respecta a Educación Básica, aún cuando legalmente ya se había dado la desconcentración de la operatividad a las Subcoordinaciones Regionales, en la práctica el Departamento seguía haciendo algunas actividades, como por ejemplo la emisión de duplicados de certificados, debido que el archivo escolar no había sido enviado a las oficinas regionales.

Sin embargo, la mayor documentación que se tenía era la de Preparatoria Abierta y Educación Superior; en el caso de las Escuelas Normales, existen unas que operan desde 1970 y como este nivel no esta desconcentrado, toda la documentación se guarda en el Departamento. También se resguardaba la documentación de escuelas desaparecidas.

4.- Actividades Desarrolladas. Reorganización del Departamento de Registro y Certificación.

En el capítulo anterior se describió la situación que tenía el Departamento de Registro y Certificación en el mes de septiembre de 1999, cuál era el proceso administrativo con sus actividades en cada uno de los niveles educativos y subjefaturas, así como la problemática que tenía cada una para el logro de sus objetivos, junto con las deficiencias de los recursos de todo tipo.

Uno de los principales problemas era la actitud del personal, que ya se describió anteriormente, todo ello aunado a que el anterior jefe de departamento, tenía un mes y medio de haberse retirado del mismo por problemas de salud y estando en una etapa tan importante como es la certificación del ciclo escolar 1998-1999, dicha problemática se había agravado, sobre todo que al no haber un coordinador de las actividades y como el personal estaba dividido, había muchos enfrentamientos entre ellos que afectaban y obstaculizaban el cumplimiento de las actividades.

Por lo anterior, al inicio de mi gestión, se le dio prioridad primeramente a concluir la certificación del ciclo que había terminado y que se encontraba retrazada; posteriormente se empezó a hacer la Reorganización del Departamento de Registro y Certificación, de tal manera que el personal de éste trabajara en un mejor ambiente laboral, tuviera una mejor actitud y eficiencia en el desempeño de sus funciones, y se lograra el objetivo del Departamento: proporcionar servicios de administración escolar de calidad a los usuarios del Sistema Educativo Nacional; es decir, se hizo un cambio con calidad.

Los cambios que se llevaron a cabo se describirán en los apartados siguientes, no sin antes señalar que se inició por los recursos más importantes: los humanos, ya que considero que en ellos se encuentra la base para lograr los objetivos de toda organización.

4.1.- Recursos Humanos y Reorganización de Áreas.

Primeramente se llevaron a cabo reuniones con el personal de cada subjefatura, donde se les escuchó sobre su ubicación en el área, sus inconformidades y sus necesidades.

La mayoría del personal estaba conforme con su ubicación dentro del Departamento (ya se mencionó anteriormente ellos deciden donde van a estar).

En el caso de las áreas de preescolar, primaria y educación superior, el personal estaba inconforme con los subjefes que les había impuesto el anterior jefe del Departamento, argumentando que no conocían la normatividad y que no los coordinaban en sus actividades, que tenían que andar tras el jefe del Departamento para acordar los asuntos, los cuales se tardaban mucho en resolver debido a que este último se ausentaba constantemente del Departamento. Asimismo, solicitaban como subjefes a las personas que había destituido, las cuales se encontraban en las mismas áreas pero únicamente como personal de apoyo.

Así entonces, en las reuniones con el personal de estas áreas, se les informó que el objetivo del Departamento era brindar el servicio de administración escolar con eficiencia, por lo que era necesaria la organización, su trabajo, su conocimiento y experiencia para lograrlo. Se les preguntó a los subjefes si se sentían capaces de coordinar directamente a las áreas (que el jefe del departamento les delegara sus funciones) y dar buenos resultados, a lo que contestaron que preferían dejar el cargo a los anteriores subjefes, quienes esperanzados en que habría un cambio con mi llegada como jefa del departamento, aceptaron regresar a su anterior cargo.

Este cambio fue muy benéfico para el Departamento, debido a que los subjefes que regresaron a Educación Básica y Superior, son personas responsables, con buena disponibilidad y con mucha experiencia en administración escolar, por lo que se les delegaron todas las funciones correspondientes a sus áreas, lo que permitió que el jefe del Departamento pudiera ocuparse de otras actividades también muy importantes y urgentes, principalmente de la planeación, supervisión y control de las actividades.

Otro cambio, fue que se hizo un reacomodó del personal y del mobiliario de oficina, debido a que se habían dado cambios de personal entre las subjefaturas, pero no se habían cambiado de lugar, por lo que el personal de varias áreas se encontraba disperso. Este reacomodo al igual que otros pequeños cambios causó mucho problema para llevarlo a cabo, ya que los empleados están tan arraigados a su espacio, a su escritorio y a su silla, que no fue fácil llegar a un acuerdo con ellos. Llegaron incluso a intervenir en su apoyo las Delegaciones Sindicales, aunque finalmente con el aval del Área de Protección Civil de la Secretaría de Educación Guerrero, quien informó sobre el riesgo que corrían al no ordenarse, el reacomodo se hizo. También se dio de baja mucho mobiliario inservible que solo estaba ocupando espacio.

Mediante oficio firmado por el Subsecretario de Planeación Educativa, se le informó a la Dirección de Recursos Materiales, sobre la importancia de las innumerables actividades del Departamento, entre ellas la certificación y la atención al público, actividades para las cuales no se les dotaba del material de oficina necesario para llevarlas a cabo, así como la falta de mobiliario tanto para el personal como para el público usuario; y se le solicitaba fueran cumplidas en su totalidad las requisiciones de material que se hacían periódicamente, así como que se dotara de escritorios y sillas principalmente.

Así, mediante recordatorios periódicos sobre las importancia de las actividades del Departamento, la Dirección de Recursos Materiales ponía un poco más de atención a los requerimientos que se hacían, no sin antes estar insistiendo por varios días para que se surtiera una requisición (lo que obligó a hacerlas con anticipación). En cuanto al mobiliario de oficina, otorgó 6 escritorios y 10 sillas, (algunos escritorios usados) lo cual fue un éxito, considerando que el Departamento llevaba varios años sin que se le dotara de este mobiliario. Por otro lado, algunas Escuelas de Educación Superior, hicieron algunas donaciones de mobiliario al Departamento, el cual se entregó al personal que tenía su mobiliario más deteriorado o casi inservible.

4.2.- Reasignación de funciones y actividades.

