BIBLIOTECA UNACH
INFORMATICA Y POSGRADO

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN C-I

DIVISION DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

# PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE MODELO DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

## T E S I S

QUE PARA OBTENER EL GRADO DE MAESTRA
EN ADMINISTRACION CON FORMACION EN ORGANIZACIONES

PRESENTA:
IRENE ESTUDILLO GAMBOA.

DIRECTOR DE TESIS:

DR. HILARIO LAGUNA CABALLERO

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; OCTUBRE DEL 2009.

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS;
08 MAYO DE 2009.

**MTRO. RAFAEL T. FRANCO GURRIA,**
**DIRECTOR DE LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.**
**P R E S E N T E .**

Por este medio hago de su conocimiento que se ha concluido con la elaboración del proyecto de tesis "PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE MODELO DE ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA PARA PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES, PARA MEJORAR SU FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO" de la maestrante IRENE ESTUDILLO GAMBOA; para los efectos conducentes.

Sin otro particular; reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

**DR. HILARIO LAGUNA CABALLERO.**
**DIRECTOR DE TESIS.**

U.N.A.CH. F.C.A.C.I. DIVISION DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
RECIBIDO
0 8 MAY 2009
CONTROL ESCOLAR

C.c.p. Interesada.

*AGRADECIMIENTOS:*

*A DIOS POR SUS INFINITAS BENDICIONES*
*Y SU GUIA PARA EL LOGRO DE MIS METAS.*

*A MIS PADRES POR SU AMOR INCONDICIONAL*
*Y SU CONFIANZA EN MI.*

*A MIS HIJOS POR SU CARIÑO, ADMIRACION,*
*SU INFINITA PACIENCIA Y APOYO EN CADA*
*UNO DE MIS PROYECTOS.*

*A MIS HERMANOS GRACIAS POR SU CARIÑO,*
*SU CONSTANTE APOYO Y ADMIRACION EN CADA*
*UNO DE MIS LOGROS.*

*AMIS AMIGOS GRACIAS POR SU CARIÑO*
*ALIENTO PARA EL LOGRO DE ESTE PROYECTO.*

*TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS; OCTUBRE DEL 2009.*

**I N D I C E**

**Introducción.**

**CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES.**

1.1. Antecedentes históricos. ..... 3

1.2. Marco Jurídico. ..... 4

1.3 Facultades. ..... 5

1.4. Cobertura en el Estado en Chiapas. ..... 5

**CAPITULO 2. MARCO TEORICO**

**2.1 DE LAS GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN.**

2.1.1. Antecedentes Generales. ..... 24

2.1.2. Conceptos Básicos. ..... 27

2.1.3. Objetivos e importancia. ..... 28

2.1.4. El Proceso Administrativo. ..... 29

2.1.5. La Organización como Proceso. ..... 31

2.1.5.1. Concepto e Importancia. ..... 31

2.1.5.2. Funciones de la Organización. ..... 33

2.1.5.3. Principios Básicos. ..... 34

2.1.5.4. El Proceso de la Organización. ..... 36

2.1.5.5. División por Departa-Mentalización. ..... 37

2.1.5. Conceptos de Estructura Administrativa. ..... 38

2.1.6. Modelos Básicos de Estructuras Administrativas. ..... 41

2.1.7. Elemento para el diseño de una Estructura Administrativa. ..... 42

2.1.8. De los Organigramas. ..... 43

2.1.10. Definición de Funciones y Obligaciones. ..... 45

2.1.11. Definiciones Personales. ..... 45

**CAPITULO 3. ESQUEMA DE LA INVESTIGACIÓN.**

3.1. Problemática. ..... 46

3.2. Planteamiento del Problema. ..... 47

3.3. Justificación del Problema de Investigación. ..... 48
3.4. Delimitación del Estudio. ..... 48
3.5. Objetivos. ..... 49
3.6 Objetivo General. ..... 49
3.7. Objetivo Especifico. ..... 49
3.8. Hipótesis de la Investigación. ..... 50
3.9. Variables. ..... 50
3.10. Variables Conceptuales. ..... 50
3.11. Variables Operacionales. ..... 51
3.12. Definición del Tipo de la Investigación. ..... 51
3.13. Diseño de la Investigación. ..... 52
3.14. Universo, Población y muestra de la Investigación ..... 52
3.15. Selección de Técnicas y Diseño de los Instrumentos de Medición. . 53
3.16. Campo y Recolección de Datos ..... 51
3.17. Procesamiento de la Información. ..... 57

**CAPITULO 4. RESULTADO Y ANÁLISIS.**

4.1. Procesamiento de Datos y Representación Grafica. ..... 58
4.3. Resultados y análisis. ..... 73

**CAPITULO 5. PROPUESTA.**

5.1. Diseño de Estructura Administrativa. ..... 81
5.2. Definición y Objetivos de los Puestos ..... 82

**CONCLUSIONES** ..... 123
**BIBLIOGRAFÍA**. ..... 124

## INTRODUCCIÓN.

El éxito de las instituciones se basa en la capacidad que tengan de organizarse; de definir la coordinación y el control de cada una de sus actividades, de ubicar al personal adecuado en cada uno de los puestos.

Muchas de las organizaciones en Chiapas carecen de una estructura Administrativa y quienes las dirigen no le dan la importancia necesaria, desempeñándose de manera improvisada, lo que trae como consecuencia un ambiente de hostilidad, perdiendo de vista el propósito de la organización, así como la capacidad de planear sus actividades obstaculizando el logro de los objetivos.

La educación de los individuos es responsable de la calidad de vida de los pueblos, por lo que considero es trascendental que quienes se ocupan de esta noble actividad se desempeñen de manera ordenada buscando día a día el mejoramiento de sus funciones.

Situación que me ha motivado a realizar la presente investigación y propuesta de una estructura administrativa; Objetivo y definición de cada uno de los puestos de los planteles del Colegio de Bachilleres en Chiapas, organismo que ocupa un importante espacio en la cobertura educativa del nivel medio superior.

La presente investigación inicia abordando los aspectos generales del entorno en la cual se desenvuelve el Colegio de Bachilleres en Chiapas.
Posteriormente se desarrolla el marco teórico siguiendo un criterio que va de lo general a lo particular tocando temas como: generalidades de la administración, la organización como un proceso, estructura Administrativa, organigramas, funciones y obligaciones y aspectos generales del Colegio de Bachilleres.

Seguidamente se desarrolla el esquema de la investigación en el que se presenta la problemática del estudio y preguntas de la investigación en la que señala la necesidad de crear un modelo de estructura administrativa para los planteles del Colegio de Bachilleres en Chiapas.

Se señala la limitación y alcance de los objetivos de la investigación.

Se determinaron los objetivos generales y específicos de la investigación, así como el planteamiento de la hipótesis, que de manera tentativa considera que el diseño de una estructura administrativa para los planteles del Colegio de Bachilleres en Chiapas, traerá como resultado el mejoramiento en las funciones administrativas de los planteles que conforman el Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Se definen las variables de la hipótesis.

Se determinó el universo, población y muestra de la investigación. La determinación de la muestra fue de manera dirigida.

Se da a conocer el tipo y diseño de la investigación así como el diseño de los instrumentos de medición.

Se presenta la propuesta de una estructura orgánica, definiendo las actividades de cada uno de los puestos.

## CAPITULO 1. ASPECTOS GENERALES DEL COLEGIO DE BACHILLERES.

1.1. Antecedentes Históricos.

Durante el Gobierno del Licenciado Luis Echeverría Álvarez, fue creado el subsistema, Colegio de Bachilleres, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1973, con la naturaleza de ser un Organismo Público Descentralizado.

En la República Mexicana, el Colegio de Bachilleres, tiene una cobertura de 78%, los estados que cuentan con este subsistema son: Campeche, Baja California Norte, Baja California Sur, Chihuahua, Durango, Guerrero, Hidalgo, Sinaloa, Sonora, Tabasco, Quintana Roo, Querétaro, Tamaulipas, Tlaxcala, Veracruz, Yucatán, Zacatecas, Michoacán, Morelos, Oaxaca, Puebla, México, San Luis Potosí y Jalisco.

En Chiapas, según decreto No. 133 de fecha 9 de agosto de 1978, expedido por el Gobernador del Estado Licenciado Salomón González Blanco, se publica la creación del Colegio de Bachilleres de Chiapas, ( COBACH ), como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio
Las oficinas centrales son ubicadas en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Inició sus actividades con cinco planteles; a la fecha cuenta con 191 planteles, dándole a este subsistema la mayor cobertura en el Estado.

En los 30 años de servicio del Colegio de Bachilleres, ha sido dirigida por los siguientes directores generales.

| NOMBRE | PERIODO |
|---|---|
| Lic. Jorge Ernesto Ávila Vargas. | 1978 – 1982 |
| Prof. Andrés Fábregas Roca. | 1982 – 1983 |
| Lic. Gildardo Domínguez Ruiz. | 1983 – 1984 |
| Lic. Roldán Salazar Mendiguchía. | 1984 – 1986 |
| Ing. Rufo Ruvalcaba Avendaño. | 1986 – 1989 |

| | |
|---|---|
| Lic. José Luis Coutiño López. | 1989 –1989 |
| Lic. Jesús Adolfo Murillo González. | 1989 – interino. |
| Lic. José Antonio Aguilar Valdés. | 1989 – 1991 |
| Lic. Edgar Valente de León Gallegos. | 1992 – 1997 |
| Lic. Marco Antonio Ruiz Guillén. | Ene.-feb.1998 Interino. |
| Lic. Francisco J. Aguirre Montes de Oca. | 1998 – 2001. |
| Lic. Jorge Luís Lara Aguilar. | Ene.2001-2007 |
| Prof. Arturo Velasco Martínez. | Nov.2007-julio 2009 |
| Ing. Rodrigo Antonio Valdez Avendaño | Julio 2009 a la fecha |

1.2. Marco Jurídico.

El quehacer educativo del Colegio de Bachilleres de Chiapas, tiene un ámbito legal sustentado en las siguientes Leyes, decretos y reglamentos:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Constitución Política del Estado de Chiapas.

Ley Federal de Educación.

Ley de Educación para el Estado de Chiapas.

La ley Orgánica del Colegio de Bachilleres.

Decreto de Creación No. 133 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 9 de agosto de 1978.

Ley Federal del Trabajo.

Ley del IMSS.

Ley del Infonavit.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Ley del Servicio del Estado de Chiapas.

Reglamento General para Escuelas de Segunda Enseñanza, Preparatoria y Profesionales del Estado de Chiapas.

Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

1.3. Facultades.

El Colegio de Bachilleres se crea como un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.

Tiene como razón de ser impartir e impulsar la educación Media Superior y tiene las siguientes facultades:

1. Establecer, Promover, Organizar, Administrar y sostener planteles en los lugares del Estado que estime conveniente.
2. Impartir educación del mismo ciclo a través de las modalidades escolar y extraescolar.
3. Expedir Certificados de Estudios y Otorgar diplomas y título académicos.
4. Otorgar y retirar reconocimientos de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza.
5. Establecer convenios de coordinación académica con otras instituciones.
6. Ejercer las demás que sean afines a las anteriores.

El Patrimonio del Colegio de Bachilleres, está formado por:

Los fondos que le asigne el Gobierno Federal.
Los fondos que le asigne el Gobierno del Estado.
Los Ingresos que obtenga por los servicios prestados.
Los bienes y demás ingresos que adquiera por cualquier título.

1.4. Cobertura del Estado de Chiapas.

El Colegio de Bachilleres, es en el estado de Chiapas, el organismo que mayor cobertura de servicio educativo ofrece.

De 118 municipios, el Colegio de Bachilleres se ubica en 92 de ellos; teniendo presencia en 225 localidades y su área de influencia es de 110 municipios. Cuenta con 51,707 alumnos, atendiendo a toda las regiones económicas del estado de

Chiapas, y da respuesta a la demanda educativa de la población. A la fecha cuenta con 235 planteles que son los siguientes:

01. "Tuxtla Gutiérrez – Terán"
02. "Escuintla"
03. "Cacahoatán"
04. "Pijijiapan"
05. "Huehuetán"
06. "Reforma"
07. "Palenque"
08. Tapachula"
09. "Playas de Catazajá"
10. "Comitán"
11. "San Cristóbal"
12. "San José Pathuitz"
13. "Tuxtla Gutiérrez – Oriente"
14. "Tila"
15. "La Concordia"
16. "Ocosingo"
17. "Domingo Chanona"
18. "San José Chamizal"
19. "Soyaló"
20. "20 de Noviembre"
21. "Suchiate"
22. "Yajalón"
23. "Paso Hondo"
24. "Teopisca"
25. "Chilón"
26. "Rio Chancalá"
27. "Cristóbal Obregón"
28. "Bachajón"

29. "Unión Juárez"
30. "Santo Domingo",
31. "Alvaro Obregón"
32. "San Pedro Buena Vista"
33. Tuxtla Gutérrez – Polyforum"
35. "Tuxtla Gutiérrez – Norte"
36. "Siltepec"
37. "La Grandeza",
38. "Suclumpá"
39. "El Edén"
40. "Felipe Carrillo Puerto"
41. "Buenos Aires"
42. "Juárez"
43. "Río Florido" (anexo).
44. "Villaflores".
45. "Altamirano".
46. "Socoltenango
47. "Pueblo Nuevo Solistahuacán
48. "Metapa"
49. "Ocozocoautla"
50. "Independencia"
51. "Guadalupe Victoria"
52. Ocotepec (EMSaD)
53. Chapultenango
54. Nicolás Ruíz
55. La Gloria
56. "Ixtacomitán"
57. "Chamela"
58. "San Cristóbal de las Casas"
59. "Pantelhó"
60. "Larrainzar"

61. "Chanal"
62. "Tumbalá"
63. "Tres Picos"
64. "Toquián Grande"
65. "Ejido Morelos" (anexo)
66. "El Limar
67. "Petalcingo"
68. "Sabanilla"
69. "Francisco I Madero"
70. "Tapachula"
71. "Hidalgo"
72. "Tzimol "
73. "El Bosque"
74. "Julián Grajales"
75. "Rayón"
76. "Ixhuatán"
77. "Pino Suárez." (EMSaD)
78. "Tenejapa"
79. "Juan Sabines"
80. "Fco. I Madero"
81. "Miguel Hidalgo" (EMSaD)
82. "Taniperla" (EMSaD)
83. "Avila Camacho" (EMSaD)
84. "Maravilla Tenejapa" (EMSaD)
85. "Ojo de Agua" (EMSaD)
86. "Tenango" (EMSaD)
87. "Sibal"
88. "San José Maspac" (EMSaD)
89. "Chulum cardenas" (EMSaD)
90. "Centro Chich" (EMSaD)
91. "Lazaro Cardenas" (EMSaD)

92. "San Lucas" (EMSaD)
93. "El Calvario" (EMSaD)
94. "Pojol Chiquinival" (EMSaD)
95. "Cenobio Aguilar" (EMSaD)
96. "Egipto (EMSaD)
97. "Rio Blanco (EMSaD)
98. "Jet Ja"
99. "Nuevo Francisco León"
100. "Sitala"
101. "Rafael Cal y Mayor" (EMSaD)
102. Coapilla" (EMSaD)
103. "Tzajala "
104. "Guadalupe Paxila" (EMSaD)
105. "Abasolo"
106. "Cuxulja"
107. "San quintín" (EMSaD)
108. "Nuevo Momon" (EMSaD)
109. "Nuevo San Juan chamela" (EMSaD)
110. "Jerusalén" (EMSaD)
111. "Rizo de Oro" (EMSaD)
112. "Lázaro Cárdenas" (EMSaD)
113. Ignacio Zaragoza (EMSaD)
114. "Sesecapa"
115. "Sto. Domingo la Cascada" (EMSaD)
116. "Julián Grajales" (EMSaD)
117. "Estación la Unión" (EMSaD)
118. "El Palmar" (EMSaD)
119. "San Pablo Huacano" (EMSaD)
120. "Nachig" (EMSaD)
121. "San Antonio Buenavista" (EMSaD)
122. "La Gloria" (EMSaD)

123. "Cuahutemoc" (EMSaD)
124. "Pueblo Nuevo Sitala" (EMSaD)
125. "Roberto Barrios" (EMSaD)
126. "Nuevo Orizaba" (EMSaD)
127. "Pavencul" (EMSaD)
128. "Zamora Pico de Oro" (EMSaD)
129. "Las Delicias" (EMSaD)
130. "Dr. Rodulfo Figueroa" (EMSaD)
131. "San Isidro" (EMSaD)
132. " Luís. A. Vidal" (EMSaD)
133. "Nuevo Amatenango" (EMSaD)
134. "San Cayetano" (EMSaD)
135. "Los Naranjos" (EMSaD)
136. "Ignacio Zaragoza" (EMSaD)
137. "Chalam" (EMSaD)
138. Zacatonal de Juárez" (EMSaD)
139. "Rincón de Veracruz" (EMSaD)
140. "Agustin de Iturbide"
141. "Rincón Chamela" (EMSaD)
142. "San Jerónimo Tulipa" (EMSaD)
143. "Nuevo Progreso" (EMSaD)
144. "Amado Nervo" (EMSaD)
145. "Tuxtla Sur"
146. "Pacayal" (EMSaD)
147. "Emiliano Zapata" (EMSaD)
148. "Joaquín Miguel Gutiérrez" (EMSaD)
149. "Llano Grande" (EMSaD)
150. "Benito Juárez" (EMSaD)
151. "Ignacio Allende" (EMSaD)
152. "Absalon Castellanos" (EMSaD)
153. "Gral. Francisco Villa" (EMSaD)

154. "Hermenegildo Galeana" (EMSaD)
155. "Majosik" (EMSaD)
156. "El Corralito" (EMSaD)
157. "Jol Sacjun" (EMSaD)
158. "Chicoasen" (EMSaD)
159. "Chiapilla" (EMSaD)
160. "Libertad Jolnishtie 2a. secc". (EMSaD)
161. "Cacateel" (EMSaD)
162. "Rómulo Calzada" (EMSaD)
163. "Agua Blanca Serrania" (EMSaD)
164. "Plan de Ayala" (EMSaD)
165. "Benito Juárez" (EMSaD)
166. "Adolfo López Mateos" (EMSaD)
167. "La Virginia" (EMSaD)
168. "Honduras" (EMSaD)
169. "Luís Espinosa" (EMSaD)
170. "Sombra Carrizal" (EMSaD)
171. "San Andres Duraznal" (EMSaD)
172. "La Ceiba" (EMSaD)
173. "Guaquitepec" (EMSaD)
174. "Peña Limonar" (EMSaD)
175. "Chilolja" (EMSaD)
176. "Ojo de Agua" (EMSaD)
177. "Niquivil" EMSaD
178. "Estacion Tuzantan" (EMSaD)
179. "Ocuilapa de Juárez" (EMSaD)
180. "Los Pozos" (EMSaD)
181. "Guadalupe Victoria" (EMSaD)
182. "Tacuba Nueva" (EMSaD)
183. "Pamal Navil" (EMSaD)
184. "Placido Flores" (EMSaD)

185. "Santo Domingo" (EMSaD)
186. "Dr. Samuel León Brindis" (EMSaD)
187. "Nueva Galilea" (EMSaD)
188. "Dos Arroyos" 2a. secc. (EMSaD)
189. "Luís Espinosa" (EMSaD)
190. "Mapastecpec" Cobach
191. "Cintalapa" (EMSaD)
192. "Chicoasen" (EMSaD)
193. "Puerto Rico" (EMSaD)
194. " El Tzay" (EMSaD)
195. "Aurora Esquiulas" (EMSaD)
196. "Stenlesotztetic" (EMSaD)
197. "Sibalnija Pocolum" (EMSaD)
198. "Efrain A. Gutierrez" (EMSaD)
199. "Pablo I. Sidar" (EMSaD)
200. "Francisco I. Madero" (EMSaD)
201. "San Vicente la mesilla" (EMSaD)
202. "Laguna el Cofre" (EMSaD)
203. "Nuevo Xochimilco" (EMSaD)
204. "Tzobojitle Jotoaquil" (EMSaD)
205. "Balaxthe" (EMSaD)
206. "El Tumbo" (EMSaD)
207. "Ixcan" (Emsad)
208. "Nazareth" (Emsad)
209. "Ubilio Garcia" (Emsad)
210. "Venustiano Carranza" (Emsad)
211. "Chulum Juarez" (Emsad)
212. "El Pozo" (Emsad)
213. "Nuevo Pacayal" (Emsad)
214. "Berriozabal" (EMSaD)
215. "Libertad Ventanas" (EMSaD)

216. "Rio Guerrero" (EMSaD)
217. "Soconusco" (EMSaD)
218. "Nueva Libertad" (EMSaD)
219. "Los Cacaos" (EMSaD)
220. " Barra San José" (El Huayate) (EMSaD)
221. "Guadalupe" (EMSaD)
222. "Plan de Ayala" (EMSaD)
223. "Jose Maria Morelos y Pavon" (EMSaD)
224. "Benito Juarez" (EMSaD)
225. "Veinte de Noviembre" (EMSaD)
226. "Palo Blanco" (EMSaD)
227. "Tonala"
228. "Cintalapa"
229. "Amatan"
230. "Huitiupan"
231. "Pichucalco"
232. "Arriaga"

Sega (incorporado)

Linda Vista (incorporado)

SEA (Sistema de Educacion Abierta)

Para fines administrativos, el Colegio de Bachilleres, esta organizado por regiones económicas. En cada una de ellas existe un coordinador, y son las siguientes:

COORDINACION CENTRO NORTE

19 Soyalo
47 Pueblo Nuevo
52 Ocotepec (Emsad)
53 Chapultenango
55 La Gloria (Emsad)
56 Ixtacomitan
75 Rayon
76 Ixhuatan
88 San Jose Maspac (Emsad)
93 El Calvario
102 Coapilla
119 San Pablo Huacano (Emsad)
141 Rincon Chamula (Emsad)
158 Chicoasen (Emsad)
171 San Andres Duraznal (Emsad)
192 Chicoasen (Emsad)
203 Nuevo Xochimilco (Emsad)
229 Amatan
231 Pichucalco
Linda Vista (Incorporado)

COORDINACION CENTRO FRAYLESCA

01 Tuxtla-Teran
13 Tuxtla-Oriente
15 La Concordia
17 Domingo Chanona
20 20 De Noviembre
27 Cristobal Obregon

32 Sn Pedro Buena Vista

33 Polyforum

35 Tuxtla-Norte

44 Villaflores

49 Ocozocoautla

54 Nicolas Ruiz (Emsad)

74 Julian Grajales

80 Fco I. Madero (Emsad)

92 San Lucas (Emsad)

111 Rizo De Oro (Emsad)

118 El Palmar

123 Cuahutemoc

132 Luis. A Vidal (Emsad)

136 Ignacio Zaragoza (Emsad)

145 Tuxtla Sur

153 Gral. Francisco Villa (Emsad)

162 Romulo Calzada (Emsad)

166 Adolfo Lopez Mateos (Emsad)

179 Ocuilapa De Juarez (Emsad)

181 Guadalupe Victoria (Emsad)

202 Laguna Del Cofre (Emsad)

Sega (Incorporado)

Sea (Sistema De Educacion Abierta)

COORDINACION NORTE

06 Reforma

07 Palenque

09 Catazaja

12 San Jose Pathuitz

18 San Martin Chamizal

26 Rio Chancala

38 Suclumpa

42 Juarez

81 Miguel Hidalgo (EMSaD)

87 Sibal

95 Cenobio Aguilar (EMSaD )

96 Egipto

99 Nuevo Francisco Leon

112 Lazaro Cardenas (EMSaD )

113 Ignacio Zaragoza (EMSaD )

117 Estacion La Union (EMSaD )

125 Roberto Barrios (EMSaD )

128 Zamora Pico De Oro (EMSaD )

142 San Jeronimo Tulija (Intercultural)

163 Agua Blanca Serrania (EMSaD )

174 Peña Limonar (EMSaD )

185 Santo Domingo (EMSaD )

186 Dr. Samuel Leon Brindis (EMSaD )

187 Nueva Galilea (EMSaD )

188 Dos Arroyos 2a. Seccion (EMSaD )

COORDINACION SELVA NORTE

14 Tila

22 Yajalon

25 Chilon

28 Bachajon

62 Tumbala

66 El Limar

67 Petalcingo

68 Sabanilla

89 Chulum Cardenas

100 Sitala

103 Tzajala

135 Los Naranjos

143 Nuevo Progreso Intercultural

150 Benito Juarez (EMSaD )

160 Libertad Jolnishtie 2a. Secc. (EMSaD )

182 Tacuba Nueva (EMSaD )

204 Tzobojitle Joaquil (EMSaD )

211 Chulum Juarez (EMSaD )

COORDINACION SELVA

16 Ocosingo

34 Alan Sac Jun

45 Altamirano

82 Taniperla

86 Tenango

90 Centro Chich (EMSaD )

94 Pojol Chiquinival (EMSaD )

98 Jet Ja

104 Guadalupe Paxila

105 Abasolo

106 Cuxulja

107 San Quintin (EMSaD )

151 Ignacio Allende (EMSaD )

156 El Corralito

157 Jol Sacjun Intercultural

161 Cacateel (EMSaD )

167 La Virginia (EMSaD )
169 Luis Espinosa (EMSaD )
173 Guaquitepec (EMSaD )
183 Pamal Navil (EMSaD )
184 Placido Flores (EMSaD )
191 Cintalapa (EMSaD )
205 Balaxthe (EMSaD )
208 Nazareth (EMSaD )
206 El Tumbo (EMSaD )
207 Ixcan (EMSaD )
209 Ubilio Garcia (EMSaD )
210 Venustiano Carranza (EMSaD )

COORDINACION FRONTERIZA

10 Comitan
23 Paso Hondo
46 Socoltenango
50 Independencia
51 Guadalupe Victoria
72 Tzimol
79 Juan Sabines
84 Maravilla Tenejapa (EMSaD )
91 Lazaro Cardenas (EMSaD )
97 Rio Blanco (EMSaD )
108 Nuevo Momon (EMSaD )
109 Nuevo San Juan Chamula (EMSaD )
110 Jerusalen (EMSaD )
121 San Antonio Buenavista (EMSaD )
122 La Gloria (EMSaD )
129 Las Delicias (EMSaD )

130 Dr. Rodulfo Figueroa (EMSaD )

133 Nuevo Amatenango

146 Pacayal

147 Emiliano Zapata (EMSaD )

164 Plan De Ayala (EMSaD )

126 Nuevo Orizaba (EMSaD )

198 Efrain A. Gutierrez (EMSaD )

199 Pablo L. Sidar (EMSaD )

200 Francisco I. Madero (EMSaD )

201 San Vicente La Mesilla (EMSaD )

213 Nuevo Pacayal (EMSaD )

216 Rio Guerrero (EMSaD )

COORDINACION ALTOS

11 San Cristobal

24 Teopisca

57 Chamula

58 San Cristobal-Norte

60 Larrainzar

61 Chanal

73 El Bosque

78 Tenejapa

120 Nachig (EMSaD )

124 Pueblo Nuevo Sitala (EMSaD )

134 San Cayetano (EMSaD )

137 Chalam (EMSaD )

138 Zacatonal De Juarez (EMSaD )

155 Majosik (EMSaD )

170 Sombra Carrizal (EMSaD )

172 La Ceiba (EMSaD )

175 Chilolja (EMSaD )
180 Los Pozos (EMSaD )
193 Puerto Rico (EMSaD )
194 El Tzay (EMSaD )
195 Aurora Esquipulas (EMSaD )
196 Stenlesotztetic (EMSaD )
197 Sibanilja Pocolum (EMSaD )
212 El Pozo (EMSaD )
230 Huitiupan

COORDINACION COSTA

02 Escuintla
03 Cacahoatan
05 Huehuetan
08 Tapachula
21 Suchiate
29 Union Juarez
30 Santo Domingo
31 Alvaro Obregon
36 Siltepec
37 La Grandeza
39 El Eden
40 Felipe Carrillo P.
41 Buenos Aires
43 Rio Florido
48 Metapa
64 Toquian Grande
65 Morelos
69 Madero
70 Tapachula Norte

71 Hidalgo

85 Ojo De Agua (EMSaD )

115 Sto. Domingo La Cascada (EMSaD )

127 Pavencul (EMSaD )

140 Agustin De Iturbide

149 Llano Grande (EMSaD )

152 Absalon Castellanos (EMSaD )

168 Honduras (EMSaD )

176 Ojo De Agua (EMSaD )

177 Niquivil (EMSaD )

178 Estacion Tuzantan (EMSaD )

189 Luis Espinosa (EMSaD )

214 Berriozabal (EMSaD )

215 Libertad Ventanas (EMSaD )

217 Soconusco (EMSaD )

220 Barra San Jose (EMSaD )

221 Guadalupe (EMSaD )

222 Plan De Ayala (EMSaD )

223 Jose Maria Morelosy Pavon (EMSaD )

224 Benito Juarez (EMSaD )

225 20 De Noviembre (EMSaD )

COORDINACION ITSMO COSTA

04 Pijijiapan

63 Tres Picos

77 Pino Suarez (EMSaD )

83 Avila Camacho (EMSaD )

101 Rafael Cal Y Mayor (EMSaD )

114 Sesecapa

116 Julian Grajales (EMSaD )

131 San Isidro (EMSaD )
139 Rincon De Veracruz (EMSaD )
148 Joaquin Miguel Gutierrez (EMSaD )
154 Hermenegildo Galeana (EMSaD )
165 Benito Juarez (EMSaD )
190 Mapastepec
218 Nueva Libertad (EMSaD )
219 Los Cacaos (EMSaD )
226 Palo Blanco (EMSaD )
228 Cintalapa
232 Arriaga
227 Tonalá

La cultura administrativa en nuestro Estado, muestra un cuadro con características especiales debido a la falta de interés para la aplicación de ésta, por lo que las empresas al crecer se van organizando administrativamente en forma desordenada y casi intuitiva, hasta llegar a un límite en el cual se ven definidas por la incapacidad de sus dirigentes para delegar autoridad y responsabilidad, principio que trae consigo el crecimiento de la organización.

La estructura administrativa delimita el campo de acción y la interacción que tiene cada uno de los puestos, por lo que la estructura que se adopte va a facilitar o a entorpecer lo que la organización sea capaz de lograr en término de los objetivos propuestos

El Colegio de Bachilleres de Chiapas como Organismo Público Descentralizado en el Estado y por la importancia de la actividad que desarrolla, de brindar educación media superior a la juventud chiapaneca, necesita organizar las actividades administrativas que le permitan un funcionamiento eficiente.

Por lo anterior, se propone un modelo de estructura administrativa para los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas, en su modalidad escolarizada, que se presenta la estructura organizacional, en la cual identifica los diversos niveles jerárquicos y los flujos de cómo se debe desarrollar la información de los puestos lo que permitirá conocer la dependencia de cada uno de ellos y su relación con las demás áreas.

En el modelo administrativo propuesto se definen las atribuciones de cada uno de los niveles, las funciones y objetivos de cada puesto, lo que permitirá que el personal asuma su responsabilidad. Constituye también un documento facilitador de las actividades, garantizando un desarrollo ordenado y evitando el estilo de administración emergente e improvisada.

## CAPITULO 2. MARCO TEORICO.

### 2.1. DE LAS GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN.

#### 2.1.1. Antecedentes Generales .

El hombre ha aplicado la Administración de un modo consciente e inconsciente. Infinidad de hechos demuestran que, desde sus orígenes, tuvo la necesidad de organizarse para alcanzar algún objetivo, porque vive y se desarrolla en grupos para protegerse del medio ambiente.

*Robert M. Fulmer, en su libro Administración y Organización,* nos dice que "los hombres desde el momento en que tuvieron que hacer una tarea de conjunto, como el cazar, mover una roca, recolectar sus alimentos, necesitaron de la ayuda mutua para lograr lo que deseaban. Y en la medida en que la tarea era más difícil, requirieron más organización"[1].

*En un pasaje de la Biblia, en el libro Éxodo 18:13-26,* donde Jetro, el suegro de Moisés, viendo que el se ocupaba desde la mañana hasta la tarde de atender los asuntos de su pueblo, le dijo: desfallecerás del todo tú y también tu pueblo, entonces le aconsejó, " enseñar a las personas las ordenanzas y las leyes, seleccionar a los líderes, asignar a los guías de miles, y guías de cientos, y guías de cincuenta, y guías de decenas y esos guías deben administrar todas las cuestiones de rutina y llevar a moisés solo las cuestiones importantes"[2].

El Proceso Administrativo se inicia con la necesidad de lograr los objetivos de una manera eficiente, variando su intensidad de acuerdo con la etapa, por lo que la historia registra la existencia de prácticas administrativas en todas las civilizaciones de la antigüedad. Podemos destacar a las civilizaciones Egipcia, Romana, Griega y china, culturas que florecieron legando a la humanidad formas de Administración.

*1.- Robert M. Fulmer, en su libro Administración y Organización, edit. Mc. Graw Hill.México 1998, Pág. 195*
*2.-La Biblia Exodo 18:13-26*

BIBLIOTECAS UNACH
INFORMATICA Y POSGRADO

Harikd Koontz y Heinz Weihrich, Administración una perspectiva global, Edit. Mc Graw Hill, P6, México 1998; 11a. Edición. A mediados del siglo XIX debido a la necesidad de una administración sistemática, surgen las teorías del pensamiento administrativo. A continuación se señalan las principales teorías y los autores que contribuyeron en cada una de éstas:

**Administración Científica:**[3]

Énfasis en las tareas. Su principal enfoque es la racionalización del trabajo en el nivel operacional.

Federick W. Taylor: Reconocido como "padre de la Administración Científica". Su principal interés fue la de mejorar la productividad mediante una mayor eficiencia en la producción y salarios más altos a los trabajadores, a través de la aplicación del Método Científico. Sus principios insisten en el uso de la ciencia , la generación de armonía y cooperación y el desarrollo de los trabajadores.

Henry L. Gantt : Instó a la selección científica de los trabajadores y a la "armónica cooperación" entre trabajadores y administradores. Creo la gráfica de gantt y Destacó la necesidad de capacitación.

Frank Lilian Gilbreth: Se le conoce como la creadora de los estudios de tiempos y movimientos, Lilian Gilbreth, psicóloga industrial, se centró en los aspectos humanos del trabajo y en el conocimiento de la personalidad y necesidades de los trabajadores.

3.- Harikd Koontz y Heinz Weihrich, Administración una perspectiva global, Edit. Mc Graw Hill, P6, México 1998; 11a. Edición

BIBLIOTECA UNACH
INFORMATICA Y POSGRADO

**Teoría Moderna de la Administración Operacional.**

Énfasis en la estructura. Su principal enfoque es organización formal, principios generales de la administración, funciones del administrador; organización formal burocrática, racionalidad organizacional.

Henri Fayol : Conocido como "Padre de la Teoría Administrativa Moderna". Dividió las actividades industriales en seis grupos: técnicas, comerciales, financieras, de seguridad, contables y administrativas. Advirtió la necesidad de enseñanza de la administración. Formuló el proceso administrativo y 14 principios de la Administración, como los referidos a la autoridad y responsabilidad, la unidad de mando, la cadena escalar y el espíritu de cuerpo.

**Ciencias de la Conducta:**

Énfasis en las personas. Su principal enfoque: Organización informal; motivación, liderazgo, comunicaciones y dinámica de grupo; estilos de administración; integración de los objetivos organizacionales e individuales; Teoría de las decisiones; cambio organizacional planeado; enfoque de sistema abierto.

Hugo Münsterberg: Aplicación de la psicología a la industria y la Administración.

Walter Dill Scott: Aplicación de la Psicología a la publicidad, la comercialización y el personal.

Max Weber: Teoría de la burocracia

Vilfredo Pareto: Conocido como "Padre del Enfoque de Sistemas Sociales" de la Organización y la Administración.

Elton Mayo y F.J.: Realizaron los famosos estudios en la planta de Hawthorne de la Western Electric Company. Influencia de las actitudes y relaciones sociales de los grupos de trabajo en el desempeño.

**Teoría de sistemas**

Chester Barnard: Dijo que la tarea de los administradores es mantener un sistema de esfuerzo cooperativo en una organización formal. Propuso un muy completo enfoque de sistemas sociales de la Administración.

### 2.1.2. Conceptos Básicos.

La Administración , según Wilbur Jiménez Castro: Es una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de los cuales pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr".

*Agustín Reyes Ponce,* define a la Administración como: Conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un órgano social.

Para Isaac Guzmán Valdivia, la Administración es una ciencia social normativa de la dirección de los grupos humanos.

Idalberto Chiavenato define a la Administración como la conducción racional de las actividades de una organización, con o sin ánimo del lucro.

Juan Gerardo Garza Treviño, nos dice que la Administración es la tarea de conducir el esfuerzo y el talento de los demás para el logro de los resultados.

Harold koontz y Heinz Weihrich, en su libro Administración una perspectiva global define a la Administración como el proceso de diseñar y mantener un entorno en el que, trabajando en grupos, los individuos cumplan eficientemente objetivo específicos.

Desde mi punto de vista Administración es la acción de coordinar y encausar los intereses individuales a los objetivos de la organización en busca del desarrollo integral.

### 2.1.3. Objetivos e importancia.

A través de las definiciones citadas, podemos darnos cuenta de la importancia que tiene la aplicación de la Administración en las organizaciones, por lo que se considera que las prácticas administrativas deben dirigirse a metas sociales y justas en las múltiples perspectivas que ofrece la Administración.

La Administración basa sus decisiones en información oportuna, veraz y a bajo costo, por lo es importante coordinar con eficiencia todos los recursos de la organización para lograr un buen resultado. Esto lo como podemos constatar a través de los siguientes autores:

*David Noel Ramírez Padilla,* nos dice que cada día adquiere mayor importancia el conocimiento y dominio del arte de la Administración, debido al papel tan importante que desempeñan las instituciones y empresas para el progreso y desarrollo de la sociedad.

*Juan Gerardo Garza Treviño* comenta en su libro, Administración Contemporánea, la adecuada administración en las organizaciones es acrecentar los logros y resultados, enriquecer no sólo sus beneficios económicos sino la

competitividad de directivos y trabajadores, además debe lograr acrecentar la calidad de vida de quienes trabajan por un objetivo común.

En mi opinión, la Administración hace que los esfuerzos humanos sean más productivos. El mejoramiento y el progreso en las organizaciones y en la sociedad son los indicadores constantes de una buena dirección administrativa, permitiendo a las organizaciones ser competitivas y alcanzar su desarrollo.

### 2.1.4. El Proceso Administrativo.

Definición de Proceso: Conjunto de actividades relacionadas entre si y enfocadas a un fin común.

La Administración es una actividad compuesta por subactividades que constituyen el Proceso Administrativo, Este proceso es el núcleo esencial de la Administración.

Agustín Reyes Ponce, afirma que todo Proceso Administrativo, forma un continuo inseparable en el que cada parte, cada acto, cada etapa, tienen que estar indisolublemente unidos con los demás.

La división del Proceso Administrativo no es una constante, existen diversos criterios para formular el Proceso Administrativo; tales como:

Agustín Reyes Ponce : Divide el Proceso Administrativo en Previsión, Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

Henri Fayol: Formula el Proceso Administrativo en Prever, Organizar, Mandar, Coordinar y Controlar.

Koontz y O¨Donnell, estructura el Proceso Administrativo en Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.
El Proceso Administrativo, según Terry está dividido en Planeación, Organización, Ejecución y Control.

Stoner señala que el Proceso Administrativo consta de cuatro etapas, las cuales se detallan a continuación:
Planeación: Es la herramienta de la Administración que nos permite determinar el curso concreto de acción que debemos seguir, para lograr la realización de los objetivos previstos.
Elementos: Objetivos, políticas, procedimientos, métodos, reglas, programas, presupuestos.
Principios: Precisión Flexibilidad, Unidad.
Características: Uniformidad y la ausencia de incongruencias, interferencias ect.

Organización: Es una configuración de un ente con características propias que incluye elementos humanos y materiales, los cuales, debidamente coordinados y controlados, deben llevar a los fines programados.
Principios: De la especialización, de la unidad de mando, del equilibrio autoridad, responsabilidad, del equilibrio de dirección, control.

Dirección: Es la función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados.
Principios: De la coordinación de intereses, de la impersonalidad del mando, de la vía jerárquica, de la resolución de los conflictos, del aprovechamiento del conflicto.

Control: Es la medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea parcial o totalmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Planeación: Definición de Metas, establecimiento de estrategias y desarrollo de planes para coordinar actividades.

Organización: Determinar ¿qué tareas hay que realizar?, ¿quièn ha de llevarlas a cabo?, ¿como hay que agruparlas?, ¿quién y dónde deben tomarse las decisiones?.

Dirección: Motivar a los subordinados, dirigir a otros, seleccionar los medios de comunicación más efectivos y resolver conflictos.

Controlar: Observar las actividades para asegurarse de que se cumplen como se planeó y corregir cualquier desviación significativa.

### 2.1.5. La Organización como Proceso.

#### 2.1.5.1. Concepto e Importancia.

Para la investigación que me ocupa recae en uno de los elementos del Proceso Administrativo que es la organización, la cual consiste en la agrupación adecuada de las tareas y distribuir convenientemente la autoridad. Algunos autores definen a la Organización de la siguiente manera.

*Para Jeffrey N. Lowenthal,* la cita como una estructura dentro de la cual se coordinan las contribuciones de actividades y personas con objeto de realizar las transacciones que se planean.

Reyes Ponce, la define así: " Es la estructuración técnica de las relaciones que deben de existir, funciones niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados."

Para Luis Montaño Hirose: "Es un conjunto amplio de conocimientos con enfoques multidisciplinarios. En un ciencia cuya preocupación central es obtener una explicación comprensiva de la organización como objeto de estudio"

Mooney, considerado el innovador de la Teoría de la Organización, establece que: "la organización es la manera como se da toda asociación humana, cuando se requiere el logro de un objetivo común. La técnica de la organización puede ser descrita, entonces, como la manera de intercambiar actividades o funciones específicas en un todo coordinado."

James L. Gibsòn, en el título "las organizaciones" dice que el objetivo " que persigue la organización es diseñar métodos que permitan reducir la incertidumbre en la empresa. La forma de reducir la incertidumbre es establecer por adelantado lo que hará cada uno de los empleados."

Koontz y Q´Donnell dice que: " Es agrupar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos, la asignación de cada agrupamiento a un administrador junto con la autoridad indispensable para supervisarlo, y disposición de una coordinación horizontal y vertical dentro de la estructura de la empresa".

Munich y García la definen como: " El establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

El administrador debe aplicar el proceso de organizar: Esto implica un equilibrio entre necesidades que tiene el organismo social. Por un lado de estabilidad: qué puestos deben crearse y cuáles son sus funciones, sus relaciones de trabajo con otras áreas; para así llegar a contar con departamentos, secciones, divisiones que puedan funcionar en forma coordinada y efectiva. Por otro lado, alterar la estructura organizacional puede ser el medio de adaptarse y producir cambios.

Los autores anteriores se refieren a que la organización es el elemento mediante el cual se deben coordinar tanto los recursos humanos, financieros y

materiales con que cuenta la organización para el logro de los objetivos fijados ;éstos bajo la premisa de obtener la máxima eficiencia con el mínimo de recursos.

La Organización promueve la colaboración y negociación entre los individuos en un grupo y mejorar así la efectividad y la eficiencia de las comunicaciones.

La estructura de una organización debe servir para indicar qué debe hacer cada quien, y quién es responsable de los resultados, para que no existan problemas que interfieran el desempeño llenando de dudas y confusiones en la asignación, así como proporcionar sistemas de comunicaciones y de toma de decisiones que reflejan y respalden los objetivos del organismo.
Los aspectos básicos que demuestran la importancia de la organización son los siguientes:

- Medio a través del cual se establece la mejor manera de lograr los objetivos del organismo social.
- Su carácter continúo. Siempre el organismo y sus recursos están sujetos a cambio constantes.
- Elimina la duplicidad de esfuerzos al delimitar funciones y responsabilidades.
- Evita la ineficiencia en las actividades reduciendo los costos e incrementando la productividad.
- Promueve la colaboración y relaciones entre los individuos en un grupo de trabajo.
- Mejora la efectividad de las comunicaciones en el organismo social.

### 2.1.5.2. Funciones de la Organización.

Al organizar se crean líneas definidas de autoridad y responsabilidad en una organización, dando pauta para que los gerentes tengan un desempeño adecuado y

un mejor control, es decir se ocuparan de planear y programar el desarrollo de la organización.

Funciones de la organización.[4]

1. Resolver los conflictos de individuos por cuestiones de jurisdicción.
2. Evita la duplicidad de trabajo.
3. Reducir la duplicidad de "vueltas innecesarias"
4. Hacer la comunicación más fácil
5. Mostrar posibilidades de ascenso que son útiles para el desarrollo del personal.
6. Proporcionar una base sólida para la evaluación y la calificación de las habilidades y las realizaciones de los individuos.
7. Ayudar a la administración de salarios
8. Permite el adecuado control
9. Permite que se realicen cambios en el sentido contrario.

### 2.1.5.3. Principios Básicos.[5]

Gómez Haro, Octavio; Administración Practica de Empresas; Editorial Ecasa; México 1995, Pp. 108-110. 6ª. Edición.

*El principio de establecer claramente los objetivos de la empresa.* Los objetivos de la organización deben estar claramente especificados por escrito, que son la base para la planeación.

4.- William P. Sextón, Teoría de la Organización, Editorial trillas, p50, México 1996, 6ª. Edición.

5.- Gómez Haro, Octavio; Administración Practica de Empresas; Editorial Ecasa; México 1995, Pp. 108-110. 6ª. Edición.

*El principio de la clara fijación de responsabilidad.* La responsabilidad de cada elemento y puesto en la organización debe ser definida con precisión.

*El principio de especialización.* Debe agruparse todas las actividades similares para obtener la utilización más efectiva de los empleados y de las instalaciones de la empresa.

*El principio del tramo adecuado de control.* Una corta cadena de mando y un tramo intermedio de supervisión deben ser establecidos para obtener una adecuada comunicación y para alentar la delegación.

*El principio de equilibrio.* Deben asignarse a cada elemento de la organización autorizaciones sobre dirección, supervisión, rango y presupuesto, en razón directa a su contribución respecto del éxito de la compañía.

*El Principio de separación entre línea y staff.* La línea staff debe establecerse por separado de los elementos de líneas que proporcionen asesoría.

*El principio de la limitación de la economía del staff.* Debe cuidarse el abuso del uso de staff. Es necesario que la esencia de la administración lo ejerza la línea staff.

*El principio de segregación de los elementos de staff en la organización lineal.* Las actividades del grupo staff que se ejecuten dentro de elementos de líneas, deben estar situadas fuera la cadena administrativa de mando.

*El principio de descentralización.* La responsabilidad y la autoridad para la toma de decisiones y para actuar deben ser delegadas tan cerca como sea posible al área donde se origina la necesidad de decidir o actuar.

*El principio de autoridad y responsabilidad proporcional.* En cada puesto, la responsabilidad y la autoridad deben corresponder con exactitud.

*El principio de responsabilidad.* La responsabilidad del supervisor por los actos que realicen sus subalternos es absoluta.

*El principio de coordinación.* Cada administrador es responsable de la cooperación y la comunicación con los demás elementos para obtener un esfuerzo coordinado hacia el logro de los objetivos de cada factor de la empresa.

*El principio de la gráfica de organización.* La gráfica de organización únicamente refleja el reporte de las relaciones organizacionales.

*El principio de la uniformidad en la nomenclatura.* La nomenclatura para las designaciones en la organización debe estandarizarse para facilitar la identificación y la comunicación, y para simplificar la propia organización.

### 2.1.5.4. El Proceso de la Organización.

Harikd Koontz y Heinz Weihrich, Op. Cit. (1); P. 261. Para poder concebir la función de organización como un proceso es preciso considerar varios elementos fundamentales:

La estructura debe ser reflejo de objetivos y planes, dado que las actividades se derivan de ellos. También debe ser reflejo de la autoridad con que cuenta la dirección de una empresa.

Debe responder a las condiciones en las que se encuentra desempeñándose.

En las agrupaciones de actividades y las relaciones de autoridad de una estructura organizacional se deben tomar en cuenta las limitaciones y costumbres de los individuos.

El proceso de la organización consta de los siguientes pasos:[6]

1. Establecimiento de los objetivos de la empresa.
2. Formulación de los objetivos, políticas y planes de apoyo.
3. Identificación, análisis y clasificación de las actividades necesarias para cumplir esos objetivos.
4. Agrupación de esas actividades de acuerdo con los recursos humanos y materiales disponibles y con la mejor manera de utilizarlos dadas las circunstancias.
5. Delegación al responsable de cada grupo de autoridad necesario para el desempeño de las actividades.
6. Enlace horizontal y vertical de los grupos entre si, por medio de relaciones de autoridad y flujos de información.

### 2.1.5.5. División por Departamentalización.

Departamentalización es el proceso de agrupar individuos en unidades o departamentos distintos para el desempeño de las actividades que procuren la eficiencia de la organización.

A continuación se citan los diversos tipos de departamentalización.[7] Stephen

6.- Harikd Koontz y Heinz Weihrich, Op. Cit. (1); P. 261

7.-Stephen P. Robbins y Mary Coulter, Op´. Cit.; Pp. 345-346.

Departamentalización funcional: Agrupación de las actividades por las funciones desempeñadas.

Departamentalización por Producto: Agrupación de actividades por líneas de producto.

Departamentalización por Cliente: Agrupar las actividades con base en clientes comunes.

Departamentalización Geográfica: Agrupar actividades con base en un territorio o área geográfica.

Departamentalización por proceso: Agrupar actividades con base en el flujo de productos o clientes.

### 2.1.6. Conceptos de Estructura Administrativa.

Una vez que conocemos la importancia de la organización se hablará sobre la Estructura Administrativa. Algunos autores lo citan de la siguiente manera:

James L. Gibson y Coautores, la defienden como "Pautas que siguen los puestos de trabajo y los grupos de puestos de trabajo de una organización. Causa importante del comportamiento personal y de grupo."

Idalberto Chiavenato, puntualiza que estructura: "Es el conjunto formal de dos o más elementos ya sea en el cambio, o en la diversidad de contenidos.

Robert M. Fulmer, señala que la Estructura Administrativa es distribuir, ordenar y describir las funciones de cada una de los trabajadores.

Describir las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos de una organización trae como consecuencia que el recurso humano cumpla con las expectativas que exigen los puestos proporcionándole un estímulo del comportamiento de su desempeño.

Es evidente que la forma en que se organicen los puestos de trabajo para conseguir un mejor control y coordinación de los mismos produce importantes efectos sobre la eficacia de una organización.

La Estructura Administrativa de una organización es de gran importancia por que a través de ella se esquematizan los niveles jerárquicos con que cuenta y define cada una de sus funciones y objetivos de su existencia.

Con entrevista con el Director de la preparatoria No. 4 de esta ciudad me comentó que la Secretaría no envía organigramas autorizados para su publicación, sino que de manera interna se había elaborado una lista de actividades para cada uno de los puestos de esa escuela; mencionando que les era de gran utilidad.

En entrevista con El Director de la Escuela Pablo Guardado Chávez, ubicado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; referente a las estructura comentó que ellos publicaban una pero que no existe un documento donde refiriera las actividades de cada puesto; más sin embargo les era de utilidad para indicar al personal y al alumnado cuales son los niveles jerárquicos de esa institución, así como mostrar de que forma se encuentra organizada.

En entrevista con El Director del Colegio de Bachilleres Técnico Industrial y de Servicio No. 144, comento que la Secretaría de Educación Pública y Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas les hace llegar un manual de organización debidamente autorizado que aplica a todos los centros de estudios Tecnológicos Industrial y de Servicio. Consta de una estructura administrativa, (organigrama), así como la descripción de cada puesto Mencionó que les era de

gran utilidad para organizar las actividades del plantel y controlar al personal sindicalizado para el desarrollo de sus tareas.

Una estructura administrativa,[8] según Francisco Javier Casillas, (Administración integral, editorial contienen tal de s.a.de c.v., México p. 45-57), consta de cinco partes fundamentales que son:

*El núcleo de operaciones de la organización* que abarca aquellos miembros que realizan el trabajo básico directamente relacionado con la producción de productos y servicios.

*El ápice estratégico* se ocupa que la organización cumpla, efectivamente con su misión y de que se satisfaga los intereses de las personas que controlan o tienen algún poder sobre la organización.

*La línea media*, el ápice estratégico esta unido al núcleo de operaciones mediante la cadena de operativos de la línea media, provisto de autoridad formal.

La tecno estructura: En ésta se encuentran ubicadas los analistas de control de la tecno estructura. Sirve para afianzar la normalización de la organización. Dicha normalización reduce la necesidad de supervisión directa.

*Staff de apoyo* Consiste en proporcionar un apoyo a la organización fuera del flujo de trabajo de operaciones.

Cuando mayor sea la organización, más compleja será su estructura, es decir, mas especializada estarán sus tareas, mas diferenciadas sus unidades y más desarrollados su componente administrativo.

8.- Francisco Javier Casillas, Administración integral, editorial contienen tal de s.a.de c.v., México, 1998 p. 45-57

W.H.Newman, (La Dinámica Administrativa; editorial Diana México, p. 80), nos dice que hay tres maneras de considerar cualquier estructuración de organizaciones; partiendo de la dirección hacia abajo o de las operaciones individuales hacia arriba; o bien siguiendo el flujo de los trabajos a través de su recorrido de su organización. Todas ellas son enfoques valiosos para la división de los trabajos de operación.

### 2.1.7. Modelos Básicos de Estructura Administrativa.[9]

Existen tres tipos Básicos de Estructura de la organización, dependiendo de las relaciones funcionales que existan entre las unidades que comprenden la estructura; se determinan la naturaleza y grado de autoridad y de especialización funcional que se desarrolle en cada puesto:

*Estructura de Organización del Tipo Funcional*: Está diseñado para proporcionar al personal la oportunidad de alcanzar una máxima especialización funcional. Cada administrador tiene autoridad sobre el personal de todos los demás departamentos, con respecto a su desempeño de la función de la cual es responsable.

*Estructura de Organización del Tipo Lineal: L*lamada organización escalar, permite que se mantenga una clara línea de autoridad desde el nivel más alto hasta el más bajo dentro de la estructura. Cada miembro de la organización responde directamente a un superior único.

*Estructura Tipo Línea y Staff de la Organización: Tienen* características tanto de la estructura de línea como de las funcionales.

9.- W.H.Newman, La Dinámica Administrativa; editorial Diana México, 1997 p. 80

Los departamentos de líneas son aquellos que están relacionados directamente con el logro de los objetivos de la empresa. Los departamentos staff proporciona ayuda a las áreas más especializadas que los gerentes de líneas no tienen tiempo de dominar.

### 2.1.8. Elementos para el diseño de una estructura Administrativa.[10]

Rodríguez Valencia, J. Como administrar Pequeñas y Medianas Empresas; Editorial Ecasa; México 1995; Pp. 123-126. 2ª. Edición. Especialización y división del trabajo: es necesario distribuir las actividades entre las personas idóneas delegándoles con claridad y precisión la responsabilidad y autoridad para su ejecución.

Jerarquías: Establecer la estructura jerárquica de la organización se refiere a la división vertical de autoridad y responsabilidad, y a la designación de las obligaciones. Reflejando el concepto de la unidad de mando en el que cada subordinado tiene sólo un superior.

Funciones: Agrupar las principales actividades de un puesto.

Autoridad, obligación y responsabilidad: la delegación de autoridad y responsabilidad a los gerentes, jefes y supervisores.

Tramo de control: Se refiere al número de subordinados que pueda manejar un supervisor de manera eficaz.

Delegación: Es la acción de dar a otra persona nuestra autoridad y responsabilidad para desempeñar labores de rutina.

10.- Rodríguez Valencia, J. Como administrar Pequeñas y Medianas Empresas; Editorial Ecasa; México 1995; Pp. 123-126. 2ª. Edición

Centralización y descentralización: La primera se entiende como la concentración de la autoridad y la toma de decisiones en un nivel jerárquico en particular. La segunda se refiere a la delegación de la autoridad y responsabilidad a los niveles medios de la organización.

Líneas y asesorías: Es la función de asesoría externa que recibe las áreas internas de la organización.

Estructura organizacional: Muestra el nivel jerárquico de un funcionario.

### 2.1.9 De los Organigramas.

Enrique Benjamín Franklin; Organización de Empresas; Editorial Mc Graw Hill; P65, México 1998,1ª. Edición. Concepto: "Una forma gráfica que muestra las funciones principales, la relación básica entre ellas, los canales de autoridad formal a quién tiene autoridad sobre quién"[11].

Raymundo Ramírez Torres, (La Empresa y su Estructura Administrativa; México Editorial Trillas, P.38) dice que: Organigrama. "Éste consiste en un esquema departamental, el cual puede tener una estructura vertical, horizontal o circular, hecho a base de trazos lineales, utilizando figuras geométricas, que permiten tener una visualización de toda la empresa por departamentos o jerarquías"[12].

Un organigrama es la representación grafica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas o unidades administrativas, en la que se muestran las relaciones que guardan entre sí los órganos que la compones.

11.- Enrique Benjamín Franklin; Organización de Empresas; Editorial Mc Graw Hill; P65, México 1998,1ª. Edición
12.- Raymundo Ramírez Torres, La Empresa y su Estructura Administrativa Editorial Trillas, ; México 1997 P.38

Un organigrama representa la forma de organización administrativa que tiene una institución, reflejando las líneas de jerarquía y los canales de comunicación; su objetivo es plasmar y transmitir en forma grafica y objetiva la composición de una organización.

Las utilidades que los organigramas generan son:

- Proporcionar una imagen formal de la organización.
- Constituyen una fuente de consulta oficial.
- Facilitan el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía.
- Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional.

Criterios fundamentales para su elaboración:

Precisión: En los organigramas, las unidades administrativas y sus interrelaciones deben definirse con exactitud.

Sencillez: Deben ser lo más simple posible, para representar la estructura en forma clara y comprensible.

Uniformidad: En su diseño es conveniente homogeneizar el empleo de nomenclatura, líneas, figuras y composición para facilitar su interpretación.

Presentación: Su acceso depende en gran medida de su formato y estructura, por lo que deben prepararse complementando tanto criterios técnicos como de servicio, en función de su objetivo.

Vigencia: Para conservar su validez técnica, deben mantenerse actualizados. Es necesario registrar la unidad responsable de preparación y fecha de elaboración.

### 2.1.10 Definición de funciones y obligaciones.

Función: Un agrupamiento de las principales tareas de cada puesto que forman parte de la estructura orgánica de una organización.

Obligaciones: Son las actividades que tiene que realizar un individuo debido al puesto que ocupa en una organización.
W. H. Merman, Op. Cit. P 121. Nos comenta que "la obligación es el apremio moral que experimenta el subalterno de desempeñar los trabajos que se le han encomendado"[13].

### 2.1.11 Definiciones Personales:

*Propuesta*: Idea que se manifiesta para un determinado fin.

*Modelo*: Ejemplar o forma que se sigue en la ejecución de una cosa que es digno de imitación.

*Estructura Administrativa*: Es la que muestra la forma de organización de la institución, así como los niveles de autoridad, responsabilidad y conjunto de actividades de cada puesto que la conforma.

*Autoridad de los puestos*: Don de mando que reviste al que ocupa un puesto dentro de la organización para poder pedir a otros la realización de las tareas.

Funcionamiento Administrativo: El desempeño de una institución en sus aspectos de organización.

13.- W. H. Merman, Op. Cit. P 12111.- Enrique Benjamín Franklin; Organización de Empresas; Editorial Mc Graw Hill; P65, México 1998,1ª. Edición

## CAPITULO 3. ESQUEMA DE LA INVESTIGACIÓN.

### 3.1. Problemática.

Los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas, adolecen de una estructura administrativa que delimite los niveles de autoridad y responsabilidad en el desempeño de las actividades.

Lo anterior genera algunos problemas, tales como:

La información requerida por la Dirección General, no se entrega en tiempo y forma debido a que las tareas son asignadas de forma improvisada. Aunado a esto, se le asignan al trabajador no adecuado.

Genera problemas de información debido a la duplicidad de funciones que trae como consecuencia el antagonismo entre los trabajadores, así como la perdida de tiempo en su realización.

Al no estar identificados los niveles jerárquicos genera que se pierdan las líneas de autoridad, triangulación de información, retraso en las tareas, además de que el personal se desarrolla en un ámbito completamente operativo delimitando la aportación del trabajador.

Las tareas no son distribuidas de manera equitativa, lo que genera que algunos trabajadores cuenten con demasiada carga de trabajo y a otros no se les aprovecha.

Al no estar organizadas las tareas no es posible definir el perfil del ocupante del puesto, lo que trae como consecuencia que las actividades no se desarrollen adecuadamente.

La falta de delegación de autoridad provoca que no se asuman responsabilidades en los diversos niveles y que el ejecutivo se desempeñe en forma operativa.

La mayoría de las personas que llegan a ocupar el cargo de Director de plantel no cuentan con formación administrativa, por lo que se desempeñan de manera tradicional, es decir, utilizando la administración empírica.

## 3.2. Planteamiento del Problema.

Por carecer de un modelo de estructura administrativa que delimite las responsabilidades y autoridad en los puestos de los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas, no se tiene un adecuado funcionamiento administrativo.

Preguntas de Investigación.

¿Que beneficio proporciona contar con un modelo de estructura administrativa para los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas?

¿Bajo que estructura administrativa opera actualmente los planteles del Colegio de Bachilleres?

¿Como incide un modelo de estructura administrativa en el desempeño de las actividades?

## 3.3. Justificación del Problema de Investigación.

La organización es parte fundamental del éxito de las empresas, por lo que lo importante contar con una estructura administrativa adecuada y no desempeñarse de manera tradicional ya que esto entorpece su desarrollo.

La modernidad y los cambios de cultura permean todo tipo de empresas, obligándolas a adoptar nuevas y ágiles estructuras organizacionales, que le permitan desempeñarse a la altura de la demanda social, por lo que es un compromiso el contribuir con esta importante institución en la mejora organizacional.

El Colegio de Bachilleres de Chiapas es en el Estado un organismo que atiende gran parte de la demanda de educación del nivel medio superior, participando en gran medida en el progreso cultural de nuestro Estado. El compromiso que tiene con la sociedad chiapaneca es importante por lo que tiene la responsabilidad de estar en una mejora continúa, actualizando su estructura administrativa, procedimientos y sistemas para eficientar sus actividades; por lo que es necesario que cuente con un documento que sea una herramienta fundamental para el buen funcionamiento de los planteles.

## 3.4. Delimitación del Estudio.

La Administración Moderna y la dinámica en que se desarrollan las organizaciones, exigen que se desempeñen instrumentos en el que se identifiquen los niveles de autoridad y responsabilidad y los flujos de comunicación para el mejor desarrollo de las operaciones que éstas realizan. Es a través de la estructura orgánica que se logra identificar los niveles de mando y grados de responsabilidad de los planteles del Colegio de Bachilleres, que conlleva a que cada área que conforma la estructura logren identificar sus funciones y atribuciones, logrando que las tareas se ejecuten de manera eficiente permitiendo lograr los objetivos.

Limitación:

Las limitantes de esta investigación se encuentran sujetas a la decisión de las autoridades correspondientes de la organización para su aplicación o instrumentación en los planteles.

## 3.4. Objetivos.

### 3.4.1. Objetivo General.

OBJETIVO GENERAL:

Que los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas cuenten con un Modelo de Estructura Administrativa, en su modalidad escolarizada que les permita eficientar las actividades administrativas y delimitar su autoridad y responsabilidades en cada uno de los puestos, con el objeto de mejorar la eficiencia de sus operaciones administrativas.

### 3.4.2. Objetivos Específicos.

- Contribuir con el desarrollo de la cultura administrativa de esta institución.
- Proporcionar a los planteles del Colegio de Bachilleres un instrumento administrativo que le permita organizar adecuadamente sus actividades.
- Que el personal de los planteles del Colegio de Bachilleres, conozcan sus funciones y obligaciones.
- los directivos de los planteles les permita realizar un seguimiento y planeación de las actividades.
- Al personal docente realizar sus actividades inherentes a su cargo de una manera eficiente.

## 3.5. Hipótesis de la Investigación.

Propuesta de un modelo de Estructura Administrativa en el que se delimiten la autoridad y responsabilidades en los puestos de los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas, que permitan mejorar el funcionamiento administrativo.

## 3.6. Variables.

Variable es todo elemento que tiene susceptibilidad para poder medir sus variaciones.

En esta investigación la variable dependiente es: El funcionamiento administrativo y variable independiente es: La responsabilidad y autoridad de los puestos de los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

### 3.6.1. Variables Conceptuales.

Modelo: Descripción de las partes que integra un todo.

Estructura Administrativa: Distribuir y ordenar las funciones con las expectativas deseadas dentro de una organización.

Responsabilidades y Autoridad: Ejecutar las obligaciones y el derecho de mandar.

Funcionamiento Administrativo: Conjunto de operaciones o tareas enfocadas a la dirección de una Administración.

### 3.6..2. Variables Operacionales.

Modelo: Documento administrativo que contiene objetivo y funciones de cada puesto de los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Estructura Administrativa: Organizar y representar los diferentes puestos que existen en los planteles del Colegio de Bachilleres.

Responsabilidad y Autoridad: Es importante en toda institución delimitar las responsabilidades y autoridad de cada uno de los puestos que existen en los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

Funcionamiento Administrativo: Organizar y distribuir equitativamente las tareas de acuerdo a su naturaleza.

## 3.7. Definición del Tipo de la Investigación.

Según Roberto Hernández Sampieri (Metodología de la Investigación): "Los estudios explicativos van más allá de la descripción de conceptos o fenómenos o del establecimiento de relaciones entre conceptos: Están dirigidos a responder a las causas de los eventos físicos o sociales. El interés se centra en explicar por que ocurren los fenómenos y en que condiciones se da éste, o por que dos o más variables están relacionadas"[14].

Esta Investigación recae dentro del tipo de estudio explicativo debido a que responder a las causas que originan los efectos en la administración de los planteles del Colegio de Bachilleres.

14.- Roberto Hernández Sampieri Metodología de la Investigación, edit. Mc. Graw Hill, México, 1998 Pag. 66

La presente investigación es un estudio explicativo su interés se centra en explicar en que condiciones se dan las causas del objeto de estudio y en que condiciones se da este o porque dos o más variables están relacionadas.

## 3.9. Diseño de la Investigación.

La presente investigación es de un diseño no experimental debido a que no se manipula deliberadamente variables, solo se observará la situación tal como se da en su contexto actual, para que posteriormente se analice.

Según Hernández Sampieri en un estudio no experimental no se construye ninguna situación, si no que se observan situaciones ya existentes, no provocadas intencionalmente por el investigador.

En la investigación no experimental las variables independientes ya han ocurrido y no pueden ser manipuladas, el investigador no tiene control directo sobre dichas variables, no puede influir sobre ellas porque ya sucedieron, al igual que sus efectos.

## 3.10. Universo, Población y muestra de la Investigación.

Universo: Es el conjunto de cosas y fenómenos que existen considerados como un todo.

Según Neil J. Salkind, En su libro Métodos de Investigación edit. Mc Graw Hill Pag. 182, nos dice que:" una población es un grupo de posibles participantes a los cuales usted desea generalizar los resultados del estudio. La muestra es un subgrupo o subconjunto del universo"[15].

15.- Neil J. Salkind, Métodos de Investigación edit. Mc Graw Hill, México, 2001, Pag. 182

El objetivo de seleccionar el universo de investigación es recabar toda la información que sea necesaria respecto al problema de investigación de tal manera que podamos conocer la situación del problema. Debido al tamaño del universo involucrado en esta investigación, es necesario obtener la muestra significativa.

El Universo de esta Investigación esta formada por los planteles que existen en la República Mexicana.

La población referida en esta investigación son los planteles del Colegio de Bachilleres ubicados en el estado de Chiapas.

La muestra será no probabilística o también llamada muestra dirigida seleccionando a los planteles 13 Tuxtla Oriente y 33 Poliforum en sus dos turno, ubicados en esta ciudad, como el campo de recolección de datos. Cabe aclarar que las condiciones de los planteles es la misma en cuanto a su organización administrativa y los seleccionados son los más representativos del Colegio de Bachilleres.

### 3.11. Selección de Técnicas y Diseño de los Instrumentos de Medición.

Una vez que se conoce el tipo y número de personas que se desean encuestar debemos seleccionar que tipo de instrumentos de medición debemos aplicar.

Para la presente investigación consideré necesario aplicar cuestionarios dirigidos al personal Directivo, Docente y Administrativo de los planteles 13 Tuxtla Oriente y 33 Poliforum en sus dos turnos, ubicados en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, así como también utilicé la técnica de observación.

La obtención de una buena información depende de la forma como se planteen los cuestionarios, tomando en cuenta los aspectos de: Realizar preguntas que permitan obtener la información respecto al problema de investigación. Las preguntas deben ser claras. También debemos tomar en cuenta el nivel de preparación que tengan las personas a las cuales nos vamos a dirigir.

### 3.12. Campo y Recolección de Datos.

Observación: al realizar la aplicación de los cuestionarios en cada plantel se tomará nota de las apreciaciones relevantes que contribuyan para la elaboración del modelo.

Cuestionario: se aplicará a todos los trabajadores: Directivos, docentes y administrativos.

A continuación se presenta el modelo de cuestionario.

**CUESTIONARIO DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LOS PLANTELES 13 TUXTLA ORIENTE Y 33 POLIFORUM DEL COLEGIO DE BACHILLERES.**

CON EL OBJETO DE RECOPILAR INFORMACIÓN PARA INTEGRAR UN DIAGNOSTICO OPERATIVO FUNCIONAL DE LOS PLANTELES DEL COLEGIO DE BACHILLERES Y ELABORAR UN MODELO DE ESTRUCTURA ORGANICA, AGRADECERE A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA SU COLABORACIÓN PARA RESPONDER EL PRESENTE CUESTIONARIO.

*MARQUE CON UNA **X** LA RESPUESTA ADECUADA*

1.- ¿CONOCE USTED EL ORGANIGRAMA DEL PLANTEL?

SI ( ) NO ( )

2.- ¿CONOCE CUALES SON LOS NIVELES DE JERARQUIA EN EL PLANTEL?

SI ( ) NO ( )

3.- ¿CONOCE CUALES SON LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS AREAS DEL PLANTEL?

SI ( ) NO ( )

4.- ¿CONOCE DE LA EXISTENCIA DE UN DOCUMENTO QUE SEÑALE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A CADA PUESTO?

SI ( ) NO ( )

5.- ¿CONOCE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SU AREA DE TRABAJO?

SI ( ) NO( )

6.-¿SABE CUALES SON LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE SU AREA DE TRABAJO?

SI ( ) NO ( )

7.- ¿QUÉ CARGO OCUPA SU JEFE INMEDIATO?

_____

8.- ¿RECIBE ORDENES DE OTRA PERSONA ADEMÁS DE SU JEFE INMEDIATO?

SI ( ) NO( )

9.- ¿REALIZA ACTIVADES QUE NO LE CORRESPONDEN A SU PUESTO?

SI( ) NO ( )

10.- ¿ QUE PUESTO OCUPA ACTUALMENTE?

_____

11.- ¿ CUALES SON LAS FUNCIONES QUE REALIZA ACTUALMENTE?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

12.- ¿CONSIDERA USTED QUE EN SU AREA DE TRABAJO EXISTE DUPLICIDAD DE FUNCIONES?

SI ( ) NO( )

13.- ¿CONSIDERA DE UTILIDAD LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DOCUMENTO QUE SEÑALE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA PUESTO?

SI ( ) NO ( )

14.- ¿CONSIDERA DE UTILIDAD CONTAR CON UN ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO?

SI ( ) NO( )

15.- ¿CONSIDERA USTED DE BENEFICIO LA AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE UN ORGANIGRAMA EN EL PLANTEL?

SI ( ) NO ( ) PORQUE:

16.- ¿EN BASE A QUE REALIZA SUS FUNCIONES?

INDICACIONES DE SU JEFE INMEDIATO ( )

POR TRADICIÓN O SUGERENCIA DE PERSONAS ( )

POR INICIATIVA PROPIA ( )

17.- ¿CÓMO CALIFICA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE PLANTEL?

BUENA ( ) MALA ( ) REGULAR ( )

18.-¿CÓMO CONSIDERA USTED QUE PODRIA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO EN ESTE PLANTEL?

_____

_____

El desarrollo de cada una de las técnicas será de la siguiente manera:

Observación: De manera discreta se observará el desarrollo de las actividades laborales en cada plantel, tomando nota de aquellas que serán de utilidad para la elaboración del modelo.

Cuestionario: Se solicitará la aprobación de las autoridades correspondientes para la aplicación del cuestionario.

El cuestionario cuenta con 18 preguntas, 14 cerradas y 4 abiertas con lo cual se pretende obtener el diagnóstico de la organización de los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas, para respaldar la propuesta de un Modelo de Estructura administrativa, que sea de utilidad para la institución.

La aplicación del cuestionario se realizó sin ningún incidente y los trabajadores encuestados respondieron con gran entusiasmo. Hubo comentarios de que les gustaría que este proyecto se aplicara.

### 3.13. Procesamiento de la Información.

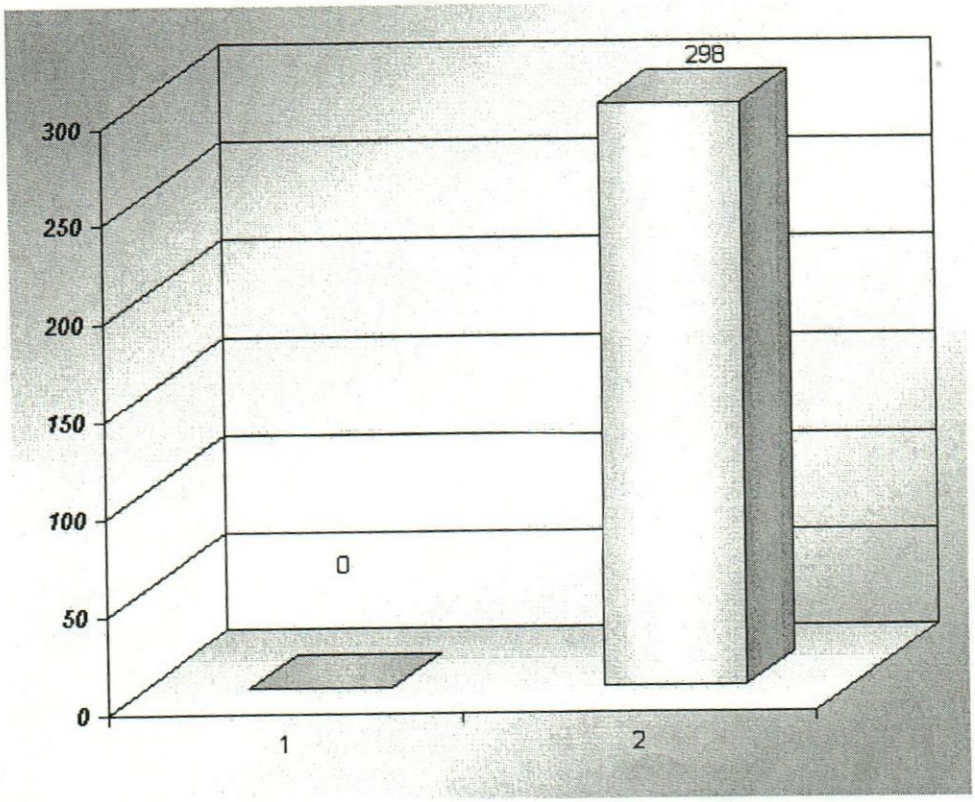
La información se procesó de la siguiente manera: De las preguntas cerradas se tabularon de acuerdo a su respuesta y las preguntas abiertas 7,10 y 11 se ordenaron de acuerdo con el jefe inmediato de cada puesto para hacer una comparación de ambos planteles; la pregunta Número 18 se codificó en orden de importancia.

## CAPITULO 4. RESULTADO Y ANÁLISIS.

### 4.1. Procesamiento de datos y representación gráfica.

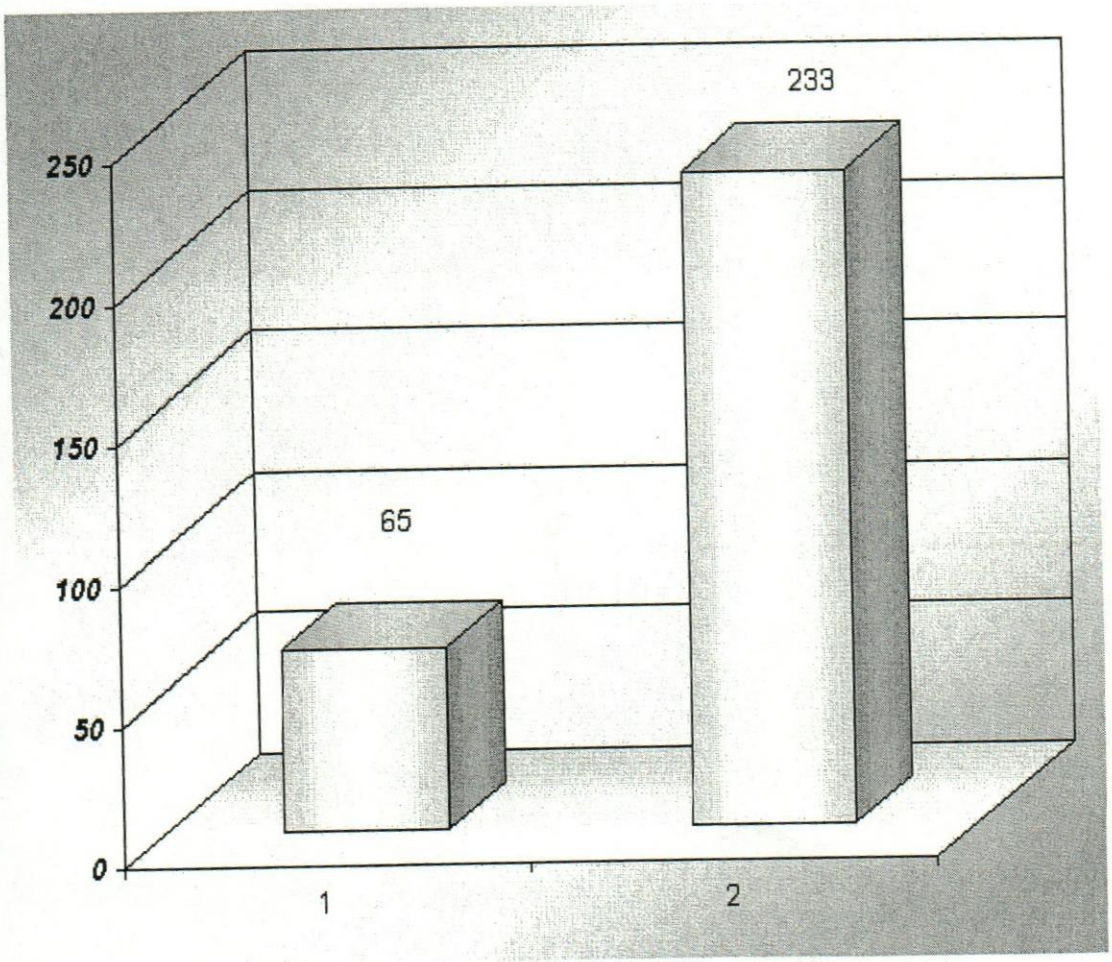
| PREGUNTA No. 1 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ¿CONOCE USTED EL ORGANIGRAMA DEL PLANTEL? | Q | % | Q | % | Q | % |
| | 0 | 0 | 298 | 100 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA



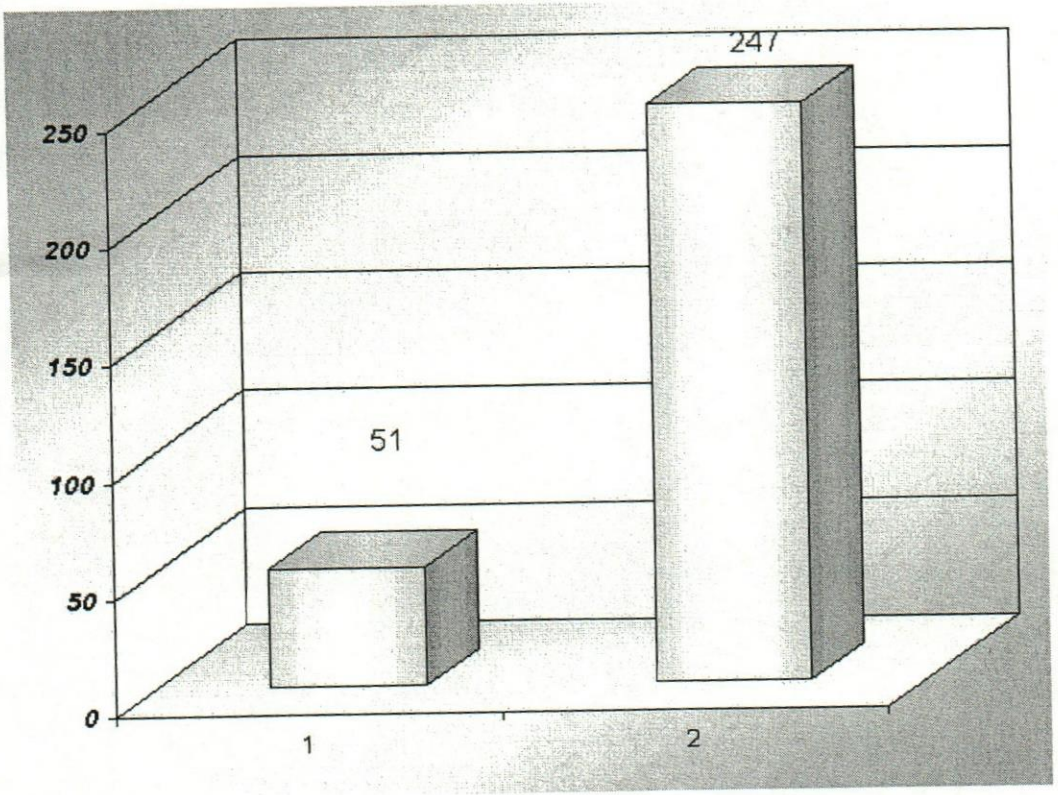
| PREGUNTA No. 2 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿CONOCE CUALES SON LOS NIVELES DE GERARQUIA EN EL PLANTEL?. | 65 | 22 | 233 | 78 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



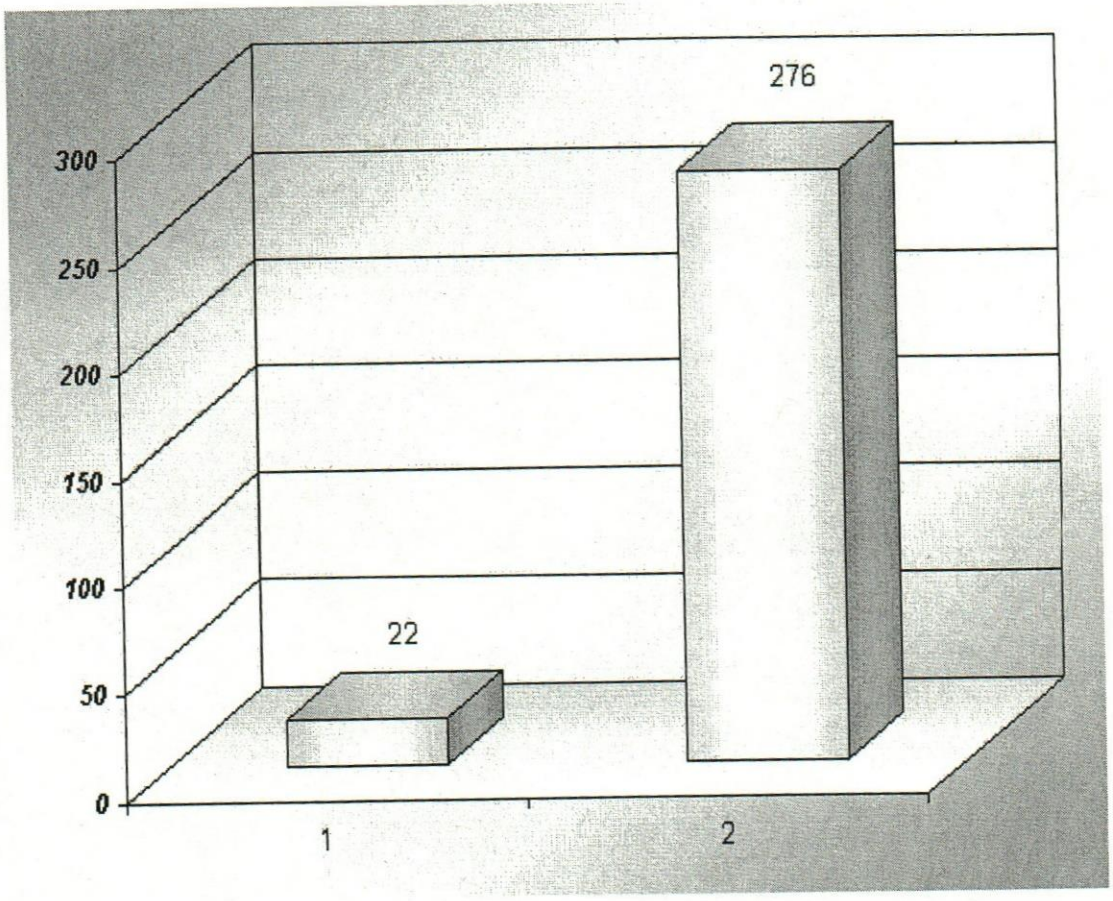
| PREGUNTA No. 3 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿ CONOCE CUALES SON LOS CANALES DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS AREAS DEL PLANTEL?. | 51 | 17 | 247 | 83 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



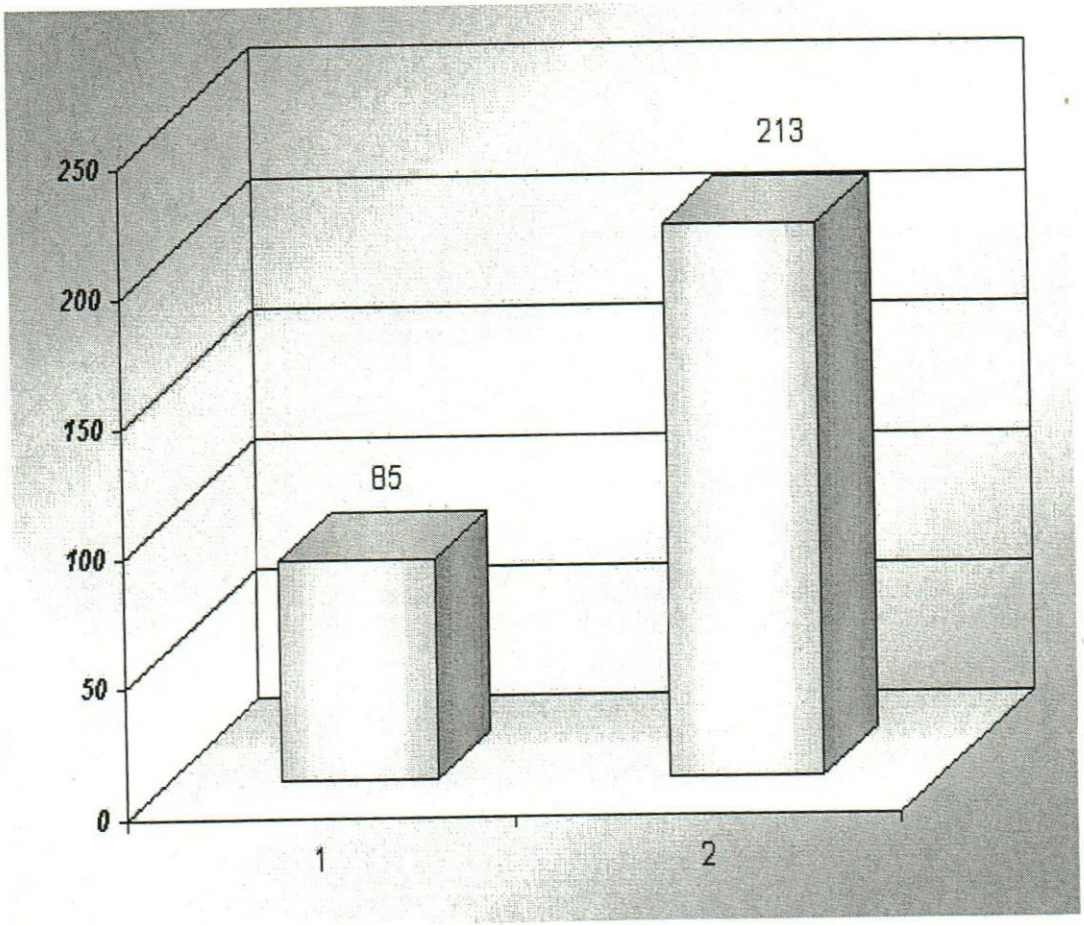
| PREGUNTA No. 4 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿ CONOCE LA EXISTENCIA DE UN DOCUMENTO QUE SEÑALE LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A CADA PUESTO?. | 22 | 7 | 276 | 93 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



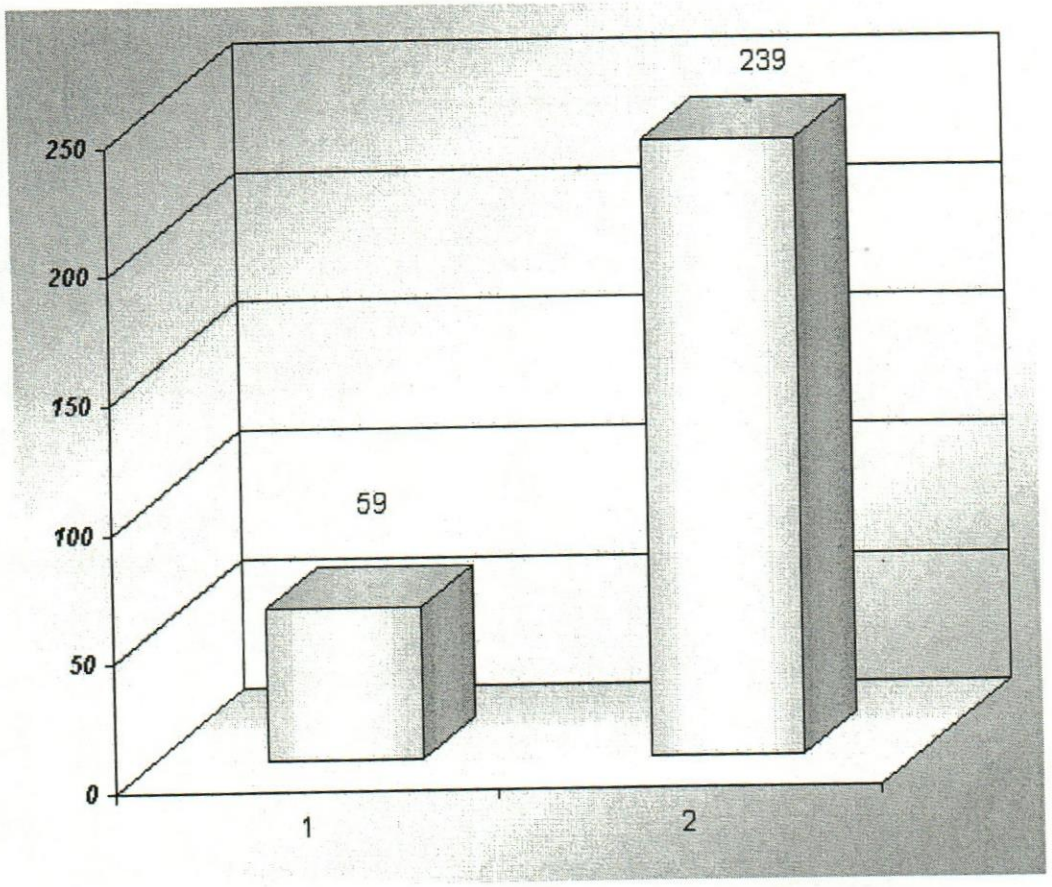
| PREGUNTA No. 5 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿CONOCE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SU AREA DE TRABAJO?. | 85 | 29 | 213 | 71 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



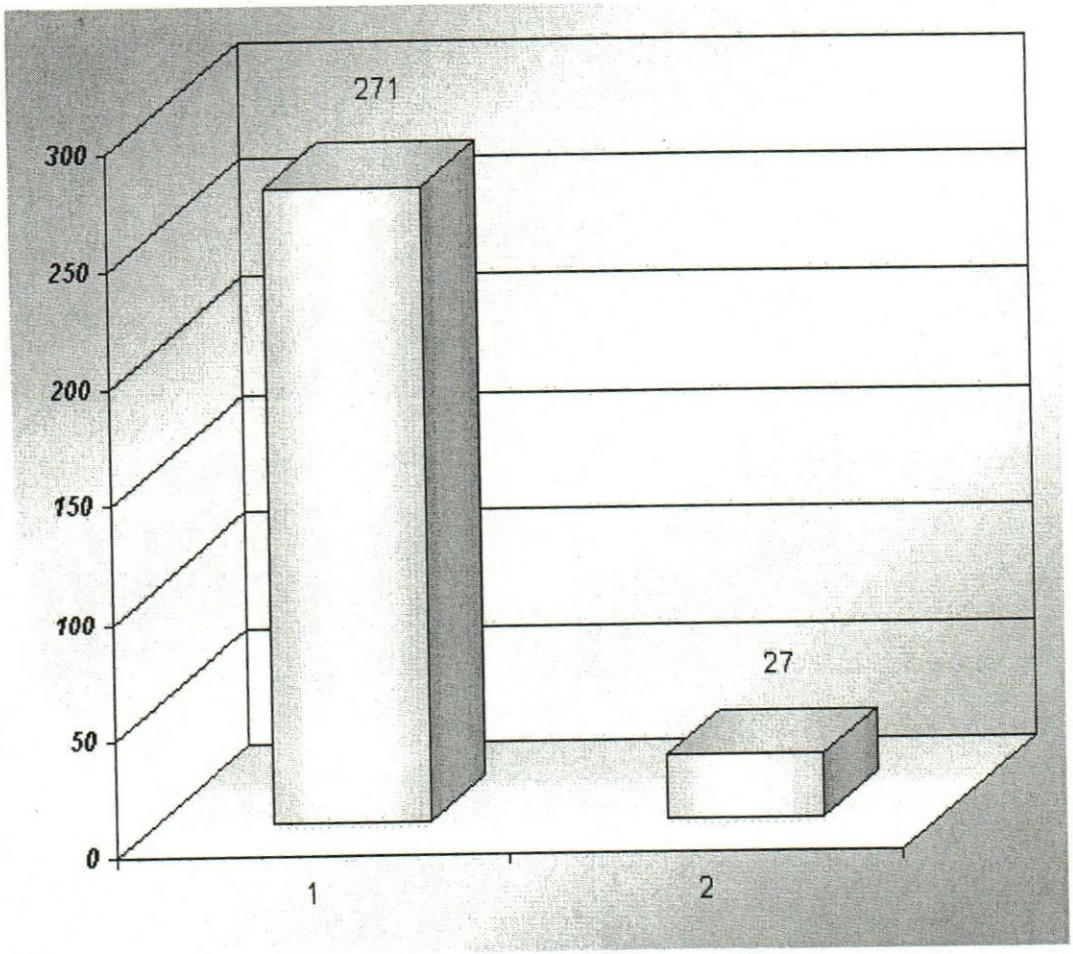
| PREGUNTA No. 6 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿SABE CUALES SON LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DE SU AREA DE TRABAJO?. | 59 | 20 | 239 | 80 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



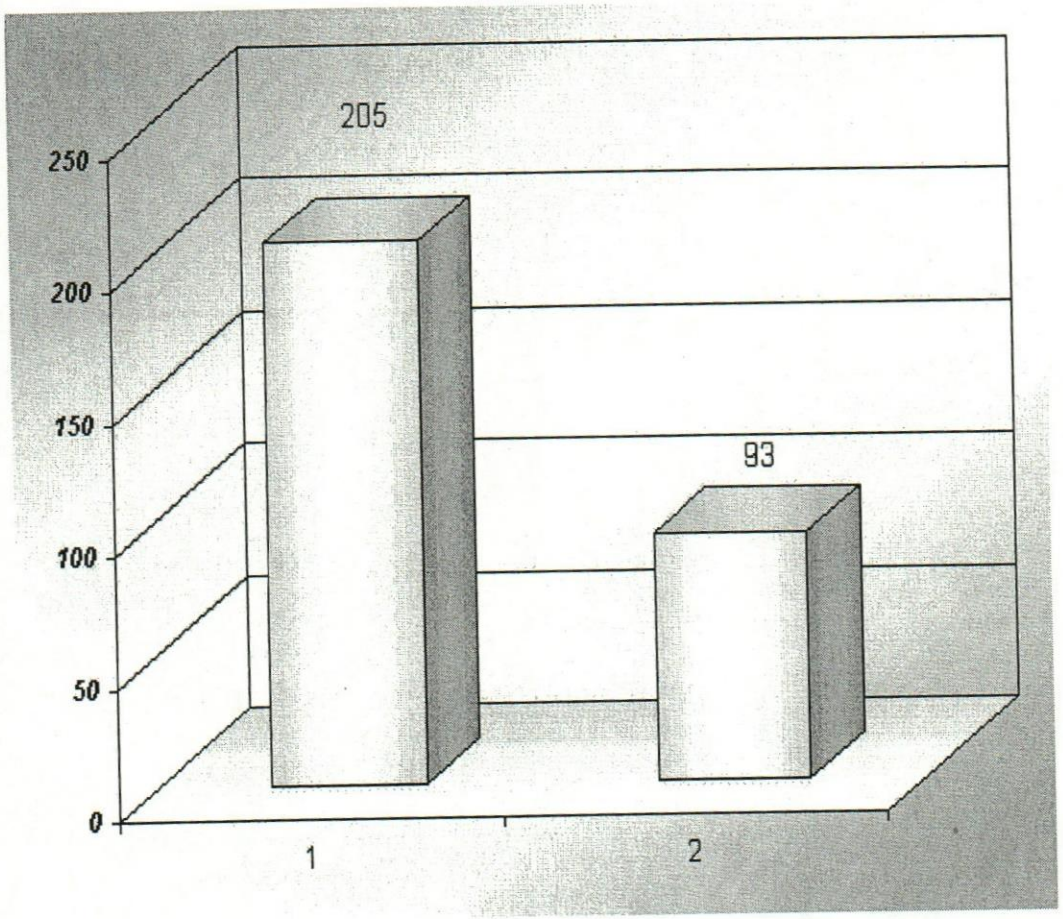
| PREGUNTA No. 8 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿RECIBE ORDENES DE OTRA PERSONA ADEMAS DE SU JEFE INMEDIATO?. | 271 | 91 | 27 | 9 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



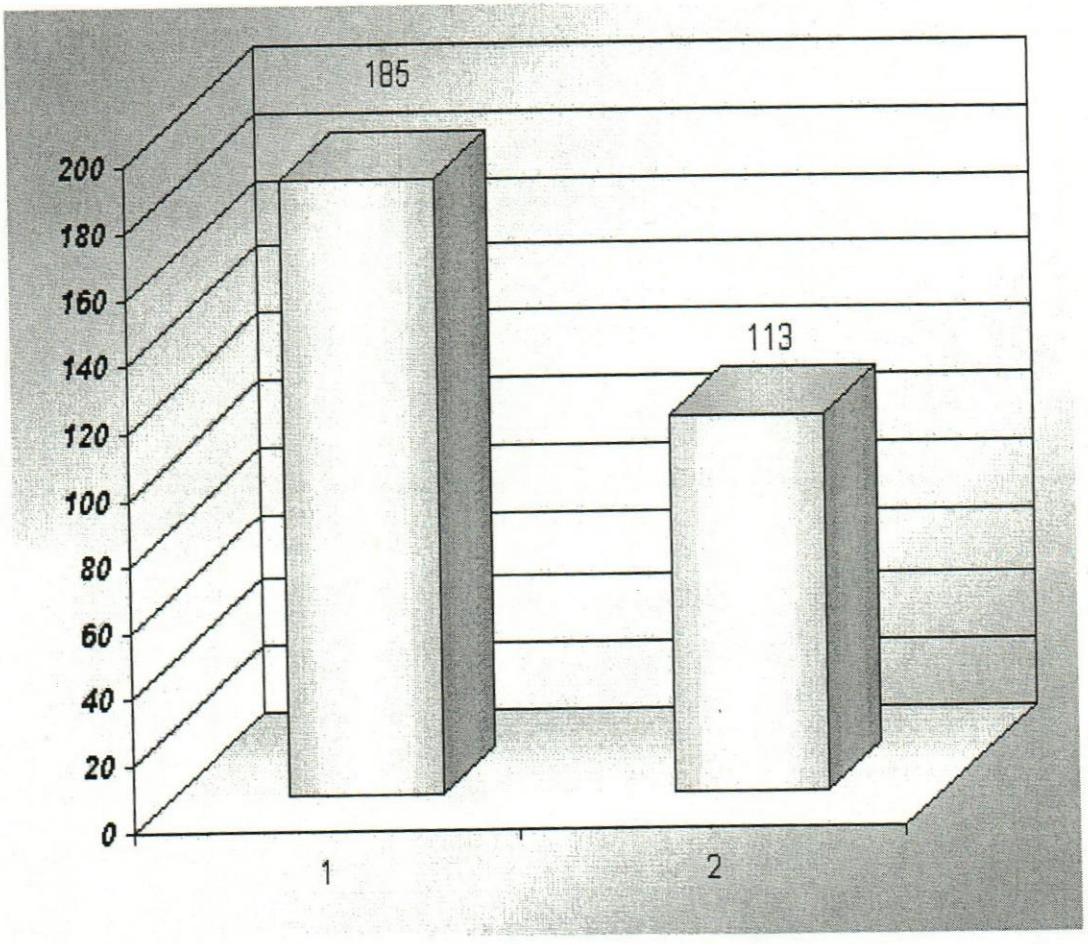
| PREGUNTA No. 9 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿REALIZA ACTIVIDADES QUE NO LE CORRESPONDEN A SU PUESTO?. | 205 | 69 | 93 | 31 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



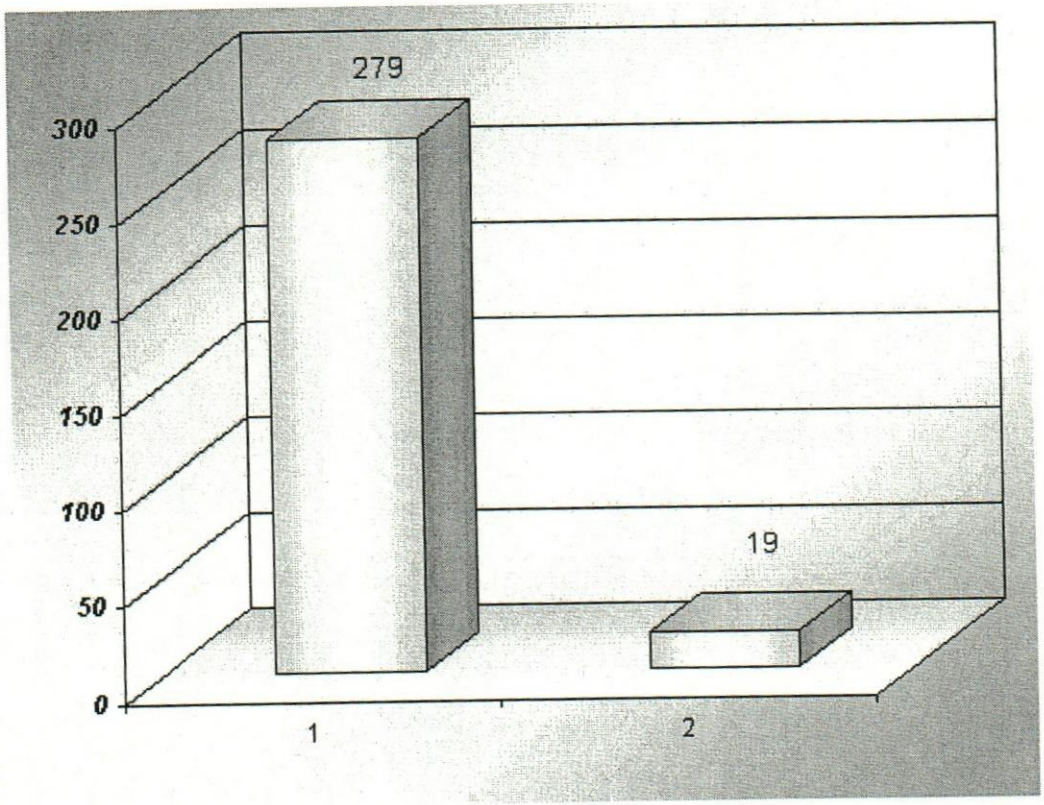
| PREGUNTA No. 12 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿CONSIDERA USTED QUE EN SU AREA DE TRABAJO EXISTE DUPLICIDAD DE FUNCIONES?. | 185 | 62 | 113 | 38 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



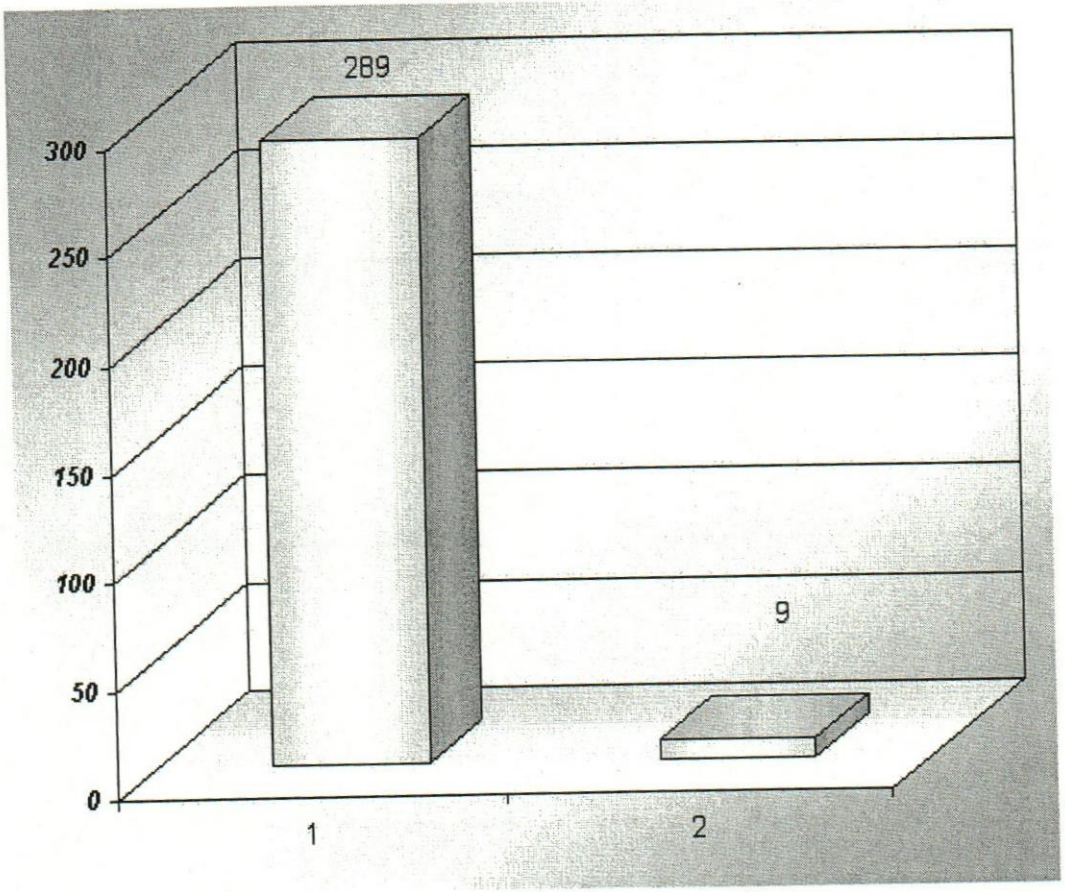
| PREGUNTA No. 13 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿CONSIDERA DE UTILIDAD LA IMPLEMENTACIÓN DE UN DOCUMENTO QUE SEÑALE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA - PUESTO? | 279 | 94 | 19 | 6 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



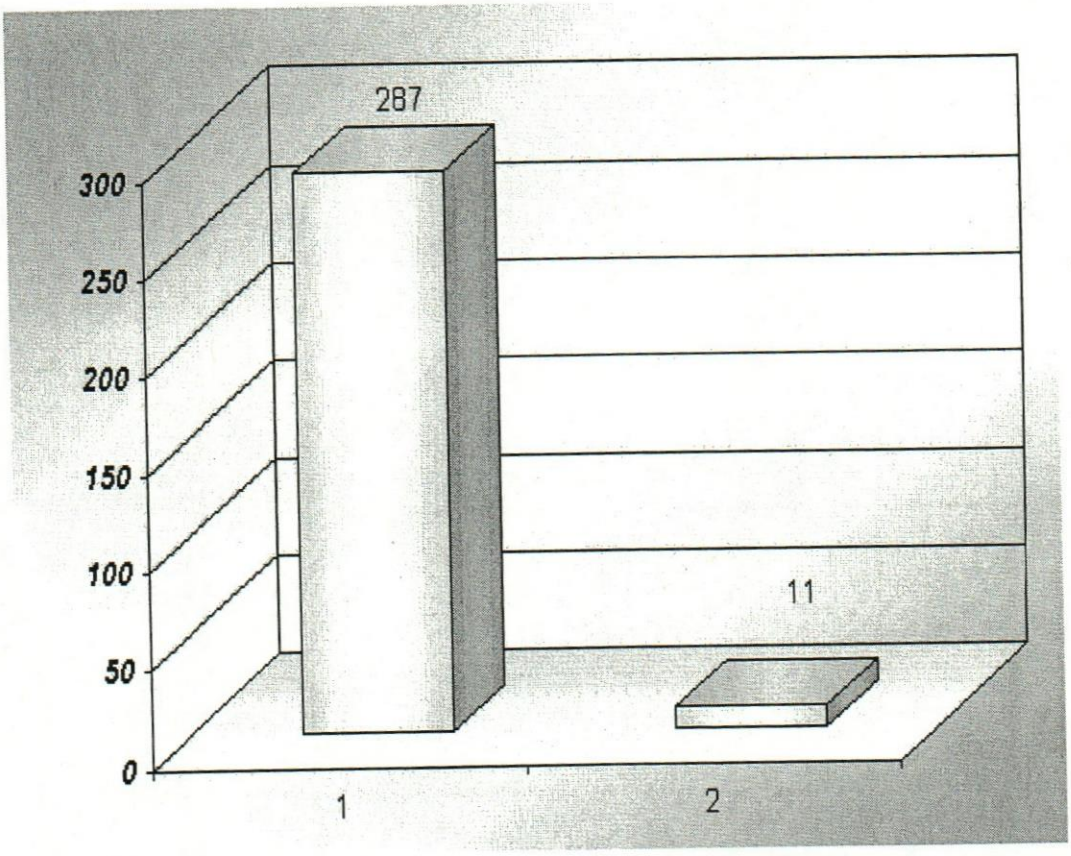
| PREGUNTA No. 14 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿CONSIDERA DE UTILIDAD CONTAR CON UN ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO?. | 289 | 97 | 9 | 3 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



| PREGUNTA No. 15 | SI | | NO | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿ CONSIDERA USTED DE BENEFICIO LA AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE UN ORGA NIGRAMA EN EL PLANTEL?. | 287 | 96 | 11 | 4 | 298 | 100 |

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



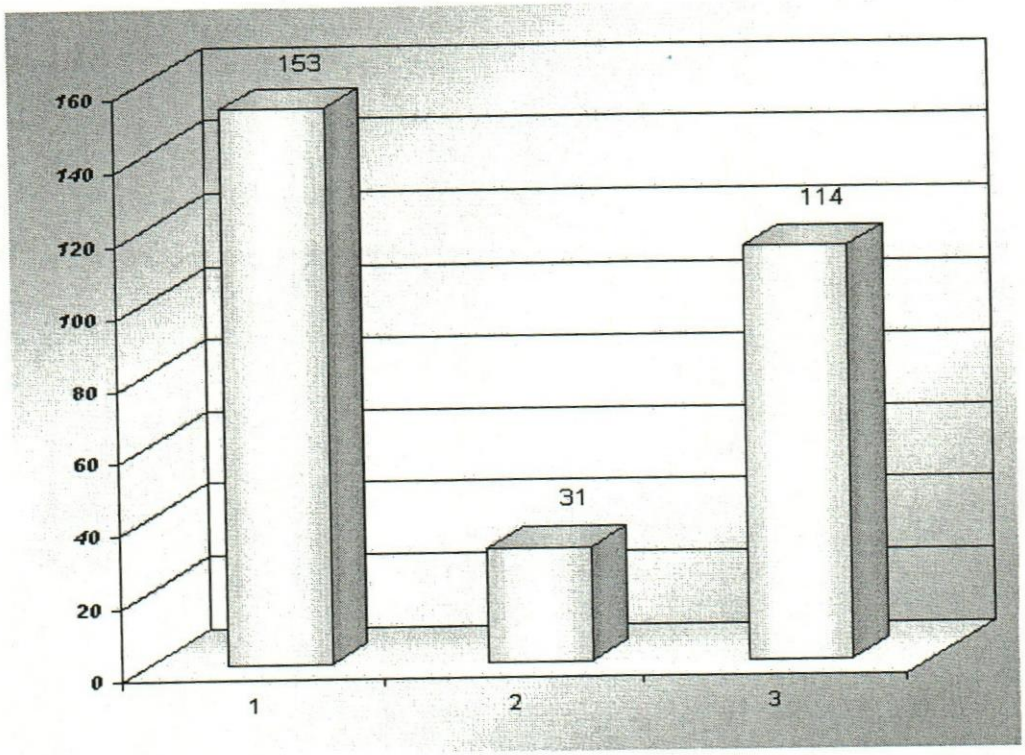
| PREGUNTA No. 16 | A | | B | | C | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿ EN BASE A QUE REALIZA SUS FUNCIONES?. | 153 | 51 | 31 | 10 | 114 | 38 | 298 | 100 |

A). INDICACIONES DE SU JEFE INMEDIATO

B). POR TRADICION O SUGERENCIA DE OTRA PERSONA.

C). POR INICIATIVA PROPIA.

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



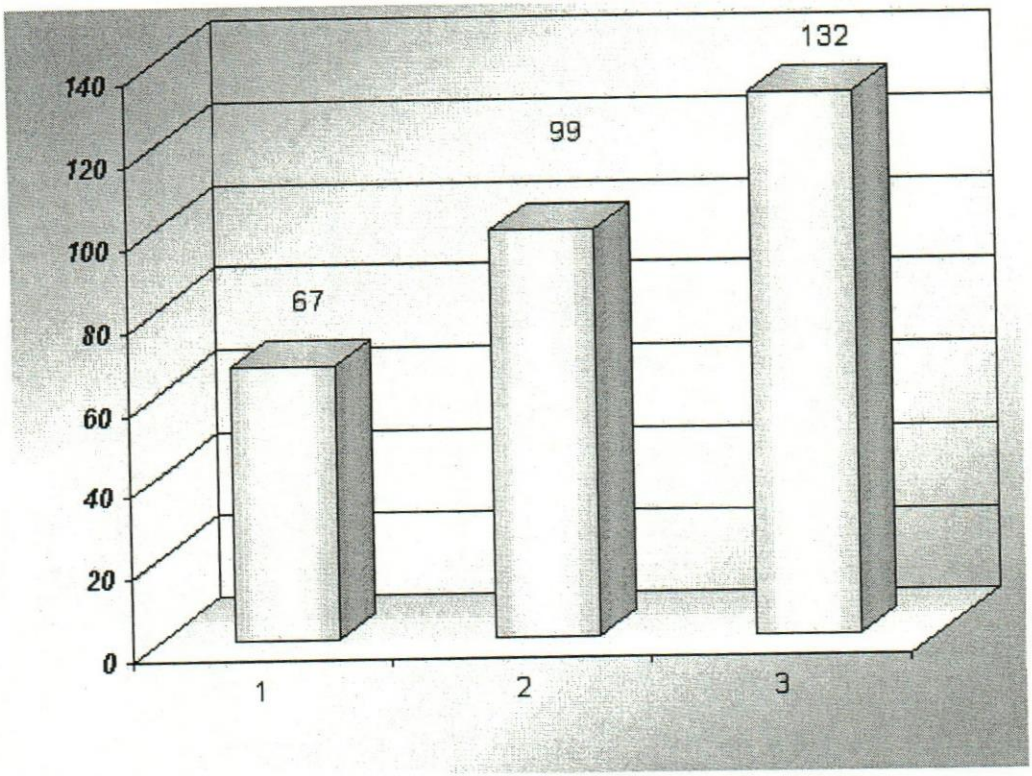
| PREGUNTA No. 17 | A | | B | | C | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿CÓMO CALIFICA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESTE PLANTEL?. | 67 | 22 | 99 | 33 | 132 | 44 | 298 | 100 |

A). BUENA

B). MALA

C). REGULAR

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



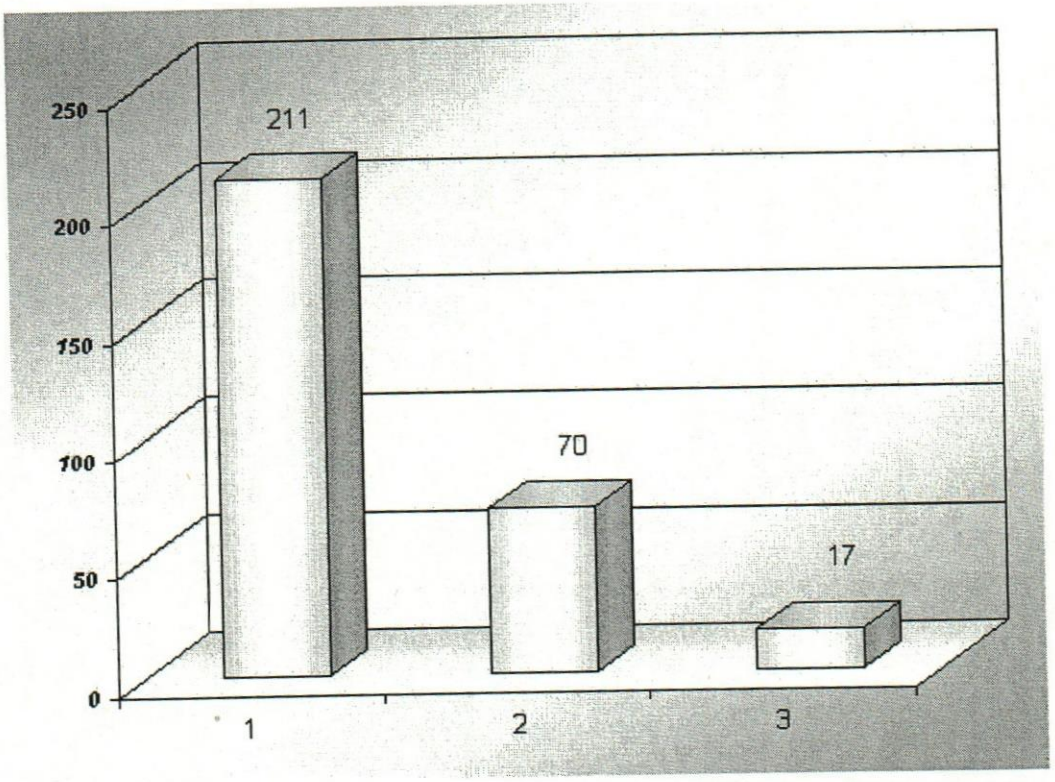
| PREGUNTA No. 18 | A | | B | | C | | TOTAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Q | % | Q | % | Q | % | Q | % |
| ¿CÓMO CONSIDERA USTED QUE PO - DRIA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO EN ESTE PLANTEL?. | 211 | 71 | 70 | 23 | 17 | 6 | 298 | 100 |

A). ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.

B). LIDERAZGO.

C). TRABAJO EN EQUIPO.

REPRESENTACIÓN GRAFICA.



## 4.2. Resultados y análisis.

En relación al conocimiento del organigrama del plantel, el 100% de los encuestados respondieron que no lo conocen.

Con respecto al conocimiento de los niveles de jerarquía el 78% (233 de 298), tienen desconocimiento a este respecto.

El 83% ( 247 de 298), desconoce cuales son los canales de comunicación formales.

En relación con el conocimiento de la existencia de un documento que señale las actividades que corresponden a cada puesto el 93% (276 de 298) respondieron que no conocen un documento con tales fines.

Con respecto al conocimiento de las funciones y atribuciones de su área de trabajo el 71% respondieron que no las conoce formalmente escritas.

EL 80% (239 de 298), desconoce cuales son los objetivos específicos de su área de trabajo.

El 91% (271 de 298), recibe ordenes de otras personas además de su jefe inmediato.

En relación a la pregunta si realiza actividades que no le corresponde a su puesto el 69% (205 de 298), contestó afirmativamente.

Con respecto a la pregunta si considera que en su área de trabajo existe duplicidad de funciones el 62% (185 de 298), respondió que si existe duplicidad de funciones.

Donde se le pregunta si considera de utilidad la implementación de un documento que señale las funciones y atribuciones de cada puesto el 94% (279 de 298), lo consideró necesario.

El 97% (289 de 298), considera de utilidad contar con un organigrama administrativo.

En relación a si consideran de beneficio la autorización y difusión de un organigrama en el plantel, el 96% (287 de 298), respondió en forma afirmativa.

Con respecto en base a qué realiza sus funciones, el 51% respondió que es por indicaciones de su jefe inmediato.

El 44% (191 de 298), califica de regular la administración del plantel y el 33% (40 de 298), la califica de una mala administración.

La opinión que vertieron con respecto a cómo considera que podría mejorar el funcionamiento administrativo en el plantel; el 71% (211 de 298), respondió que mediante una asignación formal de las funciones de cada puesto y el 23% (70 de 298), respondió que mediante un liderazgo efectivo.

Los resultados del estudio demuestran que no hay una organización formal y uniforme para todos los planteles del Colegio de Bachilleres de Chiapas. Que no existe un Organigrama oficial autorizado, tampoco un documento donde consten las actividades de cada uno de los puestos.

## CAPITULO 5. PROPUESTA.

### Modelo de Estructura Administrativa, Objetivo y Funciones.

CONTENIDO

Filosofía

Valores

Ideario

Análisis y Descripción de Puesto

Director

Secretaria del director

Subdirector

Jefe de servicio docente

Personal docente

Orientador Escolar

Laboratoristas

Laboratorista de inglés

Responsable del Taller de cómputo

Responsable de Vinculación

Jefe de Servicios administrativos

Responsable de Control Escolar

Responsable de Biblioteca

Controlador de asistencia

Encargado de orden

Auxiliar de intendencia

Vigilante.

**FILOSOFIA**

El Colegio de Bachilleres tiene el firme propósito de formar ciudadanos de calidad humana, emprendedores, susceptibles al trabajo en equipo, que fomente la investigación, personas participativas en los cambios sociales, culturales, políticos y económicos de su entorno, que conlleve a ser individuos de bien para si mismo, contribuyendo a elevar la calidad de vida de nuestro estado; a través de practicar y promover lo siguiente:

- Alto Nivel Académico

  El Colegio se compromete a elevar la calidad del personal, proveyendo de capacitación profesional y sicopedagógica, para lograr que los alumnos obtengan del proceso enseñanza – aprendizaje: conocimiento, la comprensión y el manejo del contenido de las teorías.

- Formación Para la Vida.

  Brindar los elementos que faciliten al alumno incorporar a la vida diaria los métodos y procedimientos aprendidos en el aula para su beneficio y el de su comunidad.

- Infundir Buenos Hábitos.

  El equipo de trabajo tiene el firme compromiso de practicar e inculcar valores y principios que propicien la convivencia armónica de los individuos, reforzándolo a través del servicio de orientación educativa.

- Desarrollo de la Creatividad.

  Mediante la integración al plan de estudios de diversas actividades culturales y artística los alumnos adquieran actitudes creativas para la vida; sensibilizando y

dando las herramientas que lo ayuden a orientar la libre expresión; el verdadero espíritu deportivo lleva a saber perder y a ganar con humildad, reconociendo el esfuerzo propio y el de los demás.

- Innovación Educativa.
  El interés en la mejora continúa de los sistemas, procesos y recurso humano para tener un desempeño acorde con las necesidades de nuestra sociedad.

- Evaluación Continua.
  La práctica del registro estadístico, producto del nuestro que hacer educativo junto con la aplicación de evaluaciones continúas con el objeto de reforzar las debilidades y erradicar los males para poder brindar un servicio de calidad.

- Apertura a la participación.
  La administración central esta abierta a toda contribución por parte de los trabajadores bajo el principio de ser y hacer lo que nos corresponda para la realización del propósito de la institución.

## VALORES DEL COLEGIO

Esperanza

No hay nada más grave que matar un sueño y nada más virtuoso que alcanzarlo. Los sueños son el principio de la realidad.

Respeto

Restaurar en todo momento el afecto, el dialogo, la paz y la comprensión para establecer bases sólidas en donde alimentar el espíritu y el pensamiento.

Lealtad

Ser leal a si mismo, es el único camino de llegar a ser leal a los demás.

Moral

Pensar bien, recupera autoridad y permite concretar sueños y esfuerzos.

Responsabilidad

Asumir el compromiso de que todo lo que merece ser hecho, merece también ser bien hecho.

Equidad

En todo tiempo, en nuestra conciencia y sin distinción de clases, trabajar para desagraviar lo pendiente.

**IDEARIO**

Trabajemos al servicio de la construcción de condiciones y así contribuiremos a la formación que nos haga sentir orgulloso de nuestro Chiapas.

Construyamos a Chiapas con educación.

**5.1.- Estructura Administrativa objetivos y funciones.**

5.1.1 Descripción de Puesto.

La descripción de puesto tiene como objetivo la identificación de labores, responsabilidades, conocimiento, habilidades y niveles de desempeño necesario en un puesto especifico.

FINALIDAD

1.- Delimita responsabilidades y autoridad.
2.- Establece requerimiento para el proceso de selección.
3.- Evita duplicidad de funciones.
4.- Permite la planeación del personal.

IMPORTANCIA

1.- Determina las características de los distintos puestos.
2.- Permite evaluar los puestos por remuneración.
3.- Establece los conocimientos que debe tener el empleado ocupante del puesto, permitiendo hacer una planeación de la capacitación requerida en la organización.

NECESIDAD LEGAL

Artículo 134 fracc. IV, Ley Federal del Trabajo.
Artículo 47 fracc. XI, Ley Federal del Trabajo.
Artículo 25 fracc. III, Ley Federal del Trabajo.

NECESIDAD SOCIAL.

1.- Determinar actividades de cada puesto.
2.- Conocer las características y requerimiento del puesto.
3.- Contar con trabajo eficiente sin hostilidad.

SUS BENEFICIOS:

PARA LA INSTITUCION.

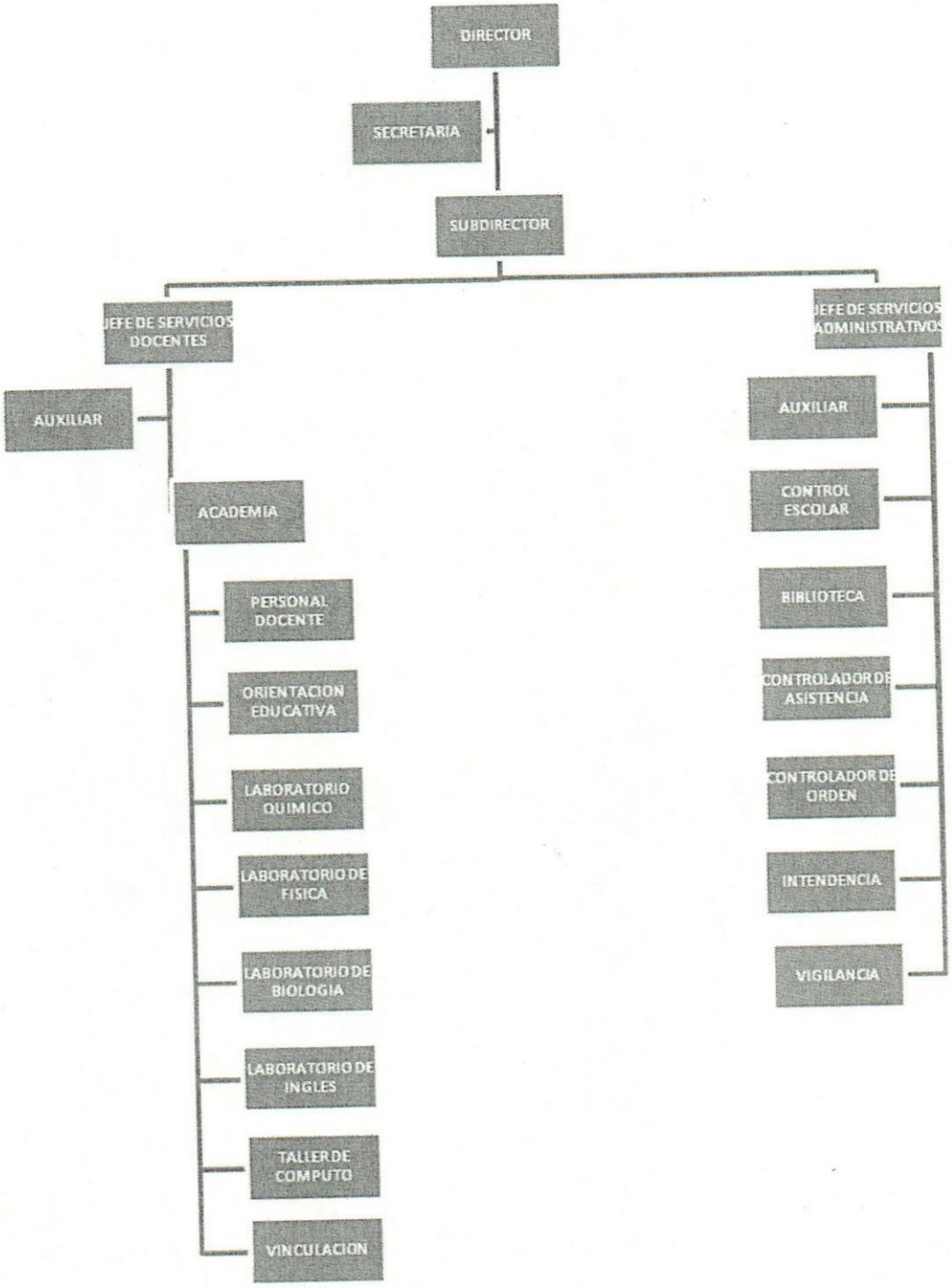
- Ayuda a establecer las cargas de trabajo.
- Sirve para fijar responsabilidades en la ejecución de las labores.
- Permite a los altos directivos discutir cualquier problema de trabajo sobre bases firmes.
- Proporciona los elementos para una adecuada selección de personal.

- Ayuda a determinar con precisión las necesidades de capacitación y adiestramiento para los trabajadores.
- Permite calificar adecuadamente los méritos de los trabajadores.
- Sirve de fundamento para la aplicación de sistemas de salarios e incentivