

318502

3



UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA U.N.A.M.

ADMINISTRACION ESCOLAR A NIVEL MEDIO Y
MEDIO SUPERIOR

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A
RAFAEL IGNACIO PEREZ LAMADRID

México, D. F.

2002





Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

DEDICATORIAS

A MIS PADRES:

C.P. PEDRO PEREZ PLIEGO

JULIETA LAMADRID DE PEREZ PLIEGO

POR SU ETERNO APOYO.

A MIS HERMANOS:

GLORIA SOLEDAD
C.P. PEDRO RAUL
C.P. MANUEL
C.P. FRANCISCO JAVIER
MARIA ESTHER
DULCE MARIA
PATRICIA
LYDIA JULIETA
C.D. IGNACIO JOAQUIN
ROSA MARIA
MANUEL

AL HONORABLE JURADO:

L.A.E. y M.C. ERNESTO PATIÑO A.

C.P. y M.C. MARIO R. PINEDA C.

C.P. y M.C. ALEJANDRO J. GONZALEZ S.

CON AMISTAD Y RESPETO.

AL MAESTRO:

FAUSTO VEGA Y GOMEZ

CON GRAN AFECTO.

A MIS AMIGOS

64

A: GENOVEVA

A: GEORGE Y KEMPER

AGRADECIMIENTO

Deseo agradecer sinceramente a las Instituciones educativas particulares que me ofrecieron la información necesaria para el desarrollo de esta investigación.

Agradesco a las autoridades incorporantes de la U.N.A.M. y de la S.E.P. por la valiosa información que me fué proporcionada tan gentilmente.

Con especial atención reitero mi profundo agradecimiento a mi hermana Patricia por la ayuda que me prestó en el trabajo de investigación.

Con mucho agradecimiento al profesor Salvador Avila Martínez por haberme ofrecido críticas y sugerencias valiosas.

INSTRUCCION

ESCOLARIZACION

"TODOS LOS HOMBRES, DE CUALQUIER RAZA, CONDICION
Y EDAD, POR POSEER LA DIGNIDAD DE PERSONA, TIE-
NEN DERECHO INALIENABLE A UNA EDUCACION".

JUAN PABLO II EN MEXICO

I N D I C E

PAG.

INTRODUCCION

PARTE PRIMERA: ANTECEDENTES EDUCATIVOS EN MEXICO

| | |
|--|----|
| CAPITULO PRIMERO.- Legislación Educativa Mexicana | 1 |
| I. Marco Constitucional de la Educación | 1 |
| 1. Artículo 3 | |
| 2. Artículo 5 | |
| 3. Artículo 18 | |
| 4. Artículo 27 | |
| 5. Artículo 31 | |
| 6. Artículo 73 | |
| 7. Artículo 121 | |
| 8. Artículo 123 | |
| 9. Artículo 130 | |
| II. Legislación General en Materia Educativa | 7 |
| 1. Ley Organica de la Administración Pública | |
| 2. Reglamento Interior de la S.E.P. | |
| 3. Ley Federal de Educación | |
| 4. Ley Federal del Trabajo | |
| 5. Reglamento Interior de la D.G.I.R.E. | |
| CAPITULO SEGUNDO.- Desarrollo Histórico de la Educación | 13 |
| I. Epoca Prehispánica | 13 |
| 1. Los Chichimecas | |
| 2. Los Aztecas | |
| 3. Los Mayas | |
| II. Epoca Colonial | 15 |
| 1. Evangelización, Castellanización y Educación de los aborígenes | |
| 2. La obra de Fray Juan de Zumarraga y la Imprenta en México | |
| 3. Inicios de la Educación Superior en la Nueva España | |
| 4. La Universidad | |
| 5. Grupos de Religiosos en pro de la Educación Superior | |
| 6. Sor Juana Ines de la Cruz | |
| III. Independencia de México | 23 |
| 1. Enlace introductorio | |
| 2. La Compañía Lancasteriana y la Dirección General de Instrucción Primaria | |

| | <u>PAG.</u> |
|---|-------------|
| IV. Orígenes de la Teoría Pedagógica Mexicana..... | 25 |
| V. Benito Juárez | 25 |
| 1. Enlace Histórico | |
| 2. Juárez y la Educación | |
| 3. Lerdo de Tejada y la Educación Juarista | |
| VI. La Escuela Modelo de Orizaba | 27 |
| 1. Primera etapa - 1883 | |
| 2. Segunda etapa - 1885 | |
| 3. Enrique C. Rébsamen | |
| VII. Epoca del Porfirismo..... | 29 |
| 1. Joaquin Baranda, Ministro de Instrucción Pública (1882) | |
| 2. La fundación de las Escuelas Normales | |
| 3. La Dirección General de Instrucción Primaria | |
| 4. Situación de la Enseñanza Preparatoria | |
| 5. Justo Sierra, Ministro de Instrucción Pública y Bellas Artes | |
| VIII. La Revolución y la Educación..... | 34 |
| 1. Sus inicios | |
| 2. La Enseñanza Rural | |
| 3. La Enseñanza Técnica | |
| 4. La Escuela de Altos Estudios | |
| 5. La Universidad Popular | |

PARTE SEGUNDA: EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN PLANTELES EDUCATIVOS
(PARTICULARES)

| | |
|--|----|
| CAPITULO TERCERO.- Planeación Escolar | 38 |
| I. Su definición y alcance | 38 |
| II. Objetivos | 39 |
| III. Políticas | 40 |
| IV. Pronósticos, Programas y Presupuestos | 41 |
| CAPITULO CUARTO.- Organización Escolar | 43 |
| I. Definición | 43 |
| II. Gráfica de Organización General | 43 |
| III. Estructura legal, social y administrativa | 43 |
| CAPITULO QUINTO.- Integración Escolar | 48 |
| I. Integración del personal docente y administrativo | 48 |
| 1. Reclutamiento | |
| 2. Selección | |

| | |
|--|----|
| 3. Contratación e Inducción | |
| 4. Desarrollo y Capacitación | |
| II. Integración del alumnado | 55 |
| 1. Convocatoria | |
| 2. Examen de admisión | |
| 3. Notificación de resultados | |
| 4. Proceso de inscripción | |
| III. Integración de materiales y equipos | 57 |
| 1. Generales | |
| 2. Educativos | |
| CAPITULO SEXTO.- Dirección y Supervisión Escolar | 59 |
| I. Dirección Técnica | 59 |
| II. Dirección Administrativa | 60 |
| III. Comunicación | 61 |
| IV. Supervisión | 67 |
| CAPITULO SEPTIMO.- Control Escolar | 69 |
| I. Establecimiento de normas | 69 |
| II. Tipos de Controles | 69 |
| 1. Control escolar | |
| 2. Control de personal | |
| 3. Control financiero y contable | |
| 4. Control de las instalaciones | |
| 5. Control de administración | |

PARTE TERCERA: ENSAYO DE UN SISTEMA ADMINISTRATIVO ESCOLARIZADO
(PRIVADO)

| | |
|---|----|
| CAPITULO OCTAVO.- Objetivos y Políticas | 72 |
| I. Objetivos | 72 |
| 1. Generales | |
| 2. Educativos | |
| II. Políticas | 73 |
| 1. Generales | |
| 2. Educativas | |
| CAPITULO NOVENO.- Estructura Organizacional | 75 |
| I. Organigrama Funcional | 75 |
| 1. Organigrama por área (Técnico) | |
| 2. Organigrama por área (Administrativo) | |

| | <u>PAG.</u> |
|--|-------------|
| II. Descripción de puestos | 78 |
| CAPITULO DECIMO.- Integración de sistemas y procedimientos | 89 |
| I. Manual de Procedimientos | 89 |
| 1. Sistema de personal | |
| 2. Sistema de cobranzas | |
| 3. Sistema de tesorería | |
| 4. Sistema de Contabilidad | |
| II. Manual de Formas | 114 |
| CAPITULO ONCEAVO.- Controles de Operación | 175 |
| I. Control Interno | 175 |
| II. Control Presupuestal | 176 |
| III. Control Escolar | 177 |
| CAPITULO DOCEAVO.- Conclusiones | 181 |
| BIBLIOGRAFIA | 184 |

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

El objetivo que se pretende en esta investigación es ofrecer a las instituciones de enseñanza particulares y en general a docentes y estudiosos en el área educativa; Técnicas, sistemas, procedimientos y herramientas necesarias para la adecuada administración de planteles educativos con el fin de apoyar al Sistema Educativo Nacional (privado).

La planeación de la investigación se inició a partir de la necesidad de aplicar la administración a este tipo de instituciones, que en gran parte carecen de elementos para llevarla a cabo; Generalmente la mayoría de las instituciones docentes utilizan sistemas rudimentarios para administrar sus escuelas y con esto pierden la oportunidad de manejar eficientemente sus planteles.

Partiendo de lo anterior, se diseña el presente trabajo de investigación mediante el siguiente procedimiento:

1. Elección del tema.- Se produjo a través de la necesidad que tiene el país de desarrollarse en materia educativa.
2. Determinación del método de investigación.- Se eligieron las investigaciones: documental y de campo con el fin de conocer la realidad en que se encuentran las escuelas, a través de las investigaciones de campo; Y de retroalimentar la información, por medio de la investigación documental.
3. Selección de las fuentes de información.- Para tomar esta selección se contemplaron diferentes alternativas respecto a información documental y de campo, optando por las adecuadas para este tipo de investigación.
4. Diseño del contenido.- El contenido se encuentra dividido en tres partes integradas por once capítulos:
 - a) Parte primera.- Trata sobre los antecedentes educativos mexicanos y se desarrolla a través del análisis

del marco legal de la educación, contemplando desde la Constitución hasta leyes y reglamentos que hablan sobre legislación educativa. Por otro lado trata también sobre el desarrollo histórico que ha sufrido la educación mexicana, desde la época prehispánica hasta el movimiento revolucionario de 1910; y - sobre los avances educativos y los logros que vienen a representar las bases de nuestro actual sistema - educativo mexicano.

b) Parte segunda.- En esta parte que corresponde al proceso administrativo en planteles educativos, se estudia y analiza la planeación, la organización, la integración, la dirección y supervisión, y el control.

Este proceso, proporciona las bases suficientes - para analizar la función administrativa de las Instituciones de Enseñanza Privada.

Asimismo, se dan las bases para lograr una adecuada administración en este tipo de Instituciones, y - que como adecuada administración, consideramos que consiste en obtener la máxima eficiencia a través del mínimo de esfuerzo, aprovechando los métodos, herramientas, sistemas de procedimientos que nos brindan - cada uno de los elementos del proceso administrativo, logrando mantener una alta productividad de los recursos materiales y económicos y un alto rendimiento del personal que opera en la escuela.

c) Parte tercera.- Como parte final de esta investigación se elabora el ensayo de un sistema administrativo escolarizado (privado), el cual tiene por objeto proporcionar una guía de operación para las diferentes actividades que se ejecutan en la Institución-Escolar.

El ensayo comprende: los objetivos y las políticas del sistema de manera general y en el aspecto educativo; - organigramas funcionales y descripciones de puestos, - que muestran las actividades, líneas de mando, canales de comunicación y responsabilidades del personal de la

Institución; también contiene manuales de procedimientos y de formas los cuales indican el orden de las actividades a efectuar en los diferentes sistemas (de Personal, de Contabilidad, de Tesorería, de Cobranzas), y las formas que se involucran con sus respectivos instructivos; y finalmente los controles de operación que a través de los cuales la Institución comprobará que los planes se estén ejecutando como inicialmente se programaron y en su caso, tomar medidas correctivas y de retroalimentación.

CAPITULO PRIMERO.- Legislación Educativa Mexicana

I. Marco Constitucional de la Educación

1. Artículo 3

a. Texto original

En su versión original el artículo 3º establecía que la enseñanza sería libre y la impartida en los establecimientos oficiales de educación tendría un carácter laico. Agregaba - ese artículo que ninguna corporación religiosa, ni ministro de cualquier culto, podrían establecer o dirigir escuelas de instrucción primaria y que las escuelas de este tipo, de carácter particular, estarían sujetas a vigilancia oficial. Finalmente, el artículo apuntaba la gratuidad de la enseñanza primaria en los establecimientos oficiales.

b. Reforma de 1934

Este artículo fué objeto de una reforma fundamental en 1934, a consecuencia de una iniciativa formulada por el Comité Ejecutivo Nacional del Partido Nacional Revolucionario.

En esta iniciativa se establecía que la escuela primaria - debía excluir toda enseñanza religiosa, proporcionando una res puesta verdadera, científica y racional a todas y cada una de las cuestiones que deben ser resueltas en el espíritu del educando, para formarles un concepto exacto y positivo del mundo que les rodea y de la sociedad en que viven, ya que de otra - suerte la escuela no podría cumplir con la misión social asig nada. Por otra parte, para que el control de las institu - ciones de enseñanza primaria fuera efectivo, se estatuyó, entre otras cosas, que los directores, gerentes y profesores de los planteles, tuviesen la suficiente capacidad profesional, la reconocida moral y la ideología acordes con las orientacio - nes y tendencias de la educación impartida por el estado.

Las características del art. 3º, reformado en 1934, fueron las siguientes:

1º Se establecía que la educación impartida por el estado sería socialista, excluiría toda doctrina religiosa, combatiendo el fanatismo y los prejuicios, y crearía en la juventud un con cepto racional y exacto del universo y de la vida social.

2° Se atribuyó de manera exclusiva al estado (Federación, Estados y Municipios) la facultad de impartir educación primaria, secundaria y normal, si bien podrían otorgarse autorizaciones a los particulares que desearan impartir esos mismos niveles de enseñanza de acuerdo con las normas que el propio artículo establecía.

3° Esas normas consistieron en:

a) Las actividades y la enseñanza en los planteles particulares deberían ajustarse a la disposición de acuerdo con la cual la educación debía ser socialista y excluir toda doctrina religiosa. Asimismo, esas actividades quedarían a cargo de personas que: "En concepto del estado tengan suficiente preparación profesional, conveniente moralidad y una ideología acorde con este precepto".

b) La definición de planes, programas y métodos de enseñanza correspondería, en todos los casos, al estado.

c) Para su funcionamiento, los planteles particulares deberían contar con una autorización expresa del poder público, al que, en cualquier momento y sin que contra sus resoluciones procediera recurso o juicio alguno, podría revocar esas autorizaciones. Con esto se estableció una excepción expresa por cuanto a la procedencia del juicio de amparo.

4° Se determinó que las disposiciones antes referidas regirían también para la educación de cualquier tipo o nivel, impartida a los trabajadores y a los campesinos.

5° Se introdujo el concepto de la obligatoriedad de la educación primaria.

6° Se facultó al estado para retirar, discrecionalmente y en cualquier momento, el reconocimiento de validez oficial a los estudios realizados en planteles particulares.

7° Finalmente, se atribuyó al Congreso de la Unión la facultad de expedir las leyes necesarias a distribuir la función social educativa entre la federación, los estados y los municipios, así como para fijar las aportaciones económicas correspondientes a este servicio público, y señalar las sanciones susceptibles de ser aplicadas a los funcionarios que no cumplieran o no hicieran cumplir las disposiciones correspondientes, así como a todos aquellos que las infringieran.

c.Reforma de 1946

Trascendental fué la reforma introducida al artículo 3 en 1946, que suprimió la referencia a la educación socialista. Las características fundamentales de la reforma se pueden explicar así:

1° El criterio que orientará a la educación se mantendrá por-completo ajeno a cualquier doctrina religiosa y se basará en los resultados del progreso científico, luchando, para el efecto, contra la ignorancia y sus efectos, la servidumbre, los fanatismos y los prejuicios.

2° La educación será democrática, considerando como democracia tanto a la estructura jurídica y al régimen político, como al sistema de vida "Fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo".

3° La educación será nacional, toda vez que será preocupación fundamental atender la comprensión de los problemas de México, al aprovechamiento de sus recursos, a la defensa de su independencia política y económica y a la continuidad y acrecentamiento de su propia cultura.

4° Será propósito de la educación, igualmente, contribuir a la mejor convivencia humana.

5° Se autoriza a los particulares para impartir educación en todos sus tipos y grados, manteniendo el requisito de la autorización previa y expresa del poder público, como en 1934. Contra la negativa, la revocación de esa autorización no procede recurso legal alguno.

6° Se excluyó a las corporaciones religiosas de intervenir en los planteles donde se imparta educación primaria, secundaria y normal, así como la que se destine a obreros y campesinos.

7° Se mantuvo el concepto de obligatoriedad de la enseñanza primaria y se extendió el de gratuidad a toda la educación impartida por el estado.

d.Reforma de 1979

De la iniciativa presidencial hecha pública el 10 de octubre de 1979 y de las adiciones de que fué objeto en las cámaras de diputados y senadores, deben subrayarse los siguientes elementos:

1° El compromiso permanente del estado en el sentido de respetar, de manera irrestricta, la autonomía de las universidades.

territorios" el sistema penal sobre la base del trabajo como medio de regeneración.

La reforma de 1965 modificó este segundo párrafo, substituyendo la expresión "en sus respectivos territorios" por "Sus respectivas jurisdicciones" y además de hacer referencia a la base del trabajo como medio de regeneración, aludió a la capacitación para el mismo y a la educación.

4. Artículo 27

De acuerdo con la fracción III del artículo 27, las instituciones de beneficencia tanto como públicas como privadas, - que tengan por objeto el auxilio de los necesitados o la investigación científica, la difusión de la enseñanza, la ayuda recíproca de los asociados o cualquier otro objeto lícito, no podrán adquirir mas bienes raíces que los indispensables para su objeto y están inmediata y directamente destinados a él; - sin embargo, podrán adquirir, tener y administrar capitales - impuestos sobre bienes raíces siempre que los plazos de imposición no excedan a los 10 años. Previene la propia fracción, sin embargo, que en ningún caso las instituciones de ésta índole podrán estar bajo el patronato, dirección, administración, cargo o vigilancia de corporaciones o instituciones religiosas ni de sus ministros, aunque éstos o aquéllos no se encuentren en ese momento en ejercicio.

5. Artículo 31

Entre las obligaciones que la constitución establece para los mexicanos, es importante la que contiene este proyecto en su fracción I, de acuerdo con la cual deben hacer que sus hijos o pupilos, menores de quince años concurran a la escuela, sea pública o privada, para obtener educación primaria elemental y militar.

6. Artículo 73

Dice que el congreso tiene facultad para establecer, organizar y sostener en toda la república escuelas rurales elementales, superiores, secundarias y profesionales; de investigación científica, de bellas artes y de enseñanza técnica; -

escuelas prácticas de agricultura y de minería, de artes y de oficios, museos, bibliotecas, observatorios y demás institutos concernientes a la cultura general de los habitantes de la nación y legislar en todo lo que se refiere a dichas instituciones; para legislar sobre monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, cuya conservación sea de interés social; así como para dictar las leyes encaminadas a distribuir convenientemente entre la federación, los estados y los municipios, el ejercicio de la función educativa y las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio público. Buscando unificar y coordinar la educación en toda la república. Los títulos que se expidan por los establecimientos de que se trata surtirán sus efectos en toda la república.

7. Artículo 121

Mediante la fracción V del artículo 121 constitucional se establece que los títulos profesionales expedidos por las autoridades de un estado con sujeción a sus propias leyes se rán respetados en las demás entidades federativas.

8. Artículo 123

Señala el párrafo tercero de la fracción XII del artículo 123, apartado A, que toda empresa agrícola, industrial, minera o de cualquier otra clase de trabajo, situada fuera de las poblaciones, estará obligada a establecer escuelas, enfermerías y demás servicios necesarios para la comunidad. Y la fracción VII del artículo 123, apartado B, prescribe que el estado organizará escuelas de administración pública.

9. Artículo 130

Para ratificar el criterio de la independencia de la educación frente a lo que pudiera considerarse como concepciones estrictamente religiosas, el párrafo décimo segundo del artículo 130 constitucional determina que por ningún motivo se revalidará, otorgará dispensa o se determinará cualquier otro trámite que tenga como fin dar validez en los cursos oficiales a estudios realizados en los establecimientos destinados a la enseñanza profesional de los ministros de los cultos. la autoridad señala el precepto; El que infrinja esta disposición

será penalmente responsable y la dispensa o trámite referido será nulo, trayendo consigo la nulidad del título profesional.

II. Legislación general en materia educativa

1. Ley orgánica de la administración pública

En materia educativa, la ley orgánica de la administración pública de 1976 dispone que corresponde a la Secretaría de Educación Pública organizar, vigilar y desarrollar, en las escuelas oficiales incorporadas o reconocidas, la enseñanza preescolar, primaria, secundaria, normal, urbana, semiurbana y rural; la enseñanza que se imparta en las escuelas a que se refiere - la fracción XII del artículo 123 constitucional y la enseñanza técnica, industrial, comercial y de artes y de oficios, la enseñanza agrícola, en cooperación con la Secretaría de Agricultura y recursos hidráulicos; la enseñanza superior y profesional; la enseñanza deportiva y militar y la cultura física en general. También corresponde a esta Secretaría vigilar que se observen y cumplan las disposiciones relacionadas con la educación preescolar, primaria, secundaria, técnica y normal; - supervisar y vigilar que en los planteles que impartan la educación se proceda de conformidad con lo prescrito por el artículo 3 constitucional; organizar, administrar y enriquecer - sistemáticamente las bibliotecas; vigilar el correcto ejercicio de las profesiones (artículo 38).

2. Reglamento interior de la S.E.P.

De acuerdo con el reglamento interior de la S.E.P. (sept. de 1978) ésta dependencia tiene a su cargo el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, para lo cual - cuenta con cinco Subsecretarías, una Oficialía mayor, una Auditoría general y treinta y cinco Direcciones Generales, a las que se agregan otras diez y nueve dependencias entre unidades, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.

De acuerdo con este mismo reglamento corresponde al secretario fijar, dirigir y controlar la política de la secretaría, así como planear, coordinar y evaluar, en los términos que la legislación determine, la actividad del sector educativo.

3. Ley Federal de Educación

El artículo 1º de esta ley define su ámbito de aplicación señalando: "Esta ley regula la educación que imparten el estado-Federación, Estado y municipios- sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, las disposiciones que contiene son de orden público e interés social".

Se agregaba que la educación es un medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura y se le reconoce como un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad. Además se afirma que la educación que imparte el estado, así como sus organismos descentralizados y los particulares con autorización, con reconocimiento de validez oficial, constituyen un servicio público.

Finalmente, se dispone que la aplicación de la ley corresponde a las autoridades de la Federación, de los municipios y de los estados, en los términos que ella misma establece y en los que pueden prevenir sus reglamentos.

Se precisa que la acción educativa a cargo de las universidades y los establecimientos de educación que tengan el carácter de organismos descentralizados, deberá ejercerse en los términos de los ordenamientos legales que rijan a esas instituciones (artículo 31). Se previene, por cuanto a los particulares respecta, que éstos podrán impartir educación de cualquier tipo y modalidad; pero que los estudios que se realicen en sus establecimientos sólo tendrán validez oficial cuando hayan obtenido el reconocimiento del estado y si se sujetan a las disposiciones de la ley. En todo caso, la autorización deberá ser expresa y previa, tratándose de la impartición de educación primaria, secundaria y normal y la de cualquier tipo o grado destinada a obreros o a campesinos. Corresponde a los gobiernos de los estados, dentro de sus respectivas jurisdicciones, otorgar, negar o revocar esas autorizaciones.

A los planes y programas de estudio se destina el capítulo IV de la ley Federal de Educación. Se señala allí que la educación se realiza mediante un proceso que comprende la enseñanza, el aprendizaje, la investigación y la difusión (artículo 44).

Por cuanto a la validez oficial de estudios, la ley establece que los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional tendrán validez en toda la república y que la revalidación de estudios es la validez oficial que se otorga a los realizados en planteles que no forman parte del sistema educativo nacional. Esta revalidación se otorgará por tipos educativos, por grados escolares o por maestrías (arts. 60 y 61).

Finalmente, aquellos que se hayan beneficiado directamente por los servicios educativos deberán prestar servicio social en los casos y en los términos que establezcan las disposiciones reglamentarias correspondientes. Estas disposiciones, por otra parte, deberán establecer que la prestación del servicio social es un requisito previo para la obtención del título o grado académico (artículo 11).

4. Ley Federal del Trabajo

La ley Federal del Trabajo reitera, en su artículo 132, - fracción XII, la obligación de los patrones para establecer y sostener las escuelas (artículo 123 Constitucional).

5. Reglamento Interior de la D.G.I.R.E.

De conformidad con las facultades concedidas en el artículo 2 fracción V, de la ley orgánica de la UNAM, de "otorgar para fines académicos, validez a los estudios que se hagan en otros establecimientos educativos nacionales o extranjeros, e incorporar, de acuerdo con sus reglamentos, enseñanzas de bachillerato o profesionales"; se expiden las normas reglamentarias generales siguientes:

Revalidación de estudios

Artículo 1º Los certificados de estudios de cualquier institución educativa nacional o extranjera presentados a esta universidad para su revalidación, serán sometidos a la consideración de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de estudios para que previo examen de las características

de las instituciones que las expidan, establezca la equivalencia de los respectivos planes de estudio y su dictámen se turne a la comisión de revalidación de estudios para su resolución definitiva.

Artículo 2º La revalidación podrá ser total o parcial. - La revalidación total se tomará como certificado de estudios de un ciclo completo, dando validez global a los estudios realizados, con o sin equivalencia entre las materias. La revalidación parcial dará validez a un determinado número de asignaturas que deberán tener equivalencia dentro de los planes de estudio de la UNAM.

Artículo 3º Para completar un ciclo de estudios en el que se haya hecho una revalidación parcial, será necesario cubrir las asignaturas faltantes.

Incorporación de estudios

Artículo 4º Se entiende por estudios o enseñanzas incorporadas a esta UNAM, aquellos que se cursan fuera de ella pero que estén asimilados a los que en la misma se imparten y queden bajo la supervisión académica de ella.

Artículo 5º Los estudios que se imparten en otras instituciones educativas podrán ser incorporados a efecto de que la UNAM les reconozca validez.

Artículo 6º La incorporación de los estudios de otras universidades y escuelas se solicitará anualmente a la UNAM, por conducto de la DGIRE.

Artículo 7º Para que los estudios puedan ser incorporados, deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Que comprendan ciclos completos y no materias aisladas
- b) En relación con la institución que los imparte, ésta deberá contar con las instalaciones físicas apropiadas (talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.)
- c) Contar con el profesorado, planes de estudio, programas y demás elementos académicos que la UNAM apruebe.

- d) Que se sometan a la inspección y vigilancia correspondientes y cubran las cuotas que les fija la UNAM, al iniciarse los trámites de incorporación.

Artículo 8° La solicitud para incorporación de estudios deberá contener todos los datos relacionados con la institución que los imparte, incluyendo información sobre cada profesor y sobre los medios de enseñanza (talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.).

Artículo 9° La Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios recabará y comprobará los datos que juzgue convenientes.

Artículo 10° La DGIRE emitirá un dictámen sobre la procedencia o improcedencia de la incorporación, el que será sometido a la comisión de revalidación de estudios para la resolución correspondiente.

Artículo 11° La institución que tenga un plan de estudios incorporado deberá enviar a la DGIRE una lista de los alumnos que siguen la enseñanza incorporada, con los documentos que fijen los instructivos correspondientes. Asimismo, reservará un mínimo de cinco por ciento de su matrícula, para alumnos excentos de pago de inscripción y colegiatura, que serán seleccionados por la UNAM.

Artículo 12° El control de aprovechamiento de los alumnos y los demás requisitos escolares que se exijan a los alumnos que cursan enseñanzas incorporadas, serán los mismos que la UNAM tenga establecidos para sus propios estudiantes.

Artículo 13° La UNAM por conducto de la DGIRE, vigilará en las escuelas y universidades que tengan estudios incorporados, el cumplimiento de las disposiciones, normas y reglamentos universitarios en lo aplicable, por medio de inspectores.

Artículo 14° Los inspectores participarán en las pruebas y exámenes y su intervención versará sobre la identidad del -- .

sustentante, la calidad del examen, la presencia de los sindicales aprobados y demás elementos académicos previamente autorizados.

Artículo 15° Los directores deberán profesar en su institución cuando menos una materia de las enseñanzas incorporadas.

Artículo 16° Los exámenes profesionales o de grado se efectuarán con los requisitos que la UNAM establezca y con la presencia de un inspector de la DGIRE.

Artículo 17° Las violaciones a este reglamento, normas y disposiciones universitarias por las instituciones con estudios incorporados serán sancionadas con extrañamiento, sanción pecuniaria o cancelación de la incorporación de los estudios, según la gravedad del caso.

Artículo 18° Los profesores que hayan sido autorizados para impartir clases en instituciones con estudios incorporados, no podrán ser sustituidos sin el consentimiento de la UNAM.

Artículo 19° La iniciación de los procedimientos correspondientes a una solicitud de incorporación, no confiere ningún derecho o prerrogativa. La declaración legal de incorporación concede los derechos y atribuye las obligaciones que señala este reglamento; pero la universidad en cualquier momento y sin necesidad de expresar la causa, puede cancelar la incorporación.

CAPITULO SEGUNDO.- Desarrollo histórico de la educación

I. Epoca Prehispánica

1. Los Chichimecas

Los Chichimecas prehistóricos no rebasaron el grado de una educación espontánea. La prole se va adaptando a los modos de vida de la tribu: Llega a tener las mismas costumbres y usos de la generación adulta del grupo al que pertenece. - Gracias a la humana y congénita tendencia de imitar; niñas y niños adquieren poco a poco destreza y hábitos, así mismo los jóvenes aprenden a luchar contra el enemigo o a cazar aves, venados y liebres. Las niñas se adiestran en la manera de mondar tunas, recoger mezquites y extraer las raíces comestibles.

Por otra parte la educación era difusa ya que lo hacían - obsevando, oyendo, palpando aquí y acullá, todo lo que se aprende es concreto, específico y determinado por las necesidades materiales que precisa satisfacer; otro de los caracteres esenciales de la educación entre los Chichimecas es el de tener ésta una orientación práctica.

Estratégicamente, la educación entre los Chichimecas era - espontánea, mimética, difusa, concreta, práctica y rutinaria.

2. Los Aztecas

La educación entre los Aztecas era de tipo tradicionalista, pasaba por dos etapas. Hasta los catorce años de edad el niño era educado en el seno de la familia. Después, se iniciaba la educación en planteles oficiales. De la educación doméstica; al padre incumbía la formación del niño, y a la madre, la de la hija. Al término de la educación familiar se ha inculcado a los jóvenes temor a los dioses, amor a los padres, reverencia a los ancianos, misericordia a los pobres y desvalidos, apego al cumplimiento del deber, alta estimación a la verdad y a la justicia, y aversión a la mentira y al libertinaje.

Concluida la educación doméstica, principiaba la educación pública, impartida por el estado. Dos instituciones se encargaban de proporcionar ésta: El Calmécac y el Telpochcalli (casa de los jóvenes). Al primero acudían los hijos de los nobles; al segundo, los hijos de la clase media (Macehuales). La mayor parte de la población, formada por esclavos y siervos, carecía de todo derecho para concurrir a estos establecimientos.

