



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA**



---

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN  
ESCOLAR EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN  
MEDIA SUPERIOR”**

**MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADO EN EDUCACIÓN**

**PRESENTA:**

**NAXHIELI GUTIÉRREZ MANJARREZ**

**No. DE CUENTA: 0927337**

**ASESOR:**

**DRA. CLAUDIA ANGÉLICA SÁNCHEZ CALDERÓN**

**TOLUCA, MÉXICO, ENERO DE 2019**

## DEDICATORIAS

A mis padres que me han dado la existencia; y en ella la capacidad por superarme y desear lo mejor en cada paso por este camino difícil y arduo de la vida. Gracias por ser como son, porque su presencia y persona han ayudado a construir y forjar la persona que ahora soy.

A mis dos hijas Paulina y Abril que son el regalo más importante que la vida me ha dado, ustedes son mi principal motivación para seguir con el objetivo de alcanzar mis metas, gracias hijas las amo.

A Ricardo por su apoyo, su cariño y respeto, por todas las situaciones complicadas que hemos pasado para poder estar juntos y todas las que nos faltan por vivir, por estar a mi lado y querer compartir una vida juntos te amo.

A Elvira por la ayuda que me ha brindado la cual ha sido sumamente importante en mi vida, por estar a mi lado hasta en los momentos y situaciones más difíciles, siempre ayudándome. No fue sencillo culminar con éxito este proyecto, sin embargo siempre estuvo motivándome.

Muchas gracias por su apoyo y cariño.

A mis hermanas Jenny y Miriam por su apoyo incondicional, por creer en mí y por ser una parte importante en mi vida.

**NAXHIELI**



**VOTO APROBATORIO**

Toda vez que el trabajo de evaluación profesional, ha cumplido con los requisitos normativos y metodológicos, para continuar con los trámites correspondientes que sustentan la evaluación profesional, de acuerdo con los siguientes datos:

Nombre del pasante	<b>NAXHIELI GUTIERREZ MANJARREZ</b>				
Licenciatura	EDUCACION	N° de cuenta	0927337	Generación	2009B-2014B
Opción	MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL	Escuela de Procedencia	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA		
Nombre del Trabajo para Evaluación Profesional	"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR"				

NOMBRE		FIRMA DE VOTO APROBATORIO	FECHA
ASESOR	<b>DRA. CLAUDIA ANGELICA SANCHEZ CALDERON</b>		19/10/2018
COASESOR ASESOR EXTERNO (Sólo si aplica)			

NOMBRE		FIRMA Y FECHA DE RECEPCIÓN DE NOMBRAMIENTO	FIRMA Y FECHA DE ENTREGA DE OBSERVACIONES	FIRMA Y FECHA DEL VOTO APROBATORIO
REVISOR	<b>DRA. BRENDA MENDOZA GONZALEZ</b>	 29/11/2018	 10/12/2018	 22 Enero 19
REVISOR	<b>DR. JOSE LUIS GAMA VILCHIS</b>	 29/11/2018	 10/12/2018	 21/01/2019

Derivado de lo anterior, se le **AUTORIZA LA REPRODUCCIÓN DEL TRABAJO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL** de acuerdo con las especificaciones del **anexo 8.7** "Requisitos para la presentación del examen de evaluación profesional".

NOMBRE		FIRMA	FECHA
ÁREA DE EVALUACIÓN PROFESIONAL	<b>DRA. en C. ED. ROSSANNA JOVITA GILES DIAZ</b>	 FACULTAD DE CIENCIAS DE LA CONDUCTA TITULACIÓN	23-1-2019





### CARTA DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

El que suscribe Naxhieli Gutiérrez Manjarrez Autor(es) del trabajo escrito de evaluación profesional en la opción de Memoria de Experiencia Laboral con el título "Manual de Procedimientos para la Administración Escolar en una Institución de Educación Media Superior", por medio de la presente con fundamento en lo dispuesto en los artículos 5, 18, 24, 25, 27, 30, 32 y 148 de la Ley Federal de Derechos de Autor, así como los artículos 35 y 36 fracción II de la Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México; manifiesto mi autoría y originalidad de la obra mencionada que se presentó en la Facultad de Ciencias de la Conducta para ser evaluada con el fin de obtener el Título Profesional de Licenciada en Educación.

Así mismo expreso mi conformidad de ceder los derechos de reproducción, difusión y circulación de esta obra, en forma NO EXCLUSIVA, a la Universidad Autónoma del Estado de México; se podrá realizar a nivel nacional e internacional, de manera parcial o total a través de cualquier medio de información que sea susceptible para ello, en una o varias ocasiones, así como en cualquier soporte documental, todo ello siempre y cuando sus fines sean académicos, humanísticos, tecnológicos, históricos, artísticos, sociales, científicos u otra manifestación de la cultura.

Entendiendo que dicha cesión no genera obligación alguna para la Universidad Autónoma del Estado de México y que podrá o no ejercer los derechos cedidos.

Por lo que el autor da su consentimiento para la publicación de su trabajo escrito de evaluación profesional.

Se firma la presente en la ciudad de Toluca, Méx., a los 23 días del mes de Enero de 2019.

Naxhieli Gutiérrez Manjarrez  
Nombre y firma de conformidad

## INDICE

<b>RESUMEN .....</b>	<b>7</b>
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I. ADMINISTRACIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1. La Administración Escolar. ....</b>	<b>11</b>
1.1.1 Administración Escolar y gestión escolar.....	11
1.1.2 Innovación de las funciones en la Administración Escolar .....	14
<b>1.2 Elementos de la Administración Escolar. ....</b>	<b>16</b>
1.2.1 Planeación.....	16
1.2.2 Organización.....	18
1.2.3 La Dirección .....	19
1.2.4 Coordinación.....	21
1.2.5 Control .....	21
1.2.6 Evaluación.....	22
<b>1.3 Definición y objetivos de la Educación Media Superior y su relación con la         Administración Escolar.....</b>	<b>23</b>
<b>1.4 Objetivos de la Educación Media Superior.....</b>	<b>26</b>
<b>1.5 Necesidades de administración en las instituciones educativas.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO II. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS INSTITUCIONES         EDUCATIVAS .....</b>	<b>29</b>
<b>2.1 Manual de Procedimientos.....</b>	<b>29</b>
<b>2.2 Objetivos.....</b>	<b>30</b>
<b>2.3 Metodología para diseñar los Manuales de Procedimientos.....</b>	<b>31</b>
2.3.1 Componentes principales del Manual de Procedimientos.....	31
2.3.2 Ventajas de contar con procedimientos documentados.....	32
<b>2.4 Ubicación de la Práctica Profesional.....</b>	<b>32</b>

2.4.1 Lugar donde se realizó.....	33
2.4.2 Descripción del sistema en general. ....	34
2.4.3 Descripción del puesto. ....	35
2.5 Plan de Acción de la práctica ..	36
2.5.1 Descripción de la problemática. ....	36
2.5.2 Objetivo de la memoria. ....	37
2.5.3 Acciones propuestas .....	37
2.5.4 Tecnicas e instrumentación .....	38
<b>RESULTADOS.....</b>	<b>39</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>93</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....</b>	<b>95</b>

## **RESUMEN**

Esta memoria de experiencia laboral, es un informe sobre la realización de un proyecto desarrollado por medio de las experiencias obtenidas durante mi ejercicio profesional, como responsable del área de Control Escolar en la Escuela Preparatoria Número 6 que se encuentra ubicada en Zinacantepec, Estado de México., en la que actualmente laboro y presento esta propuesta con el fin de dar a conocer las actividades que desarrollo y que no han sido documentadas como proceso administrativo.

Consideré de gran importancia incluir de manera puntual lo referente a la Administración Escolar, ya que toda institución educativa debe llevar de manera ordenada todos sus procesos administrativos. Esta institución pertenece al nivel de Educación Media Superior y requiere operar varios procesos como son: inscripción, reinscripción y el transito de alumnos entre otros.

El principal objetivo que pretendo con la realización de esta memoria, es el presentar un diseño de Manual de Procedimientos para la Administración Escolar, que dé apoyo a los docentes que desempeñen esta función sobre la prestación de servicios en el área de Control Escolar y desarrollar los procesos administrativos de forma sistemática en apoyo a la labor educativa.

Este Manual de Procedimientos, describe y documenta de manera cronológica las acciones administrativas de los cuatro procesos que presento: Inscripción de estudiantes, Reinscripción, Certificación y Manejo de la plataforma (SIASE).

Presento esta memoria con el fin de lograr un impacto al sistematizar y ordenar de manera coherente los distintos trámites que se realizan en esta área en beneficio de los estudiantes y docentes durante su estancia en la institución.

## **PRESENTACIÓN**

Esta memoria de experiencia profesional, tiene como propósito mostrar un Manual de Procedimientos para la Administración Escolar en una institución de educación Media Superior en el municipio de Zinacantepec a partir de las funciones que se derivan del área de control escolar, y es en la Escuela Preparatoria Oficial Núm. 6 donde actualmente laboro y desde la cual se reportará la práctica profesional en el ámbito del seguimiento escolar, en esta institución se ofrece el servicio educativo de nivel medio superior en los turnos matutino y vespertino.

En su primer capítulo presenta los principios y elementos fundamentales de la administración. Incluye temas básicos, así como sus características e importancia, la metodología del proceso administrativo indispensable para conducir cualquier organización, contienen también los objetivos de la educación Media Superior ya que es el nivel educativo en el que se desarrolla esta propuesta.

En el capítulo dos se presentan los objetivos del diseño de un Manual de Procedimientos para la Administración Escolar en el nivel Medio Superior de acuerdo a las Normas de Control Escolar vigentes, así como la metodología para el diseño del manual referido, para finalmente mostrar la propuesta del Manual de los cuatro Procedimientos, ya que considero que hace falta una cultura de sistematización de los procesos y no se cuenta con publicaciones de estas experiencias; por lo que resulta de relevancia y herramienta valiosa para aquellos espacios educativos similares que ven en la gestión educativa un proceso indisoluble de la función pedagógica.

Finalmente se refieren las conclusiones, en donde se manifiesta el impacto esperado con esta propuesta y posteriormente las referencias bibliográficas.



## **INTRODUCCIÓN**

Diversos autores destacan que la administración es fundamental para lograr la máxima productividad y calidad en cualquier actividad. La administración resulta ser esencial en nuestro mundo globalizado que toca cualquier aspecto de la vida humana y particularmente en el ámbito laboral y para el desempeño profesional, sin importar el área o ámbito, se requiere de la aplicación del conocimiento administrativo.

Nuestro país, como otras naciones en el mundo, se encuentra impulsando una Reforma Educativa de gran importancia, cuyo objetivo central es lograr que todos los niños y jóvenes ejerzan su derecho a una educación de calidad, y reciban una enseñanza que les permita obtener los aprendizajes necesarios para enfrentar los desafíos del siglo XXI, es el caso de la Educación Media Superior (EMS).

La Educación Media Superior en México, también es conocida como bachillerato o preparatoria y es el período de estudio de entre dos y tres años en el sistema escolarizado por el que se adquieren competencias académicas para poder ingresar a la educación superior. Las instituciones de educación superior son reguladas por funciones sustantivas (académicas) y adjetivas (administrativas) ambas relevantes y guardan su importancia en la esencia de la gestión.

Las funciones adjetivas en una institución educativa se dirigen, dentro de otras, a la administración escolar donde se regulan los procesos por medio de la automatización de datos estadísticos, matrícula, evaluaciones, inscripciones y movimientos que se generan de acuerdo a normatividades establecidas, y que apoyan al seguimiento del ámbito académico (INEE, 2011).

Todo procedimiento de gestión implica el desarrollo formal de las acciones que se requieren para concretar la intervención administrativa necesaria para el logro de los objetivos y metas institucionales.

El Manual de Procedimiento se refiere a un instrumento administrativo, el cual le dará apoyo a los docentes, orientarlos y capacitarlos en forma explícita en el manejo de SIASE (Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación del Gobierno Mexiquense) para identificar los pasos de forma sistemática y fundamentada y desarrollar los procesos escolares de manera eficiente y transparente.

## **CAPÍTULO I**

### **ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

#### **1.1. La Administración Escolar.**

Para la construcción de este trabajo fue importante considerar que las instituciones educativas pueden ser estudiadas en forma semejante a cualquier otra organización es por ello que se abordaran contenidos sobre administración desde la óptica de diferentes autores.

La administración escolar es un elemento fundamental para el desempeño eficiente de las instituciones educativas modernas. El administrador educativo es responsable de la calidad del servicio brindado por la institución debe tener cierto nivel de conocimientos del campo y área que dirige y debe ser capaz de llevar a cabo todos los procesos (planificación, administración, supervisión y control) para poder tener éxito en su gestión (Stoner.1996).

##### **1.1.1 Administración Escolar y gestión escolar.**

Etimológicamente, la palabra administración proviene de las palabras griegas “ad” que significa dirección y, “minister” que quiere decir sirviente o subordinación, se entiende como el logro de los objetivos gracias a la labor de otros. Diversos autores dan la definición de administración; son varias, pero todos llegan a lo mismo: hacer más con menos, aprovechando al máximo los recursos con los que se cuenta para obtener los mejores resultados. En pocas palabras la administración es eficientar cualquier proceso evitando el desperdicio y fomentando la cooperación (Stoner, 1996).

Henri Fayol (1841-1925) fue el fundador de la teoría clásica y quién dedicó los últimos años de su vida a demostrar que con previsión científica y métodos adecuados de gerencia, los resultados satisfactorios eran inevitables. Fayol define a la administración como el acto de: planear, organizar, dirigir y controlar, que aunque van

dirigidos a una empresa son localizables en cualquier trabajo de administración. Creía que era esencial la formación de un grupo administrativo para mejorar las operaciones, cada día más complejas de una organización (Fayol, 1916).

