
Secretaría de Educación Pública

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ESCUELA DE
EDUCACIÓN SECUNDARIA**

SEPTIEMBRE DE 1981

0-092-2-410-84
México, D.F.
Núm. 2 Colección de Manuales Administrativos
Carpeta V

I S B N 968-29-0468-4 (segunda edición)
I S B N 968-80-0135-X (primera edición)

PARTICIPANTES:

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y METODOS
COORDINACIÓN GENERAL PARA LA DESCENTRALIZACIÓN EDUCATIVA

INDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVOS

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

I. FUNCIONES

1. Dirección
2. Consejo Técnico Escolar
3. Cooperativa Escolar
4. Subdirección
5. Servicios Docentes
6. Servicios de Asistencia Educativa
7. Servicios Generales y Administrativos

II. DIAGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

1. Director de escuela de educación secundaria
2. Subdirector
3. Profesor de enseñanza secundaria
4. Ayudante de laboratorio
5. Orientador educativo y vocacional
6. Médico escolar
7. Trabajador social
8. Prefecto
9. Contralor
10. Oficial administrativo
11. Conserje
12. Velador
13. Auxiliar de intendencia

III. ANEXO: Recomendaciones sobre la interpretación y uso del manual

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene por objeto proporcionar un marco descriptivo de la estructura orgánica y funcional de la escuela secundaria para propiciar su mejor funcionamiento, al otorgar el apoyo organizacional que facilite una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades.

Contiene un apartado denominado “Objetivo”, en el que se enuncia el propósito específico que da origen a esta unidad de servicios. Asimismo, se establece una estructura orgánica, puntualizando la relación de jerarquía que guardan entre sí los diversos elementos de la escuela respecto a la Dirección, y señala las funciones asignadas a cada uno de éstos.

Colateralmente, se hace una descripción de los puestos que integran la escuela secundaria, con los perfiles correspondientes y una descripción de sus funciones.

A fin de interpretar y aplicar mejor la organización de la escuela de educación secundaria, se anexa un apartado sobre recomendaciones para la interpretación y uso de este documento.

El ámbito de difusión será el de la escuela, la supervisión escolar y los departamentos de educación secundaria en las Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar y la Dirección General de Educación Secundaria.

Este documento es producto del trabajo conjunto desarrollado por las direcciones generales de Educación Secundaria, de Organización y Métodos y de la Coordinación General para la Descentralización Educativa; además, es resultado de las aportaciones vertidas durante la fase de diseño, por directores y subdirectores de planteles, profesores de grupo y supervisores escolares, a efecto de determinar la estructura orgánica y aclarar, modificar o ampliar las funciones respectivas.

Finalmente, como paso previo a la implantación, el documento fue enviado a las 31 Unidades de Servicios Educativos a Descentralizar para análisis, comentarios y sugerencias que quedaron incluidas en la versión definitiva.

Para lograr el mejor cumplimiento del objetivo de este documento, se recomienda efectuar su revisión periódica, a fin de incorporar las adecuaciones que surjan en su aplicación cotidiana.

OBJETIVOS

La escuela secundaria, conjuntamente con las escuelas de preescolar y primaria, constituyen la unidad de servicio público que ofrece educación general básica, esencialmente formativa.

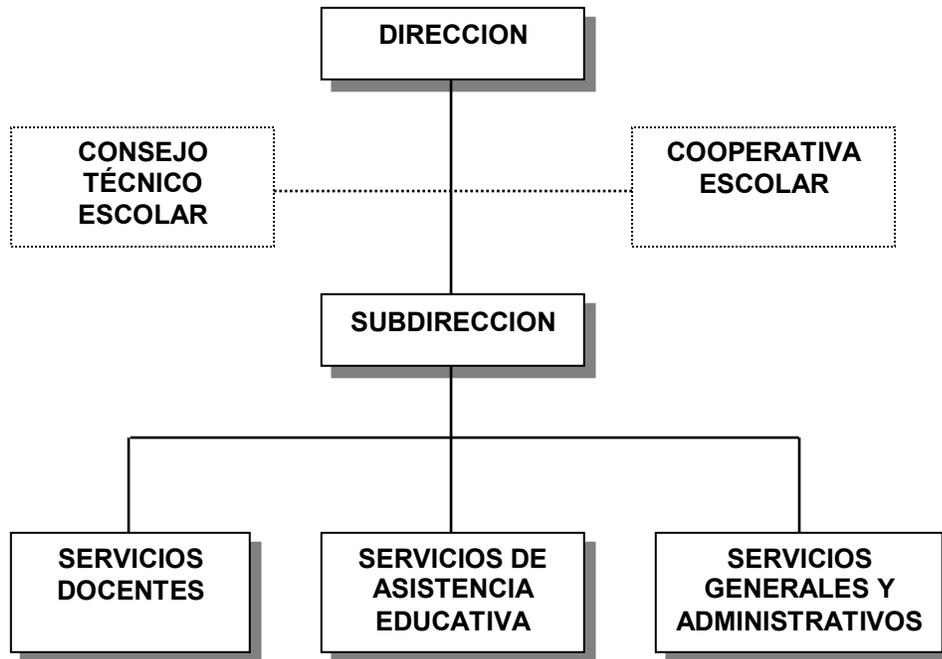
Su objetivo primordial es promover el desarrollo integral del educando como un ser individual y social, para que emplee en forma óptima sus capacidades, en beneficio propio y en el de su comunidad, y adquiera la formación que le permita continuar sus estudios del nivel inmediato superior o, incorporarse a la vida productiva.

Para que la escuela secundaria cumpla su objetivo es menester que el personal responsable del servicio de educación secundaria, dentro de su ámbito de acción, actúe con amplio criterio para tomar decisiones adecuadas; interprete y aplique correctamente las disposiciones superiores; tenga capacidad para organizar y dirigir grupos, así como practicar convenientemente las relaciones humanas; adopte actitudes de respeto, responsabilidad, orden y decoro, evitando aquellas manifestaciones de conducta que repercutan en el proceso educativo del educando; tenga iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo; resuelva problemas y plantee soluciones viables y convenientes.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DIAGRAMA DE ORGANIZACIÓN

Septiembre de 1981



I. FUNCIONES

1. DIRECCIÓN

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas, de asistencia educativa, administrativa y de intendencia del plantel, de acuerdo con los objetivos, leyes, normas, reglamentos y manuales establecidos para la educación secundaria, y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.
2. Determinar y establecer las políticas de operación para el logro de los objetivos del plantel.
3. Vigilar el cumplimiento del plan, programas de estudio, reglamentos y disposiciones que rijan el servicio.
4. Realizar, ante los organismos o autoridades correspondientes, las gestiones conducentes que permitan dotar al plantel tanto del personal y recursos materiales, como de los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
5. Proponer ante la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o a la Dirección General de Educación Secundaria, cuando se trate de planteles del Distrito Federal, el presupuesto estimado de ingresos del plantel.
6. Vigilar la aplicación del presupuesto y presentar, ante las autoridades educativas correspondientes, la documentación comprobatoria de los gastos.
7. Propiciar un ambiente agradable de trabajo para el mejor desarrollo de las labores del plantel.
8. Establecer y mantener comunicación permanente con la comunidad escolar, con el propósito de que esté informada de las disposiciones que normen las labores del plantel y de lograr su participación consciente y corresponsal en las tareas educativas.
9. Programar las reuniones de las academias locales, y supervisar que éstas cumplan con sus objetivos.
10. Promover la constitución de la cooperativa escolar de consumo, tramitar su registro ante el área de cooperativas correspondiente, y vigilar que su funcionamiento esté de acuerdo con las normas específicas vigentes.
11. Vigilar la utilización, aprovechamiento y conservación de todos los recursos con que cuente el plantel.
12. Facilitar la realización de las supervisiones de carácter técnico pedagógico y las auditorías que se determinen, y atender a las recomendaciones y a las disposiciones que señalen las autoridades correspondientes.
13. Promover la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas que coadyuven al desarrollo integral de los educandos.
14. Autorizar la documentación oficial que expida el plantel.
15. Evaluar permanentemente las distintas actividades escolares y mantener informadas a las autoridades educativas acerca del funcionamiento del plantel.

2. CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR

1. Auxiliar a la Dirección de la escuela en la planeación, programación, realización y evaluación de las actividades educativas que se desarrollen durante el año escolar.
2. Proponer opciones convenientes para mejorar el servicio educativo.
3. Sugerir a la Dirección estrategias para resolver problemas educativos de la comunidad escolar.
4. Auxiliar a la Dirección en la evaluación periódica del trabajo escolar, con la finalidad de reforzar o reorientar el proceso educativo.

3. COOPERATIVA ESCOLAR

1. Propiciar el desenvolvimiento psico-social del educando, promoviendo el desarrollo de actividades de solidaridad, ayuda mutua, cooperación y responsabilidad en tareas de beneficio individual y colectivo.
2. Facilitar la asimilación teórica y experimentación práctica de principios básicos de convivencia social, igualdad, democracia, comunidad de esfuerzo y espíritu de iniciativa.
3. Desarrollar hábitos de cooperación, previsión, orden y disciplina.
4. Coordinar sus actividades con los contenidos, planes y programas escolares de cada rama de la enseñanza, contribuyendo a la adquisición de conocimientos integrados.
5. Favorecer el proceso de autoaprendizaje funcional del educando.
6. Propiciar la aplicación de técnicas participativas, métodos activos de aprendizaje y otros que coadyuven al proceso educativo.
7. Vincular al educando con la realidad de su ambiente mediante actividades productivas.
8. Ejercer las demás funciones que le confieren los demás reglamentos en vigor.

4. SUBDIRECCIÓN

1. Colaborar con la Dirección del plantel en la planeación, programación, organización, realización y evaluación de las actividades escolares.
2. Auxiliar a la Dirección en la administración de personal, y los recursos materiales y financieros con que cuenta el plantel, conforme a las normas y a los procedimientos que dicten las autoridades correspondientes; informarle de las necesidades que existan al respecto y proponerle las medidas para subsanarlas.
3. Organizar, dirigir y evaluar las actividades referentes al control escolar de los alumnos del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Definir los horarios de trabajo de todo el personal adscrito al turno correspondiente y presentarlos a la Dirección para su aprobación.
5. Controlar la asistencia, la puntualidad y el comportamiento del personal escolar, e informarlo permanentemente a la Dirección.
6. Proponer la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas.
7. Organizar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios, talleres, bibliotecas y demás servicios escolares.

8. Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades que se encomienden al personal y al alumnado de la escuela.

5. SERVICIOS DOCENTES

1. Impartir la educación secundaria conforme a los objetivos de la misma, al plan y programas de estudio, así como a las leyes, normas, reglamentos y disposiciones educativas vigentes.
2. Colaborar con las autoridades de la escuela en la observancia de las disposiciones que se dicten para cumplir con la tarea de formación de los educandos y para el buen funcionamiento del plantel.
3. Planear técnicamente la labor docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos para que, junto a la adquisición de conocimientos, desarrollen sus capacidades, hábitos y aptitudes.
4. Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca, y coordinarlas tanto con las academias de las demás áreas o asignaturas, como con el personal encargado de los servicios de asistencia educativa con que cuente el plantel.
5. Presentar a la Subdirección de la escuela el programa anual de actividades extraescolares, requeridas para el cumplimiento del plan y de los programas de estudio.
6. Integrar los registros e informes necesarios para informar acerca del aprovechamiento y de la conducta de los educandos a la Subdirección.
7. Solicitar ante la Subdirección de la escuela los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de su labor.
8. Participar en las diversas comisiones que le sean asignadas por la Dirección de la escuela.

6. SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA

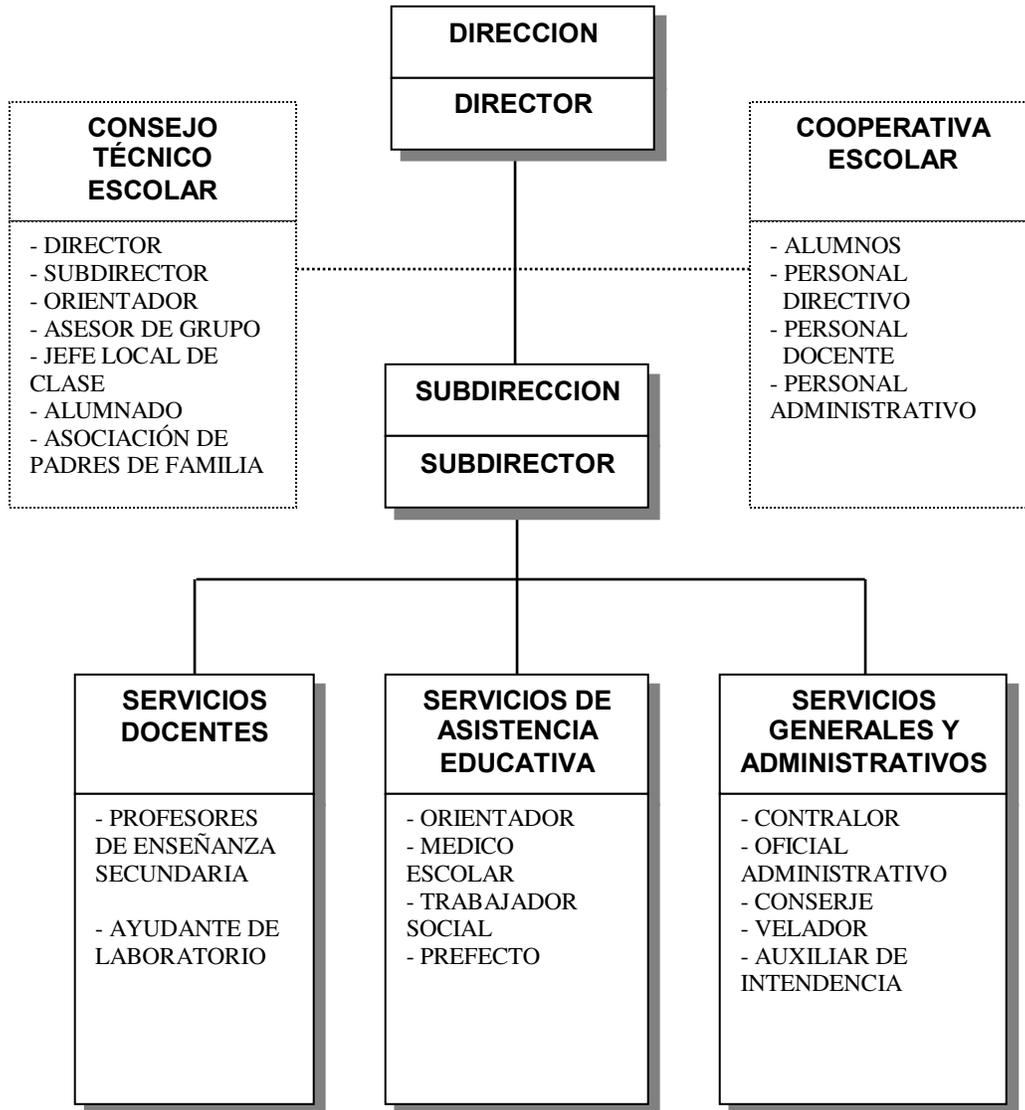
1. Proporcionar en forma integrada los servicios de orientación educativa, medicina escolar, trabajo social y prefectura, conforme a los objetivos de la educación secundaria, y a las normas y a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Secundaria.
2. Coadyuvar en las labores docentes para alcanzar en forma óptima los objetivos de la educación secundaria.
3. Atender al alumno con el objeto de orientarlo, considerando sus intereses y necesidades, y proporcionando el desarrollo de sus aptitudes y capacidades.
4. Realizar estudios orientados a identificar las causas que afectan el aprovechamiento y el comportamiento de los alumnos, y proponer las soluciones psicopedagógicas convenientes.
5. Promover la realización de las actividades extraescolares que apoyen la labor educativa.
6. Planear, desarrollar y evaluar programas de educación para la salud en la comunidad escolar.