En cuanto a la problemática del Personal de Informática Escolar, referente a las excesivas cargas de trabajo al final de cada ciclo escolar (captura para la certificación), se hizo una mejor planeación de las actividades. Se distribuyeron las cargas de trabajo con mayor anticipación, y en vez de iniciar la captura en marzo o abril, se empezó a solicitar la información a las Subcoordinaciones Regionales, en el mes de diciembre; de tal manera que en el mes de enero se iniciaba ya con la actividad de captura; implicando esto que no se cargara esta actividad en un corto periodo de tiempo. También se aceptaban estudiantes de educación media, para llevar a cabo su servicio social en esta área y a los cuales se les consiguió una beca económica en la Secretaría de Desarrollo Social o un apoyo por parte de la Secretaría de Educación Guerrero. En cuanto al personal, se le empezó a involucrar mas en las actividades, asistieron a cursos de computación impartidos por el Centro de Información y Tecnología de la Secretaría.

En cuanto al cierre de oficinas, por parte de organizaciones sociales; situación que se daba al final de cada ciclo escolar y que era ajena al Departamento; la medida que se tomaba era que se conseguía un inmueble fuera de las oficinas de la Secretaría de Educación Guerrero, al que se llevaba todo el equipo necesario para la impresión de certificados (sobre todo las impresoras de uso rudo); para cumplir en tiempo y forma con este importante proceso.

En la Subjefatura de Educación Media Superior y Superior, se llevó a cabo entre el personal, una redistribución de las Escuelas Normales, para llevar su administración escolar. Como ya mencioné anteriormente, una sola persona concentraba el 90% de las Escuelas Particulares de Educación Normal y las manejaba y permitía a los directores trabajar como ellos querían.

Pues bien, se hizo la redistribución entre todo el personal del área, de tal manera que todos llevaran la administración tanto de escuelas particulares como públicas. Cabe señalar que esta redistribución no fue fácil, ya que llevó varios años buscando la manera de quitar a la persona que llevaba la administración de la mayoría de estas escuelas normales, quien al verse obligada a entregar la administración, pidió apoyo a su Delegación Sindical, argumentando atropellos a sus derechos de trabajador. Sin embargo, la Delegación Sindical no pudo actuar debido a que se le comprobó su responsabilidad en todo lo irregular que

había en las Escuelas a su cargo y que ya fue señalado en el capítulo anterior. Cabe señalar que al hacer la entrega de la información de las Escuelas (con la intervención de la Unidad Jurídica de la Secretaría de Educación Guerrero), esta persona no entregó mucha información, la cual fue nuevamente requerida a los Directores de los Planteles.

Otro cambio que se hizo fue la designación de únicamente tres personas de la Subjefatura de Educación Media Superior y Superior, para que legalizaran documentos de certificación. Estas personas fueron designadas por su buen desempeño y reconocimiento dentro del Departamento; asimismo, fueron acreditadas y registradas sus firmas ante la Dirección de Personal del Gobierno del Estado, de tal manera que solo fueran tomados en cuenta los documentos de certificación que presentaran su firma que avalaba la legalidad de los documentos de estudios. Por otro lado, se estableció que los documentos de certificación que fueran presentados para su legalidad y que pertenecían a Escuelas de otros Estados de la República, fueran primero solicitados los dictámenes de autenticidad a los Planteles supuestamente emisores de los documentos. Así también, se designó a una persona encargada únicamente de llevar el control y hacer los trámites de solicitud de autenticidad de los documentos de certificación ante las Instituciones correspondientes.

Se lograron acuerdos con Instituciones de Educación Superior para facilitar y agilizar las investigaciones sobre documentos apócrifos, entre ellas la Universidad Autónoma de Guerrero y el Instituto Michoacano de Ciencias de la Educación “José María Morelos”. De la primera se falsificaban muchos documentos y después solicitaban al Departamento su legalización y certificación; en el segundo, solicitaban ingreso a educación superior, muchas personas que presentaban certificados de Preparatoria Abierta, supuestamente emitidos por este Departamento. Todo documento apócrifo detectado era turnado a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Guerrero, para los efectos legales correspondientes.

En cuanto al Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM), como ya se mencionó anteriormente, la persona encargada trabajaba aisladamente y solo participaba en el Intercambio de Maestros, sin que se tuviera una ubicación clara de la existencia de la población infantil migrante y su problemática.

Así entonces, considerando que la población estudiantil que atiende el PROBEM, es principalmente de Educación Básica, este Programa fue integrado a las Subjefaturas de Educación Básica y la persona que antes se encargaba de el, fue asignada a la Subjefatura de Educación Media Superior y Superior en la cual iban aumentando las actividades por la incorporación de mas escuelas de este nivel educativo.

Las actividades de este Programa que realizan las Subjefaturas de Educación Básica fueron: a través de las Subcoordinaciones Regionales de Servicios Educativos, se empezaron a solicitar a los Planteles, estadísticas de niños migrantes y en base a ellas se empezó a distribuir el Documento de Transferencia, que hasta ese tiempo solo estaba guardado en el Departamento; así también, en base a estadística las Secretaría de Educación Pública empezó a dotar de folletos para las escuelas y padres de familia, sobre los beneficios del Programa, se difundió la línea telefónica gratuita 01 800 para atención al público. También se estableció un procedimiento para la selección de los maestros a participar en el Intercambio: se lanzó una convocatoria dirigida a los maestros de educación básica, se llevaron a cabo entrevistas, se les hizo un examen sobre conocimientos básicos de inglés y se envió a los seleccionados a las capacitaciones que llevó a cabo la Secretaría de Educación Pública.

4.3.- Depuración Documental

Se completó la desconcentración del archivo escolar de Educación Básica a las Subcoordinaciones Regionales, lo que implicó que se enviaran a las regiones, aproximadamente 30 cajas de documentación.

Se desecharon expedientes de alumnos del Subsistema de Preparatoria Abierta, que dejaron inconclusos sus estudios desde varios años atrás, esta documentación fue recibida cuando se transfirió este subsistema al Departamento; tratándose principalmente de copias de actas de nacimientos, de solicitudes de inscripción, de certificados de secundaria y otros. Con esta depuración, se desocuparon 5 archiveros de 4 gavetas cada uno.

Se solicitó un espacio en una Escuela Normal Pública, a la cual se envió documentación escolar de Escuelas Normales desaparecidas, con un total de 30 cajas de documentación.

Con esta depuración, se logró desocupar espacio en el archivo escolar, lo que permitió acomodar la demás documentación, así como permitir un mejor acceso al mismo.

4.4.- Recursos Normativos.

4.4.1.- Lineamientos de administración escolar para los Planteles de Educación Preescolar

A falta de una normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública para este nivel educativo, en el mes de septiembre de 2001 se concluyó un manual con los lineamientos de inscripción y acreditación de educación preescolar, entre lo más importante se estableció lo siguiente:

Tener 3, 4 y 5 años cumplidos al inicio del ciclo escolar, para el ingreso al primero, segundo o tercer grado.

Se establecieron los formatos de apoyo para el registro y control de los alumnos.

Las fechas para el cumplimiento de cada uno de los procesos de su administración escolar.

Fuera de estos lineamientos, se hizo un acuerdo con la Dirección de Educación Preescolar para tratar la problemática del ingreso a este nivel, de niños que no tenían la edad requisito.

Se acordó que si el padre de familia solicitaba el ingreso de su hijo, aún sin cumplir con la edad requerida, el Departamento de Educación Inicial haría un examen psicológico al menor para determinar si éste estaba apto para cursar algún grado de este nivel educativo.

Actualmente, con la obligatoriedad de la Educación Preescolar, la Secretaría de Educación Pública, ya emite Normatividad de Administración Escolar.

4.4.2.- Lineamientos de Administración Escolar para Escuelas Particulares que imparten estudios de Bachillerato, Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados.

A falta de normas para regular el proceso de administración escolar de estas escuelas, en el mes de enero del 2002, se concluyeron los Lineamientos de Control Escolar en Escuelas Particulares Incorporadas, que imparten estudios de Técnico Superior Universitario, Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados.

Con estos lineamientos se empezó a dar orden a los procesos de administración escolar de estas escuelas, de tal manera que en tiempo y forma se diera seguimiento a los estudios de los alumnos, desde el momento en que inician sus estudios hasta que los concluyen. Así también, se llevaron a cabo tres reuniones con los Directores de estas escuelas, donde se llegó al acuerdo de homogeneizar los formatos de apoyo al control escolar y de certificación; es decir, que todas las escuelas diseñaran sus formatos con los mismos datos, información y presentación.

4.4.3.- Reuniones y Supervisiones de Administración Escolar

A partir del 2001, al inicio de cada ciclo escolar se empezaron a realizar Reuniones de Administración Escolar: de Educación Básica con los Responsables de la Administración de las Subcoordinaciones Regionales; de Educación Normal, con los Directores y Responsables de la Administración de los Planteles; y de Bachilleratos y Estudios Universitarios, también con los Directores y Responsables de la Administración de los Planteles Particulares. Es decir, eran tres Reuniones al inicio de ciclo. A veces se llegaba a realizar alguna otra en cualquier periodo del ciclo, si era necesario.

En estas Reuniones se daban a conocer los cambios en la Normatividad, en caso de haberlos, se reiteraban puntos importantes de la norma, se resolvían dudas, se planeaban los procesos, se calendarizaban las actividades y algo muy importante, se capacitaba sobre el llenado de formatos de certificación y títulos y la comprobación de los mismos, ya que era una etapa en la que existían bastantes problemas: errores al llenarlos y muchos faltantes de

comprobar. Los Planteles no le daban la importancia que debían; para ellos era muy fácil pedir determinado número de formatos y si los llenaban mal pedían más, sin saber lo difícil que era conseguir más formatos de los asignados por la Secretaría de Educación Pública. Para los Planteles, su proceso administrativo terminaba cuando ellos entregaban el certificado o título al alumno y para el Departamento de Registro y Certificación terminaba con la comprobación de estos documentos ante la Secretaría de Educación Pública. Por ello, se establecieron las siguientes medidas:

- No dotar de formatos de certificados hasta que presentaran la documentación correspondiente a la información escolar de los 8 o 12 semestres que constan las licenciaturas, debidamente revisada y validada por el Departamento. Con esta medida se logró regularizar el rezago de la entrega de información que tenían los Planteles ante el Departamento, además de que se les hacían constantes requerimientos por escrito, para que entregaran su información.
- Se les dotaba de formatos a los Planteles, en base a estadística de alumnos a egresar (antes se les daban los que pedían), con un 5% extra para el caso de algún error.
- Si los planteles cancelaban formatos por error (mas del 5%) y solicitaban mas, se le pedía esperar hasta concluir la dotación total a todas las demás escuelas, además tenían que hacer un pago por formato ante la Dirección de Finanzas de la SEG.
- Al concluir el ciclo escolar, no se otorgaban formatos a los planteles que no hubieran comprobado los formatos del ciclo escolar pasado.

En cuanto a las Supervisiones, a partir del ciclo escolar 2002-2003, los subjeses de educación básica empezaron a hacer dos visitas por ciclo escolar a cada una de las Subcoordinaciones Regionales, con la finalidad de revisar sus procesos administrativos, entre lo que destaca la organización de su archivo escolar, el llenado y requisitado de los formatos de apoyo a la administración y de certificación, el uso y distribución de formatos de certificación, niños migrantes, entre otros.

En lo que se refiere a educación superior, a partir del ciclo escolar 2003-2004, se empezaron a realizar supervisiones al inicio del ciclo escolar, a las Escuelas Normales Particulares, con la finalidad de revisar y validar la inscripción de alumnos, de acuerdo con la matrícula autorizada. En estas supervisiones se contaba con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Guerrero y se firmaban actas administrativas en las que el Director del Plantel se comprometía a respetar la matrícula autorizada y a no inscribir más alumnos fuera de ésta. En la inscripción de la modalidad mixta, también se empezaron a investigar los requisitos de inscripción (constancias de trabajo frente a grupo y comprobantes de pago), que dio como resultado que muchos de éstos eran falsificados. De esta manera se logró controlar el acceso de tantos alumnos a esta modalidad, como veremos mas adelante en las comparaciones de inscripción de cada ciclo escolar.

4.5.- Sistematización de la Administración Escolar.

En la actualidad, la sistematización de procesos y de información es muy necesaria en toda Institución; por ello, uno de los objetivos fue hacer eficiente el servicio del Departamento, a través del uso de la tecnología y la sistematización de las actividades y procesos de la administración escolar. Sin embargo, esta sistematización ha sido lenta y difícil, debido a los altos costos de inversión que ello implica, pero sin duda se han logrado importantes avances y ya se observan buenos resultados.

4.5.1.- Clave Única de Registro de Población

A finales del año 2002, se empezó a enviar y recibir la información de captura para CURP por internet , a través de Locales Públicos; también se solicitó una impresora lasser, con lo cual se pudieron imprimir miles de constancias en forma local.

Después de mucha gestión, en septiembre del 2003, por fin se autoriza una línea telefónica y se contrata internet para el área de Informática Escolar; se pide autorización a la Secretaría de Educación Pública y se solicita a la Secretaría de Gobernación un módulo Local que es concedido, por lo que se asiste a una capacitación para el manejo del módulo,

se asigna una clave para enviar directamente la información a la Secretaría de Gobernación. Esto generó un mejor servicio de emisión de Constancias y mayor rapidez en el trámite.

