

Propuesta de Manual de organización de la Escuela de Bachilleres Constitución de 1917 mixta

Autor: Rafael Ignacio Mora Ortega - 18-08-2022

<https://vinculando.org/educacion/propuesta-de-manual-de-organizacion-de-la-escuela-de-bachilleres-constitucion-de-1917-mixta.html>

1. Presentación

Para entender a las instituciones educativas y sus modelos de organización, primero se debe entender lo que la comunidad educativa es. Y la comunidad educativa es gente relacionándose, haciendo juegos de poder desde el aula, pasando por las reuniones con padres, académicas, reuniones con inspectores o coordinadores, laborales o gente de la dirección general del área. Cada escuela va formando, por su gente, una comunidad educativa distinta aunque tengan la misma organización, estructura y normatividad aplicable para su funcionamiento.

La comunidad es, vista de esta forma, la unión de los diversos. Si pensamos en ella como un bloque homogéneo, entonces jamás podremos dar una definición cierta o una idea cercano a lo que es la comunidad, cualquier tipo de comunidad, incluida la educativa, donde lo que prevalece, como en pocas comunidades, es la interculturalidad, de acuerdo con Posadas (2001, p. 97). Se deben, pues, reconocer las relaciones de poder entre los actores que conforman la comunidad; relaciones lo suficientemente claras para poder llegar a la conclusión que cada uno de quienes participamos en comunidades, tiene una estrategia definida y estable para desempeñar el rol dentro del sistema (Grozier y Friedberg, 1990, p. 205).

Grozier y Friedberg nombran a este tipo de comunidades como sistemas de acción, las cuales, sin excepción, se basan en restricciones comunicativas, aunque pueda tener y obedecer a distintos modos de comunicación, por lo que puede ser entendida perfectamente por determinados autores y ser imposible de comprender por otros; así mismo, advierten, el grado de estructuración de los juegos, como una organización consciente y su modo de jerarquización “de los unos en relación con los otros, son también elementos decisivos para comprender un sistema de acción concreto” (1990, p. 206)

Hablando de la comunidad educativa, ésta debe ser, entonces, “construida desde el diálogo, desde el conflicto, desde las tensiones, desde los intereses mutuos, donde no se impongan las decisiones, sino que se adopten desde los diversos espacios de concertación, donde la participación democrática sea una realidad.” (Roa y Torres, 2014, p. 143). Sobre todo en el caso de la llamada modalidad mixta, donde directivos, docentes (la mayoría) y alumnos solo se ven el día sábado y, si el alumno lo decide, no lo verás sino hasta terminado el curso, solo para presentas su examen. ¿En una modalidad educativa como la mixta se puede trabajar de manera coordinada, construyendo una comunidad educativa? SI, según las autoriddes.

La Secretaría de Educación Pública (s/f) le denomina Modalidad Mixta, ya que es una combinación de las modalidades escolarizada y no escolarizada, se caracteriza por su flexibilidad para cursar las asignaturas o módulos que integran el plan de estudios, ya sea de manera presencial o no presencial.

2. Antecedentes

A nivel federal, los tipos de modalidades ofertadas por el nivel Medio Superior (SEP; 2008) son: Presencial, Intensiva, Virtual, Autoplaneada, Mixta, Certificación por Exámenes Parciales y Certificación por Examen. Lo anterior, buscando una definición transparente de las distintas opciones de oferta y otorgarán a las autoridades los elementos para asegurar que quienes brindan o pretendan brindar educación cumplan estándares de operación adecuados y pertinentes.

El bachillerato mixto, según la propia Secretaría de Educación de Veracruz (2017), es una opción para ampliar la cobertura del nivel medio superior, surge como una alternativa educativa para atender estudiantes que, por rebasar el límite de edad o por otras circunstancias, no pueden ingresar a un bachillerato escolarizado, a personas que ya se encuentran laborando y que han tenido que abandonar su formación preuniversitaria, a padres y madres solteras que se ven imposibilitados a terminar su bachillerato, y a quienes deseen continuar o concluir estudios de bachillerato.