7. Auxiliar al personal directivo en todas las labores tendentes a vigilar tanto la asistencia y la puntualidad, como el orden en la realización de las tareas educativas y la conservación de instalaciones, mobiliario y equipo.
8. Solicitar a la Subdirección de las escuelas los recursos materiales y financieros necesarios para el mejor cumplimiento de su labor.
9. Informar periódicamente a la Subdirección sobre el desarrollo de las actividades de servicios asistenciales que se realicen en el plantel.
10. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la Dirección de la escuela.

7. SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS

1. Realizar el registro y control de personal, recursos materiales y financieros con que cuente el plantel, conforme a las normas y los procedimientos establecidos, así como a las instrucciones y a las disposiciones de las autoridades correspondientes.
2. Formular conjuntamente con la Dirección y de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección General de Recursos Financieros, las estimaciones de ingresos y egresos del plantel y la documentación comprobatoria del gasto escolar.
3. Realizar los trámites conducentes para dotar al plantel de los recursos requeridos para su funcionamiento y desarrollo, controlando la recepción, almacenaje, conservación, distribución y empleo de los mismos.
4. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
5. Llevar a cabo el registro administrativo del personal de la escuela y las tareas relacionadas con el control escolar del alumnado.
6. Proporcionar los servicios de intendencia, aseo, mantenimiento, vigilancia, mensajería y correspondencia.
7. Informar periódicamente a las autoridades educativas sobre el desarrollo de las actividades que hayan sido encomendadas a esta área.
8. Desempeñar las diversas comisiones que le sean asignadas.

ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DIAGRAMA DE PUESTOS
 Septiembre de 1981



II. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Director de escuela de educación secundaria.
No. de plazas: Una por plantel.
Ubicación: Física: oficinas administrativas de la escuela.
Administrativa: En los estados, en la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar; en el Distrito Federal, la Dirección General de Educación Secundaria.
Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: En los estados: Jefe del Departamento de Educación Secundaria de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar correspondiente.
Subordinados: Subdirector, personal docente, técnico especializado, administrativo y de intendencia de la escuela.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y evaluar la presentación del servicio de educación secundaria, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por las leyes, reglamentos y disposiciones dictadas por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES

En materia de planeación

1. Programar y promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, tecnológicas, culturales, deportivas y sociales del plantel.
2. Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel, y proponer a las autoridades educativas correspondientes el número de grupos por grado con que pueda operar la escuela.

En materia de personal escolar

1. Distribuir las tareas encaminadas a atender los servicios técnico-pedagógicos, asistenciales, administrativos y de intendencia del plantel entre los miembros del personal, con criterio de equidad y conforme a las responsabilidades y a las obligaciones que implican sus respectivos nombramientos.
2. Organizar reuniones con el personal escolar para orientarlo, instruirlo y motivarlo para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, alentando su iniciativa y resolviendo los problemas que se presenten en la labor educativa.
3. Vigilar la puntualidad y asistencia del personal escolar e informar a las autoridades sobre las irregularidades en que éste incurra.
4. Evaluar el desarrollo del trabajo encomendado a los miembros del personal, y otorgar estímulos o promover las medidas pertinentes para superar las deficiencias.
5. Expedir los créditos escalafonarios anuales del personal de la escuela.
6. Conceder licencias económicas al personal a sus órdenes en los términos establecidos en los reglamentos y disposiciones vigentes.
7. Tratar con la representación sindical los asuntos relacionados con la situación laboral del personal de la escuela, e informar sobre los mismos a las autoridades superiores cuando se requiera.
8. Levantar las actas administrativas que procedan por irresponsabilidad e incumplimiento en que incurra el personal.
9. Controlar la elaboración y la actualización de la plantilla del personal de la escuela.
10. Proponer a las autoridades superiores la designación o remoción de personal escolar, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos y las necesidades del servicio.

En materia de recursos materiales y financieros

1. Administrar debidamente los recursos financieros y materiales de la escuela.
2. Determinar las necesidades de material y equipo para la prestación de los servicios de la escuela y realizar las gestiones conducentes para satisfacerlas.
3. Vigilar que se lleven eficientemente los inventarios de activo fijo y de material de consumo de la escuela.
4. Supervisar tanto el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia y seguridad de las aulas y demás anexos del plantel, como la funcionalidad de los locales, mobiliario, instalaciones y equipo.
5. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la escuela y presentarlo a las autoridades correspondientes.
6. Proponer a las autoridades superiores correspondientes las modificaciones presupuestarias, que en su caso se requieran, para el cumplimiento de las labores encomendadas a la escuela.

7. Ejercer el presupuesto autorizado y presentar la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados por el plantel, conforme lo indican las normas establecidas.

En materia de control escolar

1. Autorizar la inscripción de los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos.
2. Revisar y firmar la documentación oficial expedida por el plantel referente al control escolar.
3. Vigilar la aplicación de los sistemas de control de asistencia, disciplina escolar, evaluación del aprovechamiento y seguimiento de los educandos.
4. Solicitar a las autoridades superiores las revisiones o convalidaciones de estudios de los alumnos que requieran este trámite.
5. Entregar a la autoridad educativa correspondiente la documentación relativa al registro de inscripción y calificaciones de los alumnos, conforme a los procedimientos y al calendario establecido para el caso.
6. Coordinar la aplicación de los exámenes extraordinarios y cuando proceda, la de los exámenes a título de suficiencia en el plantel, de acuerdo con el calendario y con las disposiciones específicas que determinan las autoridades competentes.
7. Establecer los mecanismos convenientes para atender con eficiencia y comedimiento a los padres de familia o tutores, e informar sobre el aprovechamiento y comportamiento escolar de los alumnos.

En materia de servicios de asistencia educativa

1. Vigilar que se logren las finalidades de los programas de orientación educativa y vocacional, trabajo social, educación para la salud y prefectura, y solicitar a la autoridad competente la asesoría requerida para la mejor prestación de estos servicios.
2. Vigilar que los trámites de becas para los alumnos del plantel, se realice conforme a las disposiciones y a los procedimientos establecidos al respecto.

En materia de extensión educativa

1. Cumplir con los lineamientos establecidos para la integración de la Asociación de Padres de Familia y prestar asesoría en relación con su funcionamiento.
2. Integrar la Sociedad de Alumnos, y orientar y vigilar su funcionamiento.
3. Promover la constitución de la Cooperativa Escolar de Consumo, tramitar su registro ante el área de cooperativas correspondiente y supervisar su funcionamiento.
4. Propiciar el funcionamiento óptimo y el incremento constante de la biblioteca del plantel.
5. Solicitar la autorización que corresponda, para promover y realizar actividades deportivas, artísticas, sociales y culturales entre la comunidad escolar.

6. Presidir los actos en que participen los alumnos, maestros o padres de familia, en su calidad de miembros de la comunidad escolar.
7. Promover, entre los alumnos y maestros, la elaboración y difusión de trabajos de carácter científico, tecnológico, artístico o recreativo, y orientarlos en sus finalidades.