En el Calmécac predominaba la formación religiosa. El curso de la educación comprendía tres grados de una duración aproximada de quince años. En el primero llegaba a ser Tlamacazto (Monaguillo); en el segundo, tlamecaztli (Díacono), y en el tercero el título de Tlanamacac (Sacerdote). Se les instruía en descifrar jeroglíficos, ejecutar operaciones aritméticas, observar el curso de los astros, medir el tiempo, conocer las plantas y los animales y rememorar importantes sucesos históricos.

El Telpochcalli era la escuela de la guerra y era enseñada de modo práctico. En simulacros se aprendía el manejo de la macana y del arco. La verdadera instrucción militar se adquiría cuando se habituaba al joven a resistir hambre, sed y fatiga; frío, humedad y lluvia; cuando aprendía a seguir al enemigo sin ser visto. Los alumnos aprendían a labrar en común la tierra, para ganarse vestido y sustento. La rudimentaria educación intelectual que ahí recibían, se hallaba en firme dependencia de la religión.

En el Telpochcalli se daban tres especies de grados. El primero era el de instructor (Tiacach); el segundo el de jefe (Telpuchtlatl) de instructores; el tercero era el jefe o director (Tlaccatcaltl) de un Telpochcalli. En cada barrio (Calpulli) existía uno de estos establecimientos, y las dignidades militares sólo se conquistaban mediante hazañas históricas.

3. Los Mayas

La vida de los mayas estaba sujeta a tres fines: Servir a su pueblo, a su religión y a su familia.

La educación comenzaba en el hogar y estaba a cargo de los padres, siendo continuada luego por sacerdotes, maestros en - oficios, etc., y ciertas instituciones. Tan importante era esta educación que de ella dependió, en gran parte, la estabilidad de la sociedad y poderío maya durante tantos siglos.

A los nueve años ayudaban los niños a su padre en las faenas del campo. Cumplidos doce años, eran bautizados los hijos, consagrándolos para la vida pública. Entonces abandonaban el hogar e ingresaban en un establecimiento educativo.

Había dos clases de éstos establecimientos: Uno para los nobles y otro para la clase media. En el primero se daba - preferencia a la enseñanza de la liturgia, sin descuidar a la relativa a la astrología, la estructura, al cálculo y a la - genealogía. En el segundo, la educación era menos esmerada, asentuándose las prácticas militares.

II. Epoca Colonial

1. Evangelización, Castellanzación y educación de los aborígenes.

El primero de los propósitos educativos en la época de la - colonia fue la evangelización de los aborígenes. Los Franciscanos se hicieron a la tarea evangelizadora, primero, a través de lienzos, pintando los principales asuntos de la biblia y después utilizaron la escritura jeroglífica. Tal esfuerzo no iba a ser totalmente fructífero si no iba encaminado a saber la lengua de los dominados, ésta se aprendió y se cumplió con el objeto que perseguía la transmisión de ideas de numerosísimos educadores.

La legislación educativa dictada por Fernando el Católico (1452-1516) y la campaña de Bartolomé de las casas (condecorado en España como protector general de los indios) en pro de los indios, vino a favorecer la acción educativa de los

Franciscanos ya que las leyes sobre enseñanza imponían a los encomenderos la obligación de enseñar a leer y a escribir y aprender el catecismo a un muchacho de sus tierras, el que les pareciera más hábil, a fin de que estos jóvenes enseñaran a su vez, a sus compañeros.

Más tarde se fundaron los colegios para los hijos de los caciques por Carlos V (1500-1558) y Felipe II (1527-1598) con el propósito de que, desde niños, fueran instruidos, enseñados y doctrinados en cristiandad, buenas costumbres, política y - lengua castellana; ya que serían los que gobernarían a los - indios. El propio Carlos V prescribió que se instalaran escuelas de lengua castellana para los indios, y en 1535 se precupó por el amparo y educación de los niños huérfanos.

La legislación educativa hasta entonces, constaba de preceptos generales, nobles y generosos, que era preciso convertir en instituciones y usos concretos, y sobre todo, llevarlos a efecto mediante maestros con la vocación resuelta de realizarlos.

Los misioneros iniciaron hechos concretos que respondían, si no a un sistema educativo oficial, sí a organizaciones de religiosos que se dedicaban a la educación. Los elementos fueron: El maestro, que fué el misionero; el contenido, la cultura occidental española; el término, el indígena; y el - método, el propio de los misioneros. El método fué de acuerdo a las distintas órdenes religiosas y a las distintas regiones, pero se toma la orden Franciscana como la representante más caracterizada, y a la actividad de las otras órdenes misioneras como una prolongación de la de los Franciscanos. Entre ellos destaca Fray Pedro de Gante, pues fundó la primera escuela elemental en el nuevo continente (Texcoco-1523); después estableció en la capital la escuela de San Francisco (exclusiva para los indios-1525), que constaba de dos acciones: Instrucción primaria y artes y oficios.

Fray Juan de Zumarraga también contribuyó a la creación de escuelas y en Texcoco fundó un colegio para niñas y jóvenes - indias, en 1534 trató de incrementar la educación en favor de las indias y, al efecto, trajo de España profesoras seglares. Más tarde se pensó en la conveniencia de que las maestras de las indias fueran monjas, y el propio Zumarraga hizo gestiones ante el emperador para lograr el envío de religiosas; lo que se obtuvo después de algunas instancias. Con el tiempo aumentaron las monjas y con ellas los centros de educación - para la mujer que se hicieron más numerosos. Años más tarde los colegios de niñas se multiplicaron y contribuyeron poderosamente en la formación del carácter distintivo de la mujer mexicana.

Durante la conquista, se produjo un proceso étnico cuyos elementos más importantes fueron los mestizos y los criollos. Los mestizos (nacidos de los matrimonios entre españoles e indios) vinieron a constituir el núcleo más importante de la nacionalidad mexicana.

2. La obra de Fray Juan de Zumarraga y la Imprenta en México

La obra en favor de la educación, debida a Fray Juan de Zumarraga y Don Antonio de Mendoza no se reduce solamente a la fundación de instituciones docentes. También a ellos se debe la introducción de la imprenta en México, acontecimiento de notables repercusiones pedagógicas.

El primer libro impreso en la Nueva España fué la versión castellana de la escala espiritual para llegar al cielo, de Juan Clímaco, y el primer impresor, Juan Pablos (agente del editor hispano Juan Cronberger).

La imprenta se estableció con el objeto de proveer las necesidades del país y se imprimieron las cartillas, doctrinas y demás libros de lenguas indígenas, que por sí solos forman la parte más importante de la antigua tipografía: Todo con el fin de extender la enseñanza. Al finalizar el siglo había ya obras en mexicano, otomí, tarasco, mixteco, chuchen, huasteco, zapoteco y maya.

La imprenta tuvo como efecto permanente el despertar en - las clases sociales el anhelo de cultivarse, la educación ele mental privada, esto es, la que se impartía por maestros no religiosos, recibió este impulso. Dicha educación era impar tida por maestros particulares retribuidos por la clase media acomodada. Llegó a desenvolverse a tal grado, que a la vuel ta del siglo (1600) fue preciso reglamentarla, afin de evitar las deficiencias que, como toda nueva institución, traía con- sigo. Para ello se promulgó la Ordenanza de los maestros - del nobilísimo arte de leer escribir y contar, que fué someti da a la aprobación del Virrey Don Gaspar de Zuñiga y Acevedo, Conde de Monterrey. Esta ordenanza constituye la primera - ley sobre educación primaria en la Nueva España que contiene diez clausulas. Expuestas en compendio, son:

- 1a. La ciudad, justicia y regimiento nombrarán dos maestros, "Los más peritos y expertos que hubiere", para que visiten todas las escuelas y examínen a los maestros de las mismas, a fin de otorgarles, caso de merecerla, su carta de examen.
- 2a. El que hubiera de ser maestro, no ha de ser negro ni mula to, ni indio; y siendo español, ha de dar información de vida y costumbres y de "ser cristiano viejo".
- 3a. Los maestros han de saber: Leer romance en libros y car- tas misivas y procesos; y escribir las formas de letras si- guientes: redondillo grande y más mediano, y chico; bastardi- lo grande y más mediano y chico
- 4a. Han de saber también las cinco reglas de cuenta guarisma, que son: sumar, restar, multiplicar, medio partir y partir por entero; y además, sumar cuenta castellana.
- 5a. Si alguno se pusiere a enseñar sin ser examinado, que se le cierre la escuela, mandándole, con pena de veinte pesos - de oro comun, no la use hasta ser visto y examinado: "Por que algunos han procurado con siniestras relaciones, licencias, - diciendo que son hábiles no lo siendo".
- 6a. Que las escuelas deberán quedar, una de otra, por lo me- nos a dos cuadras en cuadro.
- 7a. Quedaba prohibida la que hoy llamamos coeducación; es de cir, que hubiere "amigas" (escuelas para niñas) donde se reci- biesen niños.

8a. Que el maestro titulado, o sea el poseedor de carta de examen, enseñe personalmente y no se valga de persona alguna que lo haga en su lugar.

9a. Que las personas que tuvieran tiendas de legumbres o mercadería, no debían tener escuela... , "Por que ha habido alguno de estos, y al presente los hay...", "Maestros antiguos de diez y doce años de escuelas, hay algunos que no son hábiles para serlo ni saber escribir las dichas formas de letras...", "a estos tales se les prohíbe que reciban muchachos para aprender a escribir y que solamente enseñen a leer".

10a. Enseñanza de la doctrina cristiana, y modo y orden de ayudar a misa.

La educación femenina estaba en manos de las "amigas", mujeres ancianas que se encargaban de impartir las nociones más elementales a sus alumnas en religión, lectura, escritura y labores manuales. Durante toda la época colonial no se expidió otra provisión para el arreglo de las "amigas", que la que establecía la prohibición de que en esos centros educativos fuesen admitidos niños varones.

3. Inicios de educación superior en la Nueva España

La preocupación por impartir una enseñanza superior en la Nueva España, data del año 1536. En cédula del nueve de noviembre de ese año, el emperador Carlos V ordenaba que veinte niños indios fueran llevados a monasterios y colegios de España, con el propósito de que recibieran educación superior, - que, a su vez, deberían transmitir, de regreso, a sus connaturales. Nunca fué cumplida tal ordenanza.

Más tarde en el colegio de San José de los naturales, se creó cierto tipo de educación secundaria en donde se les enseñaba gramática latina a los jóvenes indios. Demostrada la capacidad intelectual de los niños indios, el obispo Ramírez de Fuenleal pidió ayuda al emperador Carlos V, en 1533, para fomentar esta clase de estudios y fué así como se fundó el - colegio de Santa Cruz de Tlatelolco, el primer instituto de educación superior creado en América.

El plan de enseñanza del colegio, comprendía dos grados: de educación elemental, de parecido tipo a la que se impartía en el convento de San Francisco de México (colegio de San José de los naturales), y de educación superior, que abarcaba fundamentalmente estudios filosóficos y literarios. Con el tiempo, el esfuerzo docente del colegio de santa cruz de Tlatelolco abarcó importantes estudios superiores, produjo maestros que no solo enseñaban las lenguas indígenas, sino también las artes liberales. Salieron de las aulas aventajadísimos alumnos que llegaron a ser a su vez docentes en el mismo colegio, y no solo: También llegaron a impartir cátedra de humanidades en los conventos, a estudiantes religiosos, españoles o criollos. De esta suerte, algunos indios se convirtieron en maestros de los conquistadores, los que, a decir verdad, no se sentían humillados al recibir enseñanza de quienes se habían elevado a un grado de tan noble saber, sin embargo, algunos españoles, presa de envidias, combatieron la institución pero no lograron su objeto pues ésta vivió protegida por los gobernantes y alentada por el éxito social.

4. La Universidad

Treinta años habían transcurrido desde la fundación de las primeras escuelas en la Nueva España, y ya se percibía la inquietud por crear en América la institución de más alto rango académico que existía en Europa: La Universidad.

Fué el Virrey Don Antonio de Mendoza quien gestionó la creación formal de la Universidad ante la soberanía Hispánica, aunque el favorable despacho no se verificó sino después que había dejado en 1550 el gobierno de la Nueva España para ir a tomar el del Perú, a Don Antonio de Mendoza corresponde la gloria del principio de la ejecución.

A Don Luis de Velasco, su sucesor, cupo la satisfacción de dar cima al feliz pensamiento. Así el emperador Carlos V, - por cédulas despachadas el 21 de septiembre de 1551, y firmadas por el príncipe Felipe II, ordenó la fundación de la --

Universidad de México concediéndole los privilegios y franquicias que gozaba la de Salamanca, con algunas limitaciones, que después levantó el mismo Felipe II, ya rey, por cédula dada en Madrid a 17 de octubre de 1562 disponiendo que se rigiese por los estatutos de la de Salamanca.

La organización de la Universidad estaba constituida, conforme a la usanza de las universidades Europeas de la época, recaía en el claustro, integrado por el rector, el maestrescuela y los catedráticos. El claustro tenía amplias facultades legislativas y administrativas. A fines del siglo XVI el claustro se dividía en mayor y menor. El claustro menor se componía del rector, dos conciliarios doctores, dos bachilleres, un secretario, los bedeles y el portero; el mayor lo integraban: El rector, el cancelario, cinco conciliarios doctores y tres bachilleres.

El rector de la Universidad era supremo juez dentro de ella.

Acompañado del decano, el rector visitaba las salas de clase para inspeccionar las labores docentes. En caso necesario amonestaba y juzgaba a maestros y alumnos que no cumplieran diligentemente con sus deberes. El método de enseñanza en la Universidad era el escolástico, cuyo punto de partida es la lectura de un texto clásico. Los grados universitarios eran los mismos que las Universidades Europeas: Bachillerato, licenciatura o maestrazgo y Doctorado.

5. Grupos Religiosos en pro de la educación superior

Los Dominicos

El primer grupo de religiosos que, de acuerdo con su organización y propósitos docentes, vino a fomentar los estudios superiores en la Nueva España, fué la orden de los Dominicos. La casa de estudios más importante de los Dominicos fué el colegio de San Luis de Predicadores, en Puebla, el colegio comenzó sus enseñanzas en 1585 y tuvo el carácter de general para todas las regiones de la Nueva España, se le otorgó el rango de Universidad y no sólo preparó admirables predicadores;

también instruyó eruditos y maestros para las casas de estudio de la orden en la Nueva España.

Los Agustinos

Los primeros Agustinos que vinieron a la Nueva España llegaron en mayo de 1533; entre ellos destaca la labor de Fray Alonso de la Veracruz, en cuanto a fundaciones de carácter docente, el colegio de san Pablo constituye su mejor obra, dicha institución fué erigida en México el año de 1575.

Los Jesuitas

En 1572 llegaron a México los jesuitas encabezados por el padre Pedro Sánchez. Durante los primeros años llevaron una existencia humilde, pero con el tiempo llegaron a tener en la Nueva España una inmensa fortuna, destinada al sostenimiento de los importantes colegios gratuitos que fundaron: El colegio máximo de San Pedro y San Pablo (1572), el de San Gregorio (1575), de San Bernardo, de San Miguel y de San Ildefonso (1588). Más tarde, por cédula real del 17 de enero de 1618, se unificarían dándose el nombre de real colegio de San Pedro, San Pablo y San Ildefonso de México, origen de nuestra actual Escuela Nacional Preparatoria.

6. Sor Juana Inés de la Cruz

La educación femenina en el siglo XVII, sólo contaba con dos tipos de instituciones docentes, ambas destinadas a la educación elemental: El orfanatorio para niñas, creado con el nombre de colegio de nuestra señora de la caridad, y las escuelas de las "amigas".

Sor Juana rompe con esta mutilada tradición. Se afirma en las virtudes cristianas de la educación de la mujer, pero reclama para ésta los derechos de una alta cultura académica. su defensa, que es la defensa de la mujer en general, en ésta época, queda fundada en estas ideas: Las ciencias profanas contribuyen a la comprensión de las sacras letras; la variedad de los estudios fortalece y adereza la cultura de la mente; no es dable el sobornar la verdadera vocación de saber; la mujer ha dado pruebas, como lo muestra la historia, de que es

capaz de las más grandes creaciones del espíritu; la educación de las doncellas es ventajosa de todo punto y útil para la sociedad; tal educación debieran impartirlas mujeres ilustradas, y el entendimiento de cada mujer, es tan libre como el de cualquier otro y puede discrepar de otras opiniones e inclusive impugnarlas.

Todas estas opiniones, además, eran parte de una amplia concepción de la vida humana, en la cual, con desusada perspicacia, advierte la condición de inferioridad de la mujer, cuya expresión clásica las constituyen las redondillas: "Para que os espantais/de la culpa que tenéis/Querredlas cual las haceis/o hacedlas cual las buscáis".

Influencia considerable tuvo su vida y obra en la formación de la mujer, su fama internacional la convirtió en modelo de educación femenina. La Vieja España reconoció en Sor Juana, el mejor poeta y eximio escritor de la época, y, con ello, las grandes reservas y perspectivas culturales del nuevo mundo.

En la Nueva España, apenas iniciado el siglo XVIII, filántropos y maestros fundaron instituciones (como el colegio de las Vizcaínas) que no solo vinieron a poner de manifiesto la importancia de la educación de la mujer sino que también concibieron de manera más completa y libre la formación de las jóvenes.

III. Independencia de México

1. Enlace introductorio

Durante once años de lucha, las escuelas se convertían en clamorosos cuarteles y el dinero destinado a sostenerlas se invertía en la guerra, sustituyeron los periódicos y los manifiestos de los jefes independientes a las escuelas mismas y fueron los verdaderos educadores.

La guerra de Independencia trajo consigo una notoria desorganización política y social. Las discusiones al rededor

de la forma de gobierno que debía adoptar la nación, provocaron una serie ininterrumpida de revoluciones y pronunciamientos que influyeron fatalmente sobre la organización docente del país. Pero los nuevos ideales que se mantuvieron durante esta etapa de transición, produjeron, sin embargo, nuevas y oportunas instituciones, debidas en su mayor parte a la iniciativa privada.

2. La compañía Lancasteriana y la Dirección General de Instrucción Primaria

La primera institución creada fue la compañía Lancasteriana, fundada con el propósito de establecer en México la enseñanza mutua. Este sistema fué inventado o adaptado por los ingleses Bell y Lancaster para subvenir a la falta de maestros.

La organización de esta escuela consiste en que el maestro, en vez de ejercer de modo directo las tareas de instructor, a lecciona previamente a los alumnos más aventajados (los monitores), los cuales transmiten despues la enseñanza a los demás niños. El papel del maestro en las horas de clase se limita a vigilar la marcha del aprendizaje y a mantener la disciplina. Cada monitor tiene sus discípulos, de diez a veinte, que toman asiento en un banco, o que, como proponía Bell, deben formar semicírculo delante del monitor. Además de los monitores hay en el aula otro funcionario importante: El inspector, que se encarga de vigilar a los monitores, de entregar y recoger de éstos los útiles de la enseñanza y de indicar al maestro los que deben ser premiados o sancionados.

La compañía Lancasteriana en México quedó fundada el 22 de febrero de 1822 y para el 26 de octubre de 1842 por decreto fué erigida ésta en Dirección General de Instrucción Primaria en toda la nación, debido al éxito que había obtenido en el sistema de enseñanza mutua. Finalmente en 1890, después de 68 años de existencia, fué disuelta la compañía Lancasteriana.

IV. Orígenes de la teoría pedagógica mexicana

La vida educativa del país, durante los años de la intervención y del imperio ofrece un cuadro decadente y de notoria desorganización. Hasta el triunfo de la República, pudo la política liberalista adquirir estructura pedagógica institucional. Ello ocurrió con las leyes orgánicas de Instrucción de 1867 y de 1869, gracias a las cuales, por primera vez, vino a organizarse concienzudamente la enseñanza. Aunque dichas leyes, en particular la de 1869, tuvieron jurisdicción sólo en el Distrito federal, su influencia fue nacional: Se convirtieron en modelos de legislación educativa en los estados de la República. La ley orgánica de 1867 y las Direcciones filosófico-positivistas, introducidas en México por Gabino Barreda, despertaron muy pronto la conciencia pedagógica en el país. Tanto en los estados federativos como en la capital de la República se dejó sentir un movimiento intelectual en favor de los problemas educativos. El efecto de tal inquietud fué el origen en México de la teoría pedagógica, pues hasta entonces la educación en la República sólo había registrado hechos importantes de política educativa y de mera práctica docente.

La prensa pedagógica, periódicos y revistas de educación, tuvo a tres destacados estudiosos en la doctrina pedagógica; Antonio P. Castilla, J. Manuel Guillé y Vicente Hugo Alcaraz.

V. Benito Juárez

1. Enlace histórico

La constitución del 57 provocó muchas protestas y pronunciamientos. Típico en esta época fue el golpe de estado que dió Comonfort, diecisiete días después de haberse hecho cargo de la presidencia de la República. El partido conservador nombró entonces a Felix Zuloaga (enero 23 de 1858), desobedeciendo un precepto constitucional que ordenaba que, en tales situaciones, el presidente de la suprema corte de la nación ocuparía la presidencia de la República. A la sazón, Benito Juárez era presidente de la suprema corte.

Hubo así dos gobiernos en el país y dos presidentes: Conservador uno (Zuloaga), liberal otro (Juárez). Uno y otro

promulgaron leyes y decretos apoyando la doctrina política de sus grupos. En esta época, Juárez promulgó la ley de Nacionalización de todos los bienes del Clero, esto es, vino a establecerse que la iglesia no podría tener bienes raíces.

Después de tres años de enconada lucha, cayó la ciudad de México en manos de las fuerzas de Juárez, lográndose así la victoria de la República, de la constitución y de la Reforma (25 de diciembre de 1860). Los conservadores trataron de combatir al partido liberal, pidiendo apoyo a países extranjeros, el pretexto fué la suspensión de pagos a los acreedores extranjeros, y así lograron que se aliaran: Francia, España e Inglaterra, para intervenir en nuestro país. Después de algunas pláticas con el gobierno mexicano, las dos últimas naciones se retiraron; pero Francia que pretendía hacer de México una monarquía para oponerse al avance de los Estados Unidos, nos declaró la guerra. Los Franceses avanzaron sobre Puebla; pero fueron vencidos el 5 de mayo de 1862. Más tarde, tras de su sitio heroico, tomaron esa ciudad. Inmediatamente después se dirigieron a México, donde una junta de notables - decidió constituir el país en una monarquía, y llamó a Maximiliano de Habsburgo como emperador (8 de julio de 1863).

Los Estados Unidos manifestaron a Napoleón III su descontento por la intervención Francesa en México (doctrina Monroe), y como en Europa se complicaban cada vez más las relaciones - internacionales, Napoleón se vió obligado a retirar de México su ejercito, dejándo a Maximiliano en una situación por demás comprometida. Al iniciarse el año de 1867, la situación del Imperio era desesperada. Maximiliano quiso dar su última - batalla en la ciudad de Queretaro.

Benito Juárez había elegido la ciudad de San Luis como centro de su gobierno. Desde esta ciudad dió órdenes al General Escobedo para que se dirigiera a sitiar la ciudad de Queretaro, el 15 de mayo fué entregada la plaza; Maximiliano fué capturado en compañía de sus Generales Miramón y mejía; el y éstos fueron procesados, condenados a muerte, y fusilados en el cerro de las Campanas, el 15 de junio de 1867.

2. Juárez y la educación

Los destinos de la Nación quedaron desde entonces en manos del partido liberal, quien estableció definitivamente la República - Federal Laica. Juárez ocupó la presidencia; el primer año de su gobierno hizo algunas reformas necesarias a la constitución:

Atendió con preferencia los servicios públicos, dando señalada importancia a la educación.

La política del liberalismo fue, en general, provechosa para la educación. Al terminar el año de 1871, el número de escuelas primarias llegaba a 5,000 en la república. En cuanto al Distrito Federal, la última estadística permitía calcular en 40,000 el número de niños de edad escolar, bien que sólo asistían 19,000.

Durante el año de 1872 se aumentaron ciertamente los planteles educativos; pero es preciso señalar que las mejoras que se introdujeron en el sistema fueron de consideración. Juárez se mantuvo en el poder hasta el año de 1872; le sorprendió la muerte el 18 de julio del mismo año.

3. Lerdo de Tejada y la educación Juarista

A fines de 1873, el Gobierno de Don Sebastian Lerdo de Tejada, quien continuó la política liberal de su predecesor, tenía ya en el Distrito Federal once escuelas más, que estaban distribuidas así: 4 para niñas, 4 para niños (todas de instrucción elemental y superior), 2 para adultos (1 para hombres y 1 para mujeres), y una elemental de San Jacinto, a ellas asistían 2,227 -- alumnos. El resto de los alumnos de edad escolar que concurrían a planteles educativos frecuentaban establecimientos particulares.

VI. La Escuela Modelo de Orizaba

1. Primera etapa.- 1883

La Escuela Modelo de Orizaba se fundó en el Estado de Veracruz, bajo la Dirección de Enrique Laubscher, que en poco tiempo llegó a ser estímulo y paradigma de la vida escolar mexicana.

Durante la primera etapa, la Escuela Modelo de Orizaba es una

escuela primaria, donde se experimentan con acierto los principios de la enseñanza objetiva. El plan de estudios comprende:

Lenguaje, cálculo, geometría, dibujo, geografía, historia, ciencias naturales, inglés, francés, moral, música y gimnasia.

El lenguaje ocupa, en cierto modo, el centro de la enseñanza y se le considera, al mismo tiempo, como el instrumento por excelencia de todo el proceso de la educación. Los niños aprenderán las cosas que se les enseñen, al natural o por medio de cuadros, acostumbándolos a observarlos con escrupulosa exactitud y expresar sus juicios y raciocinios en fórmulas breves y sencillas. -- "Para las clases de lectura y escritura se observará, respecto de la primera, el sistema fonético, quedando excluido el vicioso y antiguo medio del deletreo, y para la segunda se explicará el sistema llamado rítmico".

2. Segunda etapa.- 1885

En la segunda etapa de la Escuela Modelo de Orizaba se debe principalmente a Enrique Conrado Rébsamen. Se inició con la fundación de una escuela normal, donde se daban cursos de perfeccionamiento para profesores, a base de un moderno plan de estudios. La enseñanza de las ciencias pedagógicas fue impartida por Rébsamen. Los cursos prácticos estuvieron a cargo del señor Laubcher.

La enseñanza de la pedagogía en esta escuela (academia) significó una verdadera renovación respecto al tratamiento de estos temas en la vida docente del país. Por primera vez se diseñó un plan sistemático en los programas de ciencias pedagógicas, que pudo realizarse en la forma prevista.

El programa de ciencias pedagógicas comprendía tres grandes partes. La primera era una introducción general a la pedagogía, en donde habría que explicarse el concepto de educación y los factores sociales que influyen sobre ésta; la necesidad y el estudio de la antropología, y los fundamentos psicológicos y lógicos de la teoría pedagógica.

La segunda parte del programa se ocupaba de los principios de la didáctica. Aquí habrían de explicarse los temas concernientes a la naturaleza y fin de la enseñanza, al contenido o materia del aprendizaje, a la metodología de éste, a los procedimientos para ejecutar las pruebas y exámenes. La parte final del programa hacía objeto de estudio la doctrina de la disciplina. En ésta como en las anteriores partes, se daba una suficiente información acerca de la práctica docente en otros países.

3. Enrique C. Rébsamen

Una vez lograda la reforma de la educación en el Estado de Veracruz, la fama de Rébsamen llegó a todos los confines de la República, en 1891, por indicaciones del Presidente de la República, se le encomendó la reforma de la enseñanza primaria y normal en el Estado de Oaxaca. Idénticas comisiones tuvo que cumplir - después en los Estados de Jalisco y de Guanajuato. A la vuelta del siglo, de los 25 Estados que había en la República, en 10 -- ejercían Rébsamen y su generación de discípulos una acción directa.

En Agosto de 1901, nombró el Presidente de la República a -- Rébsamen, Director General de Enseñanza Normal; durante los -- años de 1902 y 1903 formuló un plan de altos vuelos, que se proponía realizar a partir de 1904; por desventura, en este mismo año enferma de gravedad y muere.

VII. Epoca del Porfirismo

1. Joaquín Baranda, Ministro de Justicia e Instrucción Pública

La orientación política y social de la enseñanza en la Epoca Porfirista fue obra del grupo de los Positivistas y de los grandes Políticos de la Educación.

La Doctrina Positivista lleva en su médula propósitos de socialización. En México esperaban los Positivistas la Revolución Industrial para llamara a las filas de su movimiento al proletariado. Así se comprende la posición progresista de la política educativa de Joaquín Baranda y de Justo Sierra, los dos hombres que en el grupo de los "Científicos" ocuparon siem

pre los puestos de avanzada.

El Licenciado Joaquín Baranda se hizo cargo del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública en Septiembre de 1882. Tenía ante sí la tarea de realizar eficazmente las públicas y reiteradas exigencias que en materia de educación los pedagogos de fines del siglo habían hecho circular por todo el país. Y Baranda comprendió el problema de la educación nacional y tuvo la habilidad política para plantearlo y resolverlo, en la medida que lo permitieron las circunstancias históricas de la época. Estaba convencido de que la educación es factor imprescindible en el progreso y bienestar de los hombres; de que la escuela, por ende, en un país democrático, debe llevarse a todos los confines de la Patria, pues sólo por este medio es posible crear la verdadera unidad nacional; pero de que ésto no es posible si antes no se fundan instituciones adecuadas para la formación de maestros y un organo administrativo que venga a controlar y uniformar la enseñanza.

2. La Fundación de las Escuelas Normales

En 1882 se presentó al Congreso de la Unión el proyecto para la fundación de escuelas normales. La Cámara expidió el decreto que creaba la Escuela Normal para Profesores, el 17 de Diciembre de 1886, por medio del cual se facultaba al Ejecutivo para invertir \$ 50,000.00 en la instalación del plantel.

La Escuela Normal para Profesores se inauguró el 24 de Febrero de 1887, en la calle Cerrada de Santa Teresa. Concurrió el Presidente de la República, General Porfirio Díaz, acompañado de su Gabinete y del Honorable Cuerpo Diplomático. El plan de estudios que había de regir la flamante Institución constaba de 49 cursos, distribuidos en 4 años; lo que constituía un excesivo recargo de trabajo para los alumnos, y para el año de 1892 se aumentó a cinco años el período de escolaridad.

La Escuela Secundaria para Señoritas, instituida en 1867, ensanchando su horizonte pedagógico a fin de poder expedir títulos de Profesoras. El Ministro Baranda se propuso, y obtuvo del Congreso la autorización, en 1888, para transformar la antigua Secun

daria de Señoritas, en Normal para Profesoras. El reglamento relativo se expidió en Diciembre de 1889 y hasta Febrero de 1890 se inauguró esta Institución.

La fundación de las Escuelas Normales, debida al entendido Ministro Baranda, vino a poner término al poder hasta entonces ejercitado por el Ayuntamiento de México de otorgar los títulos de -- profesores a las personas que carecían de una preparación necesaria para el ejercicio de la docencia. Dichas creaciones, vinieron a coadyuvar, como certeramente lo percibió Baranda, a la tarea de unificar la enseñanza en la República.