Las características principales de la Modalidad Mixta son las siguientes:

- No se requiere examen de admisión;
- Se brindan asesorías presenciales los días sábados;
- El estudiante aprende mediante asesorías y es responsable de su propio proceso de aprendizaje;
- Se basa en la inter relación de estudiante-material didáctico-profesor-evaluación continua;
- No hay límite de edad para cursar esta modalidad;
- El alumno da una aportación única semestral;
- La inscripción, acreditación y certificación están avaladas por la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz;
- Proporciona profesores capacitados, instalaciones adecuadas y apoyo académico.

El 22 de octubre de 2007 se publica en la Gaceta Oficial del estado de Veracruz el Acuerdo 004/2007, por el cuál el entonces Secretario de Educación, Dr. Víctor Arredondo Álvarez, publica que, con apego al artículo 56 de la Ley de Educación para el estado de Veracruz, se unifica el concepto de modalidad mixta para todas aquellas escuelas de bachilleres, públicas o particulares incorporadas, bajo la administración y vigilancia de la Dirección General de Bachillerato, sin importar que en su REVOE establezca las modalidades de semi escolarizado, no escolarizado o de enseñanza abierta, por lo que, a partir de esa fecha se le denomine como bachillerato mixto, tanto en el nombre de la escuela como en la documentación oficial correspondiente.

Aparte de todo lo mencionado, se debe tomar en cuenta el contexto de la escuela. En este caso, se plantea lo siguiente:

La Escuela de Bachilleres “Constitución de 1917 Mixta”, clave 30EBH0408V, se encuentra en la zona centro de la ciudad capital del estado, Xalapa, en la calle Nicolás Bravo número 9, en un inmueble con más de 60 años de antigüedad en su construcción. Sus aulas son muy angostas y, a veces, insuficientes para dar clase a un promedio de 35 a 40 alumnos por grupo. Por la antigüedad del inmueble, los salones ya no cumplen con los requerimientos de una educación contemporánea, como la que se pretende implementar a raíz de la Reforma Educativa Integral. La falta de espacio y condiciones adecuadas del aula de clase, se suman a que la escuela no cuenta con las laptop y cañones proyectores mínimos necesarios para el uso por los profesores de la escuela y la estrechez de espacio referida, hace incómodo e inadecuado el proyectar algo a los jóvenes, pues algunos no alcanzarían a ver lo que se proyecta.

Ante este panorama, es necesario el presentar un Manual de Organización que sea respuesta a los posibles imponderables que se pudiese pensar tiene el estudiar en la Escuela de Bachilleres Constitución de 1917 mixta. No se solucionarán todos los problemas, pero sí se puede ordenar la comunidad educativa y marcar límites a autoridades, docentes y alumnos involucrados en el proceso de enseñanza – aprendizaje.

El presente Manual de Organización constituye, por ende, una guía de orientación para el personal que presta sus servicios en los planteles adscritos a la Dirección General de Bachillerato (DGB), permitiéndole identificar requerimientos, objetivos, funciones y responsabilidades de cada uno de los departamentos y áreas integrantes.

3. Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 3°
2. Ley General de Educación
3. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Constitución Política del Estado de Veracruz
5. Ley de Educación para el Estado de Veracruz
6. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado
8. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Veracruz
9. Reglamento Interno de la Secretaría de Educación de Veracruz
10. Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010
11. Reglamento General de Enseñanza Media (1969)
12. Manual de Academias de la DGB (s/f)
13. Acuerdo 004/2007 para unificar el concepto de modalidad mixta para todas aquellas escuelas de bachillerato y particulares incorporadas, bajo la administración y/o vigilancia de la Dirección General de Bachillerato (22/10/2007)

14. Acuerdo 444 por el que se establecen las competencias que constituyen en marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato (23/06/2009)
15. Acuerdo 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades (21/10/2008)
16. Acuerdo 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada (29/10/2008)
17. Acuerdo 486 por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General (30/04/2009)
18. Acuerdo 488 por el que se modifican los diversos números 442, 444 y 447 (23/06/2009)
19. Acuerdo 656 por el que se reforman y adicionan los acuerdos 444 y 486 (20/11/2012)
20. Programa Sectorial Veracruzano de Educación (2019-2024).
21. Manual General de Organización de la Secretaría de Educación de Veracruz (2018).