En materia técnico-pedagógica

1. Vigilar que la aplicación del plan y el desarrollo de los programas de estudio, se efectúe conforme a las normas y a las disposiciones establecidas.
2. Evaluar la eficiencia de los métodos, técnicas y materiales didácticos empleados en la conducción del aprendizaje.
3. Programar, organizar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas procedentes.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Presentar, cuando proceden, las propuestas sobre necesidades de personal para cubrir los servicios del plantel.
2. Autorizar los planes de trabajo del subdirector y demás personal escolar.
3. Señalar los grupos que deba atender cada profesor y autorizar los horarios de clases.
4. Designar a los maestros asesores de grupo, y a los jefes locales de clase, y formar las comisiones que requiera el servicio, conforme a las horas de servicio escolar, la experiencia profesional y capacidad para desempeñar cada función.
5. Evaluar la eficiencia general de la escuela.
6. Autorizar la documentación oficial del plantel.

RESPONSABILIDADES

1. Dirigir el funcionamiento del plantel hacia el logro de los objetivos del sistema educativo nacional, conforme a las normas y a los procedimientos establecidos.
2. Aplicar la estructura orgánica autorizada.
3. Coordinar a los integrantes de la escuela en el desempeño de sus funciones para el logro de los objetivos del plantel.
4. Verificar que las actividades del plantel se realicen conforme al calendario escolar vigente.
5. Promover actividades que permitan proyectar la acción educativa de la escuela hacia la comunidad.
6. Estimular el desarrollo de valores cívicos y sociales entre los miembros de la comunidad escolar.
7. Participar, conjuntamente con los cuerpos de supervisión, en la organización y desarrollo de las juntas de academia, cuya realización promuevan las autoridades educativas.
8. Fungir como presidente del Consejo Técnico Escolar.
9. Custodiar del libro de visitas de supervisión.

10. Atender las instrucciones y aplicar las medidas pertinentes que resulten de las supervisiones o auditorias efectuadas en el plantel.
11. Cuidar de la integridad física y moral del educando.
12. Estudiar los casos de alumnos que infrinjan las disposiciones y aplicar las sanciones pedagógicas que procedan, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Denunciar ante las autoridades civiles los hechos delictuosos que se cometan en el interior de la escuela y comunicarlos a las autoridades educativas.
14. Permanecer en el plantel el tiempo que le señale su nombramiento, con excepción del que requiera la tramitación de asuntos oficiales.
15. Ser el enlace inmediato entre el personal a sus órdenes y las autoridades educativas.
16. Informar al personal de la escuela de las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas que dicten las autoridades correspondientes.
17. Enviar la información requerida por las autoridades superiores conforme a las disposiciones que se señalen.
18. Ser responsable del patrimonio escolar.
19. Cuidar el uso debido de los sellos oficiales de la escuela y del edificio escolar.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Titulo de estudios de Normal Superior.
EXPERIENCIA:	Haber desempeñado el puesto de profesor y el del subdirector, en el subsistema.
ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS:	Dictamen de subdirector.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto:	Subdirector.
No. de plazas:	Una por turno.
Ubicación:	Física: oficinas administrativas del plantel. Administrativa: subdirección del plantel.
Ámbito de operación:	Escuela de Educación Secundaria, en el turno correspondiente.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Director de la escuela.
Subordinados	Personal docente, técnico especializado, Administrativo y de intendencia de la escuela.

PROPÓSITO DEL PUESTO

Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades pedagógicas, técnicas y administrativas del plantel, encaminadas a prestar el servicio de educación secundaria.

FUNCIONES

En materia de planeación

1. Presentar al director el plan de actividades laborales, para que en su caso, lo apruebe.
2. Participar en la formulación de los programas de actividades del personal escolar.
3. Concentrar la información y elaborar las estadísticas relativas a la operación del plantel.
4. Elaborar estudios orientados a mejorar los servicios que proporcione la escuela.
5. Formular horarios para las actividades escolares.
6. Coordinar la elaboración de los programas de actividades extraescolares.

En materia de personal escolar

1. Orientar y controlar el trabajo del personal, y facilitarle los recursos y los servicios con que cuente la escuela para el cumplimiento de su labor.
2. Comunicar, clara y oportunamente al personal, las disposiciones que dicten las autoridades educativas.
3. Organizar y vigilar la prestación de los servicios de aseo, mantenimiento y otros.
4. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo e informar de los resultados a la dirección del plantel.
5. Informar oportunamente al personal de la escuela de los programas de capacitación docente, técnica y administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública.
6. Sugerir al director el personal adecuado para cubrir las plazas vacantes en la escuela.
7. Crear un ambiente propicio para la realización del trabajo escolar.

En materia de recursos financieros

1. Integrar y participar en la elaboración del proyecto del presupuesto requerido para el funcionamiento del plantel.
2. Revisar la documentación y cuenta de gastos, los movimientos de fondos, y la correspondiente a los valores pertenecientes a la escuela.

En materia de recursos materiales

1. Proponer al director la adquisición de equipo y materiales que se requieran para el cumplimiento de las actividades educativas del plantel.
2. Vigilar el empleo y el mantenimiento adecuado de las instalaciones, equipo, maquinaria y las herramientas de la escuela.

3. Supervisar la adecuación del inventario del activo fijo y el de materiales de consumo.

En materia de control escolar

1. Orientar a quienes lo soliciten, respecto a los trámites que se deben seguir para obtener constancias de estudio, duplicados y rectificaciones de datos en documentos escolares y realizar, si proceden, dichos trámites.
2. Asesorar y supervisar al personal administrativo en el control de la escolaridad de los educandos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Coordinar las actividades de selección, inscripción y control de documentos, de acuerdo con las disposiciones respectivas.
4. Supervisar la elaboración de toda la documentación escolar.

En materia de extensión educativa

1. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades extraescolares.
2. Colaborar con el director en la promoción de la cooperativa escolar.

En materia de asistencia educativa

1. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades escolares.
2. Colaborar con el director en la supervisión de los servicios de asistencia educativa, en materia de orientación educativa y vocacional, trabajo social, medicina escolar y prefectura, a fin de que se realicen en forma eficaz y coordinada.

En materia técnico-pedagógica

1. Evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, y vigilar que la educación que se imparta en la escuela se desarrolle conforme al plan y los programas de estudio vigentes, y a las normas establecidas por la Dirección General de Educación Secundaria.
2. Vigilar que los maestros rindan oportunamente los informes de asistencia, comportamiento y evaluación del aprovechamiento de los alumnos.
3. Vigilar el uso y el aprovechamiento adecuado de los materiales didácticos del plantel.
4. Participar en la organización y desarrollo de las reuniones técnico-pedagógicas que realice la Dirección de la escuela.

LIMITES DE AUTORIDAD.

1. Acordar con el director lo relacionado con el funcionamiento del plantel, y auxiliarlo en el desarrollo de sus funciones.
2. Proponer al director del plantel las adecuaciones que procedan a las técnicas y métodos para la enseñanza-aprendizaje.

3. Ejercer autoridad lineal y directa para con el personal docente, técnico-especializado, administrativo y de intendencia del plantel.
4. Agilizar los mecanismos administrativos de la institución.
5. Firmar, por acuerdo del director, la documentación oficial que se requiera.

RESPONSABILIDAD

1. Sustituir al director en sus ausencias eventuales, asumiendo sus responsabilidades.
2. Proporcionar al director la información y documentación escolar que le sean solicitadas.
3. Concurrir a las juntas del personal escolar y vigilar que se levanten las actas correspondientes.
4. Mantenerse actualizado en las innovaciones que se presenten en materia técnico-pedagógica y administrativa que normen la operación del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título de Normal Superior.