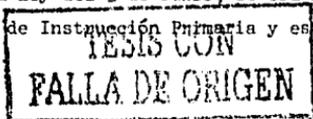
3. La Dirección General de Instrucción Primaria

Debido a la propaganda pedagógica de los Congresos Nacionales de Instrucción, se había ido definiendo y vigorizando la idea de la uniformidad de la enseñanza primaria en la República, sin embargo, faltaba un órgano administrativo, para asociar los esfuerzos hechos hasta ahora.

Atento a esta realización, Baranda renovó y perfeccionó el pensamiento de crear una Dirección General de Instrucción Primaria; se pulsaba en este pensamiento el problema de la federalización de la enseñanza para evitar que los esfuerzos aislados y heterogéneos vinieran a suscitar la anarquía y dieran al traste con los grandes objetivos de la unidad nacional.

El 3 de Junio de 1896 fué promulgado un decreto en el que se reglamentó que la Instrucción Oficial Primaria Elemental en el Distrito y Territorios Federales dependería exclusivamente del Ejecutivo de la Unión; que la Instrucción Primaria Superior se organizaría como enseñanza media, entre la Primaria Elemental y la Preparatoria, y que quedaba establecida una Dirección General de Instrucción Primaria, a fin de que ésta se difundiese y pudiera ser atendida con uniformidad, bajo un mismo plan científico y administrativo.

Por prescripción de la propia Ley del 3 de Junio, se ordenó la Nacionalización de las escuelas de Instrucción Primaria y esta -



enseñanza alcanzó en la República un alto nivel, en los últimos años de la gestación administrativa de Baranda. Entonces la población del país llegaba a la cifra de doce y medio millones de habitantes. De estos 2.5 millones estaban en edad escolar, y sólo disfrutaban de enseñanza primaria alrededor de 800,000, alojados en 11,800 escuelas; de las cuales, 531 estaban radicadas en el Distrito Federal (202 particulares). Puebla con 1,149 escuelas y el Estado de México con 1,056, poseyeron el mayor número de este tipo de planteles.

El Ministro Baranda creó en el Distrito Federal (dados los datos que arrojó el Censo Oficial de 1895: de los 12,631,558 habitantes, 10,445,620 no sabían leer ni escribir, y 328,007 sólo sabían mal leer) una red de 16 escuelas primarias para adultos- (suplementarias), y recomendó a los Gobiernos de los Estados -- que fundaran parecidas Instituciones en sus propios Territorios.

4. Situación de la Enseñanza Preparatoria

Concluida la Reforma de la Enseñanza Normal y de la Enseñanza Primaria, puso gran empeño el Ministro Baranda en reformar la Enseñanza Preparatoria. El proyecto encargado a Don Ezequiel Chávez, discutido y aprobado, casi en todas sus partes, dió pie a la Ley de 19 de Diciembre de 1896.

Los estudios del Bachillerato se conservaron en un lapso de cinco años para hacer los estudios en períodos semestrales.

Hacia 1,900 existían en la República 33 escuelas preparatorias oficiales. Sólo los Territorios Federales de Tepic y Baja California y los Estados de Sonora y Colima, no contaban con ellas.

5. Justo Sierra, Ministro de Instrucción Pública y Bellas Artes

Por iniciativa de Ley de 16 de Mayo de 1905 se creó la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes, a la que fué designado Titular el Maestro Justo Sierra.

Con Justo Sierra se van delineando en México con creciente -

claridad, los problemas de una pedagogía social, orientada y dirigida por el Estado. "El papel del Estado en la organización - del porvenir exige, como indeclinable factor, la preparación de energías morales, intelectuales y físicas, religiosamente unidas a él en el culto de un mismo ideal. Y a esto responde la genuina aceptación del vocablo: 'Educación', vale decir, 'Nutrición - Encaminada a un Desenvolvimiento'; una nutrición, génesis de toda fuerza, de toda energía. Y es verdad que en el lenguaje pedagógico igual se diversifican las acepciones de los vocablos 'Instrucción' y 'Educación'; pero no es menos cierto, que, por lo que a su finalidad común mira, toda instrucción no debe ser sino un factor de desarrollo, sino elemento de educación"..... (discurso pronunciado por Justo Sierra, ante el Consejo Superior de Instrucción. 1892).

Dentro del cuadro de esta pedagogía social, que vino a dar el rumbo de su política educativa, sitio importante ocupa el problema de la educación de la mujer, la inferioridad de la mujer, dice, es una leyenda que ha concluído hace mucho tiempo. Feminismo significa colaboración.

Este movimiento en favor de la pedagogía social era reforzado por todos los hombres avanzada, durante la primera década del siglo. El programa del Partido Liberal Mexicano, postulaba la urgencia de aumentar considerablemente las escuelas primarias, mejorar los sueldos a los maestros, y una radical aplicación de -- los principios de la enseñanza laica, obligatoria y gratuita. - Al inicio de su gestión, el Maestro Sierra se propuso realizar -- dos cosas: La primera, consistía en transformar la escuela primaria, de simplemente instructiva, en esencialmente educativa, - en un organismo destinado, no a enseñar a leer, escribir y contar, como se decía antes, sino a pensar, a sentir y a desarrollar en el niño al hombre. La segunda era la de reorganizar los estudios superiores, constituyendo un cuerpo docente y elaborador de ciencia a la vez, que se llamase Universidad Nacional.

Dos años después de iniciada la gestión del Maestro Sierra -- (1907), funcionaban 557 escuelas primarias con 2,361 maestros. -

La nueva Ley de Educación Primaria de 1908; sus importantes discursos acerca de la Federalización de la Enseñanza; la fundación de la Escuela de Altos Estudios, que albergó en su seno cursos superiores de pedagogía; en suma toda esta obra de incremento pedagógico, redundó en beneficio de la educación urbana. A fines de 1910 existían 641 escuelas primarias y 6 jardines de niños, - en el Distrito Federal.

El Plan de Estudios Preparatorios y la distribución de éstos - en seis años, prescripciones ambas instituidas en 1901, fueron - modificadas. El Plan de Estudios de 1907, en efecto, reduce a - cinco los años preparatorios, se suprimieron algunas asignaturas y se crearon otras.

Asimismo se redujo la escolaridad de seis a cinco años en las escuelas de Medicina y Jurisprudencia, se creó, como especialidad, la carrera de cirujano dentista.

La obra de Don Justo Sierra fue multiforme. Pensaba que todas las creaciones pedagógicas desde el jardín de niños hasta - los estudios universitarios, debían estar alentados por un noble y patriótico ideal. Dentro de este marco de ideas restableció en 1910 la Universidad, suprimida por última vez en 1865. - El Congreso de la Unión expidió el 24 de Mayo de 1910 el Decreto que Restablecía la Universidad; la inauguración de la Universidad Nacional de México tuvo efecto el 22 de Septiembre de 1910.

Las Autoridades Superiores de la Universidad fueron, en orden jerárquico, el Ministro de Instrucción Pública y Bellas Artes, - el Consejo Universitario y el Rector. (el nombramiento de este - último fue otorgado al Licenciado Joaquín Egúía Lis.).

VIII. La Revolución y la Educación

1. Sus inicios

La Revolución iniciada en 1910, ha ido integrando su ideario al correr de los años. Promovido en sus orígenes por razones - de orden político, flotaban ante ella los postulados de una difusa democracia social; lo que se tradujo en un anhelo colecti-

vo de amplia propagación de la cultura en todas las clases sociales. Poco después adquiere el movimiento un nuevo inconfundible carácter. Se incorpora a la Revolución una intensa corriente de postulados agrarios, librándose una lucha entre el Régimen Latifundista y el Campesinado, siendo ésta la fase de la Revolución Agraria. La tercera etapa, casi paralela a la anterior, la determinó el crecimiento del proletariado, dando lugar a la Revolución Proletaria.

Porfirio Díaz y sus Partidarios intentaron reelegir el nuevo período, y en contra de esta reelección, la séptima (1911-1917), se formó el notable "Partido Antirreleccionista", de cuyo seno surgieron como candidatos: para Presidente, Don Francisco I. Madero, y para Vicepresidente, Don Francisco Vázquez Gómez. La Bandera Política del nuevo Partido proclamaba como principio: - "Sufragio Efectivo. No Reelección".

El 27 de Septiembre de 1910 fue reelecto Presidente el General Díaz, y Vicepresidente, Don Ramon Corral. Fue entonces cuando Madero resolvió lanzarse a la Revolución. El día 5 de Octubre de 1910 firmó el Plan Revolucionario de San Luis Potosí, en el cual declaraba nulas las últimas Elecciones Presidenciales, la necesidad del Sufragio Efectivo y la No Reelección, al propio tiempo que asumía la Presidencia Provisional de la República y convocaba a todos los Ciudadanos a levantarse en armas el 20 de Noviembre

2. La Enseñanza Rural

La primera obra educativa importante del Movimiento Educativo Revolucionario la constituye la creación de las escuelas rurales. El antecedente inmediato de ellas fueron las Escuelas Rudimentarias establecidas por el Presidente Francisco León de la Barra, con dichas escuelas, independientes administrativamente de las escuelas primarias, se propendía a popularizar la Instrucción Elemental. La Ley que las creaba fue expedida el 10 de Junio de 1911.

Hacia fines de 1913 y durante el año de 1914 la Instrucción -

Rudimentaria llegó a contar con el mayor número de escuelas; doscientas, con una asistencia aproximada de diez mil alumnos.

Durante los años de 1915 y 1916 alcanzó su grado más intenso - la Revolución Mexicana, impidiendo no ya incrementar, ni aún siquiera conservar las Instituciones creadas.

El Gobierno de Don Venustiano Carranza, poca importancia concedió a las escuelas rurales.

3. La Enseñanza Técnica

Hacia 1915, las clases laborantes comenzaron en México a tener conciencia de su poder. Esto dió origen, con el tiempo, a que el proletariado participara como grupo en la Revolución Mexicana. Tan importantes hechos tuvieron repercusiones muy notorias en la Política Educativa de la época. Bajo el Gobierno de Venustiano Carranza se siente la necesidad de formar obreros especializados y técnicos en grado profesional.

Se reorganizó la Escuela Nacional de Artes y Oficios para hombres, sostenida desde 1867 por el Gobierno de la República, creando la Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos e Ingenieros Electricistas, así como técnicos en menor grado de preparación y mediante la impartición de aquellos conocimientos de utilidad y aplicación inmediatas, acordes con la capacitación técnica requerida por estas profesiones.

La importancia de la reorganización que con este motivo sufrieron los preñdizajes un tanto profesionales creados en 1907, se significa por la separación de ese primer grado de la preparación profesional técnica y por la creación, por primera vez en la República, de una escuela profesional de características peculiares y precisas, que propiamente inauguró la Enseñanza Técnica Superior en nuestro país.

4. La Escuela de Altos Estudios

La vida universitaria, durante los primeros años de la Revolución (1911-1914), fue aventurada, como la de todas las institu--

ciones docentes de la República en este período. Sin embargo, - durante esta época, sólo la Escuela de Altos Estudios recibió al gun impulso benéfico. Fué aumentando su plan de estudios con la mira inmediata de formar Profesores para las escuelas preparatorias, secundarias y normales de la República. Como la formación de estos maestros, supone, por una parte, el conocimiento de las ciencias o artes que deben impartir, y, por otra, la habilidad - necesaria en la práctica docente, la escuela de Altos Estudios - hubo de aumentar las materias pedagógicas relativas a este grado de la enseñanza. Dicha mejora en la escuela de Altos Estudios - fue debida principalmente a Don Ezequiel A. Chávez, entonces Rec tor de la Universidad Nacional de México.

5. La universidad Popular

El Revolucionarismo de las nuevas generaciones de universitarios se manifestó vigoroso y constructor, apenas iniciada la Revolución. Desde 1912, la generación de jóvenes universitarios - que fundaron EL ATENEEO DE LA JUVENTUD, laboró también en la tarea de llevar la cultura al pueblo. Estableció la Universidad - Popular, con el objeto de ilustrar a los gremios obreros. Su -- primer Rector fué ALberto J. Pani, y sus colaboradores más rele vante: Antonio Caso, Alfonso Reyes, Vicente Lombardo Toledano, - Everardo Landa, José Terrés, Manuel Gómez Morín,.....

Los maestros de la Universidad Popular acudían a agrupaciones obreras, centros de empleados y sitios a donde se congregaban -- personas ansiosas de saber. Los conferencistas de la Universi dad Popular se ocuparon de temas sociales y económicos, contribu yendo así a difundir muchas e importantes ideas de mejoramiento social.

La Universidad Popular fue una Institución Privada. Nunca - tuvo subvenciones del Gobierno; dejó de existir en 1922, cuando los donativos particulares fueron insuficientes para mantenerla, siendo Rector de ella, el Doctor Alfonso Pruneda.

PARTE SEGUNDA

— o —

EL PROCESO ADMINISTRATIVO
EN PLANTELES EDUCATIVOS

(PARTICULARES)

CAPITULO TERCERO.- PLANEACION ESCOLAR

I. Su Definición y Alcance

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción - que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de - orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las de terminaciones de tiempo y de número, necesarias para su realiza- ción.

Así, la planeación en la institución de enseñanza, se elabo- ra formulando sistemas de procedimientos y políticas que se re- flectan en las metas y objetivos básicos de la institución, toman do siempre en consideración las actividades indispensables a rea- lizar durante el año escolar por la institución.

Para formular un plan, es necesario conocer a fondo las nece- sidades que debe cubrir la escuela, así como los factores de im- portancia de los programas educativos, el número de alumnos, -- los niveles escolares y los cursos de instrucción.

Partiendo de estos elementos, el proceso de la planeación - está a cargo de la Dirección Técnica y de la Administrativa. - El proceso se efectúa tomando los diferentes aspectos que com- prenden a la escuela:

- a) Técnico-Académico
- b) Social
- c) Material
- d) Administrativo

Al definirse los factores de cada aspecto, se coordinan las- Direcciones (Técnica y Administrativa), para fijar el curso con- creto de acción que ha de seguirse, determinando los planes que se utilizarán a corto plazo y a largo plazo. Al trazarse los - planes se realizan también otros factores implícitos en este -- elemento del proceso administrativo; factores que se consideran como básicos para la planeación, son los programas y los presu- puestos anuales, es decir, las determinaciones de tiempo y de - número necesarias para su realización.

El análisis de estos factores es determinante, pues tiene el objeto de cualificar y cuantificar las actividades escolares que se han planeado y se podrá determinar también si estas actividades serán realizadas a corto o a largo plazo.

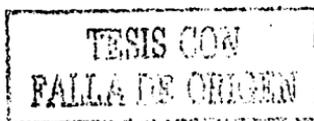
La institución no tiene entre sus objetivos el lucro, pero sí se hace necesario que los planes se ajusten a los fondos que se tengan presupuestados.

II. Objetivos

La fijación de objetivos es una función que debe realizarse con precisión ya que para establecerlos se debe tomar en consideración los objetivos externos; de esta manera, es viable la definición exacta de los objetivos internos de la Institución de Enseñanza, los cuales varían dependiendo de las metas particulares de cada una, pero siempre manteniéndose dentro de los lineamientos fijados por los objetivos externos.

En el caso de las Instituciones de Enseñanza Privada, los objetivos internos se fijan evitando el desviarse de los objetivos externos establecidos por la autoridad incorporante con carácter obligatorio y procurando establecer objetivos que brinden una educación más completa en el alumno. Sin embargo, es erróneo pensar que los objetivos de una Institución se refieran sólo al aspecto académico, aunque es el más importante en este tipo de Instituciones, pues es su razón de ser.

Los objetivos internos de tipo social, debemos señalar, también se procura mantenerlos dentro de los señalados por los organismos oficiales, y responden al igual que los académicos, a las necesidades y tendencias de la colectividad, por lo que están delineadas por la S.E.P. como es la Integración Nacional o mejor dicho el despertar del sentido social en el educando. Las Instituciones Privadas fijan sus objetivos internos sociales atendiendo a lo anterior y a las exigencias propias de su carácter privado, por ejemplo, el inculcar las actividades extraculturales y deportivas. Finalmente señalar, que los objetivos externos de tipo social no son de carácter obligatorio, sino



que hay más flexibilidad de parte de la autoridad incorporante- (U.N.A.M. - S.E.P.) para que las Escuelas Privadas apliquen sus objetivos internos sociales en forma particular.

En el aspecto material y administrativo, los objetivos en -- las Escuelas Privadas, por lo general, se fijan dirigiéndose a un equilibrio entre los gastos y los costos, tratando de absorber los gastos mediante los beneficios que se obtengan. Los ob- jetivos materiales y administrativos están sujetos a sufrir va- riantes, pues, se realizan sin tener bases para fijarlos al mo- mento que no se conocen con exactitud el comportamiento de los costos para un período escolar próximo, por lo que dichos obje- tivos se establecen obligadamente con un margen de error para - así posibilitar la flexibilidad de éstos.

III. Políticas

Existen varias formas para que los objetivos se cumplan sin tener que modificarlos; estas formas son dispositivos, políti- cas y tácticas que permiten el desarrollo de la Institución -- Educativa, de manera que no se vea afectada por crisis de tipo económico, social, etc.

Para todo objetivo deben fijarse las políticas necesarias - que guen las decisiones administrativas hacia el logro de los objetivos que persigue la escuela. La fijación de políticas, - asimismo, se enfocan hacia la operación de las Instituciones - separándolas por áreas administrativas. Esta ordenación permi te encontrar las políticas por cada área de la Institución; de tal manera tenemos que las políticas a seguir por la Dirección Técnica y/o Administrativa será la de asesorar al Personal pa- ra coadyuvar al logro de los objetivos.

También existen políticas de operación para las áreas admi- nistrativas del centro de enseñanza, como para la operación pe dagógica de la escuela.

La Dirección Administrativa entre sus funciones se encarga - de determinar estrategias a seguir de acuerdo a su política, -

tratando de mantener una congruencia entre política-estrategia.

Como breve ejemplo podemos observar que las Instituciones Particulares se vieron en la necesidad de incrementar sus cuotas escolares en un momento en que la crisis económica del país así lo exigió, y por lo tanto, produjo variantes significativas entre costos y gastos; el incremento fué una estrategia que les permitió alcanzar los objetivos materiales y administrativos -- sin tener que modificarlos en su totalidad.

IV. Pronósticos, Programas y Presupuestos.

El estudio o fijación de pronósticos se dirige o enfoca hacia la fuente principal de los ingresos, los cuales se dan a través de inscripciones, colegiaturas y diversas fuentes secundarias. Basándose en este criterio, el o los pronósticos determinan, aproximadamente, el medio por el cual se pretenden alcanzar las metas y objetivos y el período de tiempo en que se alcanzarán o realizarán. Generalmente la fijación de pronósticos se basan en el comportamiento de los costos y gastos erogados durante años pasados.

Los programas son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes. La temporalidad es un factor importante pues los programas tienden precisamente a organizar el tiempo en que se llevará a cabo una o varias necesidades; a través del programa se señala el tiempo específico para cada necesidad.

Hay programas que se formulan como resultado de necesidades pedagógicas. Los programas con este fin por lo general se elaboran a corto plazo para elevar el nivel académico o educativo del plantel.

En las Instituciones Educativas hay otras necesidades, la administrativa y la económica; en éstas los períodos de los programas varían dependiendo de la naturaleza de los gastos de capital involucrados, en este renglón se observa que la importancia del presupuesto es determinante para el programa ya que

los presupuestos son una modalidad especial de los programas, cu
ya característica esencial consiste en la determinación cuantita
tiva de los elementos programados.

Los programas económico y administrativo se señalan a la par, pues en la mayoría de los colegios se programa de esta manera. - Por ejemplo, un programa económico a largo plazo con el fin de - obtener mayores beneficios establece la conveniencia de contar - con mayor número de educandos, para ello dentro del programa se incluye la constitución de un plantel con mayor capacidad o la - ampliación del colegio; la ampliación del plantel y el aumento de alumnado implica nuevas necesidades administrativas, por lo que hace imprescindible una programación que repercuta en la - funcionalidad administrativa de la Institución.

Al momento de que los colegios particulares realizan preferen-
temente programas económicos y administrativos a largo plazo, --
preparan presupuestos de efectivo que cubran un período de tiem-
po lo suficientemente largo para hacer posible la efectividad -
del programa, sin embargo, el cubrir un período considerable de
tiempo involucra grandes riesgos, pues se pueden presentar que
interfieran en el programa los cambios de las condiciones econó-
micas. Dichos riesgos provocan que se tiendan a realizar presu-
puestos flexibles pues ellos tienen la capacidad de preveer va-
riaciones y se tiene la ventaja de dividir el presupuesto anual
en períodos más reducidos para permitir una revisión constante,
con lo cual se preveen y evitan posibles interferencias mien--
tras que se mantiene un período de programa a largo plazo.

CAPITULO CUARTO.- ORGANIZACION ESCOLAR

I. Su Definición

"Organización es la estructuración técnica de las relaciones - que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y ob-
jetivos señalados".

II. Gráfica de Organización General

La Gráfica de Organización General muestra cada puesto de la Institución Educativa, se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto; representándose, por la unión de los - cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabi- lidad; asimismo, se indican los canales de comunicación tanto - ascendentes, como descendentes.

También informa sobre los mandos y niveles jerárquicos con - que cuenta la Institución:

Nivel Supremo. En el cual se localizan:

- Consejo de Gobierno
- Dirección General

Nivel Intermedio. En el cual se localizan:

- Dirección Técnica
- Dirección Administrativa

Nivel Medio. En éste se localizan las diferentes Subdirec-- ciones, Unidades o Secciones Escolares del -- Area Técnica y las Subdirecciones y Departamen-
tos del Area Administrativa.

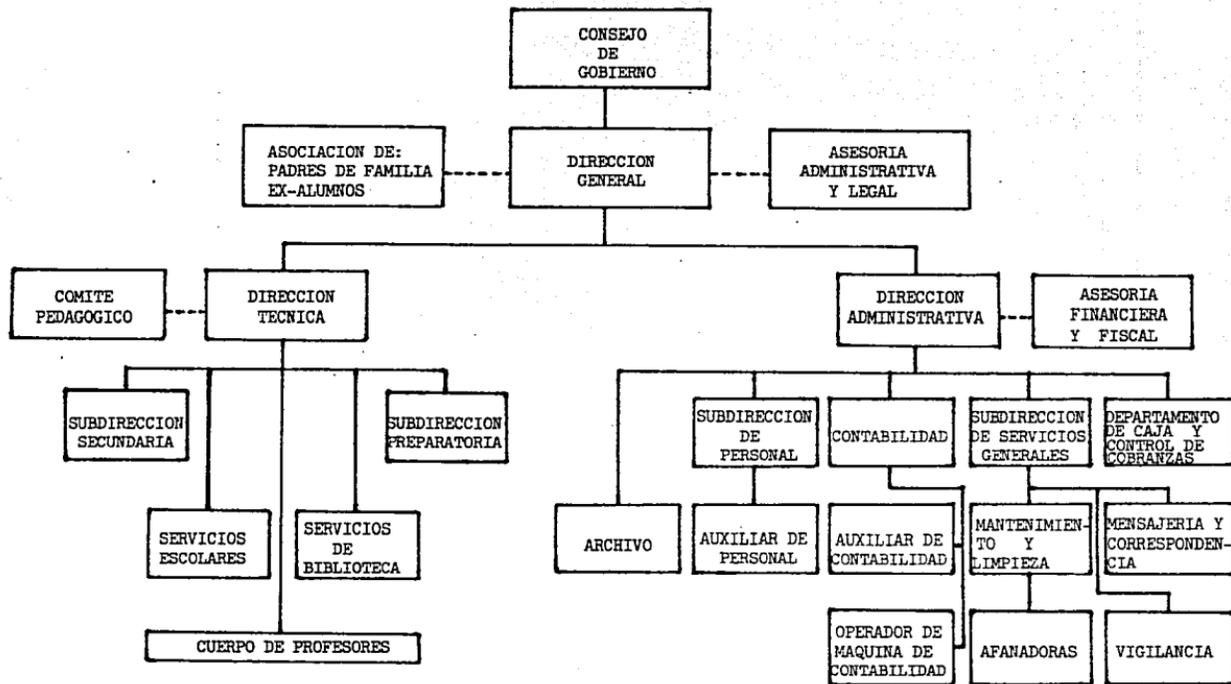
Nivel Inferior. En éste se localizan todos los puestos ope- rativos, tanto del Area Técnica como del -- Area Administrativa

III. Estructura Legal, Social y Administrativa

1. Estructura Legal

De acuerdo a lo establecido en nuestra Constitución en su - Artículo 3o., se hace notar la libertad que gozan los particu-
lares para impartir instrucción siempre y cuando se apeguen a

GRAFICA DE ORGANIZACION GENERAL



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

Los lineamientos constitucionales que tienden a la unificación de la educación en el país para la formación igualitaria de los educandos. También establece que no se podrán constituir como sociedades con fines de lucro por lo que se recomienda que se den de alta bajo el régimen de Asociación o Sociedad Civil.

Asociación Civil:

Es aquélla que se organiza cuando varios individuos convienen en reunirse de manera que no sea enteramente transitoria para realizar un fin común que no esté prohibido para la Ley y que no tenga carácter preponderantemente económico (Artículo 2,670 del Código Civil para el Distrito y Territorios Federales).

El Contrato: El Contrato por el que se constituye una Asociación Civil, debe constar por escrito (Artículo 2,671 del Código Civil) y se registrará por sus Estatutos que deberán ser inscritos en el Registro Público de la Propiedad para que produzcan efectos ante terceros.

La Autoridad en la Asociación Civil: El poder de una Asociación Civil es el Consejo de Gobierno. Debe reunirse en las fechas fijadas por los Estatutos o cuando sea convocado por la Dirección General.

Facultades del Consejo: Al Consejo le compete resolver:

- Sobre la admisión y exclusión de los asociados.
 - Sobre la disolución anticipada de la asociación o sobre su prórroga por más tiempo del fijado en los Estatutos.
 - Sobre el nombramiento de Director o Directores cuando no hayan sido nombrados en la escritura constitutiva.
 - Sobre la revocación de los nombramientos hechos.
 - Sobre los demás asuntos que le encomienden los Estatutos.
- (Artículo 2,676 del Código Civil)

Las disposiciones legales a que deberá sujetarse la institución escolar privada constituida como Asociación Civil, serán las que anteriormente se nombraron.

Sociedad Civil

Se define que por el contrato de sociedad, los socios se obligan mutuamente a combinar sus esfuerzos para la realización de un fin común de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial (Artículo 2,688 - del Código Civil)

El Contrato: El Contrato de Sociedad puede constar por escrito privado, pero si un socio transfiere a ésta bienes cuya enajenación debe constar en escritura pública, el Contrato de Sociedad también deberá hacerse constar en escritura pública -- (Artículo 2,690 del Código Civil).

Razón Social: Lo mismo que las sociedades mercantiles, la Sociedad Civil debe tener una razón social que pueda formarse con el nombre de uno o varios socios, o libremente, pero siempre se agregarán las palabras "Sociedad Civil" o su abreviatura "S.C." (Artículo 2,699 del Código Civil).

En el aspecto Fiscal, las Instituciones de Enseñanza Privada constituidas como ya se mencionó, bajo el régimen de Asociación Civil o Sociedad Civil, por lo que se deberán ajustar al siguiente Régimen Fiscal.

Impuesto Sobre la Renta:

Este tipo de Instituciones quedan exentas de este impuesto, solamente si se ajustan a las disposiciones (sobre exenciones) que están contenidas en el Artículo 50., Fracción III que dice:

Están exentas del pago de este impuesto:

Los sujetos que se mencionan en los incisos siguientes, cuando hayan sido autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para gozar de la exención y siempre que destinen la totalidad de sus ingresos, exclusivamente a los fines para los que fueron constituidos.

El inciso que corresponde a este tipo de Instituciones dice:
Establecimientos de enseñanza propiedad de particulares,

con autorización o con reconocimiento de validéz oficial de estudios en los términos de la Ley Federal de Educación.

Asimismo, la Institución como sujeto exento, queda obligada a presentar declaración en los términos fijados en la Ley que dice:

Presentarán declaraciones en los formularios que apruebe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que deberán practicar su balance, o dentro de los tres primeros de cada año, cuando no están obligados a practicarle.

Impuesto al Valor Agregado:

Este tipo de impuesto, de relativa nueva creación, reglamenta en su capítulo III, referente a la prestación de servicios, los que quedan exentos al pago del impuesto:

Artículo 15.- "No se pagará el impuesto por la prestación de los siguientes servicios":

FRACCION IV. "Los de enseñanza, que presten los organismos - descentralizados y los establecimientos de particulares que tengan autorización o reconocimiento de validéz oficial de estudios, en los términos de la Ley Federal de Educación".

2. Estructura Social

La Estructuración Social de la Institución Educativa, se encuentra enmarcada en los Artículos Constitucionales mencionados en el capítulo primero.

La base social de este tipo de Instituciones, está formada - en parte por la demanda educativa de grupos sociales cuya estratificación corresponde a la clase alta y media conservadora que son los que forman el grueso de la población en estos colegios-particulares.

3. Estructura Administrativa

La Estructura Administrativa es la base de la organización y está encabezada por el Consejo de Administración hasta los niveles operativos, con este grupo se logrará la optimización en la operación, y con ésto poder cumplir con los objetivos fijados.

En la Estructura de la Institución se muestra la autoridad y responsabilidad de cada nivel jerárquico, además su funcionamiento está determinado en la división de funciones. También se encuentra estructurado por las unidades de apoyo (staff).

Así tenemos que la Institución se encuentra con la siguiente estructura general:

- Consejo de Gobierno
- Dirección General
- Dirección Técnica.- que tiene bajo su cargo:
 - .Subdirección Secundaria
 - .Subdirección Preparatoria
 - .Cuerpo de Profesores
 - .Servicios de Biblioteca y
 - .Servicios Escolares
- Dirección Administrativa.- que tiene bajo su cargo:
 - .Subdirección de Personal (subordinados: auxiliar)
 - .Contabilidad (subordinados: auxiliar y operador maq. contab.)
 - .Subdirección de Servicios Generales (subordinados: manteni-- miento y limpieza, mensajería y correspondencia y vigilancia).
 - .Departamento de Caja y Control de Cobranzas y
 - . Archivo General.

CAPITULO QUINTO.- INTEGRACION ESCOLAR

I. Integración del Personal Docente y Administrativo

La Integración del Personal en la Institución Educativa tiene la responsabilidad de atender de reclutamiento, selección, contratación, desarrollo y capacitación de los recursos humanos.

1. Reclutamiento

El Reclutamiento es la técnica que está encaminada a la adquisición de recursos humanos en forma oportuna para la escuela; el reclutamiento, principalmente en lo que se refiere al Personal Docente, es un proceso que se inicia de acuerdo a la naturaleza de la función que se encuentra vacante.