Luis Arturo Lemus (1990) define a la administración como: “el control y manejo de los recursos materiales y humanos para ponerlos al servicio de los grandes fines y aspiraciones determinados por la política educativa”. Considera que es un proceso dinámico y evolutivo que se adapta continuamente a las condiciones políticas, sociales, económicas y tecnológicas e influye en ellas. Este autor ya incluye a la administración en el quehacer educativo tema que ampliaré adelante (Lemus, 1990).

La función de la administración en una institución educativa es el planificar, diseñar, e implementar un sistema eficiente y eficaz para el logro de la enseñanza-aprendizaje en un entorno social en el que se imparte el servicio, para que responda a las necesidades de los alumnos y de la sociedad, es decir, responsabilizarse de los resultados de este sistema (Stoner, 1996).

En cuanto a la administración como disciplina propia del contexto empresarial, que frecuentemente se transfiere al contexto educativo; no existe la definición única, generalmente para definirla se hace referencia a sus funciones de tal forma que se concibe como el proceso de planear, organizar, liderar y controlar a los integrantes de una organización, así como el empleo de los recursos organizacionales para lograr objetivos establecidos por esta (Stoner, 1994; citado por Bateman y Snell, 2001).

La gestión escolar es un proceso que enfatiza la responsabilidad del trabajo en equipo e implica la construcción, diseño y evaluación del quehacer educativo. Es entendida como la capacidad de generar nuevas políticas institucionales, involucra a toda la comunidad escolar con formas de participación democráticas que apoyan el desempeño de docentes y directivos a través del desarrollo de proyectos educativos adecuados a las características y necesidades de cada escuela. Involucra la generación de diagnósticos, el establecimiento de objetivos y metas, la definición de estrategias y la

organización de los recursos técnicos y humanos para alcanzar las metas propuestas. Dependiendo de la focalización, es posible identificar grandes áreas de la gestión escolar: gestión académica, gestión directiva, gestión administrativa, y gestión de la comunidad (Munch, 2007).

García Requena (1997) define la Administración Escolar como “el estudio científico de las instituciones educativas y de la adecuada y ordenada gestión de los elementos que la integran para favorecer los aprendizajes y propiciar la educación”.

Por su parte, De la O Casillas (2017), en su libro, “*La gestión escolar*”, puntualiza que la gestión escolar es un proceso que busca fortalecer el funcionamiento adecuado de las escuelas, mediante la autonomía institucional. Para que la gestión escolar sea exitosa, los involucrados en las instituciones educativas (docentes, administrativos, padres de familia y alumnos) deben trabajar en conjunto y tener presente lo siguiente:

- Presentar un perfil integral, coherente y unificado de decisiones.
- Definir los objetivos institucionales, las propuestas de acción y las prioridades en la administración de los recursos.
- Definir acciones para extraer ventajas a futuro; se consideran tanto las oportunidades y amenazas del medio en el que está inserta la escuela, como los logros y problemas de la misma organización.
- Comprometer a todos los actores institucionales.
- Definir el tipo de servicio educativo que se ofrece.

Dentro del conjunto de leyes secundarias que se necesitan para que la reforma educativa se implemente, la Ley General de la Educación (2013) señala que los programas de gestión escolar buscarán:

- ✓ Usar los resultados de la evaluación como una herramienta para retroalimentar a las escuelas, y mejorar continuamente.
- ✓ Desarrollar una planeación anual con metas verificables.
- ✓ Administrar, de manera transparente y eficiente, los recursos de cada escuela.
- ✓ Resolver problemas de operación básicos y propiciar la participación de toda la comunidad escolar.

Por tanto, el concepto de gestión educativa no es sinónimo de la administración educativa, aunque dentro de la gestión existe la administración como una de las dimensiones que articulan en esta el sistema de administración escolar. Este sistema es la administración de la documentación y trámites escolares que presta la institución a los alumnos (De la O Casillas, 2017).

### **1.1.2 Innovación de las funciones en la Administración Escolar**

La innovación debe crear cambios en temas reales relacionados con el bienestar ciudadano y sus condiciones de vida y, a su vez, debe afectar las relaciones de poder existentes en una sociedad. Trasladando esta idea al contexto escolar, la innovación, para poder llamarse de este modo, debe mejorar el bienestar educativo de todos los docentes, alumnos y familias, mejorando de forma esencial las condiciones de escolarización de los centros educativos. La innovación, va más allá de cambios pedagógicos y de organización, implica poner sobre la mesa algunos de los principales problemas de nuestro sistema educativo, tales como la falta de equidad, la escasez de financiación educativa o la deserción escolar dentro de los centros educativos (Elizondo, 2013).

Varios autores han aportado definiciones de innovación educativa. Entre ellos está Jaume Carbonell (2002:), quien entiende la innovación educativa como:



“(un) conjunto de ideas, procesos y estrategias, más o menos sistematizados, mediante los cuales se trata de introducir y provocar cambios en las prácticas educativas vigentes. La innovación no es una actividad puntual sino un proceso, un largo viaje o trayecto que se detiene a contemplar la vida en las aulas, la organización de los centros, la dinámica de la comunidad educativa y la cultura profesional del profesorado. Su propósito es alterar la realidad vigente, modificando concepciones y actitudes, alterando métodos e intervenciones y mejorando o transformando, según los casos, los procesos de enseñanza y aprendizaje. La innovación, por tanto, va asociada al cambio y tiene un componente explícito u oculto, ideológico, cognitivo, ético y afectivo. Porque la innovación apela a la subjetividad del sujeto y al desarrollo de su individualidad, así como a las relaciones teoría práctica inherentes al acto educativo.”

Por su parte, Francisco Imbernón (1996), afirma que: “la innovación educativa es la actitud y el proceso de indagación de nuevas ideas, propuestas y aportaciones, efectuadas de manera colectiva, para la solución de situaciones problemáticas de la práctica, lo que comportará un cambio en los contextos y en la práctica institucional de la educación”. <http://www.salgadoanoni.cl/wordpress/wp-content/uploads/2011/03/innovacion-educativa01.doc>.

Concluye afirmando que hablar de innovación educativa significa referirse a proyectos socioeducativos de transformación de nuestras ideas y prácticas educativas en una dirección social e ideológicamente legitimada, y que esa transformación merece ser analizada a la luz de criterios de eficacia, funcionalidad, calidad y justicia y libertad.

Con la propuesta de este Manual, se pretende lograr un impacto al sistematizar y ordenar de manera coherente, los diversos trámites que se realizan en esta importante área de servicio a los estudiantes y docentes durante su estancia en la escuela preparatoria, y que quienes los realizamos, asumamos a la vez el compromiso de proporcionar un servicio de calidad que cumpla con los requisitos de las leyes y normatividad, orientado a la mejora continua de la eficacia de dichos trámites y servicios.

## **1.2 Elementos de la Administración Escolar.**

Existen diversas clasificaciones, pero la que nos ocupa es la que está dentro del área educativa y a continuación de forma breve se incluyen las aportaciones de algunos autores sobre este tema.

La Administración escolar es un proceso, y como tal sigue pasos o fases claramente definidas: planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación. Estas fases administrativas no obedecen a una secuencia predeterminada, sino que están relacionadas entre sí, de manera que en cualquier momento ocurrirá que una o varias tengan mayor importancia (García, 1997).

### **1.2.1 Planeación.**

Esta implica la previsión de situaciones y acontecimientos; así como evitar la dispersión de actividades; y conduce al logro de los objetivos. Sus ventajas son:

- Reduce la incertidumbre frente a los cambios y la angustia frente al futuro.
- Concentra la atención y la acción en el logro de los objetivos propuestos.
- Facilita el control; permite el saber lo que se quiere hacer; permite encontrar la máxima eficiencia organizacional (Elizondo, 2013)

Esta fase consiste en definir los objetivos o logros a cumplir, ya sean estos generales o específicos, macro-institucionales o solo de la institución; consiste también en precisar qué tiempo nos tomará lograr estas metas y qué tipo de recursos se pondrán a disposición de los objetivos que nos guían (Bateman & Snell, 2001).

Stoner y Goodstein están de acuerdo en que la planificación consiste en el proceso de establecer metas y escoger la mejor manera de alcanzarlas, y una vez se tenga todo

claro pueda emprenderse la acción. Implica la previsión de situaciones y acontecimientos dentro de una perspectiva espacio temporal, caracterizada por plazos que se concretan en planes, programas y proyectos. Evita la dispersión de actividades y conduce al logro de los objetivos. La buena planificación conduce a hacer las cosas con eficiencia, pues esta no es casual; no hay eficiencia sin una buena planificación. Esta función se justifica en la educación, pues contribuye al desarrollo de las fuerzas productivas atendiendo la formación y capacitación de recursos humanos.

La planificación debe ser un proceso científico y coherente en el cual hay que aplicar técnicas, métodos y conocimientos para lograr los objetivos a corto, mediano y largo plazo. Al realizar la planificación, se debe dar participación a todos los actores del proceso educativo y partir de la realidad, del contexto socioeconómico cultural de la comunidad a que pertenecen. Esta función se desarrolla en cinco pasos:

- Diagnóstico.
- Determinación de objetivos.
- Elección de estrategias.
- Ejecución del plan.
- Evaluación de resultados y mecanismos de ajuste (Filho, 1990).

De esta forma la planificación se convierte en una herramienta que sirve de hoja de ruta al sistema educativo, a la vez que se inserta plenamente de manera informada en las necesidades de la comunidad, permitiendo que la Educación se convierta en un poderoso instrumento de movilidad social.

### **1.2.2 Organización.**

Esta constituye la segunda fase dentro del procedimiento administrativo, y se aborda desde dos ópticas: orgánica y como la acción de organizar.

- a) La orgánica se conceptualiza como una estructura constituida por roles y organigramas, donde existe una coordinación específica e independencia de las personas que la integran, y desde la perspectiva de la función esta puede ser definida como la acción o el acto de preparar las mejores y más pertinentes condiciones, o como la generación del buen clima laboral, con el objetivo de cumplir las metas propuestas y de mejorar cualitativamente la producción educativa. La labor de organización escolar busca, entre otros objetivos, lograr la sinergia educativa, la que se define como el logro de la mayor potencia y efectividad, fruto del trabajo mancomunado entre las distintas partes que conforman la organización; se determina que el trabajo en equipo es siempre más provechoso que el de la mejor de las individualidades (García,1997).

Dentro del organigrama de la Escuela Preparatoria número 6, dependo directamente de la Secretaría Escolar, con la función de responsable de Control Escolar

- b) Acción de organizar es crear el cuerpo social que da vida a la institución; es crear una estructura con partes integradas de tal forma que la relación de una y otra está gobernada por su relación con el todo; es la integración de varios elementos de tal forma que estos sean usados correctamente para el logro de objetivos, y se distingue por tener una participación en equipo y no individual. En esta fase se debe delegar autoridad y responsabilidad con el propósito de viabilizar el trabajo y así obtener mayor eficiencia y calidad. Organizar es crear un flujo organizacional con sentido y eficiencia (García, 1997).

Es necesario el mejoramiento de la capacidad organizacional de cada órgano del sistema educativo, haciendo énfasis en el fortalecimiento de la calidad de la

comunicación, en el establecimiento de mecanismos y canales ágiles para la circulación de la información y la toma de decisiones oportunas en una dinámica participativa. En esta función se debe delegar autoridad y responsabilidad con el propósito de viabilizar el trabajo para obtener mayor eficiencia y calidad.

La integración es importante en las instituciones, y comprende los procedimientos para dotar al organismo social de aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su eficaz funcionamiento escogiéndolos, introduciéndolos, articulándolos y buscando su mejor desarrollo. La organización conlleva tres pasos:

- Determinar el trabajo que debe realizarse para alcanzar los objetivos propuestos.
- Analizar y agrupar las actividades dentro de marcos estructurales.
- Asignar personal en posiciones determinadas para la ejecución de las actividades y de acuerdo con la naturaleza de las actividades, se debe buscar el personal idóneo para que los lleve a cabo (Espeleta y Furlán, 1994).

### **1.2.3 La Dirección**

Ésta representa la tercera fase del trabajo administrativo educativo, y se trata de la parte ejecutiva. A partir de aquí los subordinados pueden tener una mejor eficacia y eficiencia, pues esta fase los pone al tanto de los objetivos que se quieren realizar; la dirección, en cuanto a su ejecución, adquiere su mayor poder, desarrollo y eficacia cuando se conjugan entre sí el poder, el liderazgo y el mando.

Caminero Melero (2012), señala que las competencias de la dirección escolar se concretizan sobre cinco dimensiones: gestión, liderazgo, mediación, formación y calidad; y el Director debe tender a buscar el equilibrio entre estas. El director debe ser competente en la gestión de personas, recursos tecnología e información; y sus habilidades personales deben permitir liderare implicarse en equipos de trabajo y

proyectos, tomar decisiones y relacionarse con la comunidad educativa; y deben permitirle también mediar en conflictos y proporcionar clima de convivencia.

Estas tres dimensiones son los pilares de la dirección escolar de calidad, y se apoyan y retroalimentan en la formación permanente y la calidad, siendo esta última competencia la que permite a la dirección autoevaluar su organización, impulsar la mejora continua, la innovación y el cambio; aún más, la calidad percibida por los grupos de interés profesorado, familias y alumnado, es el indicador máximo de una gestión eficiente (Caminero Melero, 2012).

La Dirección consiste en hacer funcionar una dependencia o institución como un todo y orientarla hacia el logro de los objetivos concretos. Del uso de autoridad y delegación de responsabilidad que hace el administrador de la educación se derivan los siguientes pasos: dirigir las acciones que se deben desarrollar para lograr los objetivos institucionales, definir los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y delegar funciones y responsabilidades en personal que se tenga a cargo. Esta fase constituye el aspecto interpersonal de la administración por medio de la cual los subordinados pueden comprender y contribuir con efectividad y eficiencia al logro de los objetivos planificados.