Actualmente, las 8 Subcoordinaciones Regionales cuentan con un módulo para trámite de esta Clave y hacen su respectiva impresión.

4.5.2.- Sistema Integral Nacional de Control Escolar (SINCE).

Antes de detallar los avances que se lograron en cuanto a la implantación de este Sistema, diré que es y cuales son sus beneficios:

El SINCE es un sistema que permite integrar y administrar la información de Educación Básica, a través de un procedimiento electrónico, confiable y seguro que permite dentro del ámbito de la administración escolar, la emisión de información estadística y calificaciones, así como la certificación de la Educación Básica en sus tres niveles: preescolar, primaria y secundaria. La información del SINCE podrá ser compartida entre planteles, Subcoordinaciones Regionales de Servicios Educativos, Entidades y otras Instituciones, por medio de la Red Integral de Información Nacional de Control Escolar (RIINCE).

BENEFICIOS:

- ✓ Integración y control de la información de la educación básica, en sus tres niveles: preescolar, primaria y secundaria.
- ✓ Registro de Calificaciones finales por asignatura.
- ✓ Operar de manera centralizada en la entidad y en las unidades regionales.
- ✓ Garantizar la calidad y la pertinencia de la información que proporciona a la Red Integral de Información Nacional de Control Escolar (RIINCE).
- ✓ La desconcentración de procesos y productos hacia las unidades regionales y/o escuelas.
- ✓ Reducción de los tiempos de respuesta para los servicios de certificación.
- ✓ Automatizar la gestión escolar de la entidad, con la posibilidad de compartir información a nivel nacional.
- ✓ Flexibilidad en cuanto a la cantidad de productos o reportes.
- ✓ Cruces de información entre la de este sistema y hacia los demás sistemas institucionales, como por ejemplo el SIAPSEP.
- ✓ Consultas ejecutivas para una mejor toma de decisiones para la planeación educativa.
- ✓ Consulta de información de los alumnos a través de internet.
- ✓ Cálculo automático del segmento raíz que da origen a la CURP y la generación de los archivos necesarios para envío a la Secretaría de Gobernación.
- ✓ Control estricto de los números de folios, usados para los documentos oficiales y generar los reportes de la distribución y uso de los mismos.
- ✓ Compartir entre Estados, la información disponible en medios electrónicos.
- ✓ Facilitar el traslado de los educandos por el Sistema Educativo Nacional.

AVANCES EN LA IMPLANTACION DEL SINCE.

El 10 de mayo del 2002, la Dirección General de Tecnología de la Información de la SEP, solicitó al Departamento de Registro y Certificación, un informe de la Infraestructura Informática disponible en el Estado para la Adopción del SINCE, el cual se requisó junto con la Dirección de Informática de la Secretaría de Educación Guerrero.

El 17 de mayo del 2002, se asistió a una Reunión en la Dirección General de Revalidación, Acreditación e Incorporación de la SEP, con el objeto de analizar los requerimientos técnicos para la implantación del SINCE y se llegó a la conclusión que el equipo con que contaba el Departamento de Registro y Certificación, no cumplía con los requerimientos necesarios.

Así, el 9 de diciembre del 2002, la Secretaría de Educación Pública donó la cantidad de \$ 447,410.00 (Cuatrocientos cuarenta y siete mil cuatrocientos diez pesos 00/100 M. N.), para la compra de las licencias siguientes:

1. Licencias de Informix IDS2000
2. Licencias de EAServer Ver 3.6
3. Licencia de Iplanet Web Server 6.0

Como no se contaba con el equipo de cómputo necesario para instalar estas licencias se solicitó a la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio No. 13.00.01.1.00.03/1133/2002, de fecha 11 de diciembre del año 2002, se autorizara cambiar la compra de la primera licencia arriba señalada por un Servidor Web o Transacciones, lo cual fue aceptado, siempre y cuando la Secretaría de Educación Guerrero se comprometiera a comprar después la licencia faltante. Así entonces la compra que realizó la Secretaría de Educación Guerrero, fue por un monto de \$ 556,914.18 (Quinientos cincuenta y seis mil novecientos catorce pesos 18/100 M. N.), distribuido de la siguiente manera:

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| 1. Servidor Web o Transacciones | \$ 353,149.99 |
| 2. Licencias de EAServer Ver 3.6 | 174,870.87 |
| 3. Licencia Iplanet Web Server 6.0 | 28,893.31 |

En el mes de noviembre del 2004, la Secretaría de Educación Guerrero, adquiere el siguiente equipo de cómputo y licencias, por un monto de \$1,699,688.50 (Un millón seiscientos noventa y nueve mil seiscientos ochenta y ocho pesos 50/100 M. N.), distribuidos de la siguiente manera:

- | | |
|--|---------------|
| Servidor de Base de Datos | \$ 462,937.10 |
| Licencias Informix IDS2000 y mantenimiento | 524,915.20 |

La Secretaría de Educación Pública en coordinación con el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), mediante un convenio de colaboración dona a esta Secretaría, 7 Computadoras y 3 Nobreak para el proceso de captura de información de control escolar.

En el año de 2005 se solicita la contratación de una línea dedicada DS-0, pero sólo se autoriza y contrata el servicio de infinitum con una IP fija por parte de TELMEX, y se hace la instalación en el mes de diciembre del año 2005.

En enero del 2006 se inicia la etapa de carga de catálogos (escuelas y claves de centros de trabajo), necesarios para la operación del sistema y la captura de los alumnos para la certificación del ciclo escolar 2005-2006, el cual ya se encuentra cargado en el Sistema.

En agosto del 2006, se inició con el ingreso de 722,718 alumnos de todos los grados escolares, especialmente los que iban a egresar en el ciclo escolar 2006-2007.

Cabe señalar, que falta mucho por hacer, ya que el objetivo del SINCE, es llegar a las Subcoordinaciones Regionales y Planteles Educativos; es decir, que éstos últimos suban directamente la información de estudiantes y calificaciones al sistema.

4.5.3.- Sistema de Administración de Escuelas Normales.

Debido a la problemática existente en la administración escolar de educación superior, señalada en el capítulo anterior, en el mes de septiembre del 2004, la SEG contrató una persona con el perfil de Ingeniero en Sistemas Computacionales, quien diseñó el Sistema de Administración de Escuelas Normales para tener el control de los procesos: inscripción (registro de alumnos), acreditación, certificación, así como escuelas, licenciaturas, planes de estudio, matrícula autorizada, calificaciones y generación de reportes de información y estadísticos.