ANTECEDENTES ESCALAFONARIOS: Dictamen en la plaza inmediata anterior.

EXPERIENCIA: La adquirida como maestro de grupo, en servicio.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Profesor de enseñanza secundaria

No. de plazas: Variable según las necesidades del plantel.

Ubicación: Física: Aulas, laboratorios, talleres del plantel.

Administrativa: Área de servicios docentes del plantel.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de la escuela

Subordinados: Ayudante de laboratorio de acuerdo con el área o asignatura.

PROPOSITO DEL PUESTO

Contribuir a la formación integral del educando, mediante su actualización y mejoramiento profesional permanentes, que le permitan adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y consolidar su profesión para ejercer con la más alta responsabilidad social.

FUNCIONES

1. Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del periodo escolar.
2. Solicitar oportunamente los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes.
3. Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atienda.
4. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a las normas establecidas al respecto.
5. Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo.
6. Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización y, en su caso, para los exámenes a título de suficiencia.
7. Informar sobre el resultado de las evaluaciones del aprendizaje, con la oportunidad que se requiera.
8. Fomentar en los alumnos el espíritu cívico y social.
9. Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos.
10. Informar a los responsables de los servicios de asistencia educativa acerca de las características individuales y generales de los alumnos de los grupos que atienda.
11. Colaborar con la Sociedad de Alumnos únicamente en asuntos académicos y culturales, previa autorización de la Dirección del plantel.
12. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo.
13. Acompañar a su grupo en las actividades educativas, debidamente autorizadas, que se realicen fuera del plantel.
14. Colaborar en la organización y realización de actividades demostrativas que realice la escuela y promover la participación de los alumnos y la presencia de los padres de familia o tutores en dichos eventos.
15. Participar, en su caso, en la constitución y funcionamiento de la cooperativa escolar de consumo.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Evaluar permanentemente el aprovechamiento de los alumnos de los grupos a su cargo, y de aquellos que presenten exámenes de regularización en su materia.
2. Sugerir a la Dirección del plantel las medidas que considere procedentes para mejorar la prestación del servicio educativo.

RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar los programas de estudio vigentes de su área o asignatura en los grupos a su cargo.
2. Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación en las demás áreas o asignaturas del plan de estudios.
3. Contribuir a la formación de actitudes y hábitos de responsabilidad y buen comportamiento en los alumnos, dentro y fuera del plantel.
4. Reorientar el mal comportamiento de los alumnos que incurran en alguna falta.
5. Informar a las autoridades directivas acerca de los problemas graves que se presenten en los grupos a su cargo, y colaborar en la búsqueda de la posible solución.
6. Conservar y dar buen uso al material escolar que le sea proporcionado.
7. Vigilar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel, especialmente en las que desarrolle sus actividades, se mantengan en condiciones higiénicas y en buen estado.
8. Cumplir sus actividades docentes dentro del horario asignado por la Dirección.
9. Cumplir con las comisiones que se le encomienden en relación con su función educativa.
10. Participar en las juntas técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
11. Elaborar y presentar oportunamente al personal directivo los informes y reportes relacionados con su labor educativa que le sean requeridos.
12. Cumplir con las comisiones que le sean encomendadas por la asamblea general de la cooperativa escolar.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Estudios de Normal Superior.

CRITERIO: Para desarrollar los programas de estudio y seleccionar la metodología adecuada a las características de sus alumnos.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Ayudante de laboratorio.

No. de plazas: Variable según las necesidades de la escuela.

Ubicación: Física: Laboratorio de la escuela.
Administrativa: Área de servicios docentes.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Titular del área o asignatura o coordinador de laboratorios.

Subordinados: Ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Colaborar con los profesores que impartan biología, física, química, ciencias naturales, para favorecer que el educando adquiriera las bases de una formación científica que le permitan conocer, comprender y valorar su estructura, funcionamiento cuidado corporal, así como el medio ambiente en que le rodea, propiciando el aprovechamiento racional de los recursos del mismo.

FUNCIONES

1. Preparar, distribuir y controlar los equipos, herramientas, materiales y sustancias que se requieran para la realización de los experimentos.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo e informar al titular del área acerca de las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos que se usen en la experimentación.
3. Prever las necesidades de materiales de acuerdo con las prácticas que se deben realizar.
4. Solicitar los materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas.
5. Vigilar el uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias del laboratorio.
6. Verificar que se observen las normas de seguridad e higiene en el laboratorio.
7. Coadyuvar en la organización de las actividades de demostración que realice la escuela y promover la participación de los alumnos.
8. Participar en las prácticas de laboratorio, asesorando a los alumnos en las técnicas sobre el uso del material, equipo y herramienta conforme a lo dispuesto por el profesor.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Promover el buen comportamiento de los alumnos durante el transcurso de las actividades de laboratorio.
2. Vigilar que las prácticas de laboratorio se realicen dentro del tiempo destinado a su ejecución, y que el aprovechamiento del local, instalaciones, materiales, equipo y herramientas respectivos sean los adecuados.

RESPONSABILIDAD

1. Asumir las funciones de coordinador de laboratorios, si el plantel careciese del mismo.

2. Salvaguardar el equipo, los aparatos y demás materiales del laboratorio.
3. Programar sus actividades de acuerdo con el coordinador de laboratorios y con los maestros de la especialidad respectiva.
4. Informar al coordinador de laboratorios o al subdirector cualquier desperfecto sucedido durante las prácticas, a fin de que se realicen las reparaciones procedentes.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Maestro egresado de Normal Superior o técnico con especialidad, o estudiante universitario o con estudios equivalentes.

EXPERIENCIA: En el manejo de materiales, equipo y herramienta de laboratorio de la especialidad.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Orientador educativo y vocacional

No. de plazas: Variable, según las necesidades de la escuela.

Ubicación: Física: Oficina Administrativa, cubículo de orientación.
Administrativa: Área de servicios de asistencia educativa.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de la escuela secundaria.

Subordinados: Ninguno

PROPOSITO DEL PUESTO

Colaborar al desarrollo integral del educando, favoreciendo la creación de actitudes para lograr una vida plena, equilibrada y constructiva en el ambiente escolar, familiar y social.

FUNCIONES

1. Elaborar el plan anual de actividades de orientación educativa que se debe desarrollar, de acuerdo con el programa oficial vigente y con base en el análisis de los problemas de la escuela para someterlo a la consideración de la Dirección del plantel.

2. Coordinar con los maestros, asesores de grupo, médicos escolares y trabajadores sociales, el desarrollo de los respectivos programas de acción que habrán de desarrollarse en el plantel.
3. Coordinar sus actividades con el demás personal escolar, con el objeto de proporcionar sus servicios en forma integrada.
4. Establecer comunicación constante con los padres o tutores de los alumnos y entrevistar, por lo menos a aquellos, cuyos hijos requieran atención especial.
5. Prever las necesidades de materiales y equipo que se requieran para realizar su trabajo y solicitarlos a la Dirección del plantel.
6. Realizar estudios y análisis psicopedagógicos de los alumnos, incorporando los datos resultantes a la información proporcionada por el médico escolar y el trabajador social, para integrar la ficha individual de cada educando.
7. Aprovechar las fichas individuales y los demás elementos disponibles, para prestar el servicio de orientación educativa, en la forma mas eficiente posible.
8. Colaborar en la aplicación de la prueba de exploración.
9. Participar en la clasificación de alumnos por turnos y grupos, y en su ubicación en la especialidad de educación tecnológica que corresponda.
10. Promover, con el personal docente, la aplicación de técnicas de estudio dirigido en los procesos de aprendizaje.
11. Participar en la promoción, organización y el desarrollo de campañas, actividades y agrupaciones de alumnos que contribuyan en el proceso formativo de éstos.
12. Colaborar con el personal directivo en la organización de programas de actividades escolares y extraescolares de proyección comunitaria que favorezcan el desarrollo bio-psicosocial de los alumnos.
13. Coordinarse con el trabajador social el médico escolar, con el fin de dar asesoría a los padres o tutores, para que éstos atiendan con mayor eficiencia los problemas de los educandos.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Colaborar con las autoridades de la escuela, maestros, alumnos, padres de familia o tutores, para desarrollar actitudes que favorezcan la formación integral de los alumnos.