El director debe impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro o grupo para garantizar que cada uno cumpla con las funciones que le pertenecen; él es el responsable de la efectividad organizacional en la institución que dirige, y el área de recursos humanos debe hacerse cargo de instrumentar todo lo necesario para lograr la efectividad integral, esta última tarea recae también sobre los directores de centros educativos, ya que en ocasiones no cuentan con un responsable de recursos humanos, siendo esta una de las causas por las cuales no se logran avances significativos, pues la gestión de la mayoría de los recursos humanos está en manos inexpertas y nadie realiza los esfuerzos necesarios para capacitarlos en esta función, lo cual contribuiría a elevar la calidad del principal servicio del sistema que es ofrecer educación de calidad a los alumnos (Espeleta y Furlán, 1994).



### **1.2.4 Coordinación**

Se concibe como el establecimiento y mantenimiento de la armonía entre las actividades de los subsistemas de una dependencia o institución. Con esta se persigue sincronizar y uniformizar los esfuerzos y actividades desarrolladas para conseguir la unidad de acción en el logro de los objetivos propuestos.

La Coordinación educativa es una identidad rectora inmediata superior en su respectivo nivel, ya sea primaria, secundaria o medio superior ; y la persona que ejecuta esta fase se denomina coordinador educativo, cuya función es coordinar las funciones de los departamentos y orientar las directrices de toda la organización educativa; además, anima al personal docente a cumplir con el sistema preventivo y el reglamento del establecimiento educativo .Otra de sus funciones es ayudar a formar un ambiente donde la corresponsabilidad y disciplina sean las principales características de las relaciones humanas dentro del establecimiento (Pozner, 2000).

Entre las aptitudes del coordinador educativo están: ser una persona profesional y preparada, cultivar la cordialidad y las buenas relaciones interpersonales; tomar decisiones informadas, comprometerse con los resultados de su acción docente, evaluar la críticamente, trabajar en conjunto con sus colegas, y manejar su propia formación permanente entre otras.

### **1.2.5 Control**

Esta fase debe concebirse como una función permanente que se debe llevar a cabo a lo largo del proceso de administración educativo, reduciéndose así el trabajo disperso e incrementándose el orden, la disciplina y coordinación en razón de los recursos y medios disponibles y de las actividades y tareas que se realicen.

El control está referido a la definición de patrones para medir el desempeño en la institución educativa; con esto se corrigen las desviaciones y se garantiza que se realice la planeación (García, 1997).

### **1.2.6 Evaluación.**

Dentro de las instituciones educativas la evaluación se aplica sobre dos campos

- Sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, fundamentalmente.
- Sobre las demás actividades y procesos que se dan en las organizaciones escolares.

La evaluación, sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, puede ser vista como la finalización de un determinado proceso de instrucción y de educación, pero también ella pueda ser vista como el reinicio del proceso, claro que ahora con mayor información con respecto hasta donde hemos avanzado en el logro de los objetivos iniciales planteados. Esto lleva a deducir que la evaluación cumple un rol central para corregir los errores, agregar nuevas estrategias, anexar nuevas metodologías y cono cimientos que hagan que la educación sea más precisa y eficaz en la obtención de las metas propuestas. De allí que la evaluación sea un paso fundamental para una educación de calidad (García, 1989).

En el caso educativo, la evaluación se define como la valoración de los conocimientos, actitudes, aptitudes, rendimiento y beneficio de la estrategia educacional hacia los alumnos en general; o bien como un proceso para determinar sistemática y objetivamente la pertinencia, eficacia, eficiencia y el impacto de las actividades realizadas. La evaluación es un proceso continuo, integral y sistemático destinado a determinar hasta donde son logrados los objetivos y que entrega información útil para la toma de decisiones y/o retroalimentación del sistema; casi siempre es un proceso subjetivo.

En la evaluación se debe plantear como finalidad el mejorar las actividades que se hallan en marcha y de paso ayudar a la reprogramación y a la toma de decisiones futuras; la evaluación es siempre una información para la corrección y perfeccionamiento de lo realizado. Al ser la evaluación un proceso del todo complejo, es absolutamente necesario poder contar con una determinada metodología al llegar al momento evaluativo; por esto se habla de controles, pruebas, exámenes, participación, autoevaluación, cuestionarios de opiniones, análisis de actividades cumplidas, etc. Las tareas centrales de la evaluación son:

- Quien o que grupo debe ser evaluado.
- En qué proporción debe realizarse la evaluación: una parte de los objetivos, el núcleo de las metas o su totalidad.
- De que manera debe ser realizada la evaluación, la metodología y los instrumentos por qué evaluar.

La evaluación permite y cumple el papel de apoyar el proceso calidad y excelencia educativa, por lo cual se realizan las correcciones, las retroalimentaciones y los incrementos de los indicadores y objetivos (García, 1989).

### **1.3 Definición y objetivos de la Educación Media Superior y su relación con la Administración Escolar.**

La Educación Media Superior en México, también conocido como bachillerato o preparatoria, es el período de estudio de entre dos y tres años en el sistema escolarizado por el que se adquieren competencias académicas medias para poder ingresar a la educación superior. Algunas modalidades de este nivel educativo se dividen en varias áreas de especialidad, donde los estudiantes adquieren conocimientos básicos; también hay preparatorias abiertas. Todas deben estar incorporadas a la Secretaría de Educación Pública o a alguna universidad estatal o nacional (INEE, 2011).

El artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos explica: “Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado – Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios–, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; la básica junto con la media superior serán obligatorias...” (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2012).

Lo anterior tiene no sólo implicaciones de tipo social, sino económicas y laborales, pues actualmente para incorporarse al campo laboral se deben haber adquirido los estudios de bachillerato, en alguna de sus múltiples modalidades. Dentro del Acuerdo número 01/01/18, de fecha 15 de enero de 2018 de la Secretaría de Educación Pública, se establece y regula el Sistema Nacional de Educación Media Superior con los siguientes CONSIDERANDOS:

- Que el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente, todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria, el respeto a los derechos humanos y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia y que éste garantizará la calidad en la educación obligatoria de manera que los materiales y métodos educativos, la organización escolar, la infraestructura educativa y la idoneidad de los docentes y los directivos garanticen el máximo logro de aprendizaje de los educandos (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 2012).
- Que el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en su Capítulo de Introducción y Visión General, numeral 3 “Estrategia general: mayor productividad para llevar a México a su máximo potencial”, bajo el rubro de Las cinco Metas Nacionales”, señala en la correspondiente a “Un México con Educación de Calidad”, que esta meta busca incrementar la calidad de la educación para que la población tenga las herramientas y escriba su

propia historia de éxito. El enfoque, en este sentido, será promover políticas que cierren la brecha entre lo que se enseña en las escuelas y las habilidades que el mundo de hoy demanda desarrollar para un aprendizaje a lo largo de la vida (Plan Nacional de Desarrollo, 2013-2018).

- Que el Programa Sectorial de Educación 2013-2018, en su Objetivo 2. “Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México”, Estrategia 2.2. “Consolidar el Sistema Nacional de Bachillerato, universalizar el Marco Curricular Común y fortalecer la profesionalización docente y directiva”, señala entre otras líneas de acción, fortalecer la portabilidad de estudios y el libre tránsito de estudiantes entre subsistemas y planteles de educación media superior e impulsar la universalización del Marco Curricular Común en los planteles federales, estatales y particulares de dicho tipo educativo. Asimismo, en su Objetivo 3. “Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa” (Programa Sectorial de Educación, 2013-2018).
- Estrategia 3.1. “Fortalecer la planeación y mejorar la organización del Sistema Educativo Nacional para aumentar con eficiencia la cobertura en distintos contextos”, establece entre sus líneas de acción, impulsar programas para aprovechar cabalmente la capacidad instalada de los planteles, con énfasis en la educación media superior y superior, así como apoyar prioritariamente el crecimiento de la oferta de dicha educación que sea pertinente para su contexto. Que el 26 de septiembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número 442 (Programa Sectorial de Educación, 2013-2018).

#### **1.4 Objetivos de la Educación Media Superior.**

De acuerdo a los actuales foros de consulta para la revisión del nuevo modelo educativo, los principales objetivos de la Educación Media Superior son:

- Lograr en los jóvenes una expresión personal y comunicación verbal y gráfica, estimulando hábitos de integración social, de convivencia grupal, de solidaridad y conservación del medio ambiente., se destacó la necesidad de que la EMS responda a los retos actuales de la sociedad de la información y el conocimiento y de respuesta a las características de los nuevos “nativos digitales” (Acuerdo Número 01/01/18).

Y la Subsecretaría de Educación Media Superior refiere los siguientes objetivos:

- Coordinar, orientar y sintonizar las diferentes acciones que la Secretaría de Educación Pública ha emprendido para mejorar la calidad de los servicios que ofrecen las instituciones educativas de nivel medio superior, a fin de contar con un sistema nacional de bachillerato sólido, interrelacionado, flexible y pertinente con las necesidades sociales y económicas del país, con puntos de convergencia y canales de comunicación claros y abiertos que permitan ofrecer servicios educativos de calidad a los jóvenes mexicanos(Acuerdo Número 01/01/18).
- Avanzar en la meta de cobertura.
- Consolidar la RIEMS.
- Fortalecer la calidad educativa.
- Impulsar la EMS con base en competencias.
- Fortalecer acciones de formación, actualización y profesionalización de docentes.



- Promover la profesionalización de la gestión escolar.
- Articular esfuerzos para la orientación educativa y atención a las necesidades de los alumnos.
- Impulsar la evaluación.
- Fomentar la vinculación y articular acciones en materia de seguridad.
- Contar con sistemas de información de infraestructura y equipamiento.
- Impulsar el uso de las TICS (Acuerdo Número 01/01/18).

### **1.5 Necesidades de administración en las instituciones educativas.**

Toda institución de educación media superior requiere el servicio de administración escolar y dentro de estas funciones se encuentran las siguientes:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos de la institución, conforme a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades educativas.
2. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
3. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de las autoridades educativas y verificar su cumplimiento.
4. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos, conforme a las normas y lineamientos establecidos (INEE, 2011).

La administración educativa es compleja pues no se cuenta con la profesionalización del personal y son los encargados de ejecutar y llevar a la práctica las disposiciones organizativas y legales de la educación (Lemus, 1990).

Considerando la necesidad de que otros docentes conozcan y se involucren en las diferentes actividades administrativas que se realizan en esta institución y de acuerdo a la función que actualmente desempeño como apoyo administrativo en el área de Control Escolar, con la responsabilidad del manejo de la plataforma del Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación (SIASE), el cual consiste en dar seguimiento a las trayectorias escolares oficiales de los alumnos desde su ingreso a través de dicho sistema hasta que concluyen sus estudios de bachillerato general por lo que considero necesario la realización de un Manual de Procedimientos Administrativos, ya que hoy en día no se cuenta con esa información, ni con el personal que capacite el manejo de esta plataforma.

## **CAPÍTULO II**

### **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

#### **2.1 Manual de Procedimientos.**

El Manual de Procedimiento se refiere a un instrumento administrativo, el cual le da apoyo a los muchos quehaceres que se deben hacer cotidianamente en las distintas áreas dentro de cualquier unidad administrativa (Franklin, 2004), es por ello que se considera de gran importancia aportar este manual que se construye a partir de mi experiencia en esta área y tomando en cuenta los Lineamientos de Control Escolar de los planteles oficiales de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Estado de México.

Considero importante citar la definición de procedimiento que refiere Franklin Finkowsky (2004), como la descripción en forma lógica, sistemática y detallada de las actividades de una institución o unidad administrativa de acuerdo con sus atribuciones y tomando en cuenta lo necesario para la ejecución eficiente de las mismas, generalmente señalan quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse estas actividades, así como los documentos que deben ser utilizados y cómo debe efectuarse su control y registro.

Los Manuales de Procedimientos señalan metódicamente las acciones y operaciones de manera cronológica que se deben seguir para poder llevar a cabo las funciones o actividades generales para que la organización pueda funcionar bien. También permiten que se haga un seguimiento secuencial de actividades anteriores, programándolas en un orden lógico y en el tiempo indicado. Son un documento administrativo que contiene información relacionada con el conjunto de actividades que deben realizarse para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. Detalla las operaciones o actividades que se deben ejecutar de manera secuencial e

interrelacionada para dar cumplimiento a una función que contribuya a la generación de bienes o servicios (Franklin, 2004).

Un Manual de Procedimientos, es un instrumento indispensable para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, que en el caso de la escuela preparatoria número seis de Zinacantepec son las que se desarrollan en Control Escolar con el propósito entre otros, el de evitar la duplicidad de esfuerzos, todo ello con la finalidad optimizar el aprovechamiento de los recursos y agilizar los trámites que realiza el alumno, con relación a los servicios que se le proporcionan.

En este sentido, se pretende que la estructuración adecuada de este manual, muestre puntualmente las actividades específicas que se llevan a cabo en el Departamento de Control Escolar, así como los medios utilizados para la consecución de los fines, facilitando al mismo tiempo, la ejecución, seguimiento y evaluación del desempeño organizacional. Éste pretende ser un instrumento ágil que apoye el proceso de actualización y mejora, mediante la simplificación de los procedimientos que permitan el desempeño adecuado y eficiente de las funciones que me han sido asignadas.

## **2.2 Objetivos.**

Los objetivos que pretendo con la elaboración de este Manual de Procedimientos son diversos, entre ellos se encuentran los siguientes:

- Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar hacia esquemas innovadores que lleven a la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.
- Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de Control Escolar.

- Elaborar un Manual de Procedimientos Administrativos, ya que no se cuenta con esa información, ni con el personal que capacite el manejo de la plataforma.
- Determinar en forma sencilla el manejo de la plataforma del SIASE (Sistema Integral de Administración de la SEP).

### **2.3 Metodología para diseñar los Manuales de Procedimientos.**

Partiendo del principio de que los procedimientos constituyen la expresión operativa del desarrollo funcional de una organización, es necesario primeramente identificar los elementos básicos y la información necesaria para definir los procedimientos que se requieran diseñar. Dentro de los elementos básicos se encuentran: el diagnóstico de la unidad, la estructura orgánica y el manual de organización y por último la identificación de los procedimientos.