De ahí se recurre a las fuentes de reclutamiento, estas fuentes se dividen en internas y externas. Las fuentes externas a que se recurre son aquéllas en las que se encuentra Personal capacitado para el ejercicio magisterial como la escuela normal, la Normal Superior, la Universidad Pedagógica Nacional y las Universidades en general. Sin embargo, en la práctica, esta su posición de personal "capacitado" no resulta, ya que no existen puestos en que los ocupantes no tienen el grado de maestro o la capacidad para la docencia, lo cual implica que el ejercicio magisterial no cumple con las técnicas pedagógicas necesarias para lograr una enseñanza efectiva de buen nivel académico.

Lo anterior ocurre en las escuelas privadas en las que el personal reclutado de las universidades, conoce su materia cabalmente pero se encuentra con la carencia de conocimientos pedagógicos y los referentes a la capacitación docente.

Las fuentes internas consisten en la promoción del personal con que se cuenta para cubrir asignaturas de nueva creación o vacantes, la promoción se lleva a cabo con el personal sobresaliente lo cual lleva consigo un reconocimiento a la labor del empleado profesional; ésto da lugar a la competencia y permite la actualización docente del personal. Otras fuentes internas podrían ser familiares o recomendados de los propios profesores,

una vez reuniendo los requisitos del puesto vacante.

En lo que se refiere al reclutamiento del personal administrativo y de servicio, éste se efectúa también a través de fuentes internas y externas. Las fuentes externas pueden ser: escuelas, universidades, escuelas comerciales, escuelas profesionales, tecnológicos, bolsas de trabajo, agencias de colocación o a través de medios publicitarios.

En cuanto a las fuentes internas, también se aplica la promoción de los elementos con que se cuenta. Esto sucede cuando se estudian los antecedentes de trabajo del personal con el objetivo de determinar a quién se puede ascender al puesto vacante.

2. Selección

El proceso de Selección constituye el segundo paso de la integración del personal y consiste en el empleo de medios técnicos de que nos ayudamos para encontrar el hombre adecuado para el puesto adecuado.

Los pasos que se siguen en la Selección del Personal aplicables al académico, administrativo o de servicio, son los siguientes:

- Solicitud
- Entrevista
- Exámen de Conocimientos
- Pruebas Psicológicas
- Encuesta Socioeconómica
- Entrevista de Evaluación
- Exámen Médico

- Solicitud

Generalmente contiene los siguientes datos: nombre, domicilio, teléfono, edad, escolaridad, experiencia laboral, empleos anteriores, referencias, etc. (ver solicitud en el Manual de Formas). - Se recomienda que al personal docente y funcionarios de alto rango se les pida su currículum vitae para tener una visión más amplia de la experiencia académica y profesional.

- Entrevista

Tiene como objetivo confirmar y ampliar los datos de la solicitud, especialmente los datos relacionados con experiencia ocupacional y escolaridad. El tipo de entrevista que se emplea es directa, donde la actividad principal la desempeña el entrevistador al realizar el interrogante, para conocer si el candidato cuenta con los requisitos mínimos para pasar a las siguientes etapas de selección.

- Exámen de Conocimientos

Este tipo de exámen lo elabora una persona que es especialista en el área, es decir, el Jefe inmediato del candidato otorga la información requerida para el diseño del exámen (generalmente lo diseña un Psicólogo). Ejemplo, si se necesitara un Profesor de Matemáticas, se pide al Director Técnico, cuáles son los conocimientos técnicos mínimos que requieren los Profesores que van a desempeñar el puesto vacante; podría ser didáctica, proceso de la enseñanza, psicología de grupos de trabajo, etc.

- Pruebas Psicológicas

Una vez que se comprueba que el candidato cuenta con la escolaridad y experiencia ocupacional requerida para el puesto, se aplican las Pruebas Psicológicas a fin de determinar factores como son: inteligencia, personalidad, intereses, habilidades especiales, etc.

- Encuesta Socioeconómica

Es una investigación que se realiza para detectar la veracidad de los datos que el candidato anotó en la solicitud de trabajo y que reafirmó en la entrevista inicial. Esta investigación generalmente se realiza a través de Despachos u Organizaciones que se encargan de este tipo de encuesta y se canaliza al Departamento Staff de Asesoría Administrativa y Legal. La encuesta puede abarcar:

- . La Investigación de Antecedentes de Trabajo
- . La Investigación de Antecedentes Penales
- . La Investigación de las Cartas de Recomendación
- . La Investigación del Domicilio y Familia del Candidato
- . La Investigación de la Experiencia Académica

TRABAJO CON
FALLA DE ORIGEN

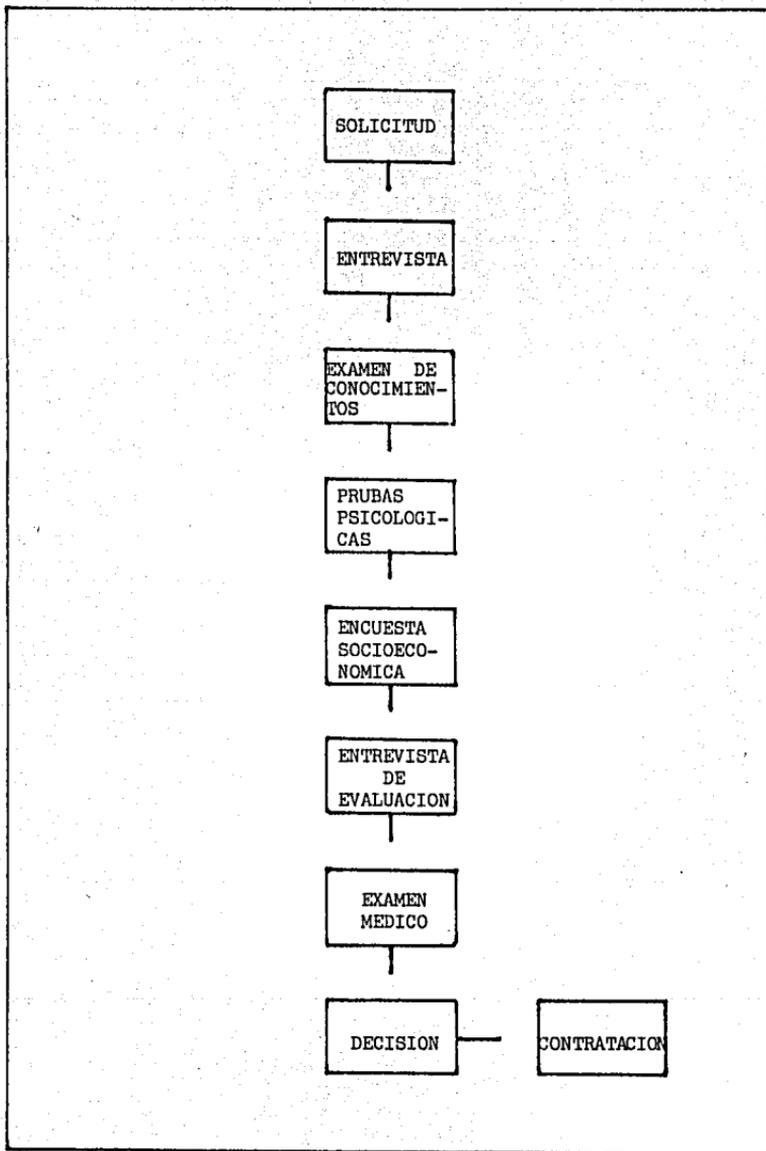
- Entrevista de Evaluación

En este tipo de Entrevista ya se tiene información sobre la persona, y sólo se exploran aquellos puntos que quedaron oscuros o confusos. Este tipo de entrevista es muy importante, por que de aquí ya se va a tomar una decisión definitiva.

- Exámen Médico

Se utiliza para conocer si el candidato posee las capacidades físicas para desempeñar su trabajo sin que existan consecuencias negativas para él o para las personas que le rodean; en caso de encontrar anomalías, se le orientará para corregirlas o para realizar exámenes periódicos y prevenir consecuencias más graves.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



PROCESO DE SELECCION

TESIS CON FALLA DE ORIGEN!

3. Concentración e Inducción

Una vez que se ha decidido la aceptación de un candidato, y el puesto al que deberá dedicársele, existe la necesidad de complementar sus datos, para integrar su expediente de trabajo; éste se abrirá con el Contrato de Trabajo en el cual se especificarán todos aquellos elementos que lo conforman como son: tiempo de duración, sueldo, prestaciones, horario, derechos, obligaciones.

Una vez que se celebra el Contrato de Trabajo con el nuevo empleado, paralelamente se inicia la fase de la Inducción.

El método que emplean las Instituciones de Enseñanza Privada consiste en mencionarle al empleado cuales son sus obligaciones para con la Institución, definiendo y clasificando éstas, de acuerdo al personal de que se trate (docente, administrativo o de servicio). Clasificado el personal se le indica el lugar a que deberá presentarse a prestar sus servicios, el horario y duración de la jornada de trabajo y, por último, la manera en que deberá prestar ese servicio. Asimismo, se le hace de su conocimiento el monto exacto del salario a percibir, los días y lugares de pago, días de descanso y finalmente, el período de vacaciones.

En lo que se refiere al tiempo de duración, se especifica previamente y por escrito en el Contrato de Trabajo, si éste será por tiempo indefinido o eventual.

Posteriormente se conviene con el personal docente, si la remuneración que perciba, será por nómina o por honorarios; y en el caso del personal administrativo y de servicio la remuneración será por medio de nómina.

Al personal que se encuentre dentro de la nómina deberá dársele de alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como solicitar a éste su aviso de alta en el Registro Federal de Causantes.

Todos estos documentos del empleado también formarán parte

de su expediente así como todos los documentos relacionados entre el plantel educativo y el empleado; hasta su renuncia.

4. Desarrollo y Capacitación

Las Instituciones Educativas tienen entre sus objetivos y compromisos sociales, la responsabilidad de promover el Desarrollo e Instrucción de su personal, preferentemente el docente.

Fundamentalmente el desarrollar y capacitar a este tipo de personal trae consigo el prestigio de la Institución Educativa y el beneficio propio que se deriva de contar con personal debidamente capacitado, pues sólo de esta manera podrá cumplir con eficiencia los compromisos sociales que ha adquirido la Institución como centro de enseñanza.

Generalmente la Institución Educativa puede emplear programas de Desarrollo y Capacitación en la siguiente manera:

Programas de Desarrollo Personal.- Esto implica la preparación en áreas de lenguaje, redacción, ortografía, etc. Las cuales son tan importantes como la capacitación docente ya que es imprescindible el comunicar y expresar en forma correcta todos aquellos conocimientos al educando.

Programas de Capacitación Docente.- Son aquéllos en los que básicamente se apoyarán en enseñanza-aprendizaje y existen en diversos tipos:

- Programas dirigidos hacia maestros que imparten materias básicas, es decir, aquellas materias que son de carácter obligatorio conforme a los planes de estudio establecidos por las autoridades incorporantes.

- Programas dirigidos hacia maestros que imparten materias de carácter optativo, pero que son obligatorias desde el punto de vista de los estatutos internos de la Institución Educativa Privada.

- Programas de superación académica, estos programas van a complementar a los anteriores, sobre todo en lo que se refiere a la captación de nuevas técnicas y formas de enseñanza-aprendizaje.

A su vez los programas se dividen en:

- Programas internos.- Estos programas generalmente son planeados y dirigidos conjuntamente por la Dirección General y la técnica y son impartidos por los maestros de la Institución que previamente ya fueron capacitados en cursos externos anteriormente.

- Programas externos.- Estos programas persiguen los objetivos de incrementar la capacidad y los conocimientos del personal docente, sólo que a diferencia de los programas internos, éstos son impartidos por Asociaciones u Organizaciones especializadas en este tipo de servicios. Las autoridades incorporantes proporcionan este tipo de servicio para lograr un desarrollo integral entre la escuela incorporada y la autoridad incorporante.

La Dirección General en coordinación con la Dirección Técnica de la escuela, seleccionan al personal que deberá capacitarse a través de este medio de adiestramiento.

II. Integración del Alumnado

Se llevará a efecto mediante un proceso de selección acorde a los siguientes pasos:

1. Convocatoria

Se notificará a través de los principales diarios la convocatoria que emitirá la escuela para informar los requisitos necesarios para sustentar el exámen de admisión, así como la documentación requerida:

- Requisitos.- Los requisitos que se piden consisten en haber terminado los estudios de primaria y/o secundaria completos y haber obtenido un promedio satisfactorio superior a 7.0; otro requisito será el de llenar la solicitud, efectuar el pago correspondiente en la caja de la escuela y entregar al Departamento de Servicios Escolares la solicitud, el comprobante de pagos y la documentación completa.

- Documentación.- La siguiente documentación solicitada se entregará en original y copias: Acta de nacimiento, certificado de primario y/o secundaria (o constancia de estudios terminados, con promedio y calificaciones obtenidas), carta de buena conducta, solicitud a exámen de la escuela debidamente llenada y sus fotografías.

2. Exámen de Admisión

Una vez efectuado el primer paso se avisará al alumno el día, la hora y el lugar en el que se llevará a cabo el examen, así como los útiles escolares necesarios para su realización.

El examen constará de dos partes, una de conocimientos y -- otra de pruebas psicológicas.

3. Notificación de Resultados

El siguiente paso consistirá en informar a los aspirantes los Resultados obtenidos en los exámenes.

A los alumnos que obtuvieron el pase de admisión se les entregará su Kárdex de registro, boleta de inscripción y colegiaturas y una circular que contendrá el procedimiento de inscripción y la lista de útiles escolares necesarios para cursar sus estudios.

A los alumnos que no obtuvieron el pase de admisión se les entregará toda la documentación que presentaron anteriormente.

4. Proceso de Inscripción

En la circular entregada a los alumnos, que contiene el proceso de inscripción, se les comunicará el horario de pagos en caja para efectuar su inscripción y cubrir las cuotas establecidas para los diferentes conceptos como son: Colegiaturas, útiles escolares, uniformes escolares, servicios optativos - (transporte escolar, alimentación, etc.), asimismo se indicará el plan de pago a seguir, los límites de tiempo a pagar durante los meses del año y la forma de pago. También se les avisará el día y lugar en donde deberán recoger sus libros y útiles escolares y se les informará el día que deberán iniciar el curso, así como el horario de entrada.

Efectuadas estas indicaciones, la escuela a través del Departamento de Caja, llevará el registro y archivo de los alumnos - inscritos así como el control de adeudos.

III. Integración de Materiales y Equipos

La escuela mediante la Integración de Materiales y Equipos, será la forma en que llevará sus operaciones adecuadamente, es decir, consistirá en obtener de manera planeada todos aquellos Equipos y Materiales necesarios que más convengan, desde el punto de vista económico y del operativo, ya que de éste dependerá en gran parte el mejor funcionamiento del plantel educativo. - Los Materiales y Equipos se dividen en: Generales y Educativos.

1. Materiales y Equipos Generales

Se refiere principalmente a todos aquellos Materiales y Equipos que están relacionados íntimamente con el funcionamiento administrativo de la escuela, como son:

Archiveros, kárdex, escritorios y muebles de oficina, caja fuerte, caja registradora, reloj checador, papelería y artículos de oficina, equipo de mantenimiento y limpieza, calendarios y artículos decorativos, equipo de primeros auxilios, máquinas offset y mobiliario y equipo de la cafetería..

2. Materiales y Equipos Educativos

Serán aquellos que su relación más íntima la tengan con el funcionamiento esencialmente educativo de la Institución, como son:

Biblioteca equipada para el uso directo de los alumnos y docente, teniendo acceso al material bibliográfico que será seleccionado cuidadosamente por la Dirección Técnica y la planta de profesores, que a su vez estará equipada de: Ficheros, mesas de consulta, estantes y libros de consulta (especializados de texto, enciclopedias, revistas de actualización docente, diccionarios y periódicos).

Todas las aulas están dotadas de : Pizarrón, gises, borrador, pupitres y/o mesas de trabajo y basureros.

Los laboratorios están dotados de: Mesas de trabajo (habilitadas con sistemas: Eléctrico, hidráulico, de gas y drenaje), - equipo para laboratorio de física, química y biología: regadera de presión, extinguidor, microscopios, pecera, terrario, lava -- ojos, instrumentos metálicos, cristalería científica, etc., un - almacén para guardar: substancias, soluciones y materia prima - en general para las prácticas en laboratorio, y equipo adicional como: Pantallas, mapas de geografía, equipo de audio y video, - diapositivas, filminas, películas, proyectores, retroproyectores, grabadora, tocadiscos, gramófono, manequí de anatomía y modelo - de la regla de cálculo.

En los talleres hay: Mesas de trabajo, tornos, herramienta, - refacciones y artículos mecánicos y eléctricos.

El salón de dibujo cuenta con: Restiradores, lámparas y equi - po para dibujo (escuadras, escalímetros, reglas, etc.).

Finalmente se cuenta con una bodega para almacenar el mate-- rial y equipo para educación física y deportes.

CAPITULO SEXTO.- DIRECCION Y SUPERVISION ESCOLAR

I. Dirección Técnica

La Dirección Técnica en la Institución Educativa es a la que le corresponde la responsabilidad en el aspecto puramente académico de la escuela.

Esta área se encuentra bajo el mando de la Dirección General y es la que se encarga de planear, dirigir (supervisar) y vigilar las actividades académicas de la Institución, de acuerdo -- con los planes y programas de estudio establecidos por las autoridades incorporantes. Igualmente, le corresponde definir los objetivos académicos, de acuerdo con las políticas internas de la Institución Educativa.

A continuación mencionaremos algunas de las funciones a desarrollar por la Dirección Técnica:

- Supervisar que se desarrollen oportuna y adecuadamente las actividades escolares, sobre todo en lo que se refiere al cumplimiento de los planes de estudio.
- Supervisar las funciones de las Subdirecciones bajo su cargo.
- Programar y supervisar las actividades del personal docente, coordinándolas con los Subdirectores.
- Supervisar y recomendar los planes de trabajo de los profesores, así como la aplicación de estos planes de trabajo al programa de estudios, material didáctico, horarios de clase, con el fin de adaptarlos a las necesidades y condiciones de la Institución.
- Supervisar que se lleven a cabo las actividades del control escolar.
- Dirigir y promover que se lleve a cabo el desarrollo y capacitación del personal docente.
- Dirigir y asesorar al personal docente en el cumplimiento de sus labores.
- Dirigir y evaluar el desarrollo académico y didáctico del personal docente y dictar las medidas correctivas en su caso.

- Dirigir y llevar el récord de las calificaciones de los - alumnos y dictar las medidas correctivas en su oportunidad.
- Llevar constante comunicación con el personal docente, con el objeto de conocer el desarrollo y avance de los programas de estudio.
- Mantener la comunicación y programar la atención de los - profesores de grupo a los padres de familia.
- Mantener comunicación con la Dirección General para recomendarle la promoción, capacitación, contratación o despi del personal docente.
- Mantener comunicación con la Dirección Administrativa para llevar una mejor coordinación en las actividades afines.
- Comunicar al personal docente y alumnado, de la organiza- ción de todas aquellas actividades de carácter cívico-cul- tural que tengan por objeto incrementar los conocimientos y capacidades, tanto de los educandos como educadores.
- Comunicar la promoción de campañas educativas de la escue la a los padres de familia.

Además se realizarán todas aquellas actividades y funciones inherentes a la Dirección Técnica y las encomendadas por la Di rección General, con el objeto de colaborar al logro de los ob jetivos establecidos.

II. Dirección Administrativa

Las funciones principales de la Dirección Administrativa, al igual que la Dirección Técnica, son dirigidas coordinadamente por el Consejo de Gobierno y por la Dirección General.

Sin embargo, la función administrativa del colegio está a - cargo directamente de esta Dirección y de sus colaboradores su bordinados. Las actividades y funciones, están divididas en-- tre las Subdirecciones y Departamentos que conforman esta uni- dad.

Con base en lo anterior, la Dirección Administrativa es la encargada de planear, dirigir (supervisar) y vigilar las acti vidades de orden puramente administrativo, designando y dis-- tribuyendo las funciones de los subordinados a su cargo, con

la finalidad de organizar los deberes y responsabilidades de - las Subdirecciones y Departamentos a su cargo.

Asimismo, se encarga de la ejecución de las siguientes funciones:

- Es responsable del desarrollo y cumplimiento de las funciones y actividades administrativas y, de las que se susciten en la operación del colegio.

- Elaborar conjuntamente con la Dirección General y demás - Subdirecciones y Departamentos, el presupuesto anual de gastos.

- Proponer o dictar en su caso, las medidas correctivas en los sistemas y procedimientos, cuando así lo juzgue necesario.

- Asesorar y recomendar a la Dirección General en la formulación de planes, políticas y objetivos de la Institución en - general.

- Participar y/o asesorar a la Subdirección de Personal, en la fijación de sueldos y salarios y, en las prestaciones al personal.

- Recomendar y asesorar a la Subdirección de Personal en - cuanto al desarrollo, capacitación, contratación o despido del personal.

- Supervisar las funciones de las Subdirecciones y Departamentos a su cargo.

- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo establecidos.

- Autorizar y vigilar las salidas de efectivo de la Institución.

- Realizar todas aquellas funciones relacionadas con la administración del colegio y las que les sean designadas por la Dirección General.

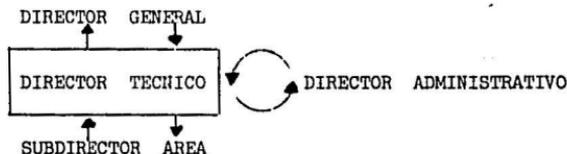
III. Comunicación

La comunicación es un factor fundamental que determina con - cuanta eficiencia logra el personal trabajar en equipo y con - qué habilidad coordina sus esfuerzos para cumplir con los objetivos de la escuela.

Las comunicaciones se definen, como el medio para estar en -

contacto, guiar y supervisar a los empleados, así como para que los mandos superiores conozcan el resultado de sus decisiones.

Así tenemos que la organización de la escuela se desenvuelve en un ambiente de comunicación tridimensional. Se dice que es tridimensional ya que independientemente del lugar que ocupa un puesto en la escala jerárquica, participa en la comunicación con su superior, con el personal al cual supervisa y con los demás Departamentos con los que mantiene una estrecha relación para lograr los resultados deseados. A continuación un ejemplo que señala la forma en que se ejerce la comunicación tridimensional:



Las barreras que interfieren en la comunicación eficaz se consideran barreras técnicas, tales como pasar por alto a un individuo, o bien como la comunicación incompleta.

También existen las barreras humanas, como la semántica o el no ver la importancia de la buena comunicación. Asimismo, barreras organizacionales como la diferencia de autoridad y de puestos. El paso inicial para evitar este tipo de barreras en la escuela, consiste en estar consciente de la presencia de las mismas.

La revisión y evaluación de la comunicación, debe ajustarse a ciertos principios, que tengan como fin lograr una comunicación efectiva entre superior y subordinado y viceversa. Los principios que se pueden enunciar, son los siguientes:

- La comunicación interna se debe considerar como factor elemental en toda Dirección escolar eficaz.
- La comunicación debe fluir, amplia y libremente en todas direcciones, de manera que el personal esté bien informado de

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

de todo cuanto pueda afectarle.

- El personal debe estar consciente del muro interés en el éxito de la escuela.

- En forma individual, los Directores deben tratar de manter constante el flujo de comunicación dentro de la escuela.

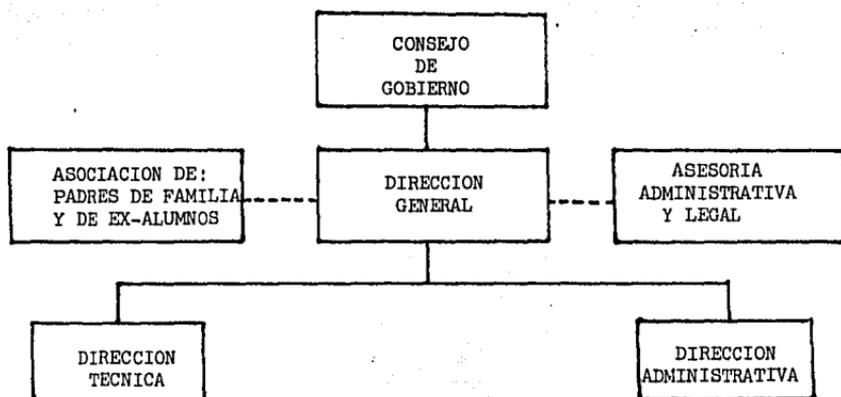
- La Dirección General debe propiciar un ambiente en que se fomente la comunicación abierta.

- Los medios de comunicación deben ser los más adecuados, - de acuerdo con la estructura de la organización escolar.

- La comunicación, tanto oral, como escrita, debe emplear - un vocabulario simple y común a fin de lograr que no existan - malas interpretaciones o que se generen ambigüedades.

Basados en los principios de la comunicación y en la organización de la Institución Educativa, se pueden analizar los canales de comunicación que existen en la estructura del colegio; de acuerdo a los siguientes cuadros:

CANALES Y RELACIONES DE COMUNICACION DE LA DIRECCION GENERAL



ASCENDENTE - CON EL CONSEJO DE GOBIERNO

DESCENDENTE - CON LAS DIRECCIONES: TECNICA Y ADMINISTRATIVA

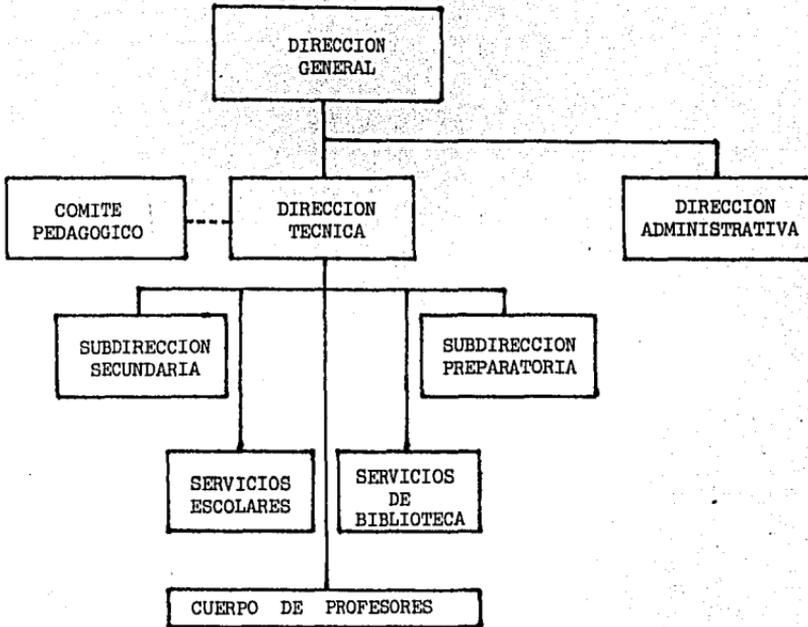
LATERAL - CON LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA, ASOCIACION DE EX-ALUMNOS Y CON LA ASESORIA ADMINISTRATIVA y LEGAL.

———— RELACION DIRECTA

- - - - - RELACION STAFF

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CANALES Y RELACIONES DE COMUNICACION DE LA DIRECCION TECNICA



ASCENDENTE - DIRECCION GENERAL

DESCENDENTE - SUBDIRECCION SECUNDARIA, SUBDIRECCION PREPARATORIA,
CUERPO DE PROFESORES, SERVICIOS ESCOLARES Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA.

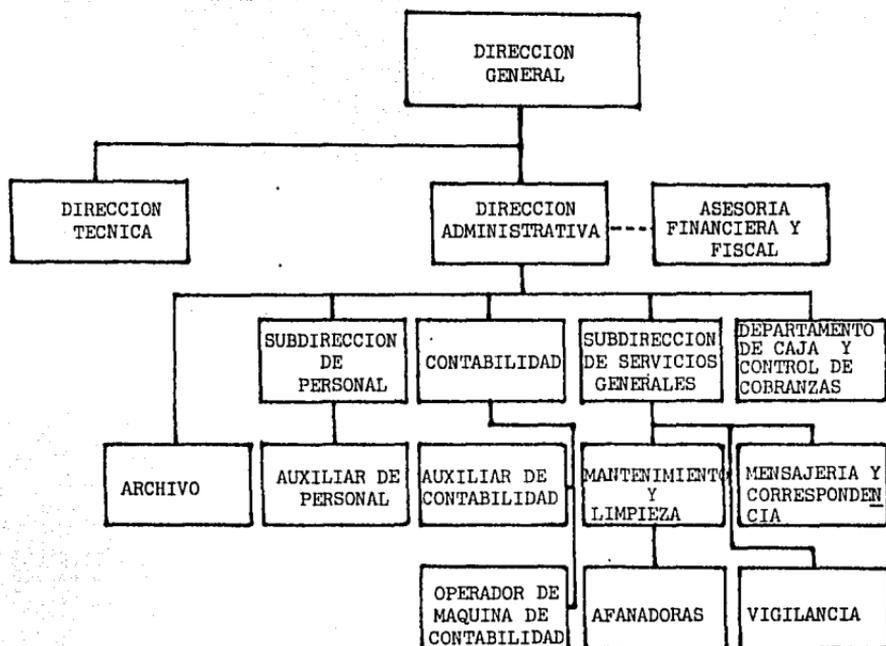
LATERAL - DIRECCION ADMINISTRATIVA Y COMITE PEDAGOGICO

————— RELACION DIRECTA

- - - - - RELACION STAFF

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CANALES Y RELACIONES DE COMUNICACION DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA



ASCENDENTE - DIRECCION GENERAL

DESCENDENTE - SUBDIRECCION DE PERSONAL, CONTABILIDAD, SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES, DEPARTAMENTO DE CAJA Y CONTROL DE COBRANZAS Y ARCHIVO.

LATERAL - DIRECCION TECNICA Y ASESORIA FINANCIERA Y FISCAL.

———— RELACION DIRECTA

- - - - RELACION STAFF

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

IV. Supervisión

La función supervisora asistencial implica: "ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas y planeadas y dar la asistencia requerida en su caso". Cabe señalar, que la supervisión, - por ser función inmediata al control, fácilmente puede confundirse con él: el criterio para distinguirlos se encuentra, sobre todo, en que la supervisión es simultánea a la ejecución, y el control es posterior a ella, aunque sea por corto tiempo.

La supervisión y la asistencia al maestro en ejercicio son una de las mayores garantías en la lucha contra la rutina y en la búsqueda del perfeccionamiento de la enseñanza. La supervisión es inseparable de la función directiva total y debe, por eso, ser encarada seriamente por los que asumen los cargos directivos de la escuela.

La supervisión escolar está definida de la siguiente manera:

"Todos los esfuerzos de funcionarios de la educación destinados a servir de guía en el terreno de la educación a maestros y a otras personas interesadas en el perfeccionamiento profesional y el desempeño del maestro, en la revisión y selección de los objetivos educacionales, en la selección de material didáctico y métodos de enseñanza y en la evaluación de la enseñanza".

Como podemos ver, ya sea el supervisor especializado (representante de la autoridad incorporante) o el Director de la escuela, en ambos casos, la supervisión debe ser entendida como un recurso ofrecido al cuerpo docente. Se espera que el supervisor sepa estimular a las personas con quienes trabaja para que éstas realicen investigaciones adaptadas a las posibilidades de cada individuo. Por lo tanto se trata a la supervisión como una función orientadora para el perfeccionamiento del personal docente. No se trata ya de comprobar errores y fallas y criticarlos por medio de informes dirigidos a las autoridades superiores (internas y externas). El acento no se pone más en la supervisión, si no en la supervisión con colaboración, orientación y coordinación.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Considerada así, la función del supervisor tiene entre sus objetivos, el de estimular al maestro en el sentido de que aproveche al máximo su capacidad de raciocinio y su potencial creador e imaginativo. El ideal es que el maestro sea un líder en su trabajo, que sea una persona consciente de sus posibilidades de aportar una valiosa contribución a la obra educativa.

Por otra parte insistimos que la supervisión será siempre una forma de verificación, de evaluación; pero de verificación y de evaluación con el fin de prestar ayuda y colaboración. Al supervisor como especialista, no le es difícil verificar fallas e imperfecciones en la labor del maestro (al que le corresponde corregir las imperfecciones), es decir, el supervisor no puede actuar directamente sobre el error, pero debe iniciar su labor para influir en el maestro. Esa influencia tiende a modificar una persona, pero a modificarla mediante el razonamiento, haciendo surgir nuevas perspectivas. Dirigir primero dicha modificación y colaborar luego en la corrección del error es una función estrechamente vinculada al conocimiento de las relaciones humanas, conocimiento que señalamos como una de las características de la supervisión eficaz.

Por último cabe señalar, en el caso de supervisiones externas, la vida de la escuela no debe interrumpirse con la visita del Inspector; lo correcto es que continúe su marcha normal y que se encausen las actividades y orientaciones dentro del ritmo general del trabajo cotidiano.

El Director de la escuela llevará un libro especial, en donde el Inspector anotará las instrucciones precisas a que den lugar sus observaciones, cuidando que éstas se cumplan siempre en bien de la educación y de la conservación y superación del nivel académico de los educandos.

CAPITULO SEPTIMO.- CONTROL ESCOLAR

I. Establecimiento de Normas

El control es el último elemento del proceso administrativo y, consiste en evaluar lo realizado, comparándolo con las normas o estándares establecidos, de manera que se tomen las medidas adecuadas en el momento en que surjan desviaciones a lo planeado.

El control debe fundamentarse, en los demás elementos del proceso administrativo, pues de ellos dependerá la efectividad de los controles que se empleen. Asimismo el control tiene la función de verificar el cumplimiento de lo establecido, como lo es de:

Los objetivos, las políticas, los programas, los sistemas y procedimientos, la estructura orgánica, la comunicación, la supervisión, las relaciones humanas y los registros y formas.

La función de establecer normas de control, está a cargo del nivel Directivo de la Institución, pues como ya se pudo observar, es aquí donde se trazan y delínean los planes y objetivos a seguir por el colegio.

Para el establecimiento de normas de control, las Direcciones encargadas de esta función, tienen que prevenir lo siguiente:

Lo que se deba y pueda controlar, seleccionar los controles más adecuado y, si las normas que se fijan son verdaderamente posibles de alcanzar. Asimismo, los controles que se implementan deben de contemplar las posibilidades económicas, humanas y técnicas con que cuenta la Institución Educativa, a efecto de poder obtener los resultados deseados.

II. Tipos de Controles

Los Controles que se emplean en la Institución Educativa, se clasifican de acuerdo a las normas que se establezcan para el control de cada área del colegio. Así tenemos los siguientes tipos de controles:

1. Control Escolar

Consiste en llevar los registros de cada alumno, con el fin de

formarle un expediente; este expediente del alumno está compuesto de elementos que permite conocer la situación del alumno dentro de la escuela, tal situación contiene tantos elementos de tipo administrativo, como elementos de tipo académico.

En lo que se refiere al tipo administrativo, éste requiere de los siguientes elementos (documentos):

- a) Tarjeta de cobro
- b) Recibos de pago por conceptos de transporte
- c) Recibos de pagos por otros servicios o cursos
- d) Hoja de datos generales del alumno, la cual tiene:
 - fecha de ingreso, número de hermanos o familiares inscritos en el colegio, póliza de seguro, becas y ayudas económicas, nombre de los padres o tutores, dirección y teléfono.

Por lo que respecta al tipo académico, éste contiene los siguientes documentos:

- a) Exámenes de admisión (psicológicos y de conocimientos)
- b) Datos del alumno (edad, sexo, condiciones físicas y de salud, etc.)
- c) Grupo escolar asignado
- d) Récord de calificaciones y asistencias
- e) Informes de aprovechamiento y conducta
- f) Premios y castigos

También se llevará a efecto el control escolar en lo que se refiere a los profesores, es decir, se llevará a cabo mediante los siguientes elementos:

- Se firmará la libreta en donde anotará el tema diariamente.
- Se revisará la elaboración de los programas de estudio.
- Firmarán un control de entradas y salidas.
- Se supervisarán las clases de manera permanente.

2. Control de Personal

En el Control de Personal se debe verificar si se cuenta con la cantidad y calidad de personal que requiere la Institución, si se

están llevando los programas de personal conforme a los objetivos de la Institución, si la labor de la Subdirección de Personal se está desarrollando eficientemente, si se cuentan con los programas de capacitación y adiestramiento conforme a los diseñados para tal efecto.

3. Control Financiero y Contable

El control que se ejerce para este aspecto es definido por el órgano asesor y por el responsable de la contabilidad de la Institución.

El Control Financiero y Contable, consiste en accionar diferentes normas de control interno que tengan por objeto verificar, que tanto las inversiones como los demás registros de las diferentes operaciones que realiza la Institución, sean veraces, se ajusten a los principios y reglas de contabilidad generalmente aceptados, así como tomar medidas tendientes a la prevención de fraudes.

4. Control de las Instalaciones

Este tipo de control está a cargo, tanto de la Subdirección de Servicios Generales, como de Contabilidad; esta coordinación debe ser efectuada para llevar un control del activo tanto en su aspecto de mantenimiento, como en el aspecto financiero.

El aspecto de mantenimiento se enfoca hacia la conservación, servicio, y demás factores necesarios para alargar la vida del activo y, el aspecto financiero se enfoca hacia todos aquellos registros que se originan desde la inversión hasta el desecho o venta del activo.

5. Control de Administración

El Control de Administración se refiere a que se apliquen los sistemas y procedimientos administrativos de manera correcta y verificada.

Este Control de Administración, viene a ser también el control de los controles que se emplean en las diferentes actividades y operaciones del colegio.

PARTE TERCERA

— o —

ENSAYO DE UN SISTEMA
ADMINISTRATIVO ESCOLARIZADO
(PRIVADO)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

CAPITULO OCTAVO.- OBJETIVOS Y POLITICAS

I. Objetivos

1. Generales

El ensayo del sistema pretende proporcionar los elementos de administración necesarios para la operación de la Institución Educativa. Asimismo, los objetivos que persigue el sistema son los de organizar y optimizar las funciones administrativas, partiendo para ésto de una estructura organizacional que proporcione bases sólidas que permitan establecer planes, políticas y controles adecuados y funcionales para lograr una eficiente administración de la Institución.

Por otra parte tenemos entre los objetivos de la Institución Educativa; el lograr que el aparato administrativo de la Institución se organice y dirija coordinada y eficazmente para poder obtener la productividad de todos sus elementos, ayudando así a mantener en suprema calidad y en alto profesionalismo a la Institución en general; cuidar y llevar a cabo cada uno de los controles para obtener una mayor seguridad en el buen desempeño de la Institución; y como una de las principales actividades de la Institución Educativa, el proporcionar al estudiante una formación integral académica tomando como punto de partida el desarrollo armónico de los valores humanos, para lograr así la formación y la consolidación de su personalidad.

2. Educativos

Los Objetivos Educativos, podrían también llamarse Objetivos del Aprendizaje, ya que lo importante para la Institución Educativa en este aspecto es que aprenda el alumno, es decir el fruto de la instrucción. Es por ésto que los Objetivos Educativos deben formularse en función de las actividades que permitan aprender más y mejor al estudiante.

En lo que respecta a los objetivos para impartir alguna asignatura, los objetivos se armonizan con los fines generales formulados para un tema o materia de enseñanza; pueden determinarse a --

dos niveles: El primero delinea los objetivos terminales, que expresan lo que el estudiante va a hacer en función de una experiencia ininterrumpida durante su estudio de la materia. El segundo nivel, llamado de objetivos provisionales, donde cada uno de ellos representa una actividad o etapa de aprendizaje y en donde el alumno logrará alcanzar los objetivos programáticamente, hasta obtener el objetivo terminal.

Y en lo que se refiere a los objetivos para integrar el alumno al sistema de enseñanza, se detallan los siguientes:

- Aplicar la participación y el diálogo como elementos fundamentales en el proceso de enseñanza-aprendizaje donde exista aceptación y respeto mutuo.
- Crear alrededor de los educandos un ambiente de independencia donde puedan desarrollar su iniciativa.
- Formar y fomentar una actitud de responsabilidad y gusto -- por el estudio.
- Lograr mantener una actitud permanente de participación para tener un mejor proceso de enseñanza-aprendizaje.

II. Políticas

1. Generales

La determinación de las políticas a seguir, van a representar las condiciones que prevalecerán para el seguimiento de los objetivos, y estarán delimitadas en las diferentes áreas que conforman el aparato administrativo de la Institución Educativa. Así tenemos por ejemplo: Las políticas sobre anticipo de remuneraciones, horas extras, préstamos personales, cobranza, de caja, fondo fijo, de modificación a las colegiaturas de acuerdo a la economía que se presente, de gastos, política contable, de control interno, control presupuestal, sobre servicio de transporte, etc.

2. Educativas

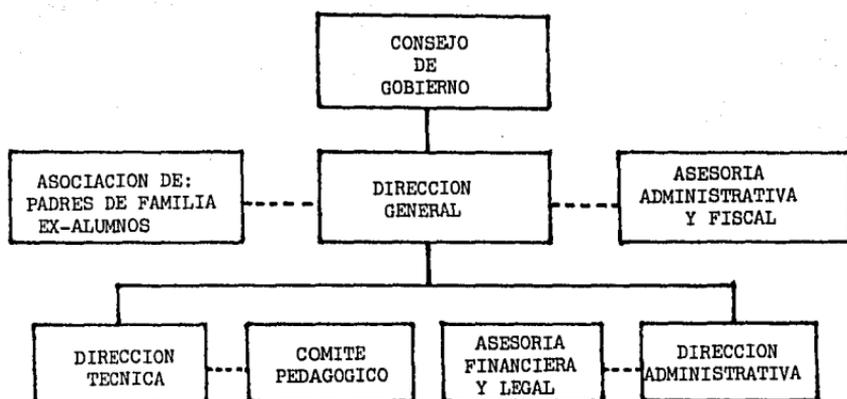
Las Políticas Educativas se establecerán de acuerdo a los lineamientos que establezcan las autoridades incorporantes, al reglamento interno que emplee la escuela, y a los principios de la enseñanza-aprendizaje. Así por ejemplo tenemos algunas de -

las políticas que establece la escuela:

- Se deberá mantener una supervisión permanente en el sistema de enseñanza-aprendizaje.
- Se evitará introducir visitantes a los grupos, salvo previa autorización de las autoridades de la Institución.
- El calendario de exámenes extraordinarios y ordinarios estará sujeta a las disposiciones de las autoridades incorporantes.
- La escala de calificaciones estará sujeta a las disposiciones de las autoridades incorporantes.
- Sólomente podrán ser inscritos alumnos con documentación regular y promedio superior a 7.0
- La Institución otorgará becas sólo al alumnado que tenga promedio general superior a 9.0 (excepto alumnos becados por las autoridades incorporantes).
- Para poder tener derecho a examen, el alumno deberá contar por lo menos con el 80% de asistencias.
- Las clases tendrán una duración de 50 minutos y habrá entre una y otra, 10 minutos de descanso.
- El horario a clases será de 8:00 a 14:00 Hrs.

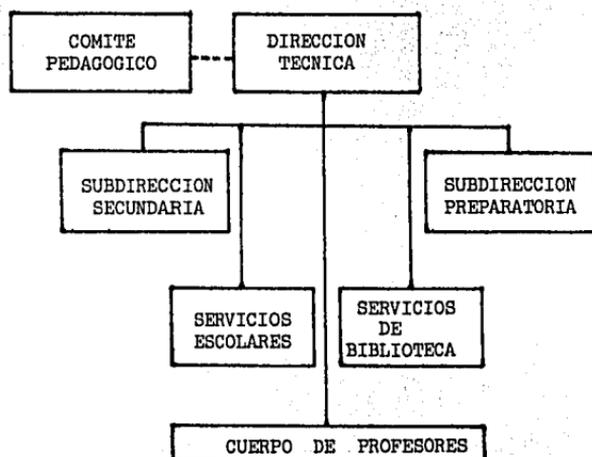
CAPITULO NOVENO.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

I. Organigrama Funcional



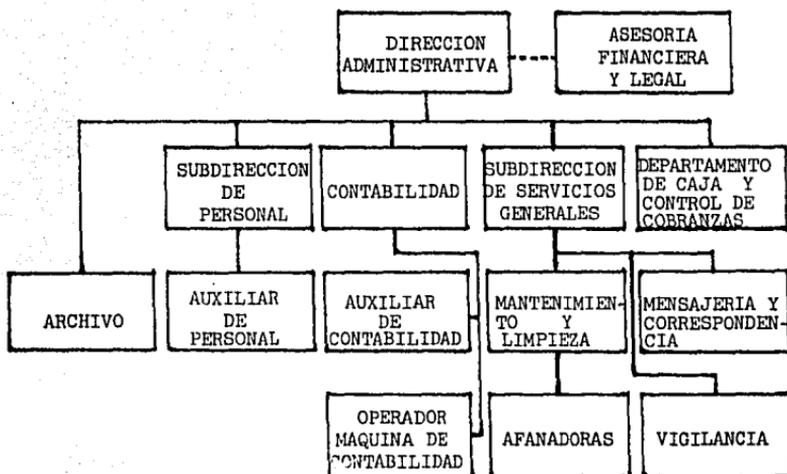
TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

1. Organigrama por Area (Técnica)



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Organigrama por Area (Administrativa)



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

II. Descripción de Puestos

1. Director Administrativo

Area: Dirección Administrativa

Depende de: Director General

Subordinados

bajo su cargo: Archivo, personal, contabilidad, servicios generales y caja y control de cobranzas.

Descripción Genérica

Es el responsable de planear, dirigir y coordinar las actividades administrativas de las diferentes Subdirecciones y Departamentos bajo su cargo, así como de aconsejar y recomendar a la Dirección General en la formulación de planes y objetivos generales de la Institución.

Descripción Específica

- a) Vigilar el adecuado funcionamiento de los planes, objetivos y políticas establecidas.
- b) Supervisar y dictar las medidas correctivas en su caso, -- cuando detecte desviaciones en los planes.
- c) Elaborar conjuntamente con la Dirección General y demás Subdirecciones y Departamentos, el presupuesto anual de gastos.
- d) Analizar conjuntamente con el contador de la Institución las causas de las desviaciones al presupuesto cuando hayan.
- e) Autorizar las salidas de efectivo que le sean solicitadas.
- f) Proponer o dictar las medidas correctivas en los sistemas y procedimientos cuando así lo juzgue necesario.
- g) Recomendar y asesorar a la Subdirección de Personal en el -- desarrollo y capacitación de los empleados.
- h) Administrar los fondos que hayan sido recibidos como donaciones.
- i) Recibir y analizar el reporte de movimientos de caja.
- j) Aclarar en coordinación con el Departamento de Caja y Control de Cobranzas las situaciones de pago de los alumnos.
- k) Atender todos los asuntos administrativos relacionados con los alumnos.

- l) Llevar el control escolar de los alumnos, vigilancia que los expedientes de éstos siempre se encuentren ordenados y actualizados.
- m) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con la administración escolar y las que le sean encomendadas por la Dirección General.

2. Cajero

Area: Dirección Administrativa
 Depende de: Director Administrativo
 Subordinados
 Bajo su cargo: Ninguno

**ESTA TESIS NO SALE
 DE LA BIBLIOTECA**

Descripción Genérica

Es el responsable de mantener un adecuado control de todos los movimientos de entradas y salidas de dinero, así como también de reportar diariamente su disponibilidad en efectivo y bancos.

Descripción Específica

- a) Recibir de Control de Cobranzas, las tarjetas de control de pago (alumno) y las tarjetas de control de cobros (colegio).
- b) Archivar en un tarjetero especial y en orden alfabético, las tarjetas del colegio adjuntando la tarjeta del alumno.
- c) Entregar en el pago de inscripciones, la tarjeta de pagos, sellando y firmando ésta cuando se haya cubierto la cuota de inscripción y el primer mes de colegiatura.
- d) Recibir el importe de las cuotas por concepto de transporte y/o cursos especiales, elaborando el respectivo recibo de pago.
- e) Guardar los documentos que comprueben ingresos en su archivo temporal de corte de caja del día.
- f) Recibir el importe de los donativos que se hayan efectuado a favor de la Institución, formulando el recibo de pago correspondiente.
- g) Enviar a Contabilidad el talón del recibo de donativos.

- h) Llevar el control de las erogaciones que se efectúen por caja chica (fondo fijo).
- i) Elaborar la reposición del fondo fijo, formulando la póliza de egresos con base en el importe que amparen los comprobantes de gastos.
- j) Elaborar una relación de gastos anotando en ésta el concepto e importe del gasto.
- k) Solicitar al Director Administrativo de la Institución Educativa, autorización expresa de la reposición del fondo fijo, enviando a Contabilidad previamente los documentos que comprueben el egreso.
- l) Relacionar la reposición del fondo fijo en su corte de caja.
- m) Recibir las órdenes de expedición de cheques y verificar - que vengán debidamente autorizadas.
- n) Formular la póliza-cheque por la cantidad exacta y anotar el concepto para el cual se solicitó el dinero.
- ñ) Recabar firma de la persona que recibe el cheque.
- o) Guardar los documentos que amparen el egreso en su archivo de corte de caja con el fin de comprobar dicha erogación.
- p) Efectuar diariamente el corte de caja, rescatando de sus - diferentes archivos los documentos que amparen los ingresos y los egresos del día.
- q) Formular la ficha de depósito por la cantidad que arrojen los ingresos del día y comparar ésta con los documentos de ingresos.
- r) Determinar el importe de los egresos mediante los cheques expedidos en el día y comparar el importe contra la chequera.
- s) Formular el reporte de valores, indicando los ingresos, - egresos y depósitos del día.
- t) Enviar a Contabilidad todos aquellos documentos que comprueben los ingresos y egresos del día.
- u) Efectuar el pago de nómina, entregando el recibo correspondiente al personal.
- v) Realizar el pago de préstamos o cualquier otro concepto, - siempre y cuando haya recibido previamente una orden de expedición de cheque.

- w) Solicitar el servicio del banco para ensobretar los recibos de nómina.
- x) Efectuar las demás funciones inherentes a la caja y las que le encomiende la Dirección Administrativa.

3. Control de Cobranzas

Area: Dirección Administrativa
 Depende de: Director Administrativo
 Subordinados
 Bajo su cargo: Ninguno

Descripción Genérica

- a) Elaborar anualmente las tarjetas de control de cobros del colegio y la tarjeta de control de pagos del alumno, conforme al número de alumnos inscritos.
- b) Clasificar las tarjetas por año y grupo escolar, con el fin de controlar los ingresos más ordenadamente.
- c) Elaborar las relaciones de pagos por grupos, indicando el mes y los pagos que se efectúen por concepto de colegiatu ras e inscripciones.
- d) Elaborar una relación de pagos por concepto de préstamos al personal, controlando, verificando y registrando en ésta -- los pagos que realice el personal.
- e) Recibir del Cajero, los documentos que amparen el pago de préstamos al personal, cuotas de transporte y cursos especiales.
- f) Solicitar mensualmente, al Cajero, las tarjetas de cobro - (colegio), una vez que haya transcurrido el plazo para efec tuar el pago de las cuotas escolares.
- g) Informar mediante una relación mensual de los alumnos, que se han atrasado por más de dos meses en sus cuotas.
- h) Llevar un archivo de los diferentes tipos de cobranzas que se lleven en la Institución.
- i) Someter a la consideración de la Dirección Administrativa las cuentas por cancelar.
- j) Mantener actualizados los diferentes archivos de control de cobranzas.

- k) Mantener constante comunicación con Contabilidad a efecto de verificar y conciliar los registros por concepto de ingresos.
- l) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con su puesto y las que le confiera la Dirección Administrativa.

4. Subdirección de Personal

Area: . Dirección Administrativa
 Depende de: Director Administrativo
 Subordinados
 Bajo su cargo: Auxiliar de Personal

Descripción Genérica

Efectúa labores analíticas para la administración del personal, encargándose del reclutamiento, selección, contratación e inducción, y desarrollo y capacitación de los recursos humanos, así como llevar el control y los registros de éstos, desde su contratación hasta su separación. Vigilar los ingresos, las deducciones, los deberes y derechos del personal de la Institución.

Descripción Específica

- a) Reclutar y seleccionar al personal que le soliciten las diferentes áreas de la Institución.
- b) Entrevistar y explicar a los aspirantes los requerimientos del puesto vacante.
- c) Otorgar y explicar el llenado de las solicitudes de empleo al personal seleccionado.
- d) Verificar mediante investigaciones los antecedentes y referencias del personal entrevistado y seleccionado.
- e) Aplicar las diferentes pruebas de capacidad de los aspirantes y someter el resultado a la consideración de los funcionarios que lo solicitaron.
- f) Presentar a los candidatos al puesto, a los futuros Jefes y evaluar conjuntamente con éstos la capacidad del aspirante.
- g) Celebrar los contratos de trabajo con el personal, así como verificar la vigencia de éstos.

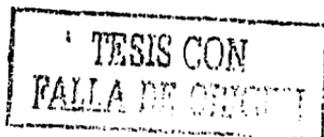
- h) Formular los avisos de altas, bajas, cambios de los empleados, con el objeto de informar de éstos al Sector Oficial.
- i) Autorizar las horas extras, verificando el importe de las mismas.
- j) Supervisar los descuentos que procedan al personal por préstamos o inasistencias de éstos.
- k) Formular la orden de expedición de cheque para el pago de nómina.
- l) Verificar y autorizar las declaraciones por concepto de retención del impuesto sobre productos del trabajo, pago del 1% sobre remuneraciones, Infonavit y liquidaciones al IMSS.
- m) Calcular el importe de las gratificaciones anuales y reparto de utilidades al personal.
- n) Supervisar el cierre y la apertura oportuna de las tarjetas de tiempo y de la libreta de firmas.
- ñ) Formular los finiquitos al personal que se separa de la Institución y solicitar la corta renuncia de éste. Asimismo, proporcionarle la constancia de ingresos y retenciones efectuados durante el período de trabajo con la Institución.
- o) Autorizar la pre Nómina que formula el Auxiliar de Personal, verificando que ésta sea correcta.
- p) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con la administración de personal y las que le encomiende la Dirección Administrativa.

5. Auxiliar de Personal

Area: Dirección Administrativa
 Depende de : Subdirector de Personal
 Subordinados
 Bajo su cargo: Ninguno

Descripción Genérica

Realizar labores de auxilio administrativo en la Subdirección de Personal, manteniendo los controles, registros y archivos actualizados.



Descripción Específica

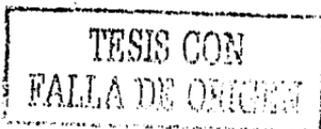
- a) Abrir los expedientes del personal, incorporando en éste - todos los documentos personales de los empleados.
- b) Mantener actualizados los expedientes del personal.
- c) Abrir semanal o quincenalmente las tarjetas de tiempo de los empleados administrativos y de servicio que marquen - tarjeta.
- d) Llevar el control de las firmas del personal que registra su asistencia en esta forma.
- e) Elaborar los avisos de altas o bajas y cambios tanto internos como externos.
- f) Efectuar el corte de nómina, para elaborar la pre-nómina -- quincenal, calculando las horas normales, extras, impuestos, descuentos y demás factores que procedan.
- g) Mantener actualizado el archivo de modificaciones en nómina, para efectos de incluir estos conceptos en la pre-nómina.
- h) Enviar a Contabilidad la pre-nómina y documentos que dieron origen a ésta, solicitando previamente la autorización del - Subdirector de Personal.
- i) Recibir de la caja, a través del Subdirector de Personal, la nómina y recibos de pago con el fin de verificar que se haya efectuado correctamente el pago de la nómina, aclarando con el Encargado de la caja cualquier duda al respecto y/o con - el Subdirector de Personal.
- j) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con su puesto y las que le sean asignadas por el Subdirector de Personal.

6. Contador

| | |
|----------------|--|
| Area: | Dirección Administrativa |
| Depende de: | Director Administrativo |
| Subordinados | |
| Bajo su cargo: | Auxiliar de Contabilidad y Operador Máquina de Contabilidad |

Descripción Genérica

Es el encargado de elaborar la información contable de la Institución, así como de la integración de los saldos que deberá - -



presentar al Director Administrativo.

Descripción Específica

- a) Revisar y autorizar las pólizas de registro contable (ingresos, egresos y diario).
- b) Elaborar mensualmente el balance general, el estado de pérdidas y ganancias y los anexos necesarios en las formas establecidas.
- c) Elaborar informes especiales que les sean solicitados por la Dirección Administrativa
- d) Formular las declaraciones de los impuestos que procedan - según las disposiciones legales para este tipo de instituciones.
- e) Registrar las pólizas de diario y las pólizas de concentración (depreciaciones, amortizaciones, pagos adelantados, - etc.) en los libros correspondientes.
- f) Desarrollar los sistemas de registro contable para la obtención de la información financiera correcta y oportuna.
- g) Verificar que los movimientos mensuales en el libro mayor - sean correctos.
- h) Verificar que los saldos que arroje la balanza de comprobación sean los correctos.
- i) Supervisar el adecuado funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- j) Formar y vigilar que los archivos de contabilidad estén - ordenados y actualizados.
- k) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con su puesto y las que le encomiende el Director Administrativo.

7. Auxiliar de Contabilidad

| | |
|----------------|--------------------------|
| Area: | Dirección Administrativa |
| Depende de: | Contador |
| Subordinados | |
| Bajo su cargo: | Ninguno |

Descripción Específica

- a) Efectuar las aplicaciones contables de acuerdo al concepto de las pólizas y al catálogo de cuentas.
- b) Elaborar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- c) Elaborar las pólizas de creación de Pasivo.
- d) Registrar en el libro de caja y bancos los movimientos de ingresos y egresos.
- e) Elaborar mensualmente la relación de gastos de acuerdo a la clasificación de éstos en el catálogo de cuentas.
- f) Elaborar periódicamente relaciones de las cuentas de Activo y Pasivo.
- g) Realizar todas las actividades relacionadas con su puesto y las que le asigne el Contador.

8. Subdirector de Servicios Generales

Area: Dirección Administrativa

Depende de: Director Administrativo

Subordinados

Bajo su cargo: Encargado de Mantenimiento y Limpieza,
Mensajero y Vigilancia.

Descripción Genérica

Es el encargado de la conservación y mantenimiento de los activos de la Institución, vigilando que éstos siempre se encuentren en condiciones de servicio; así como de designar y coordinar las actividades del personal bajo su cargo.

Descripción Específica

- a) Establecer en coordinación con el Director Administrativo las medidas de protección para los activos de la Institución.
- b) Dictar las medidas de seguridad que crea necesarias tanto para el personal como para el alumnado.
- c) Vigilar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las

instalaciones de la escuela.

- d) Administrar las actividades y funciones del personal bajo su mando.
- e) Realizar todas aquellas funciones relacionadas con su puesto y las que le encomiende el Director Administrativo.

9. Encargado de Mantenimiento y Limpieza

Area: Dirección Administrativa
 Depende de: Subdirector de Servicios Generales
 Subordinados
 Bajo su cargo: Afanadoras

Descripción Genérica

Es el encargado de efectuar las labores necesarias de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Institución a efecto de conservarlas siempre en estado de limpieza y funcionalidad.

Descripción Específica

- a) Mantener en condiciones de limpieza las aulas y demás instalaciones de la Institución.
- b) Tener el máximo cuidado de los equipos y material didáctico en el momento de limpiarlos.
- c) Reportar al Subdirector de Servicios Generales cualquier desperfecto o rotura del equipo o instalaciones de la Institución.
- d) Coordinar el trabajo de los Subordinados a su cargo.
- e) Realizar todas aquellas funciones de limpieza y proporcionar auxilio a las Afanadoras de la Institución.

10. Mensajero

Area: Dirección Administrativa
 Depende de: Subdirector de Servicios Generales
 Subordinados
 Bajo su cargo: Ninguno

Descripción Genérica

Es el encargado de efectuar las diversas labores de mensajería y correspondencia, requeridas en las diferentes áreas de la Institución.

Descripción Específica

- a) Acudir al banco a efectuar trámites de depósito y letras, entregando la documentación respectiva al banco y a la caja.
- b) Presentar para su pago al Sector Oficial los documentos que se le encomienden.
- c) Llevar y recoger cualquier tipo de documentación y correspondencia que se le encomiende.
- d) Realizar todas las funciones de mensajería que se requieran.
- e) Realizar todas las funciones de correspondencia que se requieran.

CAPITULO DECIMO.- INTEGRACION DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

I. Manual de Procedimientos

1. Sistema de Personal

Procedimiento para la Contratación de Personal

- a) Una vez efectuado el reclutamiento, el solicitante se presenta ante el Subdirector de Personal con el deseo de ingresar a la Institución. El Subdirector de Personal entrevista al aspirante de una manera preliminar, con el objeto de conocer si cumple con los requisitos que exige el puesto.
- b) Si el interesado al puesto cumple con los requisitos que exige el mismo, se le entrega a éste una solicitud de empleo (original) para que sea llenada.
- c) Una vez llenada debidamente la solicitud por el aspirante, la entrega al Subdirector de Personal, quien en base a estos datos, profundiza su conocimiento acerca del interesado y le indica la fecha en que deberá presentarse a sustentar los exámenes y pruebas respectivas y guarda el documento en su archivo temporal de solicitudes de empleo.
- d) Cuando el aspirante haya sustentado sus exámenes de conocimientos y pruebas psicológicas, se le aplica una entrevista de evaluación, para explorar aquellos puntos que quedaron oscuros o confusos. Posteriormente se presenta al Candidato con su futuro Jefe.
- e) Efectuadas las entrevistas correspondientes, se decide la contratación del Candidato.

En caso negativo, se inicia de nuevo el procedimiento.

En caso afirmativo, el Subdirector de Personal formula los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo (original y copia). En este se asentará si el trabajo será por tiempo indefinido o por obra determinada, horario, salario, etc.
- Aviso de alta al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) llenando las formas oficiales.
- Aviso de alta para el Registro Federal de Causantes (RFC, cédula cuarta).
- Aviso de alta en Tesorería (para contrato de honorarios por servicios profesionales).

- Aviso de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Impuesto al Valor Agregado IVA (para contrato de honorarios).

NOTA: En el caso de contratación del personal docente se recabará una documentación más completa debido al registro de la planta de profesores que se envía a las Autoridades Incorporantes.

- f) Elaborados estos documentos, envía aquellos que sean de carácter oficial a las respectivas oficinas federales de Hacienda o del Seguro Social.
- g) Una vez que se ha celebrado el contrato de trabajo, el Subdirector de Personal lo distribuye de la siguiente manera:
 - El original: lo anexa a las copias de los documentos oficiales (aviso al IMSS y SHCP) y recaba firma del interesado en cada uno de los documentos generados.
 - La copia: la entrega al nuevo empleado como comprobante de su contratación.

Procedimiento para el Registro de Personal

- a) Una vez aplicados los pasos del procedimiento anterior, abre el expediente del empleado y lo guarda en el archivo-expediente de personal.
- b) Efectuada esta operación, el Jefe de Personal procede a formular un aviso de alta en nómina (original y copia).
- c) Elaborado el aviso respectivo, lo distribuye de la siguiente manera:
 - El original: lo envía al encargado de formular la pre-nómina y
 - La copia: la anexa al expediente del empleado.
- d) El encargado de elaborar la pre-nómina, al recibir el aviso de alta en nómina, continúa con el siguiente procedimiento.

Procedimiento para la Preparación de la Pre-nómina

- a) El Auxiliar de Personal, el día indicado, coloca en el lugar -

- de firmas la libreta de empleados (docente y administrativo). Para el caso del personal de servicio, se abren las tarjetas de tiempo y se colocan en el anaquel del reloj checador.
- b) El personal firmará o marcará diariamente su tiempo de entrada y salida respectivamente.
- c) El Auxiliar de Personal, el día indicado del corte de nómina, obtiene las tarjetas de tiempo y la libreta de firmas donde registró el tiempo de los empleados.
- d) Obtenidos estos elementos, el Auxiliar de Personal determina los días trabajados, las horas normales, las horas extras, inasistencias, retardos y las cuotas y descuentos respectivos.
- e) Para el caso del personal que marca tarjeta, el Auxiliar anota los datos de la pre-nómina en la misma (días trabajados, horas extras, retardos, etc.). Tratándose de personal que firma su asistencia, el Auxiliar de Personal elabora una relación en donde determina los mismos datos de la pre-nómina que se mencionan en el caso anterior.
- f) Efectuada esta operación, revisa su archivo de modificaciones en nómina para observar si existe lo siguiente:
- Aumento de sueldo
 - Gratificación especial
 - Prima vacacional
 - Descuentos por préstamo o cualquier otro concepto
 - Permisos sin goce de sueldo
 - Separación, etc.
- g) Si existe una modificación, rescata el documento que ampare tal situación, de su archivo de modificaciones en nómina y opere éste para descontarlo o agregarlo a la pre-nómina.
- h) Elaborada la pre-nómina, el Auxiliar la presenta con sus respectivos comprobantes al Subdirector de Personal para su revisión y autorización.
- i) Revisada y autorizada la pre-nómina por el Subdirector de Personal, indica al Auxiliar que se envíe a Contabilidad los documentos que deberán procesarse para la elaboración de la nómina.

Procedimiento para la Obtención de la Nómina Quincenal

- a) El Contador recibe de la Subdirección de Personal, los originales de los vales de préstamo, tarjetas de tiempo, relación de la pre-nómina del personal que firma y, demás documentos - que dieron lugar a la pre-nómina.
- b) Al recibirlos verifica si hay que dar de alta a un nuevo empleado y, si es así, procede a abrirle una tarjeta individual de percepciones.
- c) Efectuada esta operación, el Operador de la Máquina de Contabilidad recibe y procesa la información, para obtener la nómina quincenal en original y copia.
- d) Una vez que ha sido elaborada la nómina y afectadas las tarjetas individuales de percepción de los empleados, distribuye -- los documentos de la siguiente manera:
 - La nómina: (original y copia) y los documentos de la pre-nómina, los envía a la Subdirección de Personal y,
 - Las tarjetas individuales de percepción, las guarda en su archivo de personal (nómina).
- e) La Subdirección de Personal al recibir la nómina y los comprobantes de la pre-nómina, revisa y verifica que se hayan efectuado todas las aplicaciones, tanto de percepciones como de deducciones.

Procedimiento para el Pago de Nómina

- a) La Subdirección de Personal, una vez que ha verificado los conceptos y el importe de la nómina, formula orden de expedición de cheque, en donde indica la cantidad y el concepto de éste.
- b) Formulada la orden de expedición de cheque, el Subdirector de Personal distribuye los documentos de la siguiente manera:
 - La nómina (original), los vales de descuento por préstamos o anticipos de remuneraciones y la orden de expedición de cheque, los envía al Departamento de Caja y Control de Cobranzas.
 - La nómina (copia) y los papeles de la pre-nómina los archiva consecutivamente.
- c) El Departamento de Caja y Control de Cobranzas, al recibir la

nómina, los vales y la orden de expedición de cheque, procede a formular la póliza cheque (original y copia) por la cantidad exacta a pagar.

- d) Efectuada esta operación, el Encargado de la Caja envía al banco el cheque de la nómina para ser cambiado por dinero en efectivo, siendo el banco el encargado de ensobretar el dinero con base en la nómina (original) que se le envía adjunto al cheque.
- e) El día de pago indicado, el banco envía al Departamento de Caja de la Institución, los sobres-recibo de pago y la nómina (original).
- f) La Caja, al recibir estos documentos procede a efectuar el pago, entregando al Empleado el sobre-recibo (original y copia) solicitando el original con la firma de recibido.
- g) Al terminar de efectuar el pago de nómina, el Departamento de Caja y Control de Cobranzas envía a la Subdirección de Personal, los sobres-recibos firmados y la nómina (original), para que Personal verifique que todos los recibos de nómina han sido pagados y firmados para que posteriormente se envíen a Contabilidad dichos documentos.
- h) El Departamento de Caja y Control de Cobranzas al fin de la jornada de trabajo, envía dentro de su corte de caja a Contabilidad, la póliza de que este Departamento confronte la nómina que le envía Personal contra el cheque girado.

Procedimiento para la Autorización y Pago de :
Anticipo de Remuneraciones y Horas Extras

A) Anticipos de Remuneraciones

- a) De acuerdo con las políticas internas de la Institución de enseñanza, se determina el monto máximo de los anticipos de remuneración.
- b) El Personal que desea que se le anticipe su remuneración, se presenta ante el Subdirector de Personal para solicitarlo. Este decide si se otorga o no, de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto.

- c) Si la decisión es afirmativa, el Subdirector de Personal entrega al Empleado una solicitud de anticipo de remuneración (original y copia) para que la llene y la firme.
- d) Elaborada la solicitud, el Empleado la regresa al Subdirector de Personal, quien en base a los datos y el importe que contiene la solicitud, determina si el anticipo será a través de cheque o en efectivo.
- e) Si el anticipo es a través de efectivo, envía al Encargado del Fondo Fijo la solicitud de anticipo (original) debidamente autorizada y, la solicitud de anticipo (copia) la guarda en su archivo de modificaciones de nómina.
- f) El Encargado del Fondo Fijo, al recibir la solicitud de anticipo (original), a través del Empleado, verifica que venga debidamente autorizada y firmada. Posteriormente entrega el efectivo al Empleado y archiva el comprobante, anexo a los demás documentos que enviará a Contabilidad para la reposición del Fondo Fijo.
- g) Si es por medio de cheque, el Subdirector de Personal formula orden de expedición de cheque (original), a favor del Empleado y, finalmente, envía este documento y la solicitud de anticipo (original), al Departamento de Caja. La solicitud de anticipo (copia), la guarda en su archivo de modificaciones de nómina.
- h) El Departamento de Caja y Control de Cobranzas, al recibir la orden de expedición de cheque y la solicitud de anticipo, verifica que vengan debidamente autorizados. Posteriormente formula póliza-cheque (original y copia), a favor del Empleado por la cantidad exacta.
- i) Efectuada esta operación, el Encargado de la Caja, entrega al Empleado el cheque, solicitando a éste previamente firma de recibido en la póliza. Finalmente reúne la orden de expedición de cheque (original), la solicitud de anticipo (original) y la póliza-cheque (original y copia), para archivarlos temporalmente y al final de la jornada los incluya en su corte de caja.
- j) El Auxiliar de Personal, el día del corte de nómina, rescata del archivo de modificaciones de nómina, las solicitudes de -

anticipo por remuneraciones, con el objeto de que al momento de elaborar la pre-nómina las incluya como se indica en el procedimiento para la preparación de la pre-nómina.

b) Horas Extras

- a) Los Jefes del Area Administrativa, serán los responsables de autorizar las horas extras de sus respectivos Subordinados.
- b) Cuando se trata de personal que marque tarjeta, el empleado marca su tarjeta en el reloj checador, las horas extras, solicitando previamente autorización expresa de su jefe.
- c) En el caso del personal que firma y que trabajará horas extras, se presentará ante el Subdirector de Personal para solicitarle un vale de horas extras.
- d) El Empleado al recibir el vale de horas extras (original y copia), lo llena indicando en éste: la fecha, su nombre, el Departamento y el trabajo a realizar.
- e) Al término de esta operación el empleado presenta el vale a su Jefe inmediato, para informarle y solicitarle previa autorización.
- f) Al día siguiente, el Empleado anota en el vale, el número de horas extras trabajadas y le presenta al Jefe el documento para su autorización definitiva. Posteriormente, turna el vale (original) a la Subdirección de Personal y, el vale (copia) lo conserva.
- g) La Subdirección de Personal al recibir el vale de horas extras, lo guarda en su archivo de modificaciones en nóminas.
- h) El día de corte de nómina, el Auxiliar de Personal agrega a la pre-nómina el importe de las horas extras, con base en los datos contenidos en el vale y en las tarjetas de tiempo.

Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos al Personal

- a) El Subdirector de Personal será el encargado de autorizar los préstamos a los Empleados, consultando previamente al Director Administrativo y manteniendo las políticas establecidas para tal efecto.

- b) El Empleado al solicitar el préstamo y una vez que ha sido autorizado, conviene con el Subdirector de Personal, la -- forma y tiempo en que se cubrirá el importe total del préstamo.
- c) El Subdirector de Personal con base en el importe del préstamo, procede a formular orden de expedición de cheque (original) para enviárselo al Encargado de la Caja. Posteriormente formula los vales de descuento en nómina y los guarda en su archivo de modificaciones de nómina.
- d) La persona encargada de la Caja, al recibir la orden de expedición de cheque (original), formula la póliza (original y - copia) por la cantidad exacta a favor del Empleado.
- e) Elaborada la póliza, entrega al Empleado el cheque, solicitando previamente firma de recibido en la póliza. Posteriormente guarda la póliza en su archivo temporal para incluirla en el corte de caja y enviarla a Contabilidad.
- f) El día de corte para efectuar la nómina, el Auxiliar de Personal rescata del archivo de modificaciones de nómina, los vales de descuento en donde tiene la cantidad a descontar. Si el pago se efectuara en varias partidas, consultará al - Subdirector de Personal para la forma de descuento o solicitará a éste el calendario de descuentos que se efectuarán, - continuando con lo mencionado en el Procedimiento para la - preparación de la pre-nómina.
- g) Si el pago será liquidado directamente por el Empleado, véase el Procedimiento correspondiente en el Sistema de Cobranzas.

Procedimiento para la Separación del Personal

- a) Cuando el Empleado decida separarse de la Institución, ya - sea por convenir o no a sus intereses el Subdirector de Personal procederá a elaborar memorándum de baja en nómina, en donde se indica el nombre del Empleado y la fecha en que dejará de prestar sus servicios, solicitando a éste, carta-re nuncia (original) para que la archive en el expediente de - Personal (en caso de separación voluntaria).

- b) Elaborado el memorándum de baja, el Subdirector de Personal - ordena a su Auxiliar le formule el finiquito o liquidación -- (original y dos copias). El documento (original y copias) lo envía al Departamento de Caja y Control de Cobranzas y, el memorándum, lo guarda en su archivo de modificaciones de nómina, con el objeto de que se incluya para la elaboración de la próxima pre-nómina.
- c) El Encargado de la Caja, al recibir el finiquito o liquidación (original y copias), lo archiva temporalmente y, llegada la fecha indicada para su pago, elabora la póliza de cheque (original y copia) y entrega al Empleado el cheque, recabando previamente la firma de éste en la póliza (original y copia).
- d) Al fin del día el Encargado de la Caja, incluye en su corte de caja la póliza (original y copia) y el finiquito o liquidación (original) para enviarlo a Contabilidad.
- e) El Encargado de la Caja envía al Subdirector de Personal el finiquito o liquidación (primera copia) para que sea archivado - en el expediente de Personal.
- f) La Subdirección de Personal, asimismo, será el encargado de -- elaborar la carta-constancia de percepciones y deducciones, entregándosela al Empleado que se separa.

2. Sistema de Cobranzas

Procedimiento de Cobranza Directa

A) Cobranza al Alumnado

- a) El Encargado del Control de Cobranzas, solicita a la persona - encargada de elaborar la lista de alumnos que se inscribieron - para el ciclo escolar.
- b) Al recibir este documento, el Encargado de Cobranzas procede a elaborar la tarjeta de control de pagos (alumno) y la tarjeta de control de cobros (colegio).
- c) Efectuada esta operación, turna ambas tarjetas al Cajero, quien es el Encargado de entregar al alumno la tarjeta de control de pagos en el momento en que éste se presenta a efectuar el pago de inscripción y primera colegiatura.
- d) Realizado el pago por el alumno, el Encargado de la Caja sella y firma ambas tarjetas, entregándole al alumno la que le corres

ponde y archivando temporalmente la tarjeta de control de cobros para que al final de la jornada, la entregue al Encargado de Control de Cobranzas.

- e) El Encargado de Control de Cobranzas, al recibir este documento, continúa con lo mencionado en el procedimiento para el control de la cobranza.

B) Cobranza al Personal

- a) Cuando se ha efectuado un préstamo al Personal de la Institución y se convino que éste lo liquidaría en forma directa, sin que se le descuente en nómina (como se menciona en el Procedimiento para el Otorgamiento de Préstamos al Personal).
- b) El Empleado se presenta al Departamento de Caja y Control de Cobranzas para efectuar su pago, el Encargado de Caja, al recibir el efectivo, formula recibo de pago (original y dos copias) donde indica el nombre del trabajador, la fecha, el importe y el concepto del pago.
- c) Efectuada esta operación, el Encargado de la Caja distribuye documentos de la siguiente manera: el recibo de pago (original), lo entrega al Empleado, el recibo de pago (primera copia) lo turna a Control de Cobranzas y, el recibo de pago -- (segunda copia) y el efectivo o cheque recibido lo guarda, para que al fin del día lo incluya en su corte de caja.
- d) Control de Cobranzas, al recibir el documento lo utiliza como comprobante para dar de baja de su archivo de préstamos al personal, el memorándum del préstamo que previamente le envió el Subdirector de Personal.

Procedimiento para el Control de la Cobranza

- a) El Encargado de Control de Cobranzas, al recibir las tarjetas, rescata de su archivo de control de cobranzas la relación mensual de los pagos efectuados por alumnos (original y copia).
- b) Con base en la tarjeta de control de cobros, registra en dicha relación el pago efectuado por el alumno.
- c) Transcurrido el plazo de pago, solicita al Encargado de la Caja las demás tarjetas de control de cobro, con el objeto de -

- verificar los alumnos que se han atrasado en el pago de sus -
cuotas.
- d) Determinado este dato, formula una relación de los alumnos a-
trasados en el pago de sus cuotas (original y copia).
 - e) Una vez elaborada esta relación, el Encargado de Cobranzas en
vía la relación (original) al Director Administrativo.
 - f) El Director Administrativo al recibir este documento, analiza
y aclara cualquier duda, en su caso, con el Encargado de Con-
trol de Cobranzas.
 - g) Analizado este documento y, de acuerdo con las políticas esta
blecidas por la Institución Educativa, el Director Administra-
tivo y/o el Encargado de Cobranza, proceden a realizar las ac
ciones de confirmación de pagos.

Procedimiento para las Acciones de Confirmación de Pagos

- a) El Director Administrativo y el Encargado de Cobranzas, en -
coordinación con los Organos de Staff que corresponden a es-
ta área, son los responsables de la implementación de medi-
das de control interno que tengan por objeto el cerciorarse-
de la nobleza de los registros que se efectúen por este con-
cepto.
- b) Una vez que se ha analizado la relación de alumnos que no han
efectuado sus pagos correspondientes, el Director Administra-
tivo decide a qué alumno deberá informarle sobre su situación
económica en la Institución.
- c) Asimismo, indica que se formule una carta de confirmación de
pagos al alumno, donde se mencione el número de meses que ha
cubierto. Efectuada esta operación, el Director Administra-
tivo conserva una copia de la carta y la relación de alumnos.
- d) El alumno y/o el Responsable del alumno, se presenta a la Ins
titución para aclarar tal situación de pago. En caso de que
éste ya se haya cubierto, deberá de mostrar el sello de paga
do en la tarjeta de control de pagos.

NOTA: La carta que se envía al alumno, no pretende el cobro -
de las colegiaturas, sino, únicamente conciliar los registros
de cobranzas.

3. Sistema de Tesorería

Procedimiento de Ingresos

- A) Procedimiento de Ingresos por concepto de inscripciones y cuotas.
- El alumno se presenta a la Institución a efectuar su pago; si es de primer ingreso, solicita ficha de examen de admisión.
 - Una vez que el alumno ha efectuado sus respectivos exámenes - de admisión, consulta la lista de alumnos que fueron aprobados. Si éste no fué aprobado, termina el procedimiento.
 - Si el alumno fué aprobado, o es reinscripción, se presenta a la caja a cubrir la cuota de la inscripción y primera colegiatura.
 - El Cajero al recibir el importe, solicita el nombre del alumno, con el objeto de rescatar de su tarjetero, la tarjeta de pagos del alumno y, la tarjeta de control de cobranzas del colegio.
 - Una vez que el Responsable de la Caja tiene en su poder la tarjeta del alumno y la del colegio, verifica que el efectivo o cheque contengan el importe correcto para que, finalmente, firme, selle y distribuya los documentos.
 - La distribución de documentos la efectúa de la siguiente manera: la tarjeta de control de pagos la entrega al alumno, la tarjeta de control de cobros la turna a Control de Cobranzas y el efectivo o cheque lo guarda en su caja fuerte para que - al finalizar las labores lo relacione en su corte de caja.
 - Control de Cobranzas, al recibir la tarjeta de control de cobros, efectúa lo mencionado en el Procedimiento para el Control de la Cobranza.
- B) Procedimiento de Ingresos por Concepto de Cuotas de Transporte y Clases Especiales.
- El alumno que recibe el servicio de transporte o que esté tomando algún curso especial, se presenta al Departamento de Caja y Control de Cobranzas de la Institución Educativa a efectuar el pago de su cuota por este concepto.
 - El Encargado de la Caja, al recibir el importe de la cuenta - procede a formular recibo de pago (original y talón), anotando

do en éste, la descripción del concepto de que se trate, el mes a que corresponde el pago, el nombre del alumno y la fecha en que se formuló el recibo.

- c) Efectuada esta operación, distribuye documentos de la siguiente manera: el recibo de pago (original) lo entrega al alumno como comprobante de su pago, el recibo (talón), lo envía a Control de Cobranzas una vez que haya efectuado su corte de caja y, el efectivo o cheque recibido, lo guarda en su caja fuerte, para que al fin de la jornada lo relacione en su corte de caja.
- d) Control de Cobranza al recibir el talón de recibo de pago, registra en su relación de cobranzas el pago efectuado. Finalmente, guarda en su archivo consecutivo de cobranzas el recibo de pago (talón).

C) Procedimiento de Ingresos por Concepto de Donaciones.

- a) El Donante se presenta a la Institución Educativa a efectuar una donación.
- b) La Caja al recibir el importe de la donación, genera un recibo de donación (original y talón).
- c) Posteriormente distribuye documentos de la siguiente manera: el recibo de donación (original), lo entrega al Donante, el talón de recibo lo envía a la Dirección Administrativa una vez que haya relacionado el ingreso en su corte de caja y, el efectivo o cheque recibido lo guarda en la caja fuerte para que al fin del día, lo relacione en su corte de caja.
- d) El Director Administrativo será el encargado de llevar el control y registro de las donaciones recibidas, con el objeto de administrar más eficientemente los recursos financieros. Así es que al recibir el talón de donación, lo registra en su relación de donaciones y, posteriormente, guarda el documento en su archivo de control de donaciones.

Procedimiento para la Reposición de Fondo Fijo

- a) El Encargado de la Caja, el día que considere conveniente --- efectuar la reposición del fondo fija, obtiene de su archivo temporal de gastos por este concepto, los comprobantes de las

- diferentes erogaciones.
- b) Determina el monto de las erogaciones por medio de los comprobantes y, decide finalmente, si es necesario efectuar la reposición de acuerdo a las políticas de caja establecidas para - tal efecto.
 - c) Si es necesario efectuar la reposición, termina el procedimiento. Si los fondos ya están en su límite inferior (según la política de mantener efectivo en caja), formula póliza-cheque- (original y copia), anotando en ésta el concepto de que se trata.
 - d) Asimismo, anexa los comprobantes de los gastos, elaborando previamente una relación de éstos (original y copia).
 - e) Efectuada esta operación, distribuye documentos de la siguiente manera: la relación de gastos (original), la póliza (original y copia), los comprobantes y el cheque, los turna para su autorización a la Dirección Administrativa. La relación de gastos (copia), la guarda en su archivo del fondo fijo.
 - f) La Dirección Administrativa, al recibir los documentos, verifica la póliza y la relación de gastos comparándolos con los comprobantes anexos, asimismo, verifica que estén correctas las operaciones efectuadas y que el cheque se haya hecho a nombre del Cajero.
 - g) Finalmente los documentos los envía autorizados al Responsable de la Caja.
 - h) El Responsable de la Caja, al recibir los documentos que envía para su autorización, los distribuye de la siguiente manera: - el cheque lo envía al banco para que sea cambiado por efectivo, la relación de gastos (original), la anexa a los comprobantes de los gastos y a la póliza-cheque (original y copia) para que al fin del día los incorpore en su corte de caja.
 - i) Al recibir el dinero del cheque cambiado del banco, verifica - que sea la cantidad correcta y lo guarda en la caja fuerte.

Procedimiento de Egresos a través de Cheques

- a) El Personal de la Escuela o un Solicitante de dinero, se presentará en la Caja a solicitar un cheque.

- b) El Responsable de la Caja, al recibir la orden de expedición de cheque y/o la solicitud de préstamo, revisa que vengan debidamente autorizadas.
- c) Al término de esta operación, procede a formular la póliza--cheque (original y copia), posteriormente distribuye documentos de la siguiente manera: el cheque lo entrega al Solicitante pidiéndole a éste, que firme de recibido en la póliza--cheque, la póliza (original y copia) y la orden de expedición y/o solicitud de préstamo la guarda en su archivo temporal de egresos, con el fin de incluirlo en su corte de caja y comprobar el egreso a Contabilidad.
- d) En los casos en que se expidan cheques, sin que sean amparados por una orden de expedición de cheque o una solicitud de préstamo, el Responsable de la Caja formula póliza--cheque -- (original y copia), llevando como comprobante una factura, - la cual debe estar debidamente autorizada por la Dirección - Administrativa.
- e) Al presentarse el Proveedor o Solicitante, la persona Encargada de la Caja, obtiene de su archivo de pagos, los documentos que Contabilidad o el Director Administrativo han autorizado previamente para su pago.
- f) Al recibir el documento, la persona Encargada de la Caja obtiene la factura o comprobante debidamente autorizado; posteriormente, formula póliza--cheque (original y copia).
- g) Efectuada esta operación distribuye documentos de la siguiente manera: el cheque lo entrega al Solicitante, recabando -- previamente firma de éste en la póliza de cheque (original y copia), la que guarda junto con los comprobantes de egresos-- en su archivo temporal para incluirlos en su corte de caja - del día y enviarlos a Contabilidad.

Procedimiento para el Corte de Caja

A) Ingresos

- a) El Encargado de la Caja, al final de la jornada, obtiene de su archivo temporal de ingresos, los siguientes documentos:
 - Tarjeta de control de cobros
 - Recibo de pago (segunda copia)

- Talón de recibos de pago (transporte y clases especiales)
- Talón del recibo de donaciones
- Fichas de depósito selladas

B) Egresos

- a) El Encargado de la Caja, al fin del día, obtiene de su archivo temporal de egresos, los siguientes documentos:
- Orden de expedición de cheque (original)
 - Póliza de egresos (original y copia)
 - Notas de remisión y/o facturas
 - Vales de caja (original)
 - Recibos de pago
 - Nómina (en su caso)

C) Corte de Caja

- a) Con base en los diferentes documentos que amparan los ingresos, el Encargado de la Caja determina el importe de éstos a través de dichos documentos.
- b) Determinado el importe de los ingresos, lo compara con el efectivo en caja, con el objeto de comprobar la cifra determinada.
- c) Con base en los diferentes documentos que comprueban los egresos, el Encargado de la Caja determina el importe de los egresos a través de estos documentos.
- d) Obtenido el importe de los egresos, lo compara con el importe registrado en la chequera.
- e) Determinado el importe de los egresos y de los ingresos, el Encargado de la Caja, los relaciona en su reporte de movimientos por el día cortado, formulando dicho reporte en original y dos copias; posteriormente, continúa con el procedimiento siguiente.

Procedimiento para el Control y Registro de los Ingresos y Egresos

- a) El Encargado de la Caja, una vez que elabora el reporte de ingresos y egresos, lo adjunta a los siguientes documentos: a la póliza de egresos (original y copia), los comprobantes respectivos y a los documentos de ingresos, la ficha de depósito.

- b) Una vez que tiene todos estos documentos en su poder, los distribuye de la siguiente manera: el reporte de ingresos y egresos (original), lo envía a la Dirección Administrativa, la póliza de egresos (original y copia), los comprobantes de los egresos, el reporte de ingresos y egresos (primera y segunda copia), los documentos de ingresos y la ficha de depósito, los envía a Contabilidad.
- c) Contabilidad, al recibir estos documentos revisa que la información sea correcta para después procesarla. Mientras tanto guarda los documentos en sus respectivos archivos de ingresos y egresos.

4. Sistema de Contabilidad

A) Catálogo de Cuentas

1. Activo

Activo Circulante

1.0: Efectivo en Caja y Bancos

101: Caja Chica

102: Bancos

102.1: Banxo "y"

102.2: Banco "z"

103: Inversiones realizables

1.1: Deudores Diversos

111: Funcionarios y Empleados

112: Otros Deudores

113: Estimación para cuentas incobrables

1.2: Gastos pagados por anticipado

121: Primas de seguro pagadas por anticipado

122: Intereses pagados por anticipado

Activo Fijo

1.3: Propiedades y Equipo

131: Terreno

132: Edificio



- 133: Muebles y Equipo Escolar
- 134: Muebles, Enseres y Equipo de Oficina
- 135: Vehículos
- 136: Equipo de Transporte
- 137: Biblioteca

1.4: Depreciación acumulada

- 141: Depreciación acumulada - Edificio
- 142: Depreciación acumulada - Muebles y Equipo Escolar
- 143: Depreciación acumulada - Enseres y Equipo de Oficina
- 144: Depreciación acumulada - Vehículos
- 145: Depreciación acumulada - Equipo de Transporte

Activo Diferido

1.5: Cargos Diferidos

- 151: Gastos de Organización
- 152: Gastos de Instalación

1.6: Amortización Acumulada

- 161: Amortización acumulada - Gastos de Organización
- 162: Amortización acumulada - Gastos de Instalación

1.7: Otros Activos

- 171: Depósitos en garantía

2.- Pasivo

Pasivo Circulante

2.0: Corto Plazo

- 201: Impuestos sobre Productos del Trabajo (retenido)
- 202: Cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social
 - 202.1: Cuotas Retenidas a los Empleados
 - 202.2: Cuotas Patronales
- 203: Impuesto sobre Remuneraciones
- 204: Impuesto al Infonavit
- 205: Impuesto al Valor Agregado (IVA)
- 206: Otras Cuentas por Pagar
- 207: Reparto de Utilidades a los Trabajadores

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2.1: Largo Plazo

211: Documentos por pagar a Bancos y Financieras

3.- Patrimonio

3.0: Patrimonio Asociado

3.1: Resultado del Ejercicio

3.2: Resultado de Ejercicios Anteriores

3.3: Superavit

4.- Cuentas de OperaciónCuentas Acreedoras

4.0: Ingresos

401: Cuotas

402: Inscripciones

403: Transporte

404: Donativos

405: Cursos Especiales

406: Productos Financieros

Cuentas Deudoras

5.0: Egresos

501: Gastos de Administración

501.1: Remuneración al Personal

501.1.1: Académico

501.1.2: Administrativo

501.1.3: Servicio

501.2: Cuotas Patronales al IMSS

501.3: Infonavit

501.4: 1% sobre Remuneraciones

501.5: Secretaría de Educación Pública

501.6: Universidad Nacional Autónoma de México

501.7: Otros Impuestos y Derechos

501.8: Útiles de Oficina

501.9: Gratificaciones Anuales

- 501.10: Liquidaciones
- 501.11: Material de Enseñanza
- 501.12: Cuentas Incobrables
- 501.13: Mantenimiento de Unidades de Transporte
- 501.14: No Deducibles
- 502: Gastos Generales
 - 502.1: Luz
 - 502.2: Teléfono
 - 502.3: Cuotas
 - 502.4: Mantenimiento de Instalaciones
 - 502.5: Mantenimiento de Vehículos
 - 502.6: Vigilancia
 - 502.7: Botiquín
 - 502.8: Ayudas Económicas
 - 502.9: Varios
- 503: Gastos Financieros
 - 503.1: Comisiones Bancarias

B) Sistema de Contabilidad

Para clasificar adecuadamente las operaciones, éstas se registran en documentos contabilizados específicos (póliza de ingresos, egresos y diario), los cuales darán origen a la póliza de concentración mensual. A través de ésta, se pasan simultáneamente al Diario, mayor, auxiliares de mayor y balanza de comprobación, con la cual se formularán los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados).

C) Procedimientos Contables

1. Póliza de Ingresos

Ingresos Específicos del Giro

a) El Auxiliar de Contabilidad recibe del Departamento de Caja y Control de Cobranzas, los cortes de caja, los cuales deberán venir amparados por los reportes de valores (relación de ingresos - por cada concepto) y por las fichas de depósito respectivas a cada corte.

b) Con base en estos documentos, el Auxiliar de Contabilidad verifica que los importes del reporte de ingresos y egresos coin-

cidan con las cantidades anotadas en el corte y, que la ficha de depósito (por corte de caja) a su vez coincida con éste.

c) Efectuada esta operación revisa que los cortes de caja estén en orden consecutivo de acuerdo con el folio asignado por este Departamento.

d) Una vez que ha verificado los cortes de caja correspondientes al mes, deberá revisar que éstos coincidan con el resumen de cortes de caja.

e) Al término de esta operación, procede a formular la póliza de ingresos (original y copia) basándose para esto en el resumen de cortes de caja.

f) Elaborada la póliza de ingresos (original y copia) la guarda en su archivo temporal de ingresos, para que una vez que se hayan elaborado las demás pólizas (egresos y diario) se formule la póliza de concentración mensual.