RESPONSABILIDADES

1. Planear y desarrollar actividades de orientación educativa para los alumnos de la escuela y orientar a quienes requieran atención específica hacia las instituciones correspondientes.
2. Mantener buenas relaciones con los alumnos padres o tutores dentro y fuera de la institución.
3. Orientar a los alumnos para que se den solución a sus propios problemas.
4. Mantener discreción en cuanto a la información que maneje.
5. Facilitar a través de actividades de orientación, la adaptación del alumno al ambiente escolar y social.

6. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas o administrativas que promueven las autoridades educativas.
7. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que realicen las autoridades educativas.
8. Colaborar con el trabajador social y el médico escolar para ofrecer la adecuada orientación psicopedagógica a los alumnos.
9. Participar en el Consejo Técnico Escolar.
10. Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieren.
11. Presentar, ante el personal directivo, los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título de psicología educativa o de orientador vocacional de la Escuela Normal Superior; o bien título de la carrera de psicología.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Médico escolar.

No. de plazas: Una por turno.

Ubicación: Física: Oficinas administrativas: enfermería de la escuela.
Administrativa: Área de servicios de asistencia educativa.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria área de influencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de la escuela.

Subordinados: Ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Cuidar y fortalecer la salud de los educandos, con el objeto de favorecer su aprovechamiento escolar, su integración con los demás y, en general, su desarrollo integral.

FUNCIONES

1. Coordinar sus actividades con el personal docente y del área de servicios de asistencia educativa.
2. Planear, organizar, realizar y evaluar los servicios de medicina preventiva y de higiene escolar que se proporcionen en el plantel.
3. Solicitar a la Dirección de la escuela el material, medicinas y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

4. Efectuar el examen médico a todos los alumnos del plantel y elaborar el fichero clínico y las tarjetas del registro correspondientes.
5. Proporcionar atención médica de urgencia a los alumnos y personal escolar que lo requiera.
6. Recomendar que los alumnos que ameriten atención médica especializada acudan a instituciones públicas o privadas de reconocido prestigio.
7. Expedir justificante a los alumnos que por motivos de salud deban retirarse del plantel dentro de las horas de trabajo, previa autorización de la Dirección.
8. Realizar estudios de los requerimientos nutricionales de los alumnos y, con base en los resultados, ofrecer a la comunidad escolar las orientaciones procedentes.
9. Participar con instituciones como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salubridad y Asistencia, centros de higiene escolar en la realización de campañas de salud y erradicación de enfermedades, de acuerdo con las disposiciones que marquen las autoridades.
10. Constituir equipos de primeros auxilios con la participación de los alumnos y del personal escolar.
11. Promover y coordinar actividades de orientación a los miembros de la comunidad escolar en aspectos tales como: conservación de la salud, educación física, educación sexual, seguridad e higiene, fármacodependencia, alcoholismo, tabaquismo, contaminación ambiental, etc.
12. Efectuar campañas de higiene personal, escolar, doméstica y alimenticia; seguridad y prevención de accidentes; actividades para la integración y ampliación del botiquín escolar, propiciando la participación de los miembros de la comunidad escolar.
13. Verificar periódicamente que las instalaciones del plantel se encuentran en las debidas condiciones de seguridad e higiene escolar, e informar al personal directivo de las deficiencias observadas.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Proponer a la Dirección de las escuelas la separación temporal de los alumnos que padezcan enfermedades contagiosas.
2. Asesorar a los miembros de la comunidad escolar en aspectos referentes a prevención de enfermedades y accidentes, higiene escolar y asistencia médica, y fomentar la creación de los hábitos necesarios para conservar la salud.
3. Proporcionar los informes y recomendaciones de carácter médico que soliciten el personal escolar y padres de familia o tutores acerca de los alumnos.
4. Informar oportunamente a los padres de familia o tutores la necesidad de atención médica a los alumnos que padezcan enfermedades.

RESPONSABILIDADES

1. Custodiar y dar buen uso al material y equipo que le sean proporcionados para desempeñar su trabajo.
2. Vigilar la salud de los educandos.

3. Realizar campañas de medicina preventiva e higiene escolar, de acuerdo con las instrucciones de la autoridad.
4. Desempeñar las condiciones que las autoridades le confieran.
5. Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con las actividades realizadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título de médico con cédula profesional y registro ante la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

IDENTIFICACION.

Nombre del puesto: Trabajador social.

No. de plazas: Uno por turno.

Ubicación: Física: Oficinas administrativas: cubículo de trabajo social.
Administrativa: Área de servicios de asistencia educativa.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria área de influencia.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Subdirector de la Escuela Secundaria.

Subordinados: Ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo integral del educando, en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar, social y económico en que se desenvuelva.

FUNCIONES

1. Coordinar sus actividades con el personal directivo, docente del área de asistencia educativa.
2. Solicitar a la Subdirección de la escuela los materiales y equipos que necesiten para desempeñar sus tareas.

3. Participar en la promoción, organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos, campañas, actividades y eventos que contribuyan a la formación integral de los educandos.
4. Realizar estudios socioeconómicos de la comunidad escolar para seleccionar candidatos a becas y, en su caso efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las mismas.
5. Realizar la visitas domiciliarias que sean necesarias para la prestación eficiente de sus servicios, previa autorización de la dirección de la escuela.
6. Llevar a cabo investigaciones en torno a las actividades y eventos socioculturales de la comunidad y promover, cuando proceda, la participación de los alumnos en los mismos.
7. Participar en el asesoramiento que se ofrezca a los padres de familia para el tratamiento adecuado de los problemas de sus hijos.
8. Proporcionar los datos necesarios para complementar la información contenida en las fichas individuales de los alumnos.
9. Promover la comunicación de los padres de familia o tutores con sus representantes ante la escuela.
10. Analizar las causas que influyen en los educandos del mal comportamiento o con problemas de adaptación, impuntualidad, inasistencia, reprobación y deserción escolar, para orientarlos de tal manera que puedan superar sus deficiencias de no lograrlo, habiendo agotado los recursos posibles, canalizarlos a instituciones especializadas.
11. Proporcionar al médico escolar, cuando sea necesario, la información que tenga de los alumnos, a fin de que éste seleccione el tratamiento adecuado en cada caso.
12. Establecer en coordinación con los demás servicios de asistencia educativa, comunicación constante con hospitales, clínicas e instituciones psiquiátricas, a fin de que en éstas se atienda a los educandos que a juicio del médico escolar lo necesiten.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. Colaborar con las autoridades de la escuela, con el personal docente y con los padres de familia o tutores, para que mediante sus tareas específicas, todos contribuyan a la formación integral de los educandos.

RESPONSABILIDADES

1. Emplear y cuidar el material y equipo asignado para desempeñar sus labores.
2. Emplear todos los mecanismos necesarios a su alcance, para obtener o proporcionar información respecto a asuntos de su competencia.
3. Mantener discreción en cuanto a la información que maneja.
4. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones humanas entre todos los integrantes de la comunidad escolar.
5. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas administrativas que promuevan las autoridades educativas.
6. Asistir a los cursos de capacitación o actualización promovidos por las autoridades educativas.

7. Participar en las comisiones que le confiera el personal directivo de la escuela.
8. Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título de Trabajo Social.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Prefecto.

No de plazas: Variable, de acuerdo con las necesidades de la escuela.

Ubicación: Física: Instalaciones del plantel utilizadas por los alumnos.
Administrativa: Área de servicios de asistencia educativa.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Subdirector de la escuela secundaria.

Subordinados: Ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Vigilar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento tanto con el reglamento escolar, como con las disposiciones medidas que señalen las autoridades y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.

FUNCIONES

1. Participar en el desarrollo de los programas de estudio dirigido, de acuerdo con las indicaciones del personal directivo y docente.
2. Auxiliar a los profesores tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo de los programas de estudio, como en las extraescolares.
3. Colaborar con los maestros, asesores de grupo, médico escolar, orientador y trabajador social en el desarrollo de los programas del área de servicios de asistencia educativa, con el objeto de que éstos se ofrezcan a los alumnos en forma integrada.
4. Alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad, y acompañar a los que tengan que concurrir a actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la Dirección.
5. Informar oportunamente al personal directivo acerca de las faltas y retardos de los maestros.

RESPONSABILIDAD

1. Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.
2. Colaborar con todo el personal de la escuela y en particular con el médico escolar, el orientador el trabajador social en el tratamiento adecuado de los problemas de los educandos.
3. Conocer las disposiciones disciplinarias e higiénico-pedagógicas que establezcan las autoridades superiores.
4. Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.
5. Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo.
6. Presentar al subdirector los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
7. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por las autoridades.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título de Normal de Maestros o egresado de bachillerato.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Contralor.

No. de plazas: Una por escuela.

Ubicación: Física: Oficina administrativa.
Administrativa: Área de servicios generales y administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de la escuela secundaria.

Subordinados: Ninguno.

PROPÓSITOS DEL PUESTO

Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con que cuenta el plantel, mediante la aplicación de sistemas de administración acordes con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones de las autoridades.

FUNCIONES

1. Proponer a la Dirección el programa de utilización de los recursos materiales y financieros disponibles en el plantel.
2. Informar acerca de los materiales que se requieran en el plantel y proponer la adquisición de los mismos.
3. Levantar periódicamente el inventario de los bienes del plantel, de acuerdo con las normas específicas vigentes y con las disposiciones establecidas por la Dirección de la escuela.
4. Elaborar conjuntamente con el subdirector el anteproyecto del presupuesto de la escuela, y someterlo a consideración del director.
5. Llevar el control de los fondos de la escuela y realizar las actividades referentes a la contabilidad de los recursos y materiales financieros, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades.
6. Elaborar las conciliaciones de la cuenta bancaria del plantel y los reportes mensuales de los ingresos propios.
7. Recoger en la pagaduría que corresponda los cheques del personal del plantel para efectuar el pago, así como controlar las nóminas correspondientes.
8. Presentar a las autoridades del plantel la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.

LIMITES DE AUTORIDAD.

1. Efectuar la compra de materiales con recursos propios del plantel de acuerdo con las normas y disposiciones que establezcan las autoridades.
2. Manejar la cuenta bancaria del plantel, en forma mancomunada con el director y el subdirector.
3. Asesorar, en su caso, al consejo de administración de la cooperativa escolar en la forma de llevar la contabilidad de la misma.
4. Concertar créditos con casas comerciales, en beneficio de la escuela, con el visto bueno del director.
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter administrativo y las referentes al uso mancomunado del patrimonio único entre escuelas que operen en un mismo edificio, y contribuir en la solución de problemas que surjan al respecto.

RESPONSABILIDAD

1. Vigilar el empleo y conservación de los bienes, fondos y valores que le sean encomendados para la prestación de los servicios administrativos del plantel y de los que le sean asignados para el desempeño de sus labores.
2. Establecer comunicación fuera de la escuela con distintos organismos, a fin de obtener información actualizada acerca de la prestación de los servicios administrativos, y mejorar los servicios del plantel, previa autorización de la Dirección.
3. Guardar discreción sobre los datos confidenciales que maneje.

4. Mantener actualizada la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.
5. Elaborar y presentar oportunamente los informes sobre la captación y el manejo de recursos materiales y financieros del plantel que le sean solicitados.
6. Conservar el equipo y material que se le haya asignado para el desempeño de sus labores.
7. Observar el horario de labores conforme a las necesidades del servicio y a las disposiciones del personal directivo del plantel.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

ESCOLARIDAD: Egresado o estudiante de la carrera de Contador Público o

Administración.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: oficial administrativo

No. de plazas: variable, según las necesidades de la escuela.

Ubicación: Física: oficinas administrativas
Administrativa: Área de servicios generales y administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato Subdirector de escuela secundaria

Subordinados: ninguno

PROPÓSITO DEL PUESTO

Facilitar la labor educativa del plantel mediante la prestación de los servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas de la institución.

FUNCIONES

1. Clasificar, registrar y depurar la documentación escolar y la generada por el plantel.
2. Despachar la correspondencia escolar que se requiera y elaborar una relación de la misma.
3. Vigilar, organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en el plantel; abrir expedientes y llevar minutario y registro de los documentos.

4. Elaborar los documentos relacionados con los trámites de control escolar que deban efectuarse para regularizar o comprobar la situación del alumno del plantel.
5. Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el personal directivo.
6. Tomar taquigráficamente los dictados y hacer su transcripción mecanográfica, y realizar los trabajos mecanográficos y los trámites administrativos que el personal directivo le encomiende.
7. Solicitar al subdirector la papelería y material de oficina requeridos para el cumplimiento de su trabajo.

LIMITES DE AUTORIDAD

1. No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad.

RESPONSABILIDAD

2. Elaborar la documentación de origen del plantel.
3. Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
4. Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.
5. Realizar sus actividades de acuerdo con el horario que convenga a las necesidades del plantel.
6. Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo y los trabajos que realiza.
7. Emplear y cuidar el equipo y el material de trabajo asignados para el desempeño o de su trabajo.
8. Informar al subdirector de sus actividades realizadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Secundaria terminada y estudios comerciales terminados.

EXPERIENCIA: Dos años como mínimo en actividades secretariales.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del puesto: Conserje

No. de plazas Una por plantel.

Ubicación Física: Instalaciones del plantel.
 Administrativa: Área de servicios generales y administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Subdirector de la escuela secundaria.

Subordinados: Velador y auxiliares de intendencia.

PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función para que en la escuela exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

FUNCIONES

1. Vigilar en forma permanente el edificio escolar, cuidar de el y de lo que en él exista tanto para su seguridad como para su conservación y buen uso.
2. Ejercer la jefatura del personal de aseo, mantenimiento y vigilancia de la escuela.
3. Distribuir los trabajos y comisiones que exija el servicio, entre el personal correspondiente, con la aprobación del personal directivo de la escuela.
4. Designar las guardias de servicios para los días festivos y los periodos de vacaciones, previa autorización del personal directivo del plantel.
5. Programar el servicio de vigilancia de los bienes y valores de la escuela que deba atender el personal de intendencia semanalmente, previendo el día de descanso reglamentario que corresponda a quien desempeñe esa función y a quien realice las suplencias, en caso de ausencia del responsable.
6. Permanecer en el plantel el tiempo necesario para cumplir con sus funciones de vigilancia y coordinación. Si el edificio no tuviere casa para el conserje, se señalarán los turnos necesarios para que haya vigilancia permanente en la escuela.
7. Desempeñar los servicios escolares, acordes a su puesto, que le asigne el personal directivo.