4. Visión de la institución

Ser una institución educativa del nivel medio superior en el estado de Veracruz, que brinda el servicio de enseñanza – aprendizaje de manera eficaz, eficiente, de manera equitativa e incluyente, buscando el desarrollo de la creatividad, el razonamiento científico y el humanismo, para que los alumnos generen su autoaprendizaje de forma proactiva, a efecto de contribuir a la construcción de una sociedad más empática y asertiva, justa, respetuosa y solidaria.

5. Misión de la escuela

Ofrecer a los alumnos una educación integral de calidad, con atención a su salud física y mental, y al desarrollo de habilidades, destrezas, actitudes y valores pertinentes para el contexto actual, que les aseguren un desempeño exitoso en el nivel superior y su inclusión a la sociedad de manera útil y responsable.

El cumplimiento de dicha misión está supeditado a las necesidades prioritarias de los servicios educativos del subsistema y a su vinculación con el sistema educativo estatal y nacional.

6. Objetivos

En el bachillerato mixto, los objetivos tienen que ver con los aprendizajes significativos y visibles que el alumno deberá desarrollar durante su paso temporal por el nivel educativo propedéutico de una escuela de bachilleres modalidad mixta, debiendo directivos y docentes lograr que los alumnos puedan, al egresar del nivel:

1. Ejercer la ciudadanía democrática, desde una perspectiva global, y adquirir una conciencia cívica responsable
2. Conocer y respetar los derechos humanos de los demás, para construir una sociedad

equitativa y justa

3. Aprender y aplicar, en su vida personal y profesional, una visión y actitud que fortalezca la sostenibilidad
4. Consolidar una madurez personal y social que les permita actuar de forma responsable y autónoma y desarrollar su espíritu crítico
5. Prever y resolver pacíficamente los conflictos personales, familiares y sociales
6. Fomentar la igualdad efectiva de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, analizar y valorar críticamente las desigualdades existentes e impulsar la igualdad real y la no discriminación de las personas con discapacidad
7. Afianzar los hábitos de lectura, estudio y disciplina, como condiciones necesarias para el eficaz aprovechamiento del aprendizaje, y como medio de desarrollo personal
8. Dominar, tanto en su expresión oral como escrita, la lengua castellana y, en su caso, conoer y comprender el idioma inglés
9. Comprender la terminología científica para poder emplearla de manera habitual al expresarse en el ámbito científico, así como para explicar dicha terminología mediante el lenguaje cotidiano.
10. Utilizar con conocimiento de causa y un alto grado de responsabilidad las tecnologías de la información y la comunicación (TIC)
11. Conocer y valorar críticamente las realidades del mundo contemporáneo, sus antecedentes históricos y los principales factores de su evolución
12. Participar de forma solidaria en el desarrollo y mejora de su entorno social
13. Acceder a los conocimientos científicos y tecnológicos fundamentales y dominar las habilidades básicas propias de la modalidad elegida
14. Afianzar el espíritu emprendedor con actitudes de creatividad, flexibilidad, iniciativa, trabajo en equipo, confianza en uno mismo y sentido crítico
15. Desarrollar la sensibilidad artística y literaria, así como el criterio estético, como fuentes de formación y enriquecimiento cultural.
16. Ser empático y respetuoso con sus compañeros alumnos, con los docentes y personal directivo y administrativo del plantel

7. Valores institucionales

Los directivos, docentes y personal administrativo y de apoyo de la Escuela de Bachilleres Constitución de 1917 mixta, en el desempeño de sus funciones, debe asumir el compromiso de actuar en base a los siguientes valores esenciales:

1. Considerar a cada miembro de la comunidad educativa que integra la escuela, así como a los padres de familia y sociedad en general que acuda a pedir cualquier tipo de servicio u orientación, como persona que merecen una atención digna, justa, equitativa y amable.
2. Reconocer a la sociedad, dentro del contexto territorial y espacial de validez que corresponde a la escuela, como la beneficiaria del trabajo institucional del plantel, a través de acciones de servicio social

3. Promover la democracia participativa, dentro del marco de sus atribuciones, para que todos los sujetos educativos asuman su compromiso con la búsqueda e implementación que tienden a la educación de calidad
4. Practicar, con respeto y tolerancia, el trabajo colaborativo, sin importar las diferencias y complementando esfuerzos para generar comunidades del conocimiento y de aprendizaje permanente, en beneficio de toda la comunidad educativa
5. Promover una actitud de servicio con una visión de éxito
6. Trabajar e impulsar la innovación en todos los niveles y sujetos que pertenecen al plantel, a través del mejoramiento permanente del desempeño docente, administrativo y de servicio

8. Estructura orgánica del plantel

Ver Anexo.

8.1. Director

Funciones específicas. (Ver Anexo para obtener la información completa).

1. Dirigir y coordinar los departamentos académicos y administrativos con la finalidad de optimizar su funcionamiento y brindar un servicio educativo de calidad
2. Vincular al colegio de bachilleres Constitución de 1917 mixta con las dependencias públicas y privadas de su comunidad, para colaborar en trabajos sociales en beneficio del entorno
3. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, los planes y programas de estudio vigentes, los ordenamientos legales aplicables y las demás disposiciones técnicas y administrativas que dicten la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las labores del personal de la escuela a su cargo
5. Acordar con el Subdirector del plantel todo lo concerniente a la mejor organización y funcionamiento administrativo y académico de la escuela
6. Presidir o nombrar representantes a todos los actos que celebre la escuela dentro y fuera del edificio, así como en aquellos actos oficiales donde sea necesaria su presencia
7. Tratar a sus superiores, subordinados, docentes y alumnos con cortesía y respeto
8. Ser empático con el personal a su encargo y dirección, para la resolución de cualquier conflicto que se presente dentro del plantel educativo
9. Desempeñar las comisiones oficiales que le confieran a la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato
10. Denunciar a la autoridad competente los hechos delictivos que se registren en el interior de la escuela, informando a la Dirección General de Bachillerato inmediatamente

11. Autorizar las excursiones o viajes de estudio, siempre requiriendo que, cuando menos un docente adscrito al plantel acuda con los alumnos, debiendo firmar la responsiva correspondiente
12. Conocer y aprobar las modificaciones, propuestas bibliográficas, exámenes departamentales o criterios de evaluación a los programas que, al efecto, presenten los profesores, por conducto de la Academia correspondiente
13. Tratar a los alumnos continuamente y poner en práctica la escucha activa y la asertividad, para estar al tanto de sus necesidades e intereses, con el objeto de procurar el mejor aprovechamiento escolar
14. Mantener comunicación frecuente con los padres o tutores de los alumnos y tratar de involucrarlos en ciertas actividades de los jóvenes, para lograr su apoyo en la aplicación de las políticas educativas al interior del plantel
15. Informar a los padres o tutores sobre la escolaridad, asistencia, comportamiento y aprovechamiento escolar de sus hijos después de cada periodo de examen, cuando ellos lo soliciten o cuando el Director lo considere pertinente
16. Entregar boletas de calificaciones en un máximo de ocho días posteriores a los periodos de evaluación
17. Aplicar las medidas disciplinarias a los alumnos del plantel, conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente
18. Firmar toda la correspondencia y documentación oficial de la escuela
19. Rendir ante la Dirección General de Bachillerato informes semestrales sobre el estado que guarda el plantel, así como los especiales que le sean requeridos. Dichos informes semestrales comprenderán los aspectos administrativos, escolares, financieros y físicos del plantel, debiendo cumplir con la calendarización de entrega y trámites de Control Escolar
20. Impartir cuando menos una cátedra en la propia escuela, salvo autorización especial de la Dirección General de Bachillerato
21. Promover eventos que tiendan al rescate y fomento de los valores culturales de su comunidad
22. Establecer e instrumentar los mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles, implementando para ello las medidas pertinentes, a fin de que las actividades se realicen de manera congruente y eficaz
23. Proponer a la Dirección General de Bachillerato las obras materiales que juzgue convenientes para la conservación, ampliación y mejoramiento del plantel educativo, así como la compra o reposición de muebles, libros, reactivos, equipo o instrumental
24. Visitar con frecuencia los salones de clase y demás espacios que conforman el edificio escolar, para percatarse de las condiciones y necesidades de los mismos, con el propósito de satisfacerlas
25. Cuidar que el edificio escolar y sus anexos se utilicen sólo para los fines a que están destinados, prohibiendo la celebración de bailes o actos públicos que no hayan sido previamente autorizados por la Dirección General de Bachillerato
26. Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación

27. Supervisar el manejo de los registros de clases que deben llevar los profesores, así como los exámenes que éstos habrán de aplicar
28. Conceder permisos económicos por motivos particulares hasta por tres días hábiles al personal a sus órdenes, no más de tres veces durante el año y siempre que haya como mínimo un mes entre uno y otro, dando aviso a la superioridad. Los permisos económicos no se concederán inmediatamente antes ni después de un periodo de vacaciones, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto emita el Oficial Mayor de la Secretaría de Educación
29. Validar la justificación de las inasistencias de los catedráticos, con fundamento en las instrucciones giradas al respecto por la Dirección General de Bachillerato
30. Rendir oportunamente a la Dirección General de Bachillerato los informes sobre las faltas de asistencia o cualquier otra irregularidad en que incurra el personal de la escuela
31. Aplicar y notificar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la escuela, de conformidad con el Reglamento
32. Constituirse en líder de la comunidad estudiantil, para el correcto desarrollo socioemocional de sus integrantes
33. Autorizar los horarios a que han de sujetarse las actividades escolares, así como las actividades que realizarán en sus descargas académicas los docentes del plantel
34. Vigilar que las evaluaciones se efectúen dentro de los periodos fijados por el Calendario Escolar
35. Verificar que el Departamento de Recursos Humanos del plantel cuente con los expedientes completos y actualizados del personal que labora en la escuela
36. Convocar a juntas académicas o colegio de profesores frente a grupo, cada vez que lo estime conveniente para el adecuado funcionamiento de la escuela.
37. Presidir las juntas académicas o colegios de profesores frente a grupo y firmar la minuta, elaborada por el Subdirector
38. Informar a las autoridades inmediatas para los fines conducentes el resultado de las juntas académicas o colegios de profesores; las juntas académicas deberán celebrarse una al iniciar y otra al finalizar el semestre, cuando menos.
39. Las reuniones del colegio de profesores se celebrará cada que el Director lo determine o lo requiera algún docente del plantel
40. Nombrar a los Jefes de Departamento que funcionan en el plantel
41. Observar el trabajo de los profesores e intervenir, con espíritu de cooperación, haciendo las sugerencias necesarias para que se mejoren los procedimientos técnico-pedagógicos y se cumplan los programas de estudio
42. Depositar de manera inmediata a la Secretaría de Finanzas y Planeación los fondos obtenidos por los distintos trámites de control escolar y/o servicios educativos efectuados por la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato, a través del plantel, que requieran pagos de arancel oficial
43. Supervisar periódicamente la difusión del Reglamento a trabajadores, alumnos y padres de familia, con el fin de que toda la comunidad escolar conozca las disposiciones vigentes que norman las labores de la institución

8.2. Subdirector

Funciones específicas. (Ver Anexo para obtener la información completa).

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento, los planes y programas de estudio vigentes, los ordenamientos legales aplicables y las demás disposiciones técnicas y administrativas de la Secretaría de Educación y la Dirección General de Bachillerato
2. Permanecer en el plantel escolar durante la totalidad de la jornada lectiva, registrando su estancia, salvo autorización expresa de la Dirección General de Bachillerato
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, en acuerdo con el Director del plantel, las labores administrativas que habrán de realizarse con el personal de la escuela a su cargo
4. Trabajar estrechamente con el Director para organizar y efectuar la totalidad de actividades a desarrollar durante el ciclo escolar
5. Acordar con el Director los asuntos necesarios para el adecuado funcionamiento y mejoramiento del aspecto administrativo del plantel
6. Proponer al Director las medidas que juzgue benéficas para el trabajo administrativo de la escuela, tomando las medidas provisionales que estime necesarias en caso de urgencia, informando inmediatamente a la Dirección
7. Asumir la responsabilidad de los servicios administrativos, de aseo y vigilancia y supervisar que éstos se desempeñen con orden, precisión y rapidez, cuidando que los colaboradores observen dentro de la escuela una conducta compatible con el respeto que se debe a los centros educativos
8. Suplir al Director del plantel en sus ausencias temporales en la escuela
9. Tratar a sus superiores jerárquicos, subordinados, docentes, alumnos y padres de familia con respeto, tolerancia y empatía
10. Cuidar que todos los documentos remitidos por la Secretaría de Educación, por la Dirección General de Bachillerato o por cualquier dependencia de Gobierno, sean acatados de manera oportuna
11. Vigilar que se lleve minuciosamente el control de asistencias del personal de la institución y entregar de manera mensual el reporte del mismo al Director del plantel y a la Dirección General de Bachillerato
12. Informar oportunamente al Director del plantel y a la Dirección General de Bachillerato sobre las inasistencias del personal, a fin de que tomen las medidas necesarias para organizar sus actividades
13. Supervisar que se lleven los registros relativos a inasistencias de los alumnos, tanto a clases como a prácticas, con el propósito de informar al Director para la aplicación de medidas que permitan reducir la deserción escolar
14. Dar seguimiento a los alumnos que, por sus condiciones sociales, requieren algún tipo de apoyo especial para que se tomen las acciones que les permitan evitar la deserción escolar
15. Citar a los padres de alumnos con problemas disciplinarios y de inasistencias, para informarles de los riesgos que tienen los mismos

16. Solicitar al Director del plantel que convoque a juntas de personal administrativo, cada vez que lo estime conveniente, para la buena marcha de la escuela; asistir a esas juntas y levantar una minuta con las observaciones o sugerencias que se presenten, así como las resoluciones a que se llegue
17. Validar los registros relativos a los ingresos depositados a la Secretaría de Finanzas y Planeación, producto de los distintos procesos efectuados por el plantel, y que hayan sido efectuados por el Director Escolar, verificando la coincidencia estricta entre el servicio prestado y los depósitos efectuados
18. Verificar que se realice la conformación y se actualicen permanentemente los Organismos de Apoyo Escolar de acuerdo con el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables
19. Comprobar la existencia de los expedientes completos y actualizados del personal que labora en la escuela
20. Vigilar que no se altere el orden disciplinario, informando al Director de las faltas en que incurran los alumnos y el personal para la aplicación de las sanciones que de acuerdo con el Reglamento procedan
21. Asistir a las sesiones de la Junta Académica y levantar las actas respectivas
22. Supervisar que se mantenga actualizado el inventario de la Institución
23. Verificar la elaboración y entrega oportuna de las boletas a los alumnos
24. Elaborar junto con el Director del plantel los horarios de clases
25. Velar por la seguridad y conservación del edificio y del material que exista en su interior
26. Firmar, por instrucción del Director, la correspondencia con fines administrativos dirigida al personal docente, administrativo, así como a los padres, tutores y alumnos
27. Intervenir en problemas administrativos de orden interno y tomar las medidas provisionales necesarias, para su posterior confirmación por el Director
28. Desempeñar correctamente las comisiones oficiales que se le confieran

3 Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Funciones específicas. (Ver Anexo para obtener la información completa).

1. Gestionar y procurar que el plantel cuente con los recursos materiales y los servicios requeridos para su operatividad
Llevar el control de los recursos financieros del plantel para el desarrollo y cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales
2. Cumplir las normas, disposiciones, políticas y lineamientos relativos a la administración de los recursos financieros
3. Tratar a sus superiores, subordinados, docentes, alumnos, padres de familia, proveedores y demás personas que tengan relación con su trabajo, de manera respetuosa, empática y asertiva
4. Suministrar al Subdirector información sobre los recursos financieros necesarios para desarrollar adecuada y oportunamente las funciones del plantel, de acuerdo con los recursos con que se cuente y con las normas establecidas

5. Establecer y llevar los registros de cuotas escolares, con el fin de ejercer correctamente los recursos del plantel
6. Llevar un estricto control de la documentación comprobatoria de los recursos financieros
7. Trabajar en coordinación con el Subdirector en el diseño e implementación de un programa de procuración de fondos extraordinarios para satisfacer las necesidades físicas del plantel
8. Realizar actividades que generen ingresos extraordinarios de acuerdo con las disposiciones vigentes y los programas autorizados, siempre que cuenten con el aval de la Dirección General de Bachillerato
9. Ejercer de manera racional los recursos económicos y los ingresos extraordinarios del plantel
10. Establecer una dinámica de trabajo colaborativo con todos los agentes educativos del plantel
11. Coordinar el mantenimiento y limpieza del inmueble
12. Mantener actualizado el diagnóstico de las condiciones y necesidades de la infraestructura física y equipamiento
13. Diseñar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y de conservación de los bienes muebles
14. Realizar y mantener actualizado el inventario escolar, a través del Sistema Para el Control de Bienes Patrimoniales (SiCoBiP). Servicios Generales
15. Formular el diagnóstico de necesidades de bienes y suministros del plantel, con base en las solicitudes de materiales presentadas por los diversos departamentos del plantel
16. Adquirir y suministrar adecuadamente la papelería, artículos de escritorio y de aseo, material eléctrico y demás bienes de consumo, previa autorización del Subdirector
17. Supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios básicos del plantel (intendencia, vigilancia, etcétera)
18. Establecer, en coordinación con el Subdirector del plantel, políticas internas de almacenaje y uso de bienes, así como de control de inventarios a través del SiCoBiP
19. Recibir y concentrar los expedientes y documentos administrativos
20. Registrar todas las operaciones relativas a las entradas y salidas de los distintos bienes y materiales que se encuentran en el plantel
21. Entregar a la Subdirección de la escuela un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas, al finalizar cada semestre
22. Informar al personal directivo sobre el ejercicio de los recursos financieros, señalando la posibilidad de necesidades emergentes que deben preverse a fin de evitar problemas financieros
23. En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la Dirección General de Bachillerato DGB, en aras de evaluar el avance periódico del departamento

4. Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Funciones específicas. (Ver Anexo para obtener la información completa).

1. Hacer cumplir las normas, disposiciones, políticas y lineamientos relativos a la administración de personal y de control escolar
Verificar que los expedientes del personal docente y administrativo del plantel se encuentren integrados y actualizados, para un control adecuado de los mismos
Auxiliar a los directivos en la organización de la carga del personal docente y administrativo adscrito al plantel, para que realice funciones acordes con su perfil, así como en la elaboración de sus horarios
Hacer cumplir las normas, disposiciones, políticas y lineamientos relativos al control de asistencia del personal adscrito al plantel
Ser empático, asertivo y respetuoso con sus superiores jerárquicos, sus iguales, el personal a su cargo, docentes, padres de familia, alumnos y demás personas con las que pudiese relacionarse con motivo de su encargo
Llevar el control de asistencia del personal adscrito al plantel, así como verificar que el registro de asistencia se realice conforme la normatividad establecida
Detectar, registrar y tramitar oportunamente las incidencias del personal
Informar al personal, previo a la aplicación del descuento, de sus incidencias en la asistencia, con el propósito de garantizar la transparencia en el cumplimiento de la norma
Concentrar la información referente a permisos, retardos e inasistencias del personal y remitirlo a la Subdirección del plantel
Remitir al Subdirector la información referente a incidencias del personal, con el propósito de que éste, en conjunto con el Director del plantel, tomen las decisiones pertinentes
Organizar cursos, talleres, seminarios y eventos afines a las necesidades de capacitación del personal directivo, administrativo y de servicio
A partir del conocimiento de los programas del ProI relacionados con la modernización de la gestión, elaborar el plan de trabajo, llevarlo a efecto y darle el seguimiento respectivo
Entregar a la Subdirección de la escuela un reporte evaluativo respecto al logro de metas establecidas, al finalizar cada semestre
Elaborar mensualmente el formato REINCO de asistencia del personal, que deberá entregar al Subdirector del plantel para su revisión y entrega a la DGB
Proveer a la Dirección del Plantel la información necesaria sobre la Plantilla del personal que labora en la Institución, con el fin de rendir los informes del SIPSEV a la SEV
En cualquier fase del ciclo escolar, satisfacer los requerimientos de información de la DGB a través de los formatos REINCO de asistencia de personal, en aras de evaluar el avance periódico del departamento

5. Jefe del Departamento de Administración Escolar

Funciones específicas. (Ver Anexo para obtener la información completa).

1. Optimizar los recursos materiales y humanos del plantel
2. Realizar la promoción de las becas que ofrezcan las autoridades federales o locales, instituciones públicas y privadas, en beneficio de los alumnos, así como cumplir con los requisitos y procedimientos que favorezcan a un mayor número de alumnos inscritos en el plantel
3. Difundir oportunamente entre la población estudiantil y docente los procesos de admisión e inscripción, así como de informar todos los periodos de exámenes que se apliquen a los alumnos, entre otras actividades, con base en el Calendario Escolar de la DGB y verificar que se cumplan
4. Tratar con respeto, empatía y asertividad a todas las personas que, por motivo de su encargo, tengan que relacionarse con labores del Departamento, sean su superior jerárquico, el personal a su encargo, docentes, administrativos, padres de familia o alumnos.
5. Poner en práctica el sistema de admisión e inscripción de los alumnos, aplicando los lineamientos y requisitos establecidos para tal efecto
6. Elaborar y entregar a los docentes las listas oficiales de asistencia y calificaciones de los alumnos inscritos en el periodo lectivo
7. Elaborar informes y estadísticas que le solicite el Subdirector o el Director del plantel acerca de la matrícula, las calificaciones y de los becarios
8. Supervisar la elaboración, previa instrucción del Subdirector, de las constancias de estudio y boletas de los estudiantes
9. Informar y orientar al alumnado sobre la solución de los problemas administrativos que se les presenten
10. Hacer cumplir las políticas y normas referentes al ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes al plantel
11. Aplicar correctamente las normas de control escolar, con el objeto de que se cumplan los procesos educativos en la institución
12. Llevar el control general de los servicios escolares relativos a los alumnos
13. Llevar un expediente personal de los alumnos, en el que se archiven el Kárdex y copias de boletas de estudio
14. Ordenar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos
15. Concentrar la información de asistencias de los alumnos, así como sus incidencias en las mismas, como son: justificantes por cuestiones médicas, participación en eventos académicos o escolares oficiales, entre otros
16. Dar seguimiento al avance escolar de los alumnos, para que con sustento en el kárdex, se verifique la situación escolar de cada alumno y, en caso de encontrar irregularidades, reportarlas inmediatamente a la Subdirección a efecto de buscar alternativas de solución
17. Ejecutar las acciones establecidas en el programa de Trayectorias Escolares
18. Llevar a cabo los procedimientos para efectuar las bajas automáticas y, a petición de parte, promociones de los estudiantes, así como el registro de los mismos
19. Ejecutar las acciones inherentes a los distintos programas de becas para los alumnos de la institución

20. Supervisar la realización en tiempo y forma de los trámites y procedimientos necesarios para facilitar que los alumnos del plantel puedan acceder a los programas de becas ofrecidas por las autoridades federales o locales
21. Brindar la asesoría requerida por los alumnos para que puedan ser beneficiados por algún programa de becas
22. Buscar opciones de becas para los alumnos del plantel
23. Realizar todos los trámites que le corresponda a fin de que los alumnos interesados obtengan los beneficios de una beca
24. Llevar un registro o base de datos de los alumnos
25. Elaborar los formatos REINCO de matrículas y calificaciones para firma del personal directivo, para su revisión y entrega a la DGB

Lista de referencia

- Crozier, M. y Fiedberg. E. (1990) De la organización al sistema. En El actor y el sistema, las restricciones de la acción colectiva (pp. 187 – 205) México: Editorial Patria.
- Dirección General de Bachillerato (2017) El Bachillerato Mixto. México: SEV. Recuperado de http://www.sev.gob.mx/bachillerato/files/2017/01/Bach.Mix_.Web_2017.pdf
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz (1993)
- Posadas Escobar, J. J. (2001) Notas sobre comunidad educativa y cotidianidad. Colombia: Universidad Nacional de Colombia
- Roa, C. J. y Torres, W. (2014) ¿Comunidad educativa o sociedad educativa? Colombia: Educación y Ciudad.
- Secretaría de Educación de Veracruz (2007) Acuerdo 004/2007. Para unificar concepto de Modalidad Mixta para todas las escuelas de Bachillerato y particulares CLXXVII (315). México: Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

Anexo

[Imágenes y tablas completas de este artículo.](#) Archivo DOCX comprimido; 4.8 MB.