#### **2.3.1 Componentes principales del Manual de Procedimientos.**

El contenido de los Manuales de Procedimientos es diferente en cada organización; y varía según el ámbito de aplicación y alcance. En la propuesta que presento para este trabajo se plantea el modelo siguiente:

- Presentación
- Objetivo general
- Objetivos específicos
- Identificación e interacción de procesos
- Relación de procesos y procedimientos
- Procesos y procedimientos
- Validación

Asimismo, se incluyen de manera detallada la descripción de actividades: en los formatos, registrándose puntualmente para cada procedimiento, las cuales están alineadas al diagrama de bloques, de esta forma, permite identificar de manera clara y precisa quién, cómo, con qué elementos y en qué tiempo se realizarán las actividades de los procedimientos, así como los documentos que se utilizan o se generan durante su ejecución.

### **2.3.2 Ventajas de contar con procedimientos documentados.**

De acuerdo a la propuesta que se señala en la Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos establecida por el Gobierno del Estado de México (2018), los procedimientos documentados y agrupados en un manual permiten:

- a) Disminuir la improvisación y los errores;
- b) Contribuir a precisar las funciones y responsabilidades del personal que forma parte de la organización;
- c) Dar una visión global y sistemática del trabajo administrativo del personal del servicio público;
- d) Ser documentos de consulta, control y evaluación;
- e) Vincular la realidad con los procesos documentados; y
- f) Empezar acciones de mejora.

### **2.4 Ubicación de la Práctica Profesional.**

La ubicación de la Escuela Preparatoria se encuentra en el municipio de Zinacantepec Estado de México, esta comunidad se localiza en la porción occidental del valle de Toluca a los 19°17'00" de latitud norte y a los 99°44'00" de longitud oeste del meridiano de Greenwich y consta de una superficie de 308.62 kilómetros cuadrados.

Este municipio limita al norte, con Almoloya de Juárez; al sur con Texcaltitlán, al este con Toluca y Calimaya; al oeste con Temascaltepec y Amanalco de Becerra; al

sureste con Villa Guerrero y Coatepec Harinas. Ocupa el 1.38% de la superficie del estado y cuenta con 54 localidades con una población total de 167,759 habitantes. El grado promedio de escolaridad de la población de 15 años o más en el municipio era en 2010 de 8.5, frente al grado promedio de escolaridad de 9.1 en la entidad (INEGI, Censo 2010).

De acuerdo al censo de INEGI del año 2010, el municipio contaba con 70 escuelas preescolares (0.8% del total estatal), 65 primarias (0.8% del total) y 40 secundarias (1.1%). Además, se contaba con 13 bachilleratos (1%) y dos escuelas de formación para el trabajo (0.6%). Es importante mencionar que también tiene una primaria indígena.

#### **2.4.1 Lugar donde se realizó.**

La práctica profesional se realiza en la Escuela Preparatoria Oficial Número 6, su clave es 15EBH0199N. Es una institución educativa que se localiza en una zona urbana que ofrece servicios de nivel medio superior y depende de la Secretaría de Educación Pública del Estado de México.

De acuerdo a la ficha técnica anual que se emite a la Subdirección de Educación Media Superior, la Escuela Preparatoria Oficial Núm. 6, tiene sus orígenes en la Escuela Normal No 8 de Educadoras que se encontraba ubicada inicialmente en el Municipio de Villa Victoria. En 1981 se reubica en el municipio de Zinacantepec y para el año de 1983 debido a los cambios en cuestión de política educativa ésta inicia sus servicios como escuela preparatoria, con una infraestructura de 6 aulas, área administrativa y un módulo de sanitarios. Para el año de 1993 se inicia el turno vespertino.

Actualmente su infraestructura, equipamiento y propuesta académica, responde a las exigencias de la sociedad actual, trabajando con los principios básicos que marca la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS) la cual surge en 2008 (INEE, 2011).

La constancia y compromiso de la comunidad escolar con la tarea docente ha logrado que la Institución tenga una proyección importante, reflejándose esta en la especial demanda que se presenta al inicio de cada ciclo escolar.

Esta escuela preparatoria opera con dos turnos (matutino- vespertino), y de acuerdo a los datos que desde Control Escolar de esta institución se emitieron por medio de la estadística 911 y que se enviaron en la fecha establecida a la subdirección de Educación Media Superior, para el ciclo escolar 2018-2019, se informó que en el turno matutino se cuenta con 2 directivos, 1 pedagogo, 7 orientadores, 27 docentes base, 2 docentes interinos, 10 docentes prelados y 7 personal no docente y en el turno vespertino se cuenta con 1 directivo, 4 orientadores, 41 docentes base, 4 docentes interinos, 8 docentes prelados y 7 personal no docente, para este ciclo escolar 2018-2019 se tiene una matrícula en el turno matutino de 565 alumnos, distribuidos en cuatros grupos de primer grado 1°1 (56 alumnos), 1°2 (56 alumnos), 1°3 (55 alumnos) y 1°4 (54 alumnos), en segundo grado se cuenta con tres grupos 2°1 (57 alumnos), 2°2 (58 alumnos) y 2°3 (57 alumnos), y el tercer grado tres grupos, 3°1 (58 alumnos), 3°2 (58 alumnos) y 3°3 (56 alumnos) (Estadística 911, 2018).

#### **2.4.2 Descripción del sistema en general.**

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), establece que el bachillerato general se debe de cursar entre los 15 a 17 años de edad, es el nivel educativo que le sigue a la educación básica, en este nivel educativo se encuentran matriculados 5 millones de alumnos, atendidos por 292,000 docentes en 17,400 planteles educativos, a partir del año 2011 la educación media superior se vuelve obligatoria, teniendo como fin brindar al estudiante las herramientas necesarias y el desarrollo de competencias para que se puedan incorporar al nivel superior o en el mercado laboral; se estima que para el 2021-2022 se logre la universalización, esto quiere decir que todos los jóvenes de entre 15-17 años que cuenten con educación secundaria tengan acceso a la educación media superior (INEE 2011).



La Educación Media Superior se imparte en tres modelos educativos los cuales son: el Bachillerato General, Bachillerato Tecnológico y Profesional Técnico, los primeros dos son de carácter propedéutico esto quiere decir que tienen como objetivo preparar al alumno para ingresar a la educación superior y el Profesional Técnico prepara al alumno para incorporarse al campo laboral o en su caso continuar con educación superior.

Así mismo la Educación Media Superior cuenta con varias modalidades, esto tiene que ver con el número de horas que el alumno pasa en los planteles, el primero es la modalidad escolarizada en la que el alumno regularmente asiste algún centro educativo, en segundo es la modalidad no escolarizada, también conocida como preparatoria abierta o educación media superior a distancia y el tercero es una combinación de estos es considerada una modalidad mixta en esta el alumno asiste algunas horas al plantel y otras horas lo hacen en línea a través de un tutor (Retos de la Educación Media Superior en México 2018).

Para el presente trabajo nos avocamos al subsistema de bachillerato general dependiente del Estado de México.

### **2.4.3 Descripción del puesto.**

El área de Control Escolar es la responsable de aplicar la normatividad vigente relacionada con los procesos administrativos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, para avalar y/o certificar su escolaridad, ya que al ser una instancia administrativa se elaboran, manejan y resguardan apropiadamente la documentación oficial, correspondencia, valores y recursos que se les asignan, en apego a la responsabilidad asignada.

La función que actualmente desempeño como pasante de la Licenciatura en Educación se refiere al apoyo administrativo en el área de Control Escolar, teniendo la responsabilidad del manejo de la plataforma establecida por la Secretaría de Educación cuyo sitio web es el siguiente (<http://siase2.edomex/siase/paghes/accesoSIASE.jsp>) y

las siglas derivan del nombre “Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación” (SIASE), en donde se da seguimiento a las trayectorias escolares oficiales de los alumnos desde su ingreso a través de dicho sistema y hasta que concluyen sus estudios de bachillerato general; por lo que se considera necesario la realización del Manual de Procedimientos Administrativos, ya que hoy en día no se cuenta con esa información, ni con el personal que capacite en el manejo para el uso de esta plataforma.

Otra función que se realiza dentro de esta área en apoyo a la Dirección Escolar, es la actualización semestral de la plantilla de personal que labora en la institución, cargando los datos a la plataforma de la Subdirección de Bachillerato General.

## **2.5 Plan de acción de la práctica.**

Es el momento en que se determinan y se asignan las tareas, se definen los plazos de tiempo y se calcula el uso de los recursos. Un plan de acción es una presentación de las tareas que deben realizarse por ciertas personas, con el fin de lograr un objetivo.

El plan de acción es un una especie de guía que propone un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto que incluye el qué, cómo, cuándo y con quien se realizaran las acciones, a continuación se refiere la problemática, el objetivo, las acciones que se proponen así como las técnicas de instrumentación que se llevaron a cabo.

### **2.5.1 Descripción de la problemática.**

La institución no cuenta con un Manual de Procedimientos para la Administración Escolar, por lo que por medio de esta memoria presento una propuesta que desde mi experiencia en esta área y como pasante en la Licenciatura en Educación apporto a esta y a otras instituciones que así lo requieran y para quien desempeñe esta función lo realice de forma sistemática, fundamentada y relevante dentro del contexto de la gestión escolar, es importante señalar que el docente que se capacite para llevar a cabo esta

significativa función entre otras deberá estar consciente de estos procesos ya que la responsabilidad que implica es muy grande y deberá estar altamente comprometido con la institución.

### **2.5.2 Objetivo de la memoria.**

El principal objetivo que planteo en esta memoria es el de diseñar un Manual de Procedimientos para la Administración Escolar en una institución de Educación Media Superior oficial en el municipio de Zinacantepec, a partir de las funciones de la administración, es una recopilación de experiencias teóricas y prácticas adquiridas durante varios ciclos escolares y que presento como una aportación para la mejora e innovación del proceso administrativo. Es un informe del trabajo profesional en el que pongo en evidencia mi trayectoria, registrando mi experiencia para lograr el título de Licenciada en Educación.

### **2.5.3 Acciones propuestas.**

Para el logro del objetivo se plantearon tres fases que permitieron guiar la metodología del trabajo, y que a continuación se señalan:

**Fase 1.-** Diagnóstico de las necesidades para el diseño de un Manual de Procedimientos para la Administración Escolar de una institución de Educación Media Superior.

**Fase 2.-** Revisión teórica de las metodologías para el diseño de Manuales de Procedimientos en la Administración Escolar.

**Fase 3.-** Diseñar el Manual de Procedimientos para la Administración Escolar de una institución de Educación Media Superior oficial del municipio de Zinacantepec, a partir de las funciones de la administración.

#### **2.5.4 Técnicas e instrumentación.**

Las técnicas que se emplearon para la integración de esta memoria de experiencia profesional son las siguientes:

La observación que es definida como la técnica de recogida de información y consiste básicamente, en observar, acumular e interpretar las actuaciones, comportamientos y hechos de las personas u objetos, tal y como las realizan habitualmente. En este proceso se busca contemplar en forma cuidadosa y sistemática como se desarrolla dichas características en un contexto determinado, sin intervenir sobre ellas o manipularlas. También se conoce como observación a la nota escrita que explica, aclara o corrige un dato, error o información que puede confundir o hacer duda (Sampieri, 2010).

Es importante señalar que mis observaciones a lo largo del ciclo escolar han sido que la mayoría de docentes desconocen los procesos de la administración escolar y por medio de este manual podrán enterarse de estas actividades.

La entrevista, es la conversación o conferencia que sostienen dos o más personas que se encuentran en el rol de entrevistador y entrevistado con la finalidad de obtener determinada información sobre un asunto o tema que pueda proporcionarle. En una entrevista, se plantea al entrevistado una serie de preguntas o temas con el objetivo de que este exponga, explique o argumente su opinión, su punto de vista, o simplemente brinde información o testimonio sobre determinado hecho (Sampieri, 2010).

Se realizaron algunas entrevistas con docentes mediante una conversación profesional, en las que se logró identificar la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos para la Administración Escolar ya que la institución no cuenta con este importante documento.

## **RESULTADOS**

La institución no cuenta con un Manual de Procedimientos para la administración escolar, por lo que por medio de esta memoria presento una propuesta para que quien desempeñe esta función lo realice de forma sistemática, fundamentada y relevante dentro del contexto de la gestión escolar.

A fin de dar cumplimiento al objetivo de la Memoria de Experiencia Laboral es indispensable destacar las Normas de Control Escolar para el sistema de educación media superior en nuestro país; las cuales tienen como objetivo promover una administración escolar que apoye la labor educativa; facilitando la participación de los particulares en la prestación de los servicios educativos en todos sus tipos, niveles y modalidades; el tránsito de los estudiantes en el sistema educativo nacional, mediante políticas que agilicen las resoluciones de la autoridad, en materia de revalidación y equivalencias de estudios, y la acreditación de los conocimientos adquiridos de manera autodidacta, por la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación, referido a la formación para el trabajo. (<http://www.controlescolar.sep.gob.mx/es/controlescolar/2018>).

Con ello la Escuela Preparatoria número 6, se rige por los lineamientos que tienen por objeto regular el Control Escolar como parte de los planteles oficiales de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Estado de México, por lo que a continuación presento la propuesta de un Manual de Procedimientos que apoyarán en este proceso escolar administrativo.

### **PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.**

Con base a las acciones propuestas para el desarrollo de la presente memoria, en los anexos, se expone la fase tres referida al diseño del Manual de Procedimientos para

la Administración Escolar en la Escuela Preparatoria Oficial Número 6 ubicada en Zinacantepec Estado de México.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA  
ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚMERO. 6  
NIVEL MEDIO SUPERIOR**

**Enero de 2019**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 2

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>5</b>
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....</b>	<b>6</b>
<b>PROCESOS Y SUS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>8</b>
<b>VALIDACIÓN.....</b>	<b>52</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 3

## PRESENTACIÓN

Las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Pública del Estado de México cuentan con diversos procedimientos para la ejecución de las funciones que tienen encomendadas. Un procedimiento administrativo es un plan o método de trabajo que establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto. El procedimiento determina, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades que integran un proceso de transformación de insumos en productos, bienes o servicios.