Este sistema también permite la generación y llenado de los formatos de apoyo a la administración escolar, como son los registros de escolaridad y el kardex de los alumnos.

Este sistema no estaba completado, se tenían proyectados mejores alcances como es la certificación y titulación de los alumnos; sin embargo, ya puede empezar a operar con las primeras etapas de la administración.

Este sistema fue transferido a los Directores para la administración de sus Planteles y opera de la siguiente manera:

De acuerdo a las etapas o procesos y tiempos establecidos en la normatividad, los planteles capturan su información y la envían al Departamento de Registro y Certificación, la cual es validada y queda almacenada en la base de datos del sistema

Se inició con la carga de información de los alumnos que ingresaron a las escuelas normales en el ciclo escolar 2005-2006.

4.6.- Decisiones Superiores. Recursos Humanos y PROBEM

Parte de la problemática que se vive en las Áreas de la Secretaría de Educación Guerrero, se debe principalmente a las decisiones de los Jefes Superiores de los cuales dependen, ya que deciden sin tomar en cuenta a los Jefes inmediatos y no saben lo que sucede realmente, la mayoría de las veces lo hacen para satisfacer intereses personales.

Durante mi estancia en el Departamento de Registro y Certificación, siempre expuse en reuniones de trabajo con los jefes superiores, sobre el excedente de recursos humanos en el área, además de que éstos carecían del perfil necesario. Sin embargo, como las oficinas centrales son muy demandadas (por su ubicación en zona urbana), el personal llega a las áreas sin que éstas lo soliciten, ya que a través de los jefes superiores (debido a lazos de amistad, familiares o de recomendación) o por presión sindical, se ubican donde ellos quieren. Es muy común escuchar “me dieron mi plaza en una zona rural, pero voy a buscar una recomendación y llegaré a la ciudad”, y es seguro que lo logran.

Durante el periodo que fungí como Jefa del Departamento, fueron enviados al mismo 7 personas que no se necesitaban e igualmente sin el perfil para realizar las actividades existentes; sin embargo, en el último ciclo de mi gestión (2005-2006), si quitaron del

Departamento, a la persona que tenía el perfil de Ingeniería en Sistemas y que estaba desarrollando el Sistema de Administración de Escuelas Normales y que también se tenía planeado realizara la sistematización de Preparatoria Abierta.

Cuando termine mi gestión, el Departamento tenía una plantilla de 58 personas, 4 mas que cuando inicié. Entre ellas había 3 hermanos en el área de educación superior, los cuales monopolizaban gran parte de las Escuelas Particulares de Educación Universitaria.

Otra situación que se sale del control del jefe del Departamento, son las ventas de mercancías dentro de las áreas laborales, así como las consecuentes salidas del personal. Cuando se interviene para prohibir ventas o salidas, argumentan que en todas las demás áreas lo permiten o que sus Delegaciones Sindicales los citan a reuniones.

En lo que se refiere al Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM), como ya mencioné anteriormente, su objetivo es asegurar la atención educativa a los niños y jóvenes migrantes que cursan una temporada del año escolar en México y otra en Estados Unidos, procurando una educación de calidad, equidad y pertinencia, en un marco de reciprocidad y cooperación entre las autoridades educativas de ambos países.

Entre las actividades que se realizan en el marco de este programa están: la emisión y envío de constancias de calificaciones o documento de transferencia a los niños se van o ya emigraron a los estados unidos y no se llevaron comprobantes de estudios; ubicación en los planteles, de los niños que llegan sin documento de estudios; focalización de niños migrantes en los planteles, a través de las Subcoordinaciones Regionales, entre otras y que cómo se aprecia son actividades inherentes o relacionadas al Departamento de Registro y Certificación, razón por la cual estaba ubicado el Programa en el.

Pues bien, este Programa fue solicitado por una persona al Subsecretario de Planeación Educativa, del cual depende el Departamento de Registro y Certificación, y sin consideración alguna fue aceptada esta petición, por lo que el Programa fue transferido a otra área que ninguna relación tiene con las actividades que en el se realizan.

Actualmente, el Departamento, sigue realizando la mayoría de las actividades inherentes a este Programa, pero ya no participa en las reuniones de trabajo y de seguimiento que se llevan a cabo en el marco del mismo. Por otro lado, hay problemas para cumplir con los objetivos, ya que el trabajo se duplica y la información se triangula, debido a que la Coordinación Nacional del Programa trabaja con la persona a la que le fue entregado y ésta a su vez, solicita el trabajo o información al Departamento de Registro y Certificación.

5.- Evaluación de Resultados.

Al final del periodo en que fungí como Jefa del Departamento de Registro y Certificación y al hacer una evaluación de los resultados que se tuvieron con la reorganización de los recursos y actividades; considero que éstos fueron muy buenos, ya que sí hubo avance en el cumplimiento con el objetivo planteado inicialmente: el de proporcionar a los usuarios, un mejor servicio de administración escolar; así como se difundió la normatividad a todos los niveles y se capacitó al personal en relación a lineamientos, manuales de organización y legislaciones.

5.1.- Indicadores de Resultados por Áreas y Niveles Educativos.

Los resultados se detallarán por niveles educativos, ya que con excepción de los recursos humanos, la problemática en cada uno de ellos era diferente, por lo cual los cambios y medidas tomadas fueron también diferentes.

5.1.1.- Educación Básica.

La **certificación de educación** básica fue regularizándose año con año, de tal manera que en los últimos dos ciclos escolares, ésta se concluyó con 15 días de anticipación a la fecha de fin de ciclo:

CONCLUSION DE LA CERTIFICACION DE EDUCACIÓN BÁSICA			
CICLO ESCOLAR	FECHA FIN DE CICLO	FECHA DE CONCLUSION	DIAS DE REZAGO
		DE LA CERTIFICACION	O DE ANTICIPACION
1998-1999	7 DE JULIO	10 DE SEPTIEMBRE	63 DESPUES
1999-2000	6 DE JULIO	20 DE AGOSTO	44 DESPUES
2000-2001	6 DE JULIO	10 DE AGOSTO	34 DESPUES
2001-2002	5 DE JULIO	20 DE JULIO	15 DESPUES
2002-2003	4 DE JULIO	15 DE JULIO	11 DESPUES
2003-2004	10 DE JULIO	29 DE JUNIO	1 DESPUES
2004-2005	30 DE JUNIO	15 DE JUNIO	15 ANTES
2005-2006	6 DE JULIO	15 DE JUNIO	20 ANTES

Fuente: Departamento de Registro y Certificación.