Entradas de Efectivo

a) El Auxiliar de Contabilidad recibe del Encargado de la Caja, las fichas de depósito que amparan la entrada de efectivo - por otros conceptos, los cuales son: cheques devueltos, préstamos, pago de averías ocasionadas por el alumnado, donativos y - demás entradas que no sean del giro de la Institución.

b) Al recibir verifica que cada ficha de depósito indique -- claramente el concepto de que se trate.

c) Realizada esta operación, procede a elaborar la póliza de ingresos, efectuando las aplicaciones contables de acuerdo al - catálogo de cuentas.

d) Una vez efectuadas las operaciones por los conceptos antes mencionados, guarda en su archivo temporal de ingresos, la póliza (original y copia) para que al término de elaborar las demás pólizas (egresos y diario), la incluya en la póliza de concentración mensual.

2. Póliza de Egresos

Egresos en Efectivo

a) El Responsable del Fondo Fijo, envía al Departamento de --

Contabilidad, cada vez que se efectúe una reposición por este -- concepto, los documentos y póliza--cheque (original y copia) que dieron origen a esta reposición.

b) El Auxiliar del Departamento de Contabilidad, al recibir -- estos documentos, verifica que el importe del cheque coincida -- con las erogaciones que muestran los comprobantes.

c) Verificado el importe, turna los documentos al Director Ad ministrativo para solicitar su autorización y, reintegrar a la -- Caja el cheque, solicitando previa firma del Encargado de la Ca-- ja, en la póliza (original y copia).

d) Recabada la firma del Encargado de la Caja en la póliza, -- procede a registrar el egreso en ésta, haciendo las aplicaciones de los gastos de acuerdo al catálogo de cuentas.

e) Una vez que ha elaborado la póliza de egresos, la archiva temporalmente para incorporarla en la póliza de concentración -- mensual.

Egresos con Cheque

a) El Auxiliar de Contabilidad, recibe del Departamento de Ca ja las pólizas--cheque, junto con la relación de los cheques expe didos en el mes.

b) Asimismo, verifica que el importe de las erogaciones regis tradas en las pólizas, coincidan con el importe de los comproban tes anexos a ésta.

c) Al término de esta operación, se efectuarán las aplicacio-- nes contables en cada póliza, basándose en el catálogo de cuen-- tas y de acuerdo con el concepto de que se trate.

d) Efectuadas las aplicaciones correspondientes en las póliz-- zas, guarda en su archivo temporal, estos documentos con el fin de que al término de registrar las demás pólizas (diario), se in cluyan éstas en la concentración mensual.

3. Póliza de Diario

Por concepto de Creación de Pasivo

a) El Auxiliar de Contabilidad rescata de su archivo de nómi nas, la nómina (original), de la primera y segunda quincena del mes, que previamente le fue enviada por el Subdirector de Perso nal.

b) Con base en este documento, elabora la póliza de diario, - registrando en ésta la creación de pasivo por concepto de 1% sobre remuneraciones, Infonavit y cuotas al IMSS.

c) Elaborada la póliza, la archiva temporalmente para después incluirla en la concentración mensual.

NOTA: la creación de pasivo por concepto de Infonavit y cuotas - al IMSS, se registran bimestralmente.

Pagos Anticipados

a) El Auxiliar de Contabilidad revisa su relación de pagos an ticipados, la cual muestra las aplicaciones que deben hacerse a gastos por cada uno de los conceptos que componen este rubro.

b) Efectuada esta operación, elabora la póliza de diario -- (original y copia) haciendo las aplicaciones de acuerdo a la re lación de pagos anticipados y al catálogo de cuentas.

c) Finalmente guarda en su archivo temporal de pólizas de dia rio, la póliza elaborada y, la relación de pagos la archiva nue- vamente.

Cierres de Ejercicio

a) El Auxiliar de Contabilidad, al fin del ejercicio fiscal, - obtiene de la hoja de trabajo o de la balanza de comprobación del mes anterior al cierre, los datos que darán origen a la póliza de diario por este concepto.

b) Los conceptos a que se refiere el punto anterior son los - siguientes:

- Ajustes por depreciación
- Ajustes por amortización
- Ajustes a las cuentas de gastos
- Traspasos de las cuentas de resultados a péridas y ganancias para determinar el resultado del ejer cicio.
- Traspaso de péridas y ganancias a la cuenta de resultados.

c) Una vez que ha elaborado las pólizas correspondientes a - este concepto, procede a rescatar de los diferentes archivos --

las pólizas de ingresos y egresos, con el fin de anexarlas a las pólizas de diario.

d) Al tener en su poder las pólizas de ingresos, egresos y diario ya elaboradas, procede a formular la póliza de concentración mensual.

4. Póliza de Concentración Mensual

a) Al tener en su poder las pólizas de ingresos, egresos y diario ya elaboradas, procede a formular la póliza de concentración mensual.

b) La póliza de concentración mensual contendrá todas las operaciones registradas en las diferentes pólizas.

c) Elaborada la póliza de concentración mensual (original y copia), le adjunta las demás pólizas, para enviarlas a su revisión y autorización al Contador General.

d) El Contador al recibirla, verifica que se hayan efectuado correctamente las aplicaciones y aclara con el Auxiliar cualquier duda en su caso.

e) Autorizados y verificados estos documentos, los envía al -- Operador de la máquina de contabilidad para que procese la información. La póliza de ingresos, egresos y diario, las entrega al Auxiliar de Contabilidad para que se archiven.

5. Obtención del Libro Diario, Mayor y Balanza de comprobación

a) El Operador de la máquina de contabilidad, recibe la póliza de concentración mensual para procesarla.

b) Con dicha póliza se obtendrán simultáneamente el Libro Diario, Mayor, Auxiliares de Mayor y la Balanza de Comprobación Mensual.

c) Una vez que ha terminado de procesar la información, deberá verificar que la balanza de comprobación cuadre.

d) Verificada, la turna al Contador, adjuntándole la póliza de concentración que dió origen a dicha balanza.

e) El Contador, al recibir la balanza la compara con la concentración, a efecto de verificar que los datos contenidos en ésta, se hayan registrado en la balanza de comprobación.

6. Obtención de los Estados Financieros

a) Verificados los datos de la balanza de comprobación y con base en ésta, deberá elaborar los datos financieros (balance general y estado de resultados).

b) Habiendo elaborado los estados financieros, se envían a la Dirección Administrativa, con el objeto de que esta Dirección conozca los resultados y la posición financiera de la Institución.

II. Manual de Formas

1. Formas involucradas en el sistema de Personal

| DOCUMENTO - FORMA | PRESENTACION |
|---|---------------------|
| - Solicitud de empleo | Original |
| - Avisos al IMSS | N/A |
| - Aviso al Registro Federal de Causantes | N/A |
| - Contrato de trabajo | N/A |
| - Aviso de modificaciones en nómina | Original |
| - Nómina | Original y copia |
| - Tarjeta de tiempo | Original |
| - Registro de asistencias | Original |
| - Vale de descuento | Original y copia |
| - Póliza-cheque | Original y copia |
| - Recibo de nómina | Original y copia |
| - Solicitud de anticipo de remuneraciones | N/A |
| - Orden de expedición de cheque | Original |
| - Vale de horas extras | Original y copia |
| - Memorándum de préstamos | Original |
| - Finiquito o liquidación | Original y 2 copias |
| - Carta renuncia | N/A |

N/A = NO APLICABLE a un diseño específico o es una forma externa a la Institución de Enseñanza.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Instructivo de operación y llenado de:

- a) Solicitud de empleo
- b) Aviso de modificaciones en nómina
- c) Nómina
- d) Tarjeta de tiempo
- e) Registro de asistencias
- f) Vale de descuento
- g) Recibo de nómina
- h) Vale de horas extras
- i) Memorándum de préstamos al personal
- j) Finiquito o liquidación

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

a) Instructivo de operación y llenado de la solicitud de empleo

| |
|--|
| FORMULA: Subdirector de Personal |
| NUMERO DE EJEMPLARES: uno |
| DISTRIBUCION: original - Subdirección de Personal |

INSTRUCTIVO

- 1.- Aspiraciones del candidato
- 2.- Fotografía reciente
- 3.- Datos de carácter personal y documentación del candidato
- 4.- Trabajos anteriores: del más reciente hasta atrás
- 5.- Estudios realizados (grado de escolaridad)
- 6.- Referencias personales de cinco personas que conozca el candidato y que no sean parientes ni antiguos Jefes
- 7.- Algun detalle sobre experiencia
- 8.- Firma del candidato
- 9.- Espacio que no debe llenar el candidato, exclusivo para que lo utilice la escuela

TEJIS CON
FALLA DE ORIGEN

SOLICITUD DE EMPLEO

INSTRUCCIONES

Sírvase llenar esta solicitud de puño y letra
Proporcione sus datos completos para poder -
ayudarle colocándolo en un puesto adecuado a
usted.

Esté seguro de que toda información que nos -
proporcione será tratada confidencialmente.

FOTOGRAFIA
RECIENTE

FECHA _____ (1)
EMPLEO QUE SOLICITA _____ (2)
SUELDO QUE PRETENDE _____

NOMBRE COMPLETO apellido paterno (3) apellido materno nombre
DOMICILIO ACTUAL calle y número ENTRE LAS CALLES DE _____
colonia y zona ciudad TELEFONO número
LUGAR DE NACIMIENTO población estado
FECHA DE NACIMIENTO día mes año EDAD _____ AROS _____ MESES _____
¿ES UD. CIUDADANO MEXICANO? SI _____ NO _____ NACIONALIDAD _____ RELIGION _____
QUE DOCUMENTOS PUEDE PRESENTAR PARA DEMOSTRAR SU NACIONALIDAD _____
ESTATURA _____ MTS. PESO _____ KILOS.
SOLTERO _____ CASADO _____ VIUDO _____ DIVORCIADO _____ SEPARADO _____ UNION LIBRE _____
NOMBRE DE LA ESPOSA (O) nombre y apellido de soltera nacionalidad ocupación
FECHA DE SU CASAMIENTO _____ LUGAR DE SU CASAMIENTO _____
NUMERO DE HIJOS _____ NOMBRES Y FECHAS DE NACIMIENTO _____

NOMBRE DEL PADRE nombre y apellidos nacionalidad ocupación
NOMBRE DE LA MADRE nombre y apellidos nacionalidad ocupación
ADEMAS DE SU ESPOSA E HIJOS ¿QUIEN DEPENDE DE USTED? _____
CUENTA CON OTRAS ENTRADAS APARTE DE SU TRABAJO? _____
TIENE BIENES MUEBLES O INMUEBLES _____
¿SI ES SOLTERO CON QUIEN VIVE? _____
NUMERO DE CARTILLA DEL S.M.N. OBLIGATORIO _____
SI NO TIENE, EXPLICAR LA CAUSA _____
NUMERO DE AFILIACION EN EL IMSS _____
NUMERO DE REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES _____
NOMBRE DE EMPLEADOS DE ESTA ESCUELA QUE SEAN SUS AMIGOS _____

NOMBRE DE CUALQUIER PARIENTE QUE TRABAJE EN ESTA ESCUELA _____
QUIEN LE INDICO QUE SE DIRIGIERA A ESTA ESCUELA? _____
SI PERTENECE O HA PERTENECIDO A UN CLUB SOCIAL O DEPORTIVO, ASOCIACION O PAR--
TIDO POLITICO, SINDICATO, ETC., INDIQUE NOMBRES Y DOMICILIOS: _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Esta información debe ser completa y exacta. Si no es suficiente el espacio utilice hoja extra

| | 1.- Razón Social o nombre (firma) 2.- Dirección 3.- Población | Clase de negocio | Puesto's que desempeñó |
|-----|--|------------------|------------------------|
| I | 1.- 2.- 3.- | | |
| II | 1.- 2.- 3.- | | |
| III | 1.- 2.- 3.- | | |
| IV | 1.- 2.- 3.- | | |
| V | 1.- 2.- 3.- | | |

| | Fechas (mes y año) | Sueldo | Causa de la separación | 1.- Nombre del Jefe inmediato 2.- Dirección 3.- Población |
|-----|-----------------------|---------|------------------------|--|
| I | de _____ | Inicial | | 1.- |
| | a _____ | Final | | 2.- |
| | | | | 3.- |
| II | de _____ | Inicial | | 1.- |
| | a _____ | Final | | 2.- |
| | | | | 3.- |
| III | de _____ | Inicial | | 1.- |
| | a _____ | Final | | 2.- |
| | | | | 3.- |
| IV | de _____ | Inicial | | 1.- |
| | a _____ | Final | | 2.- |
| | | | | 3.- |
| V | de _____ | Inicial | | 1.- |
| | a _____ | Final | | 2.- |
| | | | | |

¿Porqué desea separarse de su empleo actual? _____

¿En qué fecha podría empezar a trabajar? _____

TESTIS CON
FALLA DE ORIGEN

ESTUDIOS EFECTUADOS (5)

| GRADO | AÑOS | FECHA | NOMBRE DE LA ESCUELA | DIRECCION DE LA ESCUELA | TIENE CERT. |
|-----------------------|------|----------------|----------------------|-------------------------|-------------|
| Primaria | | De 19__ a 19__ | | | |
| Secundaria o Prevoc. | | De 19__ a 19__ | | | |
| Preparatoria o Vocac. | | De 19__ a 19__ | | | |
| Profesional | | De 19__ a 19__ | | | |
| Comercio | | De 19__ a 19__ | | | |
| Otra Escuela | | De 19__ a 19__ | | | |
| Otra Escuela | | De 19__ a 19__ | | | |

¿Qué título o diploma le han otorgado? _____

¿Sigue estudiando? _____ ¿Qué estudia? _____ Horario _____

¿Cuál es el título o diploma que obtendrá al terminar sus estudios? _____

¿Qué idioma habla además del castellano? _____

¿Sabe taquigrafía? _____ ¿Mecanografía? _____ ¿Contabilidad? _____

¿Tiene otros conocimientos? _____ ¿Cuáles? _____

¿Qué periódicos o revistas lee regularmente? _____

¿Cómo emplea su tiempo libre? _____

(6)

REFERENCIAS PARTICULARES (Nombres de cinco personas que no sean parientes ni Jefes)

| NOMBRE | Ocupación | Dirección completa | años conocer |
|--------|-----------|--------------------|--------------|
| 1.- | | | |
| 2.- | | | |
| 3.- | | | |
| 4.- | | | |
| 5.- | | | |
| | | | |
| | | | |

Detalles sobre experiencia: (7)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

C O N V E N I O

Queda entendido que cualquier convenio entre la Escuela y el Solicitante se hará - sobre la base de que las respuestas anotadas son exactas y verídicas

(8)

 Firma del solicitante

NOTA:

Si el Solicitante desea ampliar o agregar más datos sobre sus conocimientos o experiencia, o para aclarar debidamente lo anotado en esta solicitud, puede hacerlo en hoja por separado.

La Escuela no se compromete a aceptar al Solicitante como Empleado por el sólo hecho de recibir esta solicitud

 (9) Para llenar por la Escuela (No debe llenarlo el Solicitante)

Primera entrevista efectuada por: _____ opinión _____

Entrevista detallada efectuada por: _____ opinión _____

Número de empleado _____ Fecha de ingreso _____

Departamento o Area _____

Sueldo mensual \$ _____

Puesto _____

Sustituye a _____

Contrato _____

Vo. Bo. _____

Observaciones _____

TESIS CON
 FALTA DE ORIGEN

- b) Instructivo de operación y llenado del aviso de modificaciones en nómina

| | |
|--|-----|
| FORMULA: Subdirector de Personal | |
| NUMERO DE EJEMPLARES: | uno |
| DISTRIBUCION: original - Subdirección de Personal | |

INSTRUCTIVO

- 1.- Día, mes y año en que se elabora el documento
- 2.- Apellido paterno, materno y nombre del empleado
- 3.- Indica la fecha en que empezará a correr el nuevo sueldo (por aumento o nuevo ingreso)
- 4.- Importe del nuevo salario por día
- 5.- Importe del nuevo salario mensual
- 6.- Salario diario integrado (IMSS)
- 7.- Horas extras trabajadas en la fecha
- 8.- Importe de las horas extras
- 9.- Mes o quincena en que se trabajó
- 10.- Deducciones según los conceptos que se indican
- 11.- Fecha en que empezarán a correr las deducciones
- 12.- Cualquier comentario adicional que se considere necesario
- 13.- Firma de la persona que elabora el documento
- 14.- Firma de autorización del Subdirector de Personal

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

c) Instructivo de operación y llenado de la nómina quincenal

| | |
|-----------------------|---|
| FORMULA: | Subdirección de Personal |
| NUMERO DE EJEMPLARES: | dos |
| DISTRIBUCION: | original-Caja-Subdirección de Personal 1a. copia-Operador máquina contabilidad-Subdirector de Personal |

INSTRUCTIVO

- 1.- Fecha del período
- 2.- Nombre del empleado
- 3.- Clave del empleado
- 4.- Número de días trabajados durante el período
- 5.- Número de horas normales trabajadas
- 6.- Número de horas extras trabajadas
- 7.- Importe del salario normal
- 8.- Importe del salario extra
- 9.- Importe total de percepciones incluyendo otras
- 10.- Cuota a cubrir al IMSS
- 11.- Importe del impuesto sobre Productos del Trabajo
- 12.- Importe de los anticipos que se hayan efectuado y se tengan que descontar por nómina
- 13.- Otros descuentos que procedan
- 14.- Total de deducciones (suma de las columnas 10 a 13)
- 15.- Diferencia entre la columna 14 y 9
- 16.- Suma de los renglones de las columnas 11, 12 y 13
- 17.- Importe total de la nómina a pagar

(1)
 NOMINA CORRESPONDIENTE A LA QUINCENA DE DE 19

| NOMBRE DEL EMPLEADO | CLAVE | DIAS | HORAS | | SALARIO | | TOTAL DE PERCEPCION | CUOTA IMSS | ISPT | ANTI CIPO | OTROS | TOTAL DE DEDUCCIONES | NETO A PAGAR |
|---------------------|-------|------|--------|-------|---------|-------|---------------------|------------|------|-----------|-------|----------------------|--------------|
| | | | NORMAL | EXTRA | NORMAL | EXTRA | | | | | | | |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) |
| TOTALES | | | | | | | | | | | | | (17) |
| | | | | | | | | | | (16) | | | |

TESIS CON
FALLA DE TIPO

d) Instructivo de operación y llenado de la tarjeta de tiempo

| | |
|--|-----|
| FORMULA: Auxiliar de Personal | |
| NUMERO DE EJEMPLARES: | uno |
| DISTRIBUCION: original - Anaquel del reloj - checador-Subdirección de Personal | |

INSTRUCTIVO

- 1.- Número consecutivo asignado por la Subdirección de Personal
- 2.- Número del empleado
- 3.- Apellido paterno, materno y nombre del empleado
- 4.- Período de la quincena a registrar
- 5.- Espacio para marcar la hora de entrada
- 6.- Espacio para marcar la hora de salida
- 7.- Espacio para marcar la hora de entrada (en caso de trabajar turno vespertino)
- 8.- Espacio para marcar la hora de salida (en caso de trabajar turno vespertino)
- 9.- Espacio para marcar la hora de inicio de tiempo extra
- 10.- Espacio para marcar la hora de terminación del tiempo extra
- 11.- Número de horas normales trabajadas durante la quincena
- 12.- Número de horas extras trabajadas durante la quincena
- 13.- Importe de las horas normales
- 14.- Importe de las horas extras
- 15.- Suma de las columnas 13 y 14
- 16.- Importe del Impuesto sobre Productos del Trabajo (según tabla)
- 17.- Cuota quincenal al IMSS

- 18.- Otros descuentos que procedan
- 19.- Suma de las columnas 16, 17 y 18
- 20.- Diferencia entre la columna 15 y 19
- 21.- Cualquier comentario adicional
- 22.- Firma del empleado

TARJETA DE TIEMPO

No. EMP. (2)No. (1)NOMBRE (3)(4) DE 19

| DIA | ENT | SAL | ENT | SAL | HORAS EXTRAS | |
|-------|-----|-----|-----|-----|--------------|------|
| 1 | (5) | (6) | (7) | (8) | ENT | SAL |
| 2 16 | | | | | (9) | (10) |
| 3 17 | | | | | | |
| 4 18 | | | | | | |
| 5 19 | | | | | | |
| 6 20 | | | | | | |
| 7 21 | | | | | | |
| 8 22 | | | | | | |
| 9 23 | | | | | | |
| 10 24 | | | | | | |
| 11 25 | | | | | | |
| 12 26 | | | | | | |
| 13 27 | | | | | | |
| 14 28 | | | | | | |
| 15 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |

HORAS NORMALES (11) (13)HORAS EXTRAS (12) (14)TOTAL (15)ISPT (16)IMSS (17)DESC (18)SUMA (19)NETO A PAGAR (20)OBSERVACIONES (21)(22)

FIRMA

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

e) Instructivo de operación y llenado del registro de asistencias

| |
|--|
| FORMULA: Subdirección de Personal |
| NUMERO DE EJEMPLARES: uno |
| DISTRIBUCION: original - Subdirección de Personal |

INSTRUCTIVO

- 1.- Período de las asistencias a registrar
- 2.- Fecha del día laborable
- 3.- Nombre y apellido del empleado que firma
- 4.- Espacio de la entrada y salida
- 5.- Hora en que entra y sale el empleado
- 6.- Firma del empleado al entrar y salir

NOTA: Deberá utilizarse una hoja nueva por cada día laborable

REGISTRO DE ASISTENCIA

(1)
____ QUINCENA DE 19 ____

| NOMBRE DEL EMPLEADO | ENTRADA | HORAS TRABAJADAS | | | | FECHA (2) |
|---------------------|---------|------------------|------|------|------|--------------------|
| | SALIDA | HORA | HORA | HORA | HORA | FIRMA DEL EMPLEADO |
| (3) | (4) | (5) | | | | (6) |

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

f) Instructivo de operación y llenado del vale de descuento

| | |
|-----------------------|--|
| FORMULA: | Subdirector de Personal |
| NUMERO DE EJEMPLARES: | dos |
| DISTRIBUCION: | original - Archivo de modificaciones en nómina copia - Empleado |

INSTRUCTIVO

- 1.- Importe en número de la cantidad a descontar
- 2.- Importe en letra de la cantidad a descontar
- 3.- Día, mes y año en que se efectuó el préstamo
- 4.- Firma de conformidad del empleado

VALE DE DESCUENTO

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

AUTORIZO AL COLEGIO "X".A.C. PARA QUE
DESCUENTEN QUINCENALMENTE DE MI SUELDO LA
CANTIDAD DE \$ (1) ((2))
POR CONCEPTO DEL PRESTAMO EFECTUADO EL DIA

DE _____ DE 19 (3)

(4)

FIRMA

g) Instructivo de operación y llenado del recibo de nómina

| |
|---|
| FORMULA: Operador máquina de Contabilidad |
| NUMERO DE EJEMPLARES: dos |
| DISTRIBUCION: original- Personal-Contabilidad copia- Empleado |

INSTRUCTIVO

- 1.- Número del recibo de nómina
- 2.- Número progresivo del empleado en nómina
- 3.- Nombre y apellidos del empleado
- 4.- Número del Registro Federal de Causantes del empleado
- 5.- Número de Registro al IMSS
- 6.- Espacio para anotar la clave correspondiente según tabla al reverso del recibo
- 7.- Percepción normal por sueldo y honorarios
- 8.- Lugar para anotar las percepciones recibidas por otro concepto
- 9.- Lugar para anotar las deducciones aplicadas según tabla
- 10.- Suma del 7 con las otras percepciones (8)
- 11.- Suma total de las deducciones (9)
- 12.- Cantidad neta a recibir escrita con letra
- 13.- Cantidad neta a recibir escrita con número
- 14.- Período de la quincena a pagar en el mes
- 15.- Día, mes y año en que se entrega el recibo al empleado

| | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|------------------------|------------------|---|-----------|-----|-----|-----|--|------|--|
| RECIBO DE NOMINA | | | | RECIBO NO (1) | | | | | | | |
| NUMERO (2) | NOMERE (3) | REG. FED. CAUS. (4) | REG. IMSS (5) | | | | | | | | |
| PERCEPCION | | OTRAS PERCEPCIONES | | | | | | | | | |
| CL (6) | (7) | CL (6) | CL (6) | (8) | CL (6) | | | | | | |
| DEDUCCIONES | | | | | | | | | | | |
| CL (6) | | CL (6) | CL (6) | (9) | CL (6) | | | | | | |
| | | | | TOTAL PERCEPCIONES | | | | | | | |
| | | | | (10) | | | | | | | |
| | | | | TOTAL DE DEDUCCIONES | | | | | | | |
| | | | | (11) | | | | | | | |
| CANTIDAD CON LETRA | | | | NETO A PAGAR | | | | | | | |
| (12) | | | | (13) | | | | | | | |
| RECIBO DE SUELDO CORRESPONDIENTE A LA (14) QUINCENA DE _____ | | | | <table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">DIA</td> <td style="width: 20%;">MES</td> <td style="width: 20%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td>(15)</td> <td></td> </tr> </table> | | DIA | MES | AÑO | | (15) | |
| DIA | MES | AÑO | | | | | | | | | |
| | (15) | | | | | | | | | | |

TESIS CON
 FALLA DE ORIGEN

TABLA AL REVERSO DEL RECIBO DE NOMINA

| TABLA DE CONCEPTOS | | | |
|--------------------|---------------------|----|-------------|
| CL | PERCEPCIONES | CL | DEDUCCIONES |
| 01 | SUELDO U HONORARIOS | 07 | ISPT |
| 02 | TIEMPO EXTRA | 08 | IMSS |
| 03 | GRATIFICACION ANUAL | 09 | INFONAVIT |
| 04 | VACACIONES | 10 | OTRAS |
| 05 | OTRAS | 11 | OTRAS |
| 06 | OTRAS | 12 | OTRAS |

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

h) Instructivo de operación y llenado del vale de horas extras

| |
|---|
| FORMULA: Empleado |
| NUMERO DE EJEMPLARES: dos |
| DISTRIBUCION: original - Subdirección de Personal copia - Empleado |

INSTRUCTIVO

- 1.- Nombre del empleado
- 2.- Nombre del Departamento al que pertenece
- 3.- Día, mes y año del trabajo a realizar
- 4.- Hora exacta en que se inicia el trabajo
- 5.- Número de horas que se trabajarán
- 6.- Descripción de las funciones a desarrollar en el tiempo extra
- 7.- Firma del empleado
- 8.- Firma de la persona que autoriza el tiempo extra
- 9.- Día, mes, año y hora de terminación del trabajo

| VALE DE HORAS EXTRAS | | |
|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| NOMBRE DEL EMPLEADO (1) | | FECHA DEL TRABAJO (3) |
| DEPARTAMENTO (2) | HR. INICIO (4) | HR. DE HORAS (5) |
| TRABAJO A DESARROLLAR | | |
| DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD (6) | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| SOLICITADO POR (7) | AUTORIZADO POR (8) | FECHA Y HR. TRABAJO (9) |

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

- i) Instructivo de operación y llenado del memorándum para préstamos al Personal

| |
|----------------------------------|
| FORMULA: Subdirector de Personal |
| NUMERO DE EJEMPLARES: uno |
| DISTRIBUCION: Original - Caja |

INSTRUCTIVO

- 1.- Nombre del Subdirector de Personal
- 2.- Departamento de Caja y Control de Cobranzas
- 3.- Préstamo al Señor (nombre del empleado)
- 4.- Día, mes y año en que se formula el documento
- 5.- Descripción del memorándum, anotando la cantidad y fecha en que se efectuará el préstamo, y firma de autorización del Subdirector de Personal

MEMORANDUM

DE (1) _____

A (2) _____

FECHA (4) _____

ASUNTO (3) _____

(5)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

j) Instructivo de operación y llenado de la liquidación o finiquito

| | |
|--|------|
| FORMULA: Subdirección de Personal | |
| NUMERO DE EJEMPLARES: | tres |
| DISTRIBUCION: original - Empleado 1a. copia - Personal 2a. copia - Contabilidad | |

INSTRUCTIVO

- 1.- Ultimo salario mensual que percibió el empleado
- 2.- Ultimo impuesto sobre Productos del Trabajo devengado
- 3.- Tiempo de antigüedad en años, meses y días
- 4.- Resultado de calcular 3 meses de sueldo y 20 días por año trabajado
- 5.- Importe que corresponde a la prima vacacional
- 6.- Aguinaldo proporcional de acuerdo con el tiempo trabajado
- 7.- Total de percepciones
- 8.- Importe de los impuestos que procedan
- 9.- Diferencia entre la columna (7) y la columna (8)
- 10.- Nombre y apellido del empleado
- 11.- Día, mes y año en que se elabora la liquidación
- 12.- Firma de la persona que elabora el documento
- 13.- Firma del Subdirector de Personal

FINIQUITO

I.- DATOS GENERALES

1.- Salario mensual (ultimo) (1)2.- Impuesto sobre Productos del Trabajo (ultimo) (2)3.- Antigüedad (3)

II.- LIQUIDACION

1.- Importe de 3 meses y 20 días por cada año trabajado (4)III.- PRIMA VACACIONAL (5)IV.- AGUINALDO (6)TOTAL (7)V.- IMPUESTOS (8)LIQUIDACION TOTAL (9)NOMBRE DEL EMPLEADO (10)(11)
A DE DE 19 (12)

ELABORO

(13)

AUTORIZO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

2. Formas involucradas en el Sistema de Cobranzas

| DOCUMENTO - FORMA | PRESENTACION |
|---|------------------|
| - Tarjeta de control de cobros | Original |
| - Tarjeta de control de pagos | Original |
| - Memorándum para préstamos al personal | Original |
| - Relación de control de pagos | Original y copia |
| - Carta confirmación de pagos | N/A |

N/A = NO APLICABLE a un diseño específico

Instructivos de operación y llenado de:

- a) Tarjeta de control de cobros (colegio)
- b) Tarjeta de control de pagos (alumno)
- c) Relación de control de pagos

- a) Instructivo de operación y llenado de la Tarjeta de Control de Cobros

| |
|---|
| FORMULA: Control de Cobranzas |
| NUMERO DE EJEMPLARES: uno |
| DISTRIBUCION: original - Caja-Control de Cobranzas |

INSTRUCTIVO

- 1.- Año lectivo que corresponda
- 2.- Nivel escolar del alumno
- 3.- Número de matrícula asignado al alumno
- 4.- Nombre y apellidos del alumno
- 5.- Mes a que corresponde el pago
- 6.- Importe de la inscripción y de la colegiatura mensual
- 7.- Acumulado de pagos
- 8.- Día, mes y año en que se efectuó el pago
- 9.- Aportaciones del alumno a la Asociación de Padres de Familia
- 10.- Cualquier comentario o aclaración adicional que se considere necesario

COLEGIO "X", A. C.

TARJETA DE CONTROL DE COBROS

AÑO (1) _____

GRADO (2) _____

MATRICULA (3) _____

(4) _____

A. PATERNO A. MATERNO NOMBRE

| MES | CUOTA MENSUAL | SALDO | FECHA DE PAGO | ASOC. PADRES DE FAMILIA |
|-------------|---------------|-------|---------------|-------------------------|
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| INSCRIPCION | | | | |
| ENERO | | | | |
| FEBRERO | | | | |
| MARZO | | | | |
| ABRIL | | | | |
| MAYO | | | | |
| JUNIO | | | | |
| JULIO | | | | |
| AGOSTO | | | | |
| SEPTIEMBRE | | | | |
| OCTUBRE | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | |
| DICIEMBRE | | | | |

OBSERVACIONES : (10) _____

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

b) Instructivo de operación y llenado de la Tarjeta de Control de Pagos

| |
|---|
| FORMULA: Control de Cobranzas |
| NUMERO DE EJEMPLARES: uno |
| DISTRIBUCION: original - Caja-Alumno |

INSTRUCTIVO

- 1.- Año lectivo que corresponda
- 2.- Nivel escolar del alumno
- 3.- Número de matrícula asignada al alumno
- 4.- Nombre y apellidos del alumno
- 5.- Mes a que corresponde el pago
- 6.- Importe de la inscripción y colegiatura mensual
- 7.- Acumulado de pagos
- 8.- Día, mes y año en que se efectúa el pago
- 9.- Aportaciones del alumno a la Asociación de Padres de Familia
- 10.- Cualquier comentario o aclaración adicional que se considere necesario

COLEGIO "X", A. C.

TARJETA DE CONTROL DE PAGOS

AÑO _____ (1)

GRADO _____ (2)

MATRICULA _____ (3)

(4)

| | | |
|------------|------------|--------|
| A. PATERNO | A. MATERNO | NOMBRE |
|------------|------------|--------|

| MES | CUOTA MENSUAL | SALDO | FECHA DE PAGO | ASOC. PADRES DE FAMILIA |
|-------------|---------------|-------|---------------|-------------------------|
| (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| INSCRIPCION | | | | |
| ENERO | | | | |
| FEBRERO | | | | |
| MARZO | | | | |
| ABRIL | | | | |
| MAYO | | | | |
| JUNIO | | | | |
| JULIO | | | | |
| AGOSTO | | | | |
| SEPTIEMBRE | | | | |
| OCTUBRE | | | | |
| NOVIEMBRE | | | | |
| DICIEMBRE | | | | |

OBSERVACIONES: _____

(10)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

c) Instructivo de operación y llenado de la Relación de Control de Pagos

| |
|---|
| FORMULA: Control de Cobranzas |
| NUMERO DE EJEMPLARES: uno |
| DISTRIBUCION: original - Archivo Cobranzas |

INSTRUCTIVO

- 1.- Nombre y apellido del alumno
- 2.- Anotación con una marca cuando se efectúe el pago de inscripción
- 3.- Anotación con una marca cuando se efectúe cada pago mensual de colegiatura

RELACION DE CONTROL DE PAGOS

| NOMBRE DEL ALUMNO | INS | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| (1) | (2) | (3) | | | | | | | | | | | |

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

3. Formas involucradas en el Sistema de Tesorería

| DOCUMENTO - FORMA | PRESENTACION |
|----------------------------------|---------------------|
| - Tarjeta de control de cobros | Original |
| - Tarjeta de control de pagos | Original |
| - Recibo de pagos (cuotas) | Original y talón |
| - Recibo de donativos | Original y talón |
| - Póliza-cheque | Original y copias |
| - Relación de gastos | Original y copia |
| - Orden de expedición de cheques | Original |
| - Ficha de depósito | N/A |
| - Vale de caja | Original |
| - Nómina | Original |
| - Reporte de movimientos | Original y 3 copias |

N/A = NO APLICABLE por ser una forma externa a la Institución de Enseñanza.

Instructivos de operación y llenado de:

- a) Recibo de pago (cuotas)
- b) Recibo de pagos (donativos)
- c) Póliza-Cheque
- d) Relación de gastos
- e) Orden de expedición de cheque
- f) Vale de caja
- g) Reporte de movimientos

a) Instructivo de operación y llenado del Recibo de Pagos (cuotas)

| |
|--|
| FORMULA: Cajero |
| NUMERO DE EJEMPLARES: dos |
| DISTRIBUCION: original - Alumno talón - Control de Cobranzas |

INSTRUCTIVO

- 1.- Número de folio consecutivo del recibo asignado por Control de Cobranzas
- 2.- Día, mes y año en que se formula el reporte
- 3.- Nombre y apellido de la persona que efectúa el pago
- 4.- Importe en número del pago
- 5.- Importe en letra del pago
- 6.- Cuota por transporte o cursos especiales
- 7.- Mes y año a que corresponde el pago
- 8.- Firma y sello del Cajero
- 9.- Número consecutivo del talón
- 10.- Nombre de la persona que efectúa el pago
- 11.- Importe de la cuota recibida
- 12.- Marcar con una "X" el concepto de que se trate

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| COLEGIO "X", A.C. | |
| TALON (9) No. _____ | RECIBO DE PAGO No. (1) _____ |
| SR. (10) _____ _____ | FECHA (2) _____ |
| | RECIBI DEL SR.(A) (3) _____ |
| | LA CANTIDAD DE \$ (4) _____ |
| \$ (11) _____ | (5) _____ POR CONCEPTO |
| <input type="checkbox"/> CURSO (12) | DE CUOTAS DE (6) _____ |
| <input type="checkbox"/> TRANSPORTI | CORRESPONDIENTES AL MES DE (7) _____ |
| | (8) _____ |
| | FIRMA |

b) Instructivo de operación y llenado del Recibo de Donativos

| |
|--|
| FORMULA: Cajero |
| NUMERO DE EJEMPLARES: dos |
| DISTRIBUCION: original - Donante talón - Dirección Ad- ministrativa |

INSTRUCTIVO

- 1.- Número consecutivo del recibo
- 2.- Día, mes y año en que se formula el recibo
- 3.- Nombre y apellido del Donante
- 4.- Importe en números del donativo
- 5.- Importe en letra del donativo
- 6.- Firma y sello del Cajero
- 7.- Número de folio consecutivo
- 8.- Nombre y apellido del Donante
- 9.- Importe del donativo

| | | |
|---------------|-------------------------------------|-------------|
| TALON | COLEGIO "X", A.C. | |
| No. _____ | RECIBO DE DONATIVOS | No. _____ |
| SR. (A) _____ | RECIBI DEL SR. (A) | FECHA _____ |
| _____ | LA CANTIDAD DE \$ _____, (_____). | |
| \$ _____ | POR CONCEPTO DE DONATIVO. | _____ |
| | | FIRMA |

c) Instructivo de operación y llenado de la Póliza-Cheque

| |
|---|
| FORMULA: Cajero |
| NUMERO DE EJEMPLARES: dos |
| DISTRIBUCION: original y la copia-Contabili- dad Operador máquina Contabili- dad |

INSTRUCTIVO

- 1.- Descripción del concepto del pago
- 2.- Firma de la persona que recibe el pago
- 3.- Número de la cuenta
- 4.- Número de la sub-cuenta
- 5.- Nombre de la cuenta
- 6.- Importe parcial del debe o del haber
- 7.- Importe del debe
- 8.- Importe del haber
- 9.- Suma de los cargos
- 10.- Suma de los abonos
- 11.- Firma del Cajero
- 12.- Firma de la persona que revisa las aplicaciones contables
- 13.- Firma de la persona que autoriza el documento
- 14.- Cualquier comentario adicional que se considere necesario
- 15.- Cualquier comentario adicional que se considere necesario
- 16.- Número consecutivo de la póliza

- d) Instructivo de operación y llenado de la Relación de Gastos
(reposición del fondo fijo)

| |
|--|
| FORMULA: Cajero |
| NUMERO DE EJEMPLARES: dos |
| DISTRIBUCION: original - Contabilidad copia - Archivo-Caja |

INSTRUCTIVO

- 1.- Día, mes y año de la reposición del fondo fijo
- 2.- Día, mes y año en que se efectuó el gasto
- 3.- Descripción del gasto
- 4.- Importe del gasto
- 5.- Acumulado del gasto

| RELACION DE GASTOS (REPOSICION DEL FONDO FIJO) FECHA <u> (1) </u> | | | |
|---|----------|---------|-------|
| FECHA | CONCEPTO | IMPORTE | SALDO |
| (2) | (3) | (4) | (5) |

e) Instructivo de operación y llenado de la Orden de Expedición de Cheque

| |
|----------------------------------|
| FORMULA: Solicitante |
| NUMERO DE EJEMPLARES: uno |
| DISTRIBUCION: original - Caja |

INSTRUCTIVO

- 1.- Día, mes y año en que se formula el documento
- 2.- Nombre y/o razón social del Beneficiario
- 3.- Importe en números de la cantidad
- 4.- Importe en letra de la cantidad
- 5.- Descripción del concepto del cheque
- 6.- Firma de la persona que autoriza que se expida el cheque

f) Instructivo de operación y llenado del Vale de Caja

| |
|---|
| FORMULA: Cajero |
| NUMERO DE EJEMPLARES: uno |
| DISTRIBUCION: original - Archivo Caja-Empleado |

INSTRUCTIVO

- 1.- Importe del vale en número
- 2.- Importe del vale en letra
- 3.- Descripción del concepto del vale
- 4.- Día, mes y año en que se elabora el vale
- 5.- Firma de la persona que autoriza el vale
- 6.- Firma de la persona que recibe el importe del vale

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

| | | |
|---------------------------------|----------------|--------------|
| VALE PROVISIONAL DE CAJA \$ (1) | | |
| IMPORTE CON LETRA (2) | | |
| CONCEPTO (3) | | |
| FECHA | AUTORIZADO POR | RECIBIDO POR |
| (4) | (5) | (6) |

g) Instructivo de operación y llenado del Reporte de Movimientos

FORMULA: Cajero

NUMERO DE
EJEMPLARES: cuatroDISTRIBUCION:
original - Dirección Adminis-
trativa
1a. y 3a. copia - Contabilidad
2a. copia - CajaINSTRUCTIVO

- 1.- Número consecutivo de folio
- 2.- Día, mes y año en que se formula el reporte
- 3.- Cargo de los ingresos que corresponda
- 4.- Abono de los ingresos que corresponda
- 5.- Total de los cargos
- 6.- Total de los abonos
- 7.- Número del cheque que se expide
- 8.- Concepto del cheque expedido
- 9.- Cargos y abonos según corresponda
- 10.- Suma de la columna 9 (cargos)
- 11.- Suma de la columna 9 (abonos)
- 12.- Saldo (ingresos menos egresos)

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

4. Formas involucradas en el Sistema de Contabilidad

| DOCUMENTO - FORMA | PRESENTACION |
|---------------------------|------------------|
| - Póliza de ingresos | Original y copia |
| - Póliza de egresos | Original y copia |
| - Póliza de diario | Original y copia |
| - Póliza de concentración | Original y copia |
| LIBROS Y REGISTROS | PRESENTACION |
| - Libro diario | N/A |
| - Libro mayor | N/A |
| - Auxiliares de mayor | N/A |
| - Balanza de comprobación | N/A |

N/A = NO APLICABLE a un diseño específico

Instructivos de operación y llenado de:

- a) Póliza de ingresos
- b) Póliza de egresos
- c) Póliza de diario
- d) Póliza de concentración

a) Instructivo de operación y llenado de la Póliza de ingresos

| | |
|--|-----|
| FORMULA: Contabilidad | |
| NUMERO DE EJEMPLARES: | dos |
| DISTRIBUCION: original - Operador máquina de Contabilidad copia - Archivo de Contabi lidad | |

INSTRUCTIVO

- 1.- Día, mes y año en que se elabora el documento
- 2.- Número de la cuenta
- 3.- Número de la Sub-cuenta
- 4.- Nombre de la cuenta y sub-cuenta
- 5.- Parcial del debe o del haber
- 6.- Importe del cargo
- 7.- Importe de los abonos
- 8.- Suma de los cargos
- 9.- Suma de los abonos
- 10.- Concepto de los ingresos
- 11.- Firma de la persona que elabora la póliza
- 12.- Firma de la persona que revisa las aplicaciones
- 13.- Firma de la persona que autoriza la póliza
- 14.- Número consecutivo de la póliza

| POLIZA DE INGRESOS | | | FECHA (1) | | |
|--------------------|------------------|--------------------|-----------|------|--------------------|
| CUENTA | SUB-CTA. | NOMBRE | PARCIAL | DEBE | HABER |
| (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | |
| CONCEPTO | | | SUMAS | (8) | (9) |
| (10) | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| HECHO POR (11) | REVISADO (12) | AUTORIZADO (13) | | | POLIZA No. (14) |

TESIS CON
 FALLA DE CUBRIM

b) Instructivo de operación y llenado de la póliza de egresos

| |
|--|
| FORMULA: Contabilidad |
| NUMERO DE EJEMPLARES: dos |
| DISTRIBUCION: original- Operador máquina de Contabilidad copia - Archivo de Con- tabilidad |

INSTRUCTIVO

- 1.- Día, mes y año en que se elabora el documento
- 2.- Número de la cuenta
- 3.- Número de la sub-cuenta
- 4.- Nombre de la cuenta y sub-cuenta
- 5.- Parcial del debe o del haber
- 6.- Importe del cargo
- 7.- Importe de los abonos
- 8.- Suma de los cargos
- 9.- Suma de los abonos
- 10.- Concepto de los ingresos
- 11.- Firma de la persona que elabora la póliza
- 12.- Firma de la persona que revisa las aplicaciones
- 13.- Firma de la persona que autoriza la póliza
- 14.- Número consecutivo de la póliza

c) Instructivo de operación y llenado de la Póliza de Diario

| | |
|-----------------------|--|
| FORMULA: | Auxiliar de Contabilidad |
| NUMERO DE EJEMPLARES: | dos |
| DISTRIBUCION: | original - Operador máquina de Contabilidad copia - Archivo de Contabilidad |

INSTRUCTIVO

- 1.- Día, mes y año en que se elabora el documento
- 2.- Número consecutivo de la póliza
- 3.- Número de la cuenta
- 4.- Número de la sub-cuenta
- 5.- Nombre de la cuenta
- 6.- Parcial del debe o del haber
- 7.- Importe del debe
- 8.- Importe del haber
- 9.- Total de los cargos
- 10.- Total de los abonos
- 11.- Descripción del concepto
- 12.- Firma de la persona que elabora la póliza
- 13.- Firma de la persona que revisa las aplicaciones
- 14.- Firma de la persona que autoriza la póliza

d) Instructivo de operación y llenado de la Póliza de Concentración

| |
|---|
| FORMULA: Auxiliar de Contabilidad |
| NUMERO DE EJEMPLARES: dos |
| DISTRIBUCION: original - Operador máquina de Contabilidad copia - Archivo de Contabilidad |

INSTRUCTIVO

- 1.- Número consecutivo de la póliza
- 2.- Día, mes y año en que se formula la póliza
- 3.- Número de la cuenta
- 4.- Número de la sub-cuenta
- 5.- Concepto o nombre de la cuenta
- 6.- Importe parcial del debe
- 7.- Importe parcial del haber
- 8.- Importe de los cargos
- 9.- Importe de los abonos
- 10.- Suma total de la columna (8)
- 11.- Suma total de la columna (9)
- 12.- Firma de la persona que elabora la póliza
- 13.- Firma de la persona que revisa las aplicaciones
- 14.- Firma de la persona que autoriza el documento

CAPITULO ONCEAVO.- CONTROLES DE OPERACION

I. Control Interno

1. Su definición

"El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de los activos, la obtención de información financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la Dirección".

2. Finalidades principales

La Dirección de la Institución Educativa cuidará de llevar a cabo todos y cada uno de los siguientes fines para efecto de -- control interno:

- a) Comprobación de la veracidad de los estados financieros y los informes que se relacionan con los mismos.
- b) Registro oportuno, exacto y completo de las operaciones.
- c) Salvaguardar los bienes de la escuela y obtener un control efectivo sobre los mismos.
- d) Establecer la adecuada división del trabajo.
- e) Localización de errores y evitar desperdicios innecesarios.
- f) Fincar responsabilidades de acuerdo con los informes que proporcione la contabilidad.
- g) Estimular la eficiencia del Personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad.
- h) Prevensión de fraudes y en su caso, posibilidad de descubrirlos con la mayor rapidéz posible, determinando su -- monto.

3. Medidas tendientes a la prevención de fraudes

La Dirección General y la Administrativa pondrán especial atención y cuidado en aplicar todas y cada una de las medidas que a - continuación se detallan:

- a) Evitar que Empleados no autorizados para ello, hagan --

asientos de contabilidad, cancelen o anulen los libros y registros contables.

- b) Evitar que sea una misma persona la que intervenga y registre contablemente una misma operación.
- c) Hacer frecuentes revisiones de caja, así como de valores y documentos fácilmente negociables, exigiendo responsabilidades al Empleado que los maneja.
- d) Elección de Personal, antecedentes personales y situación familiar.
- e) Rotación de vez en cuando de los Empleados, con el fin de evitar intimidades entre Jefes y Subalternos.
- f) Dotar a los Empleados de un sueldo decoroso de acuerdo con su capacidad y responsabilidad.
- g) Tomar fianzas de fidelidad, sobre todo en el caso de los Empleados que manejan dinero.

4. Elementos constitutivos del Control Interno

- a) Plan de Organización
- b) Sistema de Procedimientos que asegure la solidez del Plan de Organización
- c) Personal adecuado
- d) Supervisión de las medidas de control establecidas

II. Control Presupuestal

Uno de los principales elementos en la preparación de presupuestos, es la implementación o adopción de controles que tengan por objeto vigilar las diferentes partidas del presupuesto. A continuación señalamos algunos puntos de importancia para el Control Presupuestal:

- El principal propósito del Control Presupuestal, es el de asegurarse que los egresos no excedan las partidas que se les ha asignado
- Es función del nivel Directivo, vigilar y dictar medidas correctivas, cuando los resultados sean totalmente diferentes de lo planeado
- Contabilidad será el encargado de llevar los registros y determinar las desviaciones a éste, analizando clara

- y objetivamente lo real contra lo presupuestado
- Asimismo, Contabilidad, someterá mensual o bimestralmente a la consideración del Director Administrativo, las desviaciones, y explicando las causas que dieron origen a éstas
 - El Control Presupuestal debe de iniciar con los Jefes, Subdirectores o Directores de cada área, pues a cada uno le corresponde la vigilancia y cumplimiento del presupuesto asignado
 - La función primaria de Control Presupuestal, radica en los Subdirectores mientras que la función secundaria le corresponde a cada Director de área
 - El Control Presupuestal que deben ejercer, se refiere principalmente a los gastos, vigilando que éstos no se excedan en sus partidas
 - Para mantener un equilibrio adecuado de los gastos y costos se hace necesario que se formulen planes anuales en coordinación con las diferentes Subdirecciones, presentando el proyecto de presupuesto a los respectivos Directores, con el fin de que éstos sancionen o autoricen tales cifras presupuestales para los gastos, y se elabore finalmente el global, el presupuesto de operación para el próximo ejercicio o ciclo escolar.

A efectos de proporcionar elementos de Control Presupuestal para la operación y administración de la Institución de Enseñanza, se han incluido en los diferentes sistemas; procedimientos que tienen por objeto controlar las erogaciones de la Institución, mediante el Manual de Formas que incluye, entre otras, la autorización de egresos que impiden la salida de dinero sin una causa justificada.

III. Control Escolar

El encauzamiento principal que se llevará a efecto para el Control Escolar será la supervisión al sistema educativo. Esta supervisión se aplicará al Profesorado, al Educando y a los elementos y equipo de apoyo para la instrucción.

Las medidas de control que se llevarán a cabo en materia de personal docente serán:

- a) Control de Asistencia Docente.- El Maestro de cada asignatura deberá checar su llegada a clases como su salida, confirmando su asistencia firmando en el Libro de Control. Este Libro de Control de --- Maestros indica el día, hora y tema que impartió el Docente, debiendo de ser paralelo a la calendarización de los programas y el tema anotado en dicho Libro.
- b) Control de Elaboración de Programas y Guías de Estudio.- El Profesor de cada materia deberá de elaborar el programa dosificado tomando como patrón el plan de estudios que establece para esa materia la Autoridad Incorporante.
- c) Control del Seguimiento del Programa.- El Docente elaborará guías de estudio, y se efectuará una insistente supervisión para corroborar que el programa de estudio se lleve en forma puntual y se cumpla en su totalidad al finalizar el curso.
- d) Control de Kárdex y Expedientes del Profesorado.- El Director Técnico será el encargado de establecer cual es la documentación necesaria para tener actualizado el Kárdex del Profesorado, tomando en cuenta también todos aquellos documentos que son indispensables para el registro de la planta de -- Profesores con las Autoridades Incorporantes. Así mismo, procurará mantener la planta de profesores con autorizaciones definitivas, otorgadas por las Autoridades Incorporantes.

Las medidas de control que se aplicarán al alumnado serán:

- a) Control de Asistencia y Calificaciones.- El control de Asistencia lo llevará a cabo el Profesor de cada asignatura, pasando lista al alumnado para poder determinar los alumnos que tendrán o no derecho a exámenes parciales y finales.

El control de la calificación se llevará a cabo mediante el reporte de calificaciones parciales y finales que hace cada Profesor a la respectiva Subdirección, anotando en las boletas de calificaciones y en los kárdex del alumnado, el récord de evaluación para que al finalizar el curso se obtenga el promedio anual o semestral y que a su vez, con el examen final, se obtenga el promedio final.

- b) Control de Documentación.- Al iniciar el ciclo escolar se detectará al alumnado con documentación completa y al alumnado que le falte parcial o totalmente la documentación. A los alumnos irregulares se les otorgará un plazo que determinará el Director Técnico (de acuerdo a los plazos que fijan las Autoridades Incorporantes para la entrega de la documentación e incorporación del alumnado y profesorado, y el tiempo que se lleva la escuela para elaborar los oficios y demás formas de registro e incorporación), que será improrrogable y que al incumplimiento de éste, causará baja automática.
- c) Control de Instrucción y Nivel Académico.- Los Subdirectores plicarán exámenes exploratorios para detectar si efectivamente se está aprovechando el curso y si el alumnado ha elevado su Nivel Académico, estas pruebas se aplicarán en cada materia, dos veces por año y se encargarán de elaborarlas coordinadamente: los Subdirectores, el Profesorado, el Comité Pedagógico y los Representantes de las Autoridades Incorporantes.

Las medidas de control que se llevarán a efecto en materia de los elementos y equipo de apoyo de Instrucción serán:

- a) Control de Documentación del Profesorado y Alumnado.- Servicios Escolares se encargará de recabar toda la documentación completa que se entregará a las Autoridades Incorporantes y para tal efecto se apoyará en los instructivos y formas que proporcionan dichas Autoridades siguiendo al pie de la -

letra las recomendaciones y requisitos que establezcan. Asimismo, el Director Técnico vigilará - que se elaboren correctamente.

- b) Control de Biblioteca.- A través del Encargado-- Responsable de la Biblioteca, se llevarán registros del usuario para tener un récord de los libros, documentos o revistas que tienen mayor - - circulación, determinando en qué materia se necesita obtener más información y el número de alumnos y maestros que visitan diariamente la biblioteca. Asimismo, se llevará un control sobre el acervo de la biblioteca en función de la cantidad y la variedad de temas mediante ficheros y el sig tema de clasificación.

Al recibir un nuevo libro o revista, serán se llados en el canto, en la primera hoja, en algunas hojas centrales y en la última hoja. El Director Técnico supervisará constantemente que se lleven a cabo todos los registros y controles de la biblioteca.

- c) Control del Equipo y Material Educativo.- Se lle vará un riguroso control sobre el adecuado funcionamiento y estado del Equipo y Material Educativo, mediante reportes que entregarán los Profesores a los Subdirectores, y en caso de mal funcionamiento o daño será inmediatamente atendido y solucionado.

CAPITULO DOCEAVO.- CONCLUSIONES

Aprovechar los beneficios que supone el contar con una administración que posea la totalidad de los elementos que la integran, es una ventaja que pocos colegios privados conocen.

Al ejecutar dichos elementos se posee una certeza en cuanto a lo que se va a hacer, cómo se va a hacer, qué resultados se van a obtener, la coordinación entre ellos y qué medidas correctivas se van a aplicar. Aprovechando el contar con sistemas y procedimientos en cada una de las áreas que conforman el aparato administrativo de la Institución Educativa.

Es por lo anterior, que el presente trabajo de investigación pretende servir de apoyo a las Instituciones de Enseñanza Privada y en general a los investigadores en materia educativa, con el fin de que las Instituciones Escolares Particulares logren elevar su nivel académico y administrativo.

Evidentemente se observa que al aplicar los principios y sistemas administrativos, las escuelas no sólo lograrían obtener mayor productividad y eficiencia, sino también coadyuvará a elevar su nivel académico, debido a que cuentan con los recursos necesarios para lograr que la enseñanza se aplique con todos los elementos de apoyo requeridos, como son: Adecuadas instalaciones, suficiente equipo y materiales educativos y alta capacitación docente.

Es importante para las Instituciones Escolares el tener referencia sobre la Legislación Educativa, de tal manera que logren situarse conforme a lo que establece dicha Legislación. Asimismo, el Capítulo Segundo brinda a las Instituciones Docentes las bases de lo que hoy es la Educación; por lo que se logra tener visión de la importancia de seguir desarrollando el Sistema de Enseñanza.

En lo que se refiere a el Proceso Administrativo en Planteles Educativos, se logró complementar lo que específicamente desarrolla la Escuela con lo que teórica y documentalmente debe realizar,

es decir, se indica paso a paso del Proceso Administrativo y la forma en que se debe ejecutar.

Se hace hincapié en que las Escuelas se deben regir por las - disposiciones de la Autoridad Incorporante, ésto es que sus estudios deben estar incorporados para que puedan tener validéz y reconocimiento oficial. Sin embargo, muchas Instituciones, no llevan total o parcialmente a cabo los planes y programas de estu-dio oficiales; causa probable del bajo nivel académico que se detecta a través de informes de Supervisores Académicos, exámenes-exploratorios, exámenes extraordinarios, etc.

Por otro lado, se detectó que las supervisiones a las Escue-las Privadas llevadas a cabo por Inspectores Representantes de-las Autoridades Incorporantes, son insuficientes, pues no logran atender las necesidades tan grandes que tienen las Escuelas; y como mencionamos en lo referente a "Supervisión" del Capítulo - Secto, "Se trata a la Supervisión como una función orientadora para el perfeccionamiento del Personal Docente". A su vez, es-ta falla del sistema tiene que ser corregida por los Directivos de las propias Instituciones de Enseñanza; coordinando las actividades para cubrir las deficiencias del sistema; todo ésto pa-ra superar el nivel académico.

Respecto a la Integración Escolar, es un elemento de señala-da importancia, ya que a partir de éste se forman adecuados --- equipos humanos y materiales para la Institución de Enseñanza, - dando como resultado la estructura de su organización, estructura que sin bases sólidas se desmoronaría causando graves daños- a los Estudiantes, pues son los que sufren las consecuencias de una deficiente Institución.

Mediante el ensayo del Sistema Administrativo Escolarizado, - se proporcionan elementos básicos para el buen funcionamiento - de las Instituciones Educativas; ésto quiere decir que se determinan claramente las funciones que se deben realizar a efecto - de llevar a cabo la coordinación en los Sistemas y Procedimien-tos Administrativos, siendo ésta la fórmula para lograr eficien-

cia en la operación general de la Institución.

La falta de concientización de personas relacionadas con la Enseñanza Privada, para llevar a cabo sistemáticamente Reformas a sus actuales sistemas de operar, se considera como una tremenda falla en el Sistema Educativo. Lo conveniente es tomar las acciones de Reformas, considerando, la presente investigación para beneficio del Educando y del Sistema Educativo Nacional.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

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

ADMINISTRACION

- Arias Galicia, Fernando, Administración de Recursos Humanos, Ed. Trillas, México, 1973.
- Del Río González, Cristóbal, Técnica Presupuestal, UNAM, México, 1979.
- Duhalt Krauss, Miguel, Los Manuales de Procedimiento en las Oficinas Públicas, UNAM, México, 1977.
- Grados Espinoza, Jaime y otros, Aspectos Básicos de Reclutamiento y Selección de Personal, Ed. Particular, México, 1978.
- Gómez Ceja, Guillermo, Metodología de Investigación para Areas Sociales, Colegio de Lic. en Administración, A.C., México, 1980.
- Koont's y O'Donnell, Curso de Administración Moderna, Mc.Graw - Hill, México, 1976.
- Lazzaro, Víctor, Sistemas y Procedimientos, Ed. Diana, México, 1978.
- Leonard, William P., Auditoría Administrativa, Ed. Diana, México, 1977.
- Pardinás, Felipe, Metodología y Técnicas de Investigación en -- Ciencias Sociales, Ed. Siglo XXI, México, 1979.
- Pigors y Myers, La Administración de Personal, CECSA, México, - 1976.
- Reyes Ponce, Agustín, Administración de Empresas Teoría y Práctica, Ed. Limusa, México, 1978.
- Reyes Ponce, Agustín, Administración de Personal, Ed. Limusa, - México, 1974.
- Scanlan, Burt K., Principios de la Dirección y Conducta Organizacional, Ed. Limusa, México, 1978.
- Schein, Edgard H., Psicología de la Organización, España, Ed. --- Prentice-Hall, 1975.
- Weston, Fred, Administración Financiera de Empresas, Ed. Interamericana, México, 1975.

CONTABILIDAD

- Anthony, Robert, La Contabilidad en la Administración de Empresas, UTEHA, México, 1974.
- Anzures, Maximino, Contabilidad General, Ed. Porrúa, México, - 1976.

- González Martínez, Emilio, Artículo Publicado en la Revista, -- "El Sentido Contable Actual", México, Agosto 1967.
- Jenny Ernst G., Los Fraudes en Contabilidad, Ed. Continental, México, 1955.
- Tunick, Stanley, Principios de Contabilidad, Ed. Diana, México, 1964.

DERECHO

- Cisneros Farías, Germán, El Art. 3o. Constitucional: Análisis -- Histórico, Jurídico y Pedagógico, Ed. Trillas, México, 1970.
- Congreso de la Unión, Constitución Política de los E.U.M., Ed.- Porrúa, México, 1980.
- Jiménez Antolín, Ley del Impuesto sobre la Renta, México, 1983.
- Juárez García, Juan, Índice de Legislación Educativa Mexicana, UNAM, México, 1971.
- Moreno Padilla, Javier, Prontuario de Leyes Fiscales, Ed. Trillas, México, 1983.
- Valadés, Diego, Derecho de la Educación, UNAM, México, 1981.

EDUCACION

- Dalilla, Sperb, Dirección y Supervisión en la Escuela, Ed. Kapelusz, B.A. Argentina, 1981.
- Jiménez y Coria, Laureano, Organización Escolar, Fernández Ed., México, 1981.
- Larroyo, Francisco, Historia Comparada de la Educación en México, Ed. Porrúa, México, 1964.
- Robles, Martha, Educación y Sociedad en la Historia de México, - Ed. Siglo XXI, México, 1975
- Velasco Ceballos, Rómulo, La Alfabetización de la Nueva España, México, 1945