[http://www.edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/guia\\_procedimientos.pdf](http://www.edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/guia_procedimientos.pdf)

Dentro de las instituciones educativas, se hace necesaria la elaboración de un Manual de Procedimientos sobre todo en el Departamento de Control Escolar, por lo que en el presente Manual se describen y documentan las acciones organizadas que en el mismo se realizan para dar cumplimiento a la misión de la Escuela Preparatoria Oficial No. 6; con énfasis en la innovación de la estructura organizativa, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave del departamento y los resultados que se obtienen, como algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta institución.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 4

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y resultados de las acciones administrativas que se realizan en el departamento de control escolar, cuyo reto urgente es pasar de la cultura de “hacer por tradición” hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 5

### **OBJETIVO GENERAL**

- Incrementar la eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Control Escolar de la escuela Preparatoria Oficial No. 6, hacia esquemas innovadores de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo que se documenten.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de los diferentes trámites y servicios del Departamento de Control Escolar.
- Elaborar un manual de procedimientos administrativos que impliquen innovar en estos aspectos ya que no se cuenta con esa información, ni con el personal que capacite el manejo de la plataforma.
- Determinar en forma sencilla el manejo de la plataforma del SIASE (Sistema Integral de Administración de la SEP).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 6

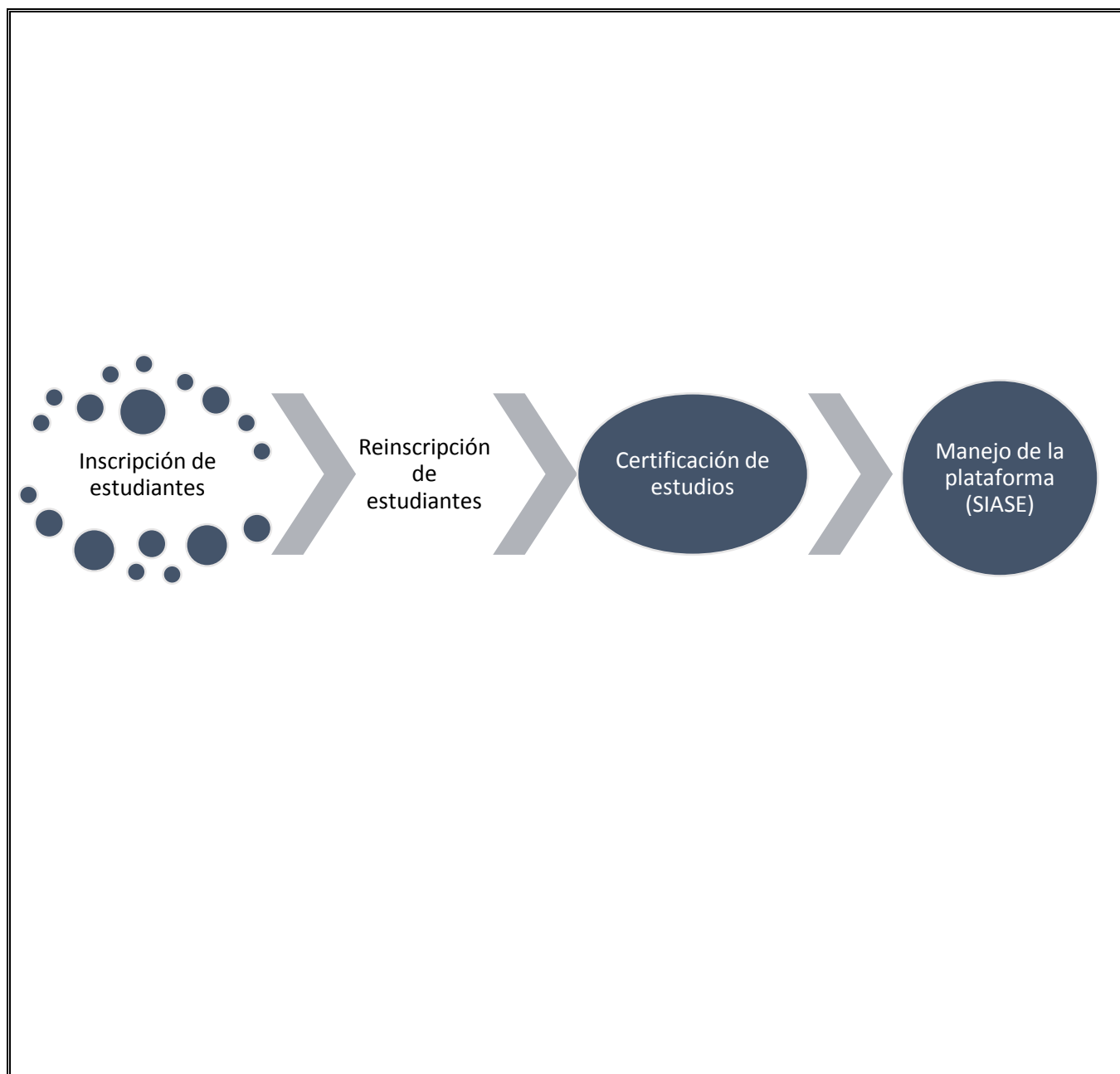
### IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

“Un proceso es un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos y que crea un bien o servicio de valor para las y los usuarios; es decir, el proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entrada en resultados de valor o útiles para la población usuaria interna o externa. El proceso tiene un carácter genérico y de él se derivan tantos procedimientos como sean necesarios” (GEM, 2018)

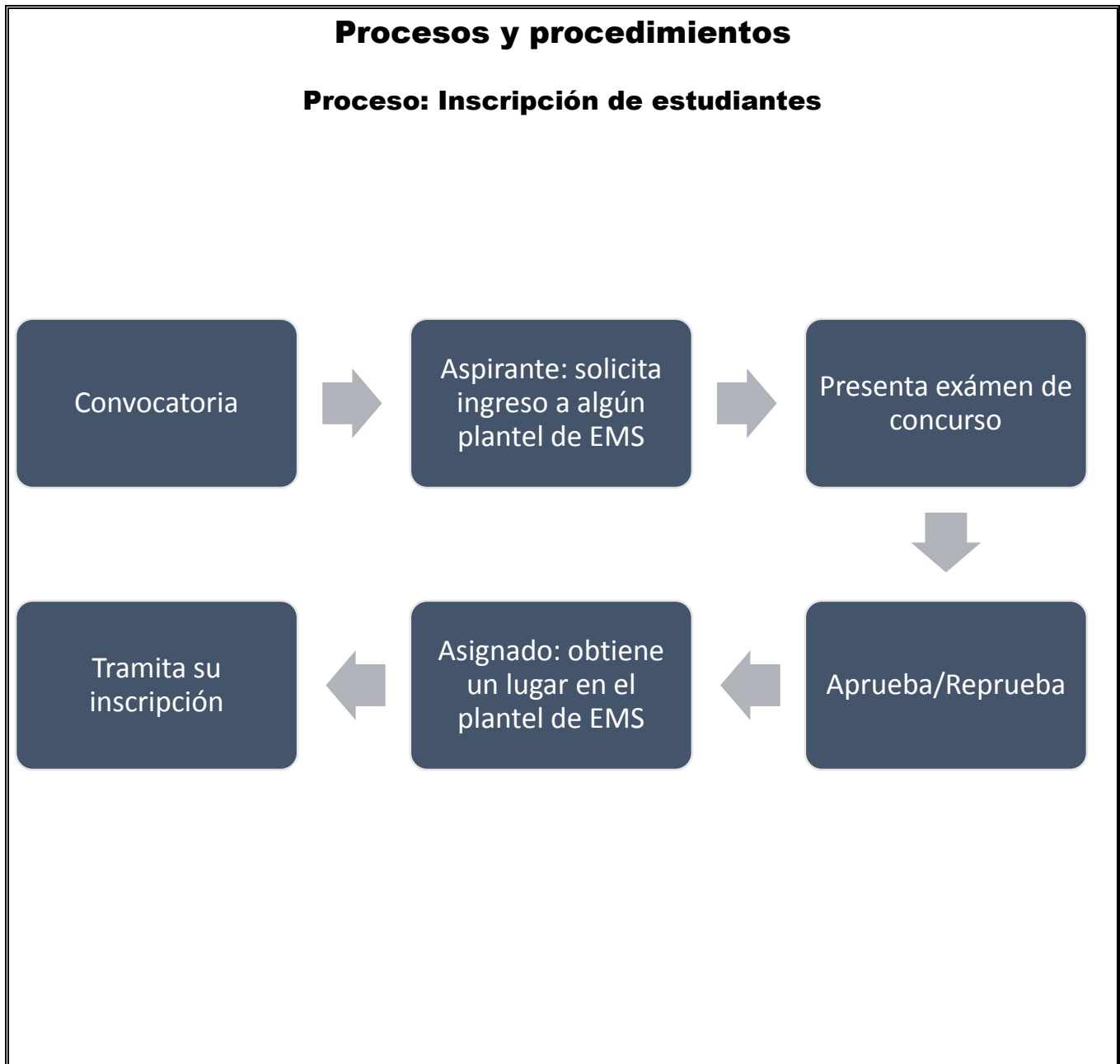
En el siguiente mapa se señalan los cuatro procesos y la forma en que éstos se interrelacionan en el Departamento de Control Escolar:

- 1.-Inscripción de estudiantes.
- 2.-Reinscripción de estudiantes.
- 3.-Certificación.
- 4.- Manejo de la plataforma (SIASE)

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 7



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 8



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 9

**1.1 Objetivo:** Legitimar el ingreso de los estudiantes asignados que cumplen con los requisitos señalados en la convocatoria expedida por la Secretaría Escolar.

**1.2 Alcance:** Inscribir a los asignados que hayan participado en el proceso de ingreso sujetándose a las listas de aceptados publicadas por las autoridades educativas competentes.

**1.3 Referencias:**

-Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la aplicación del modelo educativo de transformación académica de bachillerato general y tecnológico. (Gaceta de gobierno, 13 de mayo de 2009).

-Lineamientos de control escolar de los planteles oficiales e incorporados de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Estado de México. (Gaceta de gobierno, 21 de junio de 2017).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 10

**1.4 Responsabilidades:**

Director escolar (DE)

Secretaria escolar (SE)

Responsable del departamento de control escolar (RDCE)

Personal de apoyo (PA)

Personal secretarial (PS)

Departamento de recursos financieros (RF)

**1.5 Definiciones:**

Aspirante: estudiante que solicita ingreso a algún plantel de EMS.

Asignado: estudiante que obtiene un lugar en el plantel de EMS.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 11

**1.6 Insumos:**

Convocatoria.

Calendario escolar vigente.

Lista de aceptados.

Acta de nacimiento certificada reciente.

Fotocopia de comprobante de domicilio.

CURP

Original y copia del Certificado de Secundaria (constancia de término de estudios).

Certificado Médico.

6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.

Pago de recuperación por concepto a inscripción

Revalidación de estudios (si cursó la secundaria en el extranjero)

Carta compromiso.

Hoja de datos personales.

**1.7. Resultados:**

Realizar de manera eficiente la inscripción de los asignados a la institución en los tiempos previstos.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 12

**1.8. Interacción con otros procedimientos:**

Matriculación.

Reinscripción.

Registro a sistema SIASE.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 13

## 1.9. Desarrollo

Número	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
01	Secretaría de Educación	Publica la convocatoria y lista de aspirantes seleccionados (asignados).
02	Director escolar	Recupera lista de aceptados por turno y remite copia al departamento de Control escolar.
03	Aspirante	Se entera y acude a las instalaciones de la preparatoria No. 6 para revisar el resultado del examen de selección y determina: ¿Fue aceptada /o?
04	Aspirante	No fue aceptada /o: Se entera y se retira.
05	Asignado	Si fue aceptada /o: Acude al Departamento de Control Escolar de la Preparatoria para solicitar los requisitos de inscripción.
06	Responsable del Departamento de Control Escolar	Con lista de aspirantes seleccionados, verifica la aceptación del asignado, le atiende y entrega requisitos de inscripción a través de un tríptico denominado "inscripción" o de forma verbal, así como el número de cuenta bancaria de la institución para pago considerando las tarifas vigentes.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 14

Número	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
07	Asignado	Recibe tríplico denominado "inscripción" y/o indicaciones. Acude al Banco, realiza pago por concepto de inscripción.
08	Banco	Atiende y recibe ingreso por concepto de inscripción a la preparatoria, entrega ficha de depósito a la o al asignado.
09	Asignado	Recibe ficha de depósito y se dirige a la preparatoria para entregarlos al Departamento de Recursos y Financieros para canjearlo por los recibos oficiales.
10	Departamento de Recursos Financieros	Recibe fichas de depósito, elabora recibos oficiales de pago de la Preparatoria y entrega a la o al asignado. Archiva fichas de depósito.
11	Asignado	Obtiene recibos oficiales de pago y acude junto con los requisitos señalados para el trámite de inscripción al Departamento de Control.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 15

Número	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
12	Departamento de Control Escolar	Recibe documentos requisitados y verifica que la o el asignado cumpla con dichos requisitos. No Cumple. Informa a la o al asignado los requisitos faltantes o la causa del incumplimiento. Cuando los asignados no cuenten con el certificado de secundaria pero presenten su constancia de término de estudios académicamente regular, se les otorgará un plazo máximo de ciento ochenta días naturales para su presentación, a partir de la fecha de inicio del ciclo escolar. Si cumple: se realiza a inscripción en el formato establecido.
13	Departamento de Control Escolar	Determina el cierre de inscripciones, apegándose a las fechas establecidas en la convocatoria.
14	Departamento de Control Escolar	Determinación de la matrícula.
15	Departamento de Control escolar	Se organiza la distribución de asignados en grupos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 16

Número	Unidad administrativa/Puesto	Actividad
16	Departamento de Control Escolar	Archiva documentos y organiza expedientes.
17	Departamento de Control Escolar	Con los referentes señalados en la hoja de datos personales, comienza la captura de datos en el sistema (SIASE) para la elaboración y expedición del libro de inscripción.
18	Departamento de Control Escolar	Presenta libro de inscripción concluido para la revisión y validación respectiva a la supervisión escolar de la zona.
19	Secretaria Escolar y Director	Revisión y autorización del libro escolar.
20	Supervisión Escolar	Revisa y valida el libro de inscripción.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b></p>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 18

3.- Se desplegará una barra de menú principal, ingresar al apartado que dice “control escolar MSYS”,



Figura 2. Menú principal de acceso al sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

4.- Se desplegará el menú de inicio a la plataforma, se deberá ingresar al apartado de “alumnos”



Figura 3. Menú principal del sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 19

5.- Ingresar al apartado que dice “captura de datos del alumno” (RENAPO)



Figura 4. Captura de datos de alumnos RENAPO del sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

6.- Llenar todos los datos que pide el sistema, los cuales se obtienen de la documentación que el alumno entregó en el departamento de control escolar al momento de su inscripción y que se organizó en el expediente escolar.