Es importante mencionar que en estos dos últimos ciclos, las Subcoordinaciones Regionales de Servicios Educativos, hicieron su propia captura de alumnos a egresar, utilizando ya los avances de la implantación del Sistema Integral Nacional de Control Escolar.

En los **resultados de las auditorias** sobre el uso y distribución de documentos de certificación, hubo una gran disminución en los cancelados por error y en blanco, y en los dos últimos ciclos escolares se comprobaron en su totalidad los documentos, como se muestra en el cuadro siguiente:

RESULTADOS DE AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN.					
EDUCACION BASICA					
CICLO	DOCUMENTOS	PENDIENTES	CANCELADOS POR	% DE DISMINUCION	% DE DISMINUCION
ESCOLAR	ASIGNADOS	DE COMPROBAR	ERROR Y EN BCO	PEND. DE COMPROB	CANCELADOS
1997-1998	162 420	3 663	41 620	CANT. BASE 3 663	CANT. BASE 41 620
1998-1999	158 435	323	40 367	91.2%	3%
1999-2000	139 046	50	17 949	98,60%	56,90%
2000-2001	148 378	1	23 422	99,97%	43,70%
2001-2002	144 574	1	18 333	99,99%	56%
2002-2003	140 500	0	12 354	100%	70,30%
2003-2004	144 100	0	10 356	100%	75,10%

FUENTE: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.

En la asignación de la Clave Única de Registro de Población, se tiene ya un avance del 87.8% y ya se estaba iniciando con la asignación de la clave al personal trabajador de la Secretaría de Educación:

AVANCE EN LA ASIGNACION DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION.				
CICLO	TOTAL DE ALUMNOS			
ESCOLAR	PREESCOLAR	PRIMARIA	SECUNDARIA	% DE ASIGNACION
1999-2000	140,904	558,161	168,054	38.20%
2005-2006	180,796	540,498	196,731	87,80%

Fuente: Departamento de Registro y Certificación.

5.1.2.- Educación Media. (Preparatoria Abierta.)

En este nivel no hubo muchos avances en cuanto a su modernización y/o sistematización, debido a que la persona con perfil en diseño de sistemas que se había contratado, fue retirada por la Subsecretaría de Planeación Educativa.

Sin embargo, se hizo un reacomodo de la documentación escolar, depurándose y desechándose una buena cantidad de ésta, lo que permitió tener mayor control y orden del archivo.

Asimismo, en las auditorías sobre el uso y distribución de documentos de certificación, en los últimos ciclos se hicieron las comprobaciones totales de todos los documentos, pero en el desperdicio de los mismos no hubo gran avance, ya que como es un sistema abierto, no se puede planear con facilidad el egreso de alumnos, como se muestra en el cuadro siguiente:

RESULTADOS DE AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACIÓN			
EDUCACION PREPARATORIA ABIERTA			
CICLO	DOCUMENTOS	PENDIENTES	CANCELADOS POR
ESCOLAR	ASIGNADOS	DE COMPROBAR	ERROR Y EN BCO
1997-1998	580	16	293
1998-1999	600	13	270
1999-2000	550	8	250
2000-2001	632	2	277
2001-2002	950	0	450
2002-2003	750	0	211
2003-2004	750	0	68

FUENTE: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.

5.1.3.- Educación Normal

En este subsistema, hubo muy buenos avances, las medidas que se llevaron a cabo y que se describieron en el capítulo anterior, empezaron a dar resultado en los dos últimos ciclos escolares, medidas que lograron dar orden y calidad a los procesos:

- ✓ Control del Ingreso de alumnos
- ✓ Control de calificaciones
- ✓ Mayor conocimiento y aplicación de la Normatividad
- ✓ Regularización de los procesos administrativos en las Escuelas Normales
- ✓ Revisión y seguimiento de Documentos Apócrifos.

En los **resultados de las auditorias** sobre el uso y distribución de documentos de certificación, hubo una gran disminución en los cancelados por error y en blanco, y en los dos últimos ciclos escolares se comprobaron en su totalidad los documentos, como se muestra en el cuadro siguiente:

RESULTADOS DE AUDITORIA DE DOCUMENTOS DE CERTIFICACION.					
EDUCACION NORMAL					
CICLO	DOCUMENTOS	PENDIENTES	CANCELADOS	% DE	% DE
ESCOLAR	ASIGNADOS	DE	POR	DISMINUCION	DISMINUCION
		COMPROBAR	ERROR Y EN	PEND. DE	CANCELADOS
			BCO	COMPROB	
1997-1998	4 827	1 864	1 503	CANT.BASE 1 864	CANT.BASE 1 503
1998-1999	6 580	394	1 027	78,90%	31,70%
1999-2000	9 750	164	1490	91,20%	0,90%
2000-2001	7 393	198	1 594	89,40%	106,10%
2001-2002	7 096	66	1 383	96,50%	8%
2002-2003	7 529	0	842	100%	44%
2003-2004	8 340	0	724	100%	51,80%

FUENTE: Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP.

Se reguló el ingreso de alumnos a la Licenciatura en Educación Secundaria, Modalidad mixta, de tal manera que en el ciclo escolar 2005-2006, ya no hubo ingreso a ésta:

REGULACION DEL INGRESO A EDUCACION NORMAL						
LICENCIATURA EN EDUCACION SECUNDARIA. MODALIDAD MIXTA						
CICLOS ESCOLARES						
	2000-2001	2001-2002	2002-2003	2003-2004	2004-2005	2005-2006
No. DE ALUMNOS	1 339	845	866	588	472	0
% DE DISMINUCION	CANT. BASE 1 339	36,90%	35,30%	56,10%	64,70%	100%

Fuente: Departamento de Estadística de la SEG.

5.1.4.- Educación Universitaria. Educación Media y Superior en Escuelas Particulares.

En este subsistema, se logró dar orden y seguimiento a los procesos con el diseño del Manual de Lineamientos de Control Escolar en Escuelas Particulares Incorporadas, que imparten estudios de Técnico Superior Universitario, Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados; asimismo, se homogeneizaron los formatos de certificación, lo que permitió tener un mejor control de la emisión de los mismos para evitar su falsificación. Entre los beneficios, tenemos:

- ✓ Control del Ingreso de alumnos
- ✓ Control de calificaciones
- ✓ Aplicación de la Normatividad
- ✓ Regularización de los procesos en las Escuelas Normales
- ✓ Regularización de entrega de información escolar de las Escuelas Normales.
- ✓ Revisión y seguimiento de Documentos Apócrifos.

6.- CONCLUSIONES Y PROPUESTAS.

El Departamento de Registro y Certificación tiene una función muy importante en la Secretaría de Educación Guerrero, ya que es en éste donde se le da validez oficial a los estudios de los alumnos de todos los niveles educativos y modalidades.

Sin embargo, aún cuando el proceso que se realiza para el seguimiento de los estudios hasta la expedición de los documentos que les dan validez es muy delicado, no se le ha dado la importancia que merece, carece de techo presupuestal para allegarse de los recursos necesarios para realizar sus funciones; lo que ha dado como resultado, una deficiente administración escolar y que aunado a la mala administración de los recursos, sobre todo los humanos, también proporciona una deficiente atención a los usuarios del servicio que presta.

A pesar de todas estas necesidades, considero que en el periodo en que fui responsable del Departamento, se consiguieron importantes avances en cuanto a la organización y eficiencia de los recursos, sobre todo en los económicos que se lograron para la instalación del Sistema Integral Nacional de Control Escolar (SINCE), el cual desde el año de 1996 no había sido posible su implantación, por requerir una fuerte inversión monetaria. Asimismo, fue necesario hacer toda una serie de gestiones para que éste se recibiera y aplicara, ya que cuando la Secretaría de Educación Pública, donó el recurso para la compra de los Servidores del Sistema, primeramente la Secretaría de Educación Guerrero, burocratizó los trámites de aceptación y tuvieron que pasar cuatro meses para que éste llegara a la Secretaría, posteriormente éste se utilizó para resolver otras necesidades y sólo con mucha insistencia de parte del Departamento, se adquirió el equipo para el cual fue otorgado.

En cuanto a la operatividad de las actividades, hubo logros y avances importantes como son la instalación del Módulo Local autorizado por la Secretaría de Gobernación, para la asignación y emisión de la Clave Única de Registro de Población, el conocimiento y la aplicación de la normatividad, diseño del manual de lineamientos para los subsistemas de bachillerato y educación universitaria, control más estricto en la dictaminación de autenticación de documentos de certificación, orden y seguimiento de los procesos administrativos, así como una mejor calidad y confiabilidad en las auditorías sobre el uso y distribución de documentos de certificación, lo que dio mas orden y transparencia a los procesos de administración.

Considero que la normatividad de administración escolar es muy sencilla pero muy precisa, y junto con el calendario escolar que se emite anualmente, se puede hacer una planeación y organización bien detallada de las actividades, así como tener dirección y control de las mismas, de tal manera que se cumpla en tiempo y forma con éstas.

En lo que respecta a los recursos humanos, éstos siguen siendo el mayor problema para mejorar la calidad del trabajo y servicio que presta el Departamento, ya que su desempeño aún cuando mejoró, percibo que se requieren cursos de sensibilización, trabajos de integración de equipos, implementación de círculos de calidad, acompañado de un órgano colegiado que dé seguimiento y motive constantemente al personal para la mejora continua, a través de un proceso de planeación estratégica.

Lo anterior, en virtud de que los resultados de las 100 encuestas hechas a usuarios del Departamento, principalmente a los Directores y Responsables de Administración Escolar de

las Escuelas y de las Subcoordinaciones Regionales de Servicios Educativos, dieron como resultado que el servicio que brinda el Departamento es: 21% malo, 53% regular y solo el 26%, mencionaron que el servicio es bueno.

Sin embargo, creo que no todo lo malo se debe atribuir al personal, ya que si bien es cierto que les falta mucha responsabilidad y motivación para realizar su trabajo, esto también depende mucho de las condiciones del ambiente laboral en que se desarrollan; aún cuando los jefes están en el mismo espacio que ellos, muchas veces no hay comunicación y no se percatan de cómo se sienten y de sus necesidades, aún cuando forman parte del equipo de trabajo; hay muchas carencias de espacio, mobiliario de oficina, cursos de actualización en computación, capacitación para realizar sus actividades, desarrollo humano, etc.; considero que la gente constituye la parte mas importante de la administración, y debe ser motivada constantemente para que rinda con mayor productividad en su trabajo, estoy convencida de que se le debe integrar para poder cumplir con los objetivos.

Por otro lado, no se da una evaluación del desempeño de estos recursos humanos, ya que el trabajador logra satisfacer sus demandas solamente a través de la organización gremial dirigida por alguna expresión sindical, la cual por presión y/o chantaje consigue beneficios de horas de docentes, plazas tanto para ellos como para familiares, que muchas veces no cuentan con el perfil académico, lo que el empleado solo no consigue. Estas negociaciones entre sindicatos e institución se han hecho sin ningún compromiso del trabajador; lo que ha generado, que los jefes de las diferentes áreas hayan perdido credibilidad y hasta cierto punto respeto, ya que en muchas ocasiones en horas de labores, si los convocan sus sindicatos,

abandonan sus actividades, sin importarles la atención al público o que el trabajo que se les haya encomendado sea urgente.

Aún cuando existe una Dirección de Personal, un Departamento de Relaciones Laborales y una Subjefatura de Control de Asistencia del Personal, éstas constantemente son burladas por empleados y delegaciones sindicales y las veces que han intentado descontarles en su salario las horas o días no laborados, han cerrado las oficinas y presionado a las autoridades, hasta que estos descuentos han sido reintegrados.

En la Secretaría de Educación Guerrero existen cuatro expresiones sindicales que se disputan el poder y que son líderes paternalistas que sobreprotegen al trabajador, ya que la administración de la Secretaría les ha cumplido todos sus caprichos. Desde hace 7 años los estímulos económicos del “Empleado del Mes” (aportación económica, que de acuerdo a la legislación laboral, solamente el empleado puede ser acreedor a este beneficio, siempre y cuando sea evaluado con el máximo puntaje en participación, creatividad, desempeño laboral, disciplina, discreción, disponibilidad, puntualidad, etc.) son entregados sin ninguna evaluación de desempeño del Jefe del Departamento, sino por las Delegaciones Sindicales, ocasionando con ello el desánimo de los pocos empleados que si tienen disponibilidad y responsabilidad en su trabajo y que esperan un cambio estructural en beneficio del Departamento y de ellos mismos.

Otro aspecto que afecta el cumplimiento de los objetivos, tanto del Departamento como de toda la Secretaría de Educación Guerrero, es la designación de los funcionarios del sector en base compromisos políticos, que no tienen ni el conocimiento ni el compromiso con el sector

educativo y que una vez estando en el cargo, actúan de acuerdo a sus intereses personales y de su grupo de poder, lo que les quita la calidad moral para exigir el cumplimiento de la norma a las organizaciones sindicales y trabajadores.

Por lo anterior, me permito hacer las siguientes propuestas:

a) Ambiente Laboral.

- ✓ Crear los círculos de calidad en la labor, previos cursos de relaciones humanas, integración de equipos, liderazgo, etc., de tal manera que el personal se establezca en un ambiente de trabajo en el que se sientan satisfechos y comprometidos de manera importante en el logro de los objetivos del Departamento.

- ✓ Implementar la planeación estratégica, con el monitoreo de un grupo interdisciplinario que oriente, capacite y dirija la mejora continua.

- ✓ Establecer como una disciplina laboral, la rotación de personal, con la finalidad de que se mejore la productividad del trabajo, se brinde un mejor servicio educativo, se erradiquen vicios, vínculos de poder, tráfico de influencias y corrupción. Todo ello acompañado con un buen proyecto de evaluación del desempeño laboral, que con base a resultados se incentive al personal con bonos mensuales, becas comisión y cursos de actualización.

- ✓ Que los ascensos y movimientos de mejorías salariales no sean resultado de la presión y el influyentismo, sino de la antigüedad, la preparación y la responsabilidad en el trabajo.

- ✓ Contratar personal solo en base a los requerimientos y perfiles necesarios que permitan fortalecer la administración escolar.

- ✓ Impartir cursos de capacitación en manejo del equipo computacional, de forma tal que todo el personal tenga los conocimientos necesarios para el desarrollo de sus actividades de manera rápida y eficiente.

- ✓ Que los estímulos del “Empleado del Mes” sean otorgados en base a una evaluación integral que considere los siguientes aspectos: puntualidad, productividad, disciplina, disponibilidad, atención a los usuarios, iniciativa y desempeño en su área de trabajo. Dicha evaluación puede realizarse por el Jefe del Departamento, quien tome en cuenta la puntualidad, responsabilidad, eficiencia, disciplina, iniciativa, etc.; los usuarios del servicio, quienes a través de una encuesta evalúen el servicio recibido por el empleado, como es la atención, rapidez en su trámite, eficiencia, etc.; y por su Delegación Sindical, quien establezca sus criterios de evaluación, pero siempre en estricto apego a la Ley.

- ✓ Que las organizaciones sindicales, asuman su papel como defensores de los derechos de sus representados y luchar por mejorar sus condiciones laborales, pero en estricto apego al Estado de derecho.

b) Infraestructura e innovación tecnológica.

- ✓ Mejorar las condiciones de trabajo del personal: asignar un espacio más grande al Departamento y dividir las Subjefaturas, actualizar y/o cambiar los muebles (escritorios, sillas

y ventiladores), dotarlos de material para el desarrollo de su trabajo, para crear un cómodo y agradable ambiente de trabajo y motivar positivamente a la gente, lo que permitirá en gran medida que desempeñen mejor sus funciones y así lograr el éxito del Departamento.

✓ Se concluyan los sistemas de información de Educación Básica y Normal, que permitan además de agilizar los procesos de administración escolar, ofrecer una información confiable, válida y útil para la toma de decisiones. Asimismo; se sistematicen también los Subsistemas de Preparatoria Abierta, Bachilleratos y Estudios Universitarios, que se imparten en Escuelas Particulares y que estos sistemas estén vinculados o interconectados con los sistemas de información de las áreas de estadística, planeación, infraestructura educativa, incorporación de escuelas y finanzas; así como con otras Dependencias Gubernamentales, que permitan agilizar las actividades operativas y administrativas de cada unas de ellas. Asimismo, tener un portal en Internet para consulta y trámites de los usuarios.

✓ Asignar más recursos económicos para instalar el Sistema Integral Nacional de Control Escolar en las Subcoordinaciones Regionales de Servicios Educativos, y posteriormente en los Planteles Educativos, para que la información pueda ser actualizada y utilizada de manera inmediata.

✓ Dotar no solo al área de Informática Escolar, sino también a las demás del Departamento, de equipo computacional actualizado en software y hardware, para el desarrollo de sus actividades.

✓ Finalmente, crear un Instituto Estatal de Evaluación Educativa, que evalúe las siguientes vertientes: Desempeño Laboral, Procesos Educativos y Política Educativa.

7.- FUENTES CONSULTADAS

Documentos Oficiales

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 3°). Actualizada al 30-I-1984.*
- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero. D. O. 5-11-1917.*
- *Ley General de Educación. D. O. 13-VII-1993.*
- *Ley de Educación del Estado de Guerrero No. 158. D. O. 16-II-1996.*
- *Ley de Reestructuración del Sector Educativo del Estado de Guerrero No. 243. D. O. 16-II-1996.*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Guerrero. 26-III-1996.*
- *Acuerdo Secretarial No. 209, mediante el cual se reforma y adiciona el diverso número 181, por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria, de fecha 13 de marzo de 1996.*
- *Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, de fecha 23 de octubre de 1996.*
- *Acuerdo Secretarial No. 243, por el que se establecen las bases generales de autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, de fecha mayo 27 de 1998.*
- *Acuerdo Secretarial No. 279, por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionado con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, de fecha julio 10 del 2000.*
- *Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación para Escuelas Primarias y Secundarias Oficiales y Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Nacional. De los periodos escolares 1999-2000 al 2005-2006.*

- *Normas de Registro y Control para el Subsistema de Preparatoria Abierta.* De los periodos escolares 1999-2000 al 2005-2006.
- *Normas de Administración Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Escolarizada.* De los periodos escolares 1999-2000 al 2005-2006.
- *Normas de Administración Escolar para las Licenciaturas del Subsistema de Formación de Docentes en la Modalidad Mixta, exclusiva para maestros en servicio.* De los periodos escolares 1999-2000 al 2005-2006.
- *Normas de Control Escolar en Escuelas Particulares Incorporadas al Sistema Educativo Estatal, que imparten estudios de Técnico Superior Universitario, Licenciaturas, Especialidades, Maestrías y Doctorados.* Enero del 2002.
- *Manual de Organización de la Secretaría de Educación Guerrero.* De fecha mayo del 2002.
- *Resultados de las Auditorias sobre el Uso y Distribución de los Documentos de Certificación de Educación Básica, Preparatoria Abierta y Normal.* De los Ciclos Escolares 1997-1998, 1998-1999, 1999-2000, 2000-2001, 2001-2002, 2002-2003 y 2003-2004.

Bibliografía.

- Guerrero Orozco, Omar. *La Teoría de la Administración Pública.* Harla, México, 1996.
- Fernández, José A. *El Proceso Administrativo.* Diana, México, 1977.