RESPONSABILIDAD

1. Hacerse cargo de las llaves de las diferentes dependencias del edificio escolar.
2. Vigilar que los servicios de mantenimiento y limpieza se cumplan con oportunidad y eficiencia.
3. Responder por la conducta decorosa y honesta del cónyuge, hijos y familiares directos que dependen de él, si conviven dentro de las instalaciones del plantel.
4. Rendir por escrito al personal directivo un reporte diario de las novedades, inasistencias e irregularidades, méritos y servicios destacados del personal a su cargo, como de los desperfectos y necesidades que advierta.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Certificado de Educación Primaria.

EXPERIENCIA: Preferentemente con conocimientos o alguna habilidad para mantenimiento de edificios e instalaciones escolares.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto: Velador

No. de plazas: Una por plantel.

Ubicación: Física: Instalaciones del plantel.
Administrativa: Área de servicios generales y administrativos.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Conserje de la escuela.

Subordinados: Ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Vigilar las instalaciones escolares durante la noche.

FUNCIONES

1. Asumir la responsabilidad de custodiar y salvaguardar durante la noche, el patrimonio escolar, y rendir su informe al día siguiente.
2. Recibir y entregar diariamente, a la hora que señale la dirección de la escuela, la responsabilidad del servicio de vigilancia del edificio.
3. Realizar en forma constante, durante la noche, recorridos de vigilancia por todas las instalaciones del edificio escolar.

RESPONSABILIDAD

1. Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la escuela y la entrada de personas al edificio escolar, sin la autorización respectiva.
2. Informar inmediatamente al conserje y al personal directivo las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
3. Entregar por escrito al conserje, el reporte diario de lo ocurrido durante el servicio.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Certificado de Educación Primaria.

IDENTIFICACION

Nombre del puesto:	Auxiliar de intendencia.
No. de plazas:	Variable de acuerdo con las necesidades de la escuela.
Ubicación:	Física: Instalaciones del plantel. Administrativa: Área de servicios generales y administrativos.
Ámbito de operación:	Escuela de Educación Secundaria.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:	Conserje de la escuela.
Subordinados:	Ninguno.

PROPOSITO DEL PUESTO

Participar en las acciones necesarias para que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

FUNCIONES

1. Realizar la limpieza de aulas, oficinas, baños, pisos, escaleras, ventanas, muros, mobiliario, equipo, puertas del plantel y aceras de las calles adyacentes al edificio.
2. Realizar actividades de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones y del equipo del plantel como por ejemplo: plomería, carpintería, electricidad, pintura, etc., de acuerdo con sus habilidades y las instrucciones del personal directivo.
3. Inspeccionar periódicamente el edificio escolar, subsanar, en la medida de sus posibilidades, las irregularidades observadas, e informar de dichas situaciones al personal directivo.
4. Vigilar, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades, de entrada y salida del personal escolar y de los alumnos del plantel; controlar la admisión de personas ajenas a la escuela y cuidar que no se sustraigan del edificio el material y equipo escolar.
5. Desempeñar las guardias que por necesidades del servicio, le encomiende el director de la escuela.
6. Atender las disposiciones del personal directivo para ayudar en los trámites que deban realizarse fuera del edificio escolar.

RESPONSABILIDAD

1. Revisar periódicamente sus enseres de trabajo y reportar al subdirector aquellos que estén en mal estado y solicitar los que necesiten.

2. Informar inmediatamente al conserje o a la dirección de la escuela de los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares.
3. Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados.
4. Informar al subdirector acerca de las actividades realizadas.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Certificado de educación primaria.

EXPERIENCIA: Conocimientos de plomería, carpintería, herrería, etc.

1.RECOMENDACIONES SOBRE LA INTERPRETACIÓN USO DEL MANUAL

En el presente documento se define el modelo de organización para la Escuela de Educación Secundaria, en el cual se prevé el establecimiento de las siguientes áreas:

Área Educativa.- Se encargará de efectuar la planeación y organización de las actividades, abarcando los aspectos técnico-pedagógicos y administrativos que se requieran para integrar los servicios escolares, con el propósito de lograr los objetivos establecidos en materia educativa.

Está integrada por el director y el subdirector, quienes coordinan y se auxilian del Consejo Técnico Escolar para la realización de sus funciones.

Área de Servicios Docentes.- Se encargará de desarrollar los planes y los programas de estudio vigentes, emplear los métodos y las técnicas de la enseñanza, realizar la evaluación del aprendizaje de los educandos y organizar y participar en las reuniones de academia. Esta área estará constituida por el personal especializado en la enseñanza tanto de carácter académico como tecnológico, y de educación física y artística.

En esta área se incluye también el personal docente al cual se le han asignado comisiones especiales que apoyen el servicio educativo, tales como asesores de grupo, coordinadores en talleres y jefes locales de materia.

Área de Servicios de Asistencia Educativa.- Su campo de acción abarca la prestación coordinada de diversos servicios que junto con la labor académica propician el desarrollo integral de los educandos, ya sea por medio de estudio de las características físicas, psicológicas y sociales de los mismos, o actividades que promuevan una mejor integración individual y grupal de los alumnos con el medio ambiente en que se desenvuelvan.

Asimismo, auxilia directamente en las actividades encaminadas a establecer y a conservar el buen comportamiento y la armonía escolar. Esta área está integrada

por el médico escolar, orientador educativo y vocacional, trabajador social y prefectos.

Área de Servicios Generales y Administrativos.- Se encarga de realizar las actividades correspondientes al control escolar de los educandos, y al control interno del personal administrativo; proporciona los servicios tanto de oficina y de intendencia requeridos para el buen funcionamiento del plantel, como de adquisición y manejo de los recursos financieros y materiales asignados al mismo. Esta área está integrada por el contralor, los oficiales administrativos, el conserje, el velador y los auxiliares de intendencia.

El Consejo Técnico Escolar estará integrado por el director, subdirector, personal docente y alumnos. Su función principal es la de proponer soluciones sobre aspectos técnico-pedagógicos que influyen en la operación del plantel.

La Cooperativa Escolar pretende desarrollar entre los asociados el espíritu de auxilio mutuo, de iniciativa y de previsión al servicio de la colectividad. De igual modo, coadyuvar al cumplimiento de planes y programas de estudio y a hacer partícipes los alumnos en las diferentes etapas del proceso y en el reporte de los rendimientos económicos.

Conviene resaltar que la Dirección es la autoridad formal y directa sobre las áreas del plantel.

La estructura orgánica existente en la escuela secundaria puede no incluir a todos los miembros del personal escolar enunciados anteriormente, o bien la estructura puede cambiar por cualquier otro factor. Así por ejemplo, en las escuelas para los trabajadores, no se incluye personal de materias tecnológicas ya que éstas no se imparten en este tipo de escuelas.

Asimismo, una escuela de nueva creación o que cuente con pocos grupos puede operar sin el subdirector; en este caso, sus funciones serán desempeñadas por el director.

Los oficiales administrativos podrán desempeñar funciones tales como: secretaria particular y de proceso, recepción y trámite de documentos, de telefonistas, de archivistas y tareas relacionadas con el control escolar.

Las funciones del coordinador de laboratorios pueden ser desempeñadas por el auxiliar de laboratorios o bien puede designarse un coordinador de talleres de entre el personal que imparta las materias de taller, ya que no existe plaza para dicha función.

Por último es importante considerar que si un plantel carece del personal específico en alguno de los puestos mencionados, no es motivo para que no se realicen las funciones asignadas a éste.

Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria.
Lo terminó de imprimir la Dirección General de Recursos Materiales y de Servicios,
para la Dirección General de Organización y Métodos, en noviembre de 1984.
El tiraje consta de 22,000 ejemplares.