The screenshot displays the 'REGISTRO ALUMNO' form. It is divided into two main sections: 'Datos del Alumno' and 'Datos de la escuela'. The 'Datos del Alumno' section includes fields for name, ID, sex, date of birth, and various identification numbers, with dropdown menus for selecting civil status, marital status, and economic dependency. The 'Datos de la escuela' section includes fields for school name, address, and other institutional details.

Figura 5. Registro de datos personal del alumno en el sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 20

7.- Para conformar el número de control de cada alumno ID se integra de 3 aspectos que son:

- a) Clave de la Institución
- b) Generación del alumno
- c) Número consecutivo 0001 (cuatro dígitos)

Ejemplo: clave escuela 1066, generación 2017 (solo se coloca los últimos dos dígitos 17) y el consecutivo 0001

a	1066170002	ACUÑA NOVIA IRMA
b	1066170004	AGUIRRE SANCHEZ LUIS ARMANDO
	1066170005	ALVAREZ GOMORA CHRISTIAN ETZAU
	c	

Figura 6. Conformación del elemento de identificación (ID) del alumno en el sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 21

8.- Para generar el libro de inscripción hay que dirigirse al menú principal e ingresa al apartado de documentación



Figura 3. Menú principal del sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

9.- Ingresar al apartado que dice “libro de inscripción”



Figura 7. Acceso para generar el libro de inscripción en el sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 22

10.- El sistema lo integra de manera automática, un apartado en el aparecen todos los alumnos que se dieron de alta en el sistema, se debe de colocar la fecha de cierre de libro de inscripción de acuerdo al calendario escolar y el plan de estudios que en su caso es bachillerato general.

**LIBRO DE INSCRIPCIÓN**

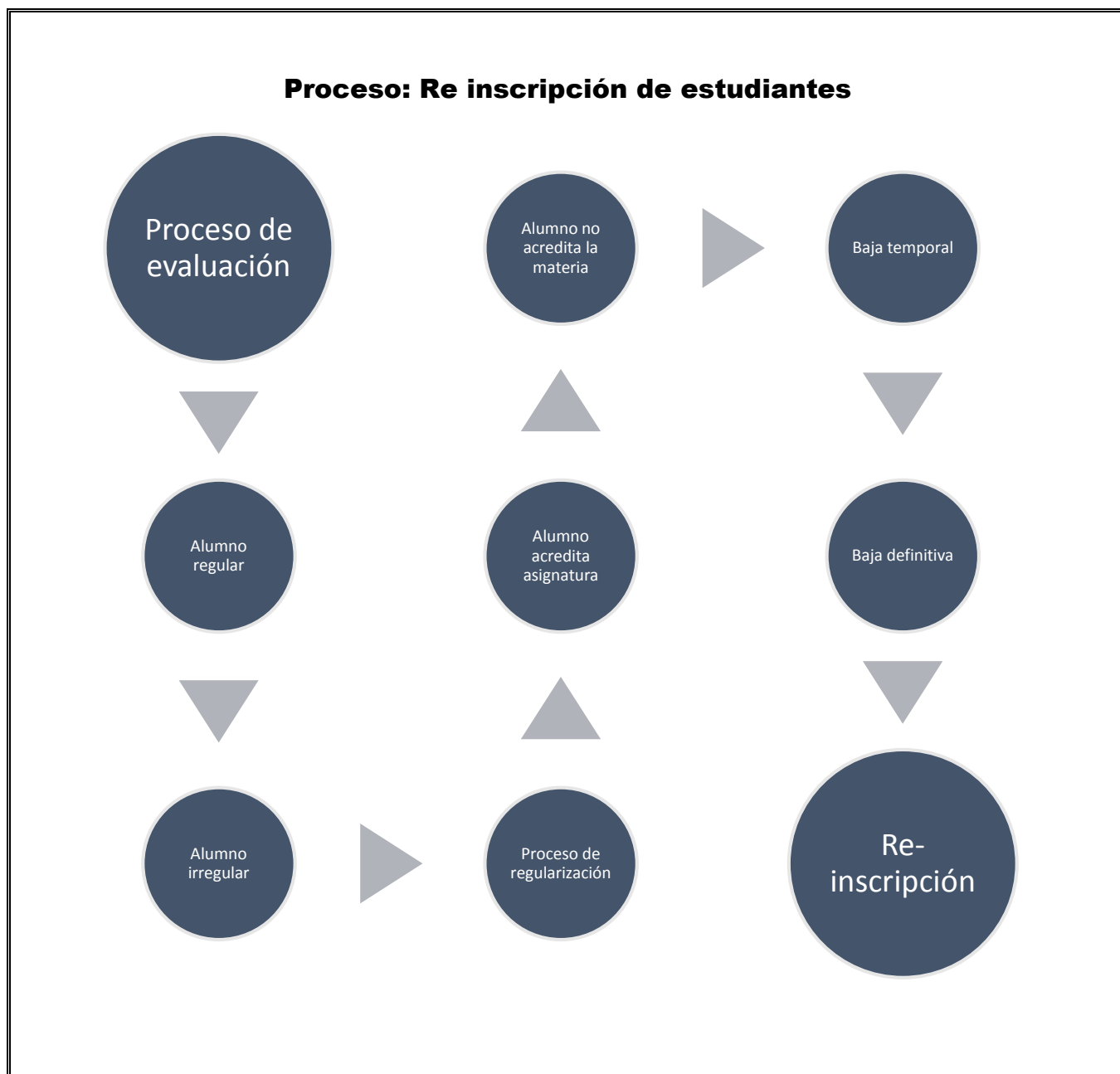
ANTES DE IMPRIMIR EL LIBRO DE INSCRIPCIÓN, ASEGURARSE QUE LOS DATOS PERSONALES DE LOS ALUMNOS ESTEN CAPTURADOS COMPLETAMENTE, LA FALTA DE ALGÚN DATO NO LO INCLUIRÁ EN LA LISTA

CCT:	15EBH0008G
Nombre CCT:	ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6
Zona:	G003
Turno:	MATUTINO
Ciclo Escolar:	1819
Cierre de Inscripción:	<input type="text"/>
Plan de Estudios:	-Plan de Estudios- <input type="text" value="Clave:"/>
Director:	PROFR. GORGONIO PERALTA COLIN
Secretario Escolar:	PROFR. JUSTINO JUAN MANUEL LOPEZ SANCHEZ
Supervisor Escolar:	MITRO. HERIBERTO GONZALEZ CAYETANO

**REGRESAR**

Figura 8. Ventana para imprimir el libro de inscripción en el sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 23



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 24

**2.1 Objetivo:** Legitimar la permanencia de los estudiantes en la escuela preparatoria a partir del segundo semestre y que cumplan con lo estipulado en las Normas de Administración Escolar.

**2.2 Alcance:** Reinscribir a los alumnos que lo soliciten por ser regulares o irregulares bajo el cumplimiento de las Normas de Administración Escolar.

**2.3 Referencias:**

-Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la aplicación del modelo educativo de transformación académica de bachillerato general y tecnológico. (Gaceta de gobierno, 13 de mayo de 2009).

-Lineamientos de control escolar de los planteles oficiales e incorporados de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Estado de México (Gaceta de gobierno, 21 de junio de 2017).

**2.4 Responsabilidades:**

Director escolar (DE)

Supervisión Escolar (SUE).

Secretaría escolar (SE)

Responsable del departamento de control escolar (RDCE)

Personal de apoyo (PA)

Personal secretarial (PS)

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 25

### 2.5 Definiciones:

Alumno: persona inscrita en un plantel de Educación Media Superior.

Baja temporal: interrupción de los estudios, con vigencia hasta por cuatro semestres

Baja definitiva: término de la relación entre el plantel y el estudiante.

Evaluación: procedimiento sistemático que permite valorar el logro de competencias.

Boleta de calificaciones: documento que registra los resultados finales de la evaluación del estudiante y se expide al término de cada semestre.

### 2.6 Insumos:

Calendario escolar vigente y su instructivo.

Que el estudiante haya acreditado la totalidad de las materias.

Estudiantes que después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre continúen sin acreditar hasta tres materias.

Boleta del semestre anterior.

Boletas de regularización.

6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro.

Pago de derecho a reinscripción.

Carta compromiso.

Hoja de datos personales.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 26

**2.7. Resultados:**

Realizar de manera eficiente la reinscripción de los alumnos del plantel de segundo hasta sexto semestre.

**2.8. Interacción con otros procedimientos:**

Evaluación

Regularización

Captura en el sistema SIASE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 27

<b>2.9. Desarrollo:</b>		
<b>Número</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
01	Docentes	Evalúan al estudiante de conformidad con el modelo educativo vigente y registran en números enteros dos calificaciones parciales durante el semestre, en las fechas que marca el calendario escolar y su instructivo. La calificación final será el resultado de promediar las evaluaciones parciales.
02	Estudiantes	Realiza dos evaluaciones parciales y la calificación final será el resultado de promediar las evaluaciones parciales. Cubre como mínimo el 80% de asistencia
03	Departamento de Control Escolar	Proporciona al docente los formatos en donde registra las evaluaciones de los estudiantes y verifica que sean correctos y determina: si el promedio de las dos calificaciones parciales es menor a 6 puntos o mayor a éstos ¿Fue acreditado?
04	Departamento de Control Escolar	Emite las boletas de acreditación del fin del semestre, respalda información en SIASE y verifica la cantidad de estudiantes en proceso de



		regularización y las Unidades de Aprendizaje Curriculares involucradas.
05	Departamento de Control escolar	Entrega boletas de acreditación del fin de semestre a todos los estudiantes. Conserva acuse de recibido.
06	Estudiante	¿Sí fue acreditado/a?: pasa a Control escolar (actividad 17)
07	Estudiante	¿No fue acreditado/a?: pasa a Control escolar (actividad 8).
08	Departamento de Control Escolar	Informa costo de examen de regularización, así como las fechas de los tres periodos de evaluación extraordinaria, mismos que se contabilizan en forma inmediata al término del semestre de acuerdo al calendario oficial escolar. Informa sobre el calendario de regularización (materia, fecha y hora de aplicación).
09	Estudiante	Acude a Recursos Financieros para obtener número de cuenta y cantidad a depositar para pago de derecho a examen (es) de regularización. Paga derechos.
10	Recursos Financieros	Informa al estudiante en proceso de regularización el número de cuenta y cantidad a depositar.
11	Banco	Atiende y recibe ingreso por concepto de examen (es) de regularización, entrega ficha de depósito al estudiante.
12	Estudiante	Recibe ficha de depósito y se dirige a la preparatoria para entregarlos al Departamento de Recursos Financieros para canjearlo por los recibos oficiales.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>		<b>Edición:</b> Primera
		<b>Fecha:</b> Enero de 2019
		<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
		<b>Página:</b> 28
<b>Número</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
13	Departamento de Recursos Financieros	Recibe fichas de depósito, elabora recibos oficiales de pago de examen (es) de regularización y entrega al estudiante. Archiva fichas de depósito.
14	Estudiante	Obtiene recibos oficiales de pago y acude con ellos para presentar examen (es) de regularización en las fechas y horarios establecidos.
15	Docentes	Prepara opciones para la evaluación extraordinaria (de regularización): 1) Examen de contenidos, habilidades y actitudes, 2) Evaluación de las competencias desarrolladas en escenarios reales o simulados 3) Asesorías complementarias impartidas por el docente.
16	Docentes	Aplica examen (es) de regularización y califica notificando el resultado al estudiante. Acude a control escolar para reportar por escrito los resultados.
17	Departamento de Control Escolar	Recibe resultados de regularización y verifica que la información quede registrada correctamente. Emite boletas de regularización y respalda la información en el SIASE.
18	Estudiante	Debe cuidar no agotar sus tres periodos de regularización y continuar irregular, pues esto es motivo de baja temporal.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 29

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
19	Departamento de Control Escolar	Procederá a la reinscripción cuando los estudiantes acrediten la totalidad de las materias, adeuden materias con la obligatoriedad de regularizarse en los tres periodos establecidos en el calendario escolar oficial, concluyan una o varias bajas temporales por cualquier motivo, siempre que no excedan los cinco años de permanencia en el subsistema.
20	Departamento de Control Escolar	Informa requisitos de reinscripción, horarios y fechas establecidos.
21	Estudiante	Acude al Departamento de Recursos Financieros para obtener número de cuenta y cantidad a depositar para derecho a reinscripción.
22	Recursos Financieros	Informa al estudiante en proceso de reinscripción el número de cuenta y cantidad a depositar.
23	Banco	Atiende y recibe ingreso por concepto de reinscripción, entrega ficha de depósito al estudiante.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 30

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
24	Estudiante	Recibe ficha de depósito y se dirige a la preparatoria para entregarlos al Departamento de Recursos Financieros para canjearla por los recibos oficiales.
25	Departamento de Recursos Financieros	Recibe fichas de depósito, elabora recibos oficiales de pago de reinscripción y entrega al estudiante. Archiva fichas de depósito.
26	Estudiante	Obtiene recibo oficial de pago y acude con ellos y todos los demás requisitos para realizar las reinscripción en las fechas y horarios establecidos.
27	Departamento de Control Escolar	Actualiza expedientes con los documentos solicitados para el proceso de reinscripción.
28	Departamento de Control Escolar	Inicia con la reinscripción en el sistema (SIASE) para la conformación y expedición del libro de inscripción.
29	Departamento de Control Escolar	Presenta libro de inscripción concluido para la revisión y validación respectiva a la supervisión escolar de la zona.
30	Secretaria Escolar y Director	Revisión y autorización del libro de inscripción.
31	Supervisión Escolar	Revisa y valida el libro de inscripción.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 31

## REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (SIASE)

1.- Ingresar al menú principal de la plataforma SIASE, seleccionando el apartado que dice “alumnos”



Figura 3. Menú principal del sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

2.- Ingresar al apartado que dice “reinscripción”



Figura 9. Acceso para reinscripción de alumnos en el sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 32

3.- Se desplegará la siguiente pantalla, en la cual hay que ingresar:

- a) El plan de estudios (bachillerato general)
- b) La generación de alumnos que se van a reinscribir
- c) El semestre
- d) Grupo

REINSCRIPCIONES

Clave CCT: 15EBH0008G	Plan de Estudios: Plan de Estudios	Generación: Generación	CERRAR SES
Ciclo Escolar: 2018-2019	Semestre: Semestre	Grupo: Grupo	CONSULTAR

REGRESAR

Figura 10. Página reinscripción semestral al sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 33

4.- Para el proceso de reinscripción los alumnos que adeudan materias deberán de regularizarse, si el alumno no acredita la materia en sus tres oportunidades será causa de baja definitiva de la institución, para realizar la baja en el sistema hay que ingresar al apartado de “alumnos”



Figura 3. Menú principal del sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

5.- Selecciona el apartado que dice bajas de “alumnos”



Figura 11. Bajas en el sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 34

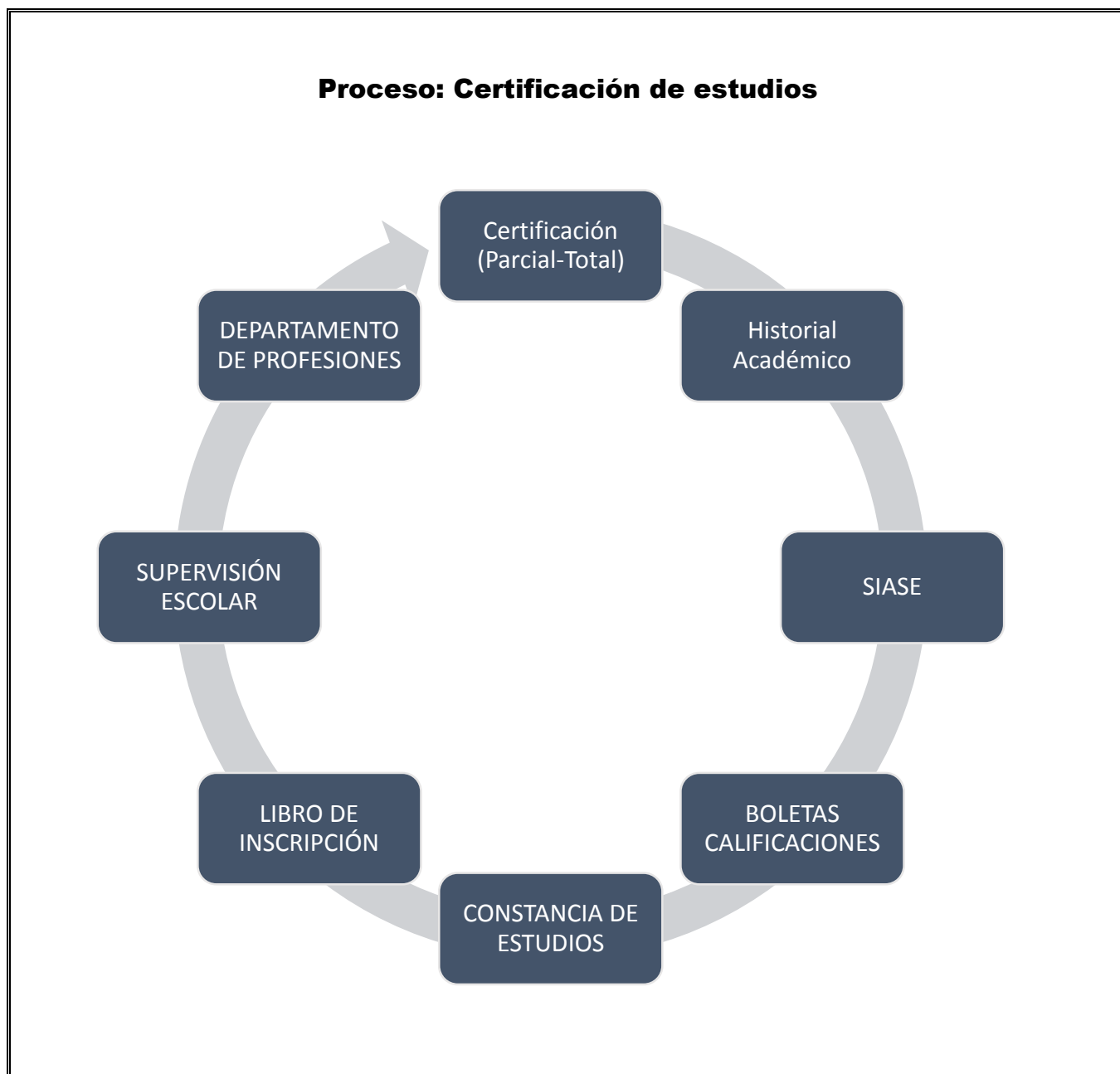
6.- Para capturar las bajas de cualquier alumno es necesario tener a la mano el documento donde se especifica el nombre del alumno, la fecha de la baja, el motivo por el cual se está llevando a cabo la baja, la clave del alumno (ID) y debe especificar si es baja temporal o baja definitiva

The screenshot shows the SIASE (Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación) interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of the State of Mexico (GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO) and the text 'EDOMEX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES'. To the right, it says 'SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN'. Below this, a dark banner reads 'CONTROL ESCOLAR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR'. The main content area has a light blue header 'CAPTURA Y REACTIVACIÓN DE BAJAS DE ALUMNOS'. Below this, there is a form with a label 'Clave del alumno:' followed by a text input field and a red 'CONSULTAR' button. At the bottom center, there is a grey 'REGRESAR' button.

Figura 12. Captura y reactivación de bajas en el sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 35



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 36

**3.1 Objetivo:** Acreditar oficialmente los estudios cursados mediante el documento correspondiente, que puede ser parcial o total, de acuerdo con lo estipulado en las Normas de Administración Escolar.

**3.2 Alcance:** Expedir y proporcionar el certificado oficial de terminación de estudios a todos los estudiantes por única vez y que acrediten el plan de estudios bajo el cumplimiento de las Normas de Administración Escolar.

### **3.3 Referencias**

-Acuerdo por el que se expiden los lineamientos para la aplicación del modelo educativo de transformación académica de bachillerato general y tecnológico (Gaceta de gobierno, 13 de mayo de 2009).

-Lineamientos de control escolar de los planteles oficiales e incorporados de Educación Media Superior de la Secretaría de Educación del Estado de México (Gaceta de gobierno, 21 de junio de 2017).

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 37

### 3.4 Responsabilidades:

Supervisión Escolar (SUE).

Director Escolar (DE)

Departamento de Profesiones (DP).

Secretaria Escolar (SE).

Responsable del Departamento de Control Escolar (RDCE).

Personal de Apoyo (PA).

Personal Secretarial (PS).

### 3.5 Definiciones:

*Alumno:* persona inscrita en un plantel de educación media superior.

*Libro de control de folios:* Documento que recaba la firma de recibido del interesado para el control de certificados que se resguarda en el plantel.

*Historial académico:* documento oficial, que permite el libre tránsito de los estudiantes reconocido y verificado por el plantel receptor.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 38

**3.6 Insumos:**

Calendario escolar vigente.

Libro de inscripción.

Boletas de calificación.

Ficha de control académico del estudiante.

Historial académico.

Copia fotostática de certificado.

Libro de control de folios.

Pago de derecho para certificado.

**3.7. Resultados:**

Realizar de manera eficiente la expedición de certificados (totales o parciales) que soliciten los alumnos del plantel.

**3.8. Interacción con otros procedimientos:**

Certificación.

Reinscripción.

SIASE.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 39

## 3.9 Desarrollo.

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
01	Responsable del Departamento de Control Escolar	En el formato Concentrado de Alumnos, elabora el listado de alumnos que cubren el 100% de sus materias aprobadas y que tienen derecho a solicitar su certificado total.
02	Responsable del departamento de Control Escolar	Informa a los alumnos que aparecen en el concentrado, los requisitos para trámite de certificado, la fecha de pago y la cantidad a depositar.
03	Alumno	Acude al Departamento de Control Escolar a solicitar autorización para realizar el pago de derecho de certificado.
04	Alumno	Acuden al Departamento de Recursos Financieros para conocer el número de cuenta y realizar el depósito.
05	Departamento de Recursos Financieros	Informa al estudiante en proceso de trámite de certificado el número de cuenta y cantidad a depositar.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 40

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
06	Banco	Atiende y recibe ingreso por concepto de trámite de certificado, entrega ficha de depósito al estudiante
07	Estudiante	Recibe ficha de depósito y se dirige a la preparatoria para entregarlos al Departamento de Recursos Financieros y canjearla por el recibo oficial.
08	Departamento de Recursos Financieros	Recibe fichas de depósito, elabora recibos oficiales de pago de trámite de certificado y entrega al estudiante. Archiva fichas de depósito.
09	Responsable del Departamento de Control Escolar	Programa la fecha de entrega del certificado al alumno (15 días hábiles)
10	Departamento de Recursos Financieros	Realiza el concentrado del total de certificados que realizaron el pago correspondiente a la institución para poder ser expedidos

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 41

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
11	Responsable del Departamento de Control Escolar	<p>Realiza en trámite correspondiente para la emisión del certificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisa en el borrador del certificado, que todos los datos del alumno sean correctos (nombre, CURP, que el total de materias sean aprobadas, fechas de exámenes de regularización, ciclos escolares y promedio).</li> <li>-Saca el recibo de pago del total de certificados que se vayan a emitir, en la página de Gobierno del Estado de México.</li> <li>-Realiza los oficios correspondientes dirigidos a: la Supervisión Escolar para la revisión de los mismos y al Departamento de Profesiones para el registro correspondiente, especificando la cantidad de certificados, el tipo de certificados (total o parcial), la generación de los alumnos, así como la línea de captura del pago correspondiente</li> </ul>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 42

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
12	Responsable del Departamento de Control Escolar	Acude al banco a realizar el pago correspondiente para la expedición de certificados, el pago se realiza a nombre del Gobierno del Estado de México y lo hace con recursos de la institución
13	Banco	Atiende y recibe ingreso por concepto de expedición de certificados a Gobierno del Estado de México, entrega ficha de depósito a la o al interesado.
14	Responsable del Departamento de Control Escolar	Con los oficios correspondientes y el pago realizado, acude a la supervisión escolar para la revisión correspondiente de los borradores de certificado, para corroborar que los datos del alumno sean correctos (nombre, CURP, que el total de materias sean aprobadas, fechas de exámenes de regularización, ciclos escolares y promedio) y con el recibo de pago realizado.
15	Supervisión Escolar	Hace la revisión de la documentación presentada por el responsable de Control Escolar y da su firma con el visto bueno a los oficios para el registro de certificados.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 43

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
16	Responsable del Departamento de Control Escolar	En caso de que algún dato sea erróneo, el encargado de control escolar hacer las correcciones correspondientes y las entrega a la Supervisión Escolar para poder seguir con el procedimiento.
17	Responsable del Departamento de Control Escolar	Una vez teniendo los oficios firmados por el Supervisor Escolar, la documentación se remite al Departamento de Profesiones para llevar a cabo el registro de los certificados, se presenta la siguiente documentación: -Oficios firmados por el director de la institución y con firma de visto bueno del Supervisor Escolar, así como los sellos correspondientes. -Referencia de pago en original y una copia, expedida por gobierno del estado de México -Recibo de pago emitido por el banco en original y copia.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 44

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
18	Responsable del Departamento de Profesiones	Recibe la documentación (oficios y recibo de pago) para llevar a cabo el registro de los certificados, acusa las copias y se las entrega al encargado de Control Escolar.
19	Responsable del Departamento de Control Escolar	Una vez que se entregaron los oficios y el pago correspondiente al departamento de profesiones se lleva a cabo el registro de los certificados en el sistema (SIASE) y se envían a firma digital al Departamento de Profesiones.
20	Responsable del Departamento de Profesiones	Libera de manera electrónica y da su firma digital para que los certificados puedan ser impresos por la institución por medio del sistema SIASE.
21	Responsable del Departamento de Control Escolar	Solicita la papelería (formato de certificado) al Secretario Escolar e Imprime los certificados remitiéndolos a firma del Director Escolar.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 45

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
22	Dirección Escolar	Firma con tinta negra los certificados para la validación y regresan a Control Escolar para poder ser entregados al alumno.
23	Responsable del Departamento de Control Escolar	A los certificados firmados, se les saca una copia fotostática que será el acuse de recibido y permanecerá en el expediente del alumno.
24	Responsable del Departamento de Control Escolar	Llena los siguientes datos que se solicitan en el libro de control de folios de documentos de certificación de estudios: con el nombre alumno, tipo de certificado, fecha de emisión, fecha de entrega, número de folio, firma de recibido para seguimiento y auditoria de certificados.
25	Responsable del Departamento de Control Escolar	Una vez concluida la actividad anterior, se establece comunicación con el alumno para avisarle que puede pasar a la institución a recoger el certificado solicitado.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 46

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
26	Alumno	Acude a la institución por su documento.
27	Responsable del Departamento de Control Escolar	Prepara la entrega de los certificados.
28	Alumno	Verifica que los datos del certificado sean los correctos: nombre, CURP y que el certificado avale el total de materias cursadas en la institución, procediendo a la firma de acuse de recibido.
29	Responsable del Departamento de Control Escolar	Pide al alumno escribir en la copia fotostática del certificado la siguiente leyenda: "recibí original, su nombre completo, la fecha en que lo está recibiendo y su firma".  Pide al alumno firme también de recibido en el libro de control de folios de documentos de certificación de estudios.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 47

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
30	Responsable del Departamento de Control Escolar	Realiza la entrega del certificado al alumno.
31	Alumno	Recoge su documento
32	Responsable del Departamento de Control Escolar	Archiva la copia fotostática del certificado en el expediente del alumno, ya que será un requisito a presentar en la auditoria de certificados que realiza el Departamento de Profesiones.
		Fin del procedimiento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 48

## CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (SIASE)

1.- Para enviar los certificados a firma hay que ingresar al menú principal y dar en la opción de “documentación”



Figura 3. Menú principal del sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

2.-Selecciona el apartado que dice” enviar Certificados a firma” (sello)



Figura 13. Envío registro de certificado en el sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 49

3.- Para poder enviar los certificados a firma ingresar la siguiente información

- a) Ciclo escolar
- b) Plan de estudios
- c) Semestre
- d) Grupo
- e) Número de recibo de pago
- f) El folio del certificado te lo en automático es sistema

The screenshot shows a web interface for sending certificates to signature. At the top, there is a green header with the text 'ENVIAR A FIRMA CERTIFICADOS'. Below it, a warning message reads: 'ANTES DE ENVIAR A FIRMA, REVISAR QUE LOS HISTORIALES ACADÉMICOS DE LOS ALUMNOS ESTÉN CORRECTOS Y EN ELLO GARANTIZAR QUE LOS CERTIFICADOS SE GENEREN CORRECTAMENTE'. The main form contains several dropdown menus: 'CICLO ESCOLAR' (SELECCIONE CICLO ESCOLAR), 'ESPECIALIDAD' (PLAN DE ESTUDIOS), 'SEMESTRE' (SEMESTRE), and 'GRUPO' (GRUPO). Below these are input fields for 'CLAVE', 'NOMBRE ALUMNO', 'NÚM. RECIBO' (SELECCIONE UN RECIBO), and 'NOMBRE DE FOLIO' (FOLIOS). A red 'GENERAR' button is located to the right of the 'NÚM. RECIBO' field. At the bottom, there is a 'Ver Certificado' link with a document icon and a 'REGRESAR' button.

Figura 14. Envío de certificado s a firma y sello en el sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

4.- Una vez que se enviaron los certificados a firma se tiene que informar al departamento de profesiones para que los liberen

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 50

5.-Para su impresión ingresa al menú principal y selecciona la opción de “documentación”



Figura 3. Menú principal del sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

6.- Ingresar a consulta e impresión de certificados



Figura 15. Página de consulta e impresión de certificados del sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 51

7.- Marca si el certificado que se va a imprimir es total o parcial y el ciclo escolar (en curso)

The screenshot shows the 'CONSULTA E IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS' interface. At the top, there is a header with the logos of the State of Mexico (EDOMEX) and the Secretaría de Educación. Below the header, there are two radio buttons for 'TIPO DE CERTIFICADO': 'TOTAL' (selected) and 'PARCIAL'. Below that is a dropdown menu for 'CICLO ESCOLAR' with 'Selección' visible. A 'BUSCAR' button is located at the bottom of the form.

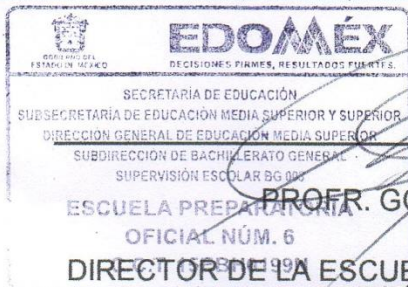
Figura 16. Página de consulta e impresión de certificados del sistema integral de la administración de la secretaría de educación SIASE

8.- Se desplegará el PDF de los certificados que han sido registrados, se descarga y se puede llevar a cabo la impresión en el formato de certificado

9.-La impresión del certificado es en blanco y negro

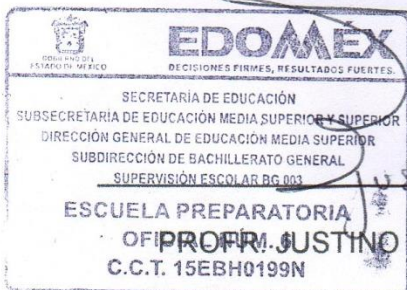
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚM.6 NIVEL MEDIO SUPERIOR</b>	<b>Edición:</b> Primera
	<b>Fecha:</b> Enero de 2019
	<b>C.C.T.</b> 15EBH0199N
	<b>Página:</b> 52

VALIDACIÓN



PROFR. GORGONIO PERALTA COLÍN

DIRECTOR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚMERO 6



PROFR. JUSTINO JUAN MANUEL LÓPEZ SÁNCHEZ

SECRETARIO ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL NÚMERO 6

PROFRA. NAXHIELI GUTIÉRREZ MANJARREZ

ENCARGADA DEL SIASE EN CONTROL ESCOLAR DE LA ESCUELA PREPARATORIA OFICIAL  
NÚMERO 6

## **CONCLUSIONES**

Después de la revisión teórica en torno a los temas de administración y gestión escolar, se puede concluir que la administración escolar se refiere a la ordenación de esfuerzos, a la determinación de objetivos académicos y de política externa e interna, a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente y administrativo, todo ello con la finalidad de establecer en la institución educativa las condiciones para que se desarrolle un adecuado proceso de enseñanza aprendizaje y una administración escolar eficiente y exitosa.

La Escuela Preparatoria Oficial Número 6, ubicada en Zinacantepec, es un espacio para formar personas con conocimientos y habilidades que les permiten desarrollarse para sus estudios superiores y para la vida, ya que los estudiantes adquieren actitudes y valores que tienen un impacto positivo en su comunidad y en la sociedad. La Educación Media Superior tiene como objetivos consolidar la educación secundaria y proporcionar destrezas adecuadas para ingresar al mundo laboral y en esta localidad las condiciones económicas muchas veces no les permite continuar con sus estudios al nivel superior.

El Manual de Procedimientos, puedo afirmar que es un documento en el que se agrupan los diferentes procedimientos necesarios para completar una tarea, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación con los actores involucrados que les permitirá realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática, independientemente de quien coordine el área administrativa.

Se trató de elaborar el Manual de procedimientos a manera de un folleto escrito, con pasos fáciles de comprender y realizar, concentrando en forma sistemática todos los elementos administrativos que se deben ejecutar para un fin concreto, en este caso para el área de control escolar.

Este Manual de Procedimientos fue elaborado desde la visión hacia esquemas innovadores de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, que tengo como responsable de Control Escolar, teniendo en mente cumplir como principal objetivo el incremento de la eficacia y eficiencia de los trámites y servicios que este departamento proporciona a los usuarios (estudiantes, docentes y egresados), buscando también en todo momento proporcionar la información necesaria sobre la forma de realizar las tareas que sean de competencia para cada usuario, y con ello evitar confusiones y pérdida de tiempo al momento de llevar a cabo alguno de los trámites o servicios que requieran.

Se espera con este Manual, lograr un impacto al sistematizar y ordenar de manera coherente, los diversos trámites que se realizan en esta importante área de servicio a los estudiantes y docentes durante su estancia en la escuela preparatoria, y que quienes los realizamos, asumamos a la vez el compromiso de proporcionar un servicio de calidad que cumpla con los requisitos de las leyes y normatividad, orientado a la mejora continua de la eficacia de dichos trámites y servicios.

Se trata, de llevar poco a poco a todos los involucrados a cumplir con elementos que impliquen actuar con calidad en las acciones que cotidianamente se efectúan y que aunque se modifiquen o sustituyan las funciones, el Manual de Procedimientos sea el referente primordial para poder efectuar las actividades que se requieran.

En este sentido, este documento es también un instrumento de rendición de cuentas acerca de qué, cómo, cuándo y dónde se ejecutan las labores que son responsabilidad de cada uno, esperando que con el Manual de Procedimientos diseñado se podrá mejorar y agilizar el desarrollo de la gestión escolar administrativa, permitiendo que los diferentes involucrados puedan realizar las tareas con los menores inconvenientes.

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

*Diario Oficial de la Federación* (DOF,01/01/18). *Acuerdo oficial. Diario Oficial de la Federación*, 15 de enero de 2018. México: Secretaría de Gobernación.

Bateman, T. y Snell, S. (2001). *Administración, liderazgo y colaboración en un mundo competitivo*. México: McGraw-Hill, Interamericana Editores.

Caminero, M. (2012). *Competencias de la dirección escolar para una gestión de calidad*. España: Universidad de Valladolid.

Carbonell J. (2002). *La Aventura de innovar. El cambio en la escuela*. Madrid: Morata.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2012). Artículo Tercero. *Diario Oficial de la Federación*

De la O, C. (2017). *La gestión escolar*, recuperado el 23 de octubre de 2018 en [www.registroeducativo.sep.gob.mx](http://www.registroeducativo.sep.gob.mx)

Elizondo, H. A. (2013). *La nueva escuela II. Dirección, liderazgo y gestión escolar*. (2ª Ed.). México: Paidós.

Espeleta, J. y A. Furlán (1994). *La gestión pedagógica de la escuela*. México: UNESCO.

Secretaría de Educación Pública,(2018).*Estadística 911 para Escuelas de Nivel Medio Superior* .México: Secretaría de Educación Pública.

Fayol, H. (1916). *Administración industrial y general*. Decimocuarta edición. Argentina: El Ateneo.

Filho, M. y B. Lourenco. (1990). *Organización y administración escolar*. Buenos Aires: Kapelusz.

Franklin, F. (2004). *Manuales Administrativos: Guía para su elaboración*, México: McGraw-hill.

García R. F.(1997).*Organización Escolar y gestión de centros educativos*. Barcelona: Aljibe.

García R.R.(1989). *Extensión de la evaluación*. En R. Pérez Juste y J.M. García Ramos, *Diagnóstico, evaluación y toma de decisiones*. Madrid: Rialp.

Gobierno del Estado de México (GEM, 2009). *Lineamientos para la aplicación del modelo educativo de transformación académica de bachillerato general y tecnológico*. *Gaceta de Gobierno*, 13 de Mayo de 2009.

Gobierno del Estado de México (GEM, 2018).*Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. Recuperado el 10 de octubre de 2018 en ([http://www.edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/guia\\_procedimientos.pdf](http://www.edomex.gob.mx/sis/newweb/pdf/guia_procedimientos.pdf)).

Imbernón F.(1996). *Innovación educativa*; Recuperado el 14 de enero de 2019 <http://www.salgadoanoni.cl/wordpressjs/wp-content/uploads/2011/03/innovacion-educativa01.doc>

Instituto Nacional de Evaluación Educativa. (INEE, 2011). *La Educación Media Superior en México*, Primera edición, México: Secretaría de Educación Pública.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (INEGI, 2010).*Instituto Nacional de Estadística y Geografía*. Censo de Población y Vivienda. México: Instituto Nacional de Geografía e Informática

*Informe Anual Sobre La Situación de Pobreza y Rezago Social.* Recuperado 10 de Septiembre del 2018 en: [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/42755/Mexico\\_118.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/42755/Mexico_118.pdf)

Lemus, L. A. (1990). *Administración, dirección y supervisión de escuelas.* Buenos Aires: Kapelusz.

Instituto Nacional de Evaluación Educativa, (INEE, 2018). *Los retos de la Educación Media Superior en México.* Recuperado el 8 de Septiembre del 2018 en: <https://www.inee.edu.mx/index.php/publicaciones-micrositio/blog-revista-red/610-blog-revista-red-home/blog-revista-red-articulos/3459-la-educacion-media-superior-en-mexico>.

Munch G. L. (2007). *Administración. Escuelas, proceso administrativo, áreas funcionales y desarrollo emprendedor.* 1° Edición, México: Pearson-Educación.

*Secretaría de Educación Pública (SEP, 2018) Normas de Control Escolar para nivel medio superior,* Recuperado el 12 de octubre de 2018 en: <http://www.controlescolar.sep.gob.mx/es/controlescolar>

*Plan Nacional de Desarrollo,* (2018). Diario Oficial de la Federación. Recuperado de [https://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle\\_popup.php?codigo=5299465](https://www.dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5299465)

Pozner. P. (2000). *La gestión educativa.* Buenos Aires: UNESCO

Sampieri, H. R. (2010). *Metodología de la Educación.* México: Mc Graw Hill.

*Sistema Integral de Administración de la Secretaría de Educación* (2018). Recuperado de <http://siase2.edomex/siase/paghes/accesoSIASE.jsp>

Stoner, A. F., Freeman, E. y Gilbert, D. (1996). *Administración*, 6ª ed., México: Prentice Hall.

Universidad Pedagógica Nacional (UPN,1995). *Enfoques administrativos aplicados a la gestión escolar*, Primera Edición. México: Universidad Pedagógica Nacional.

Tyler R. W. (2000). *Organización escolar*. Madrid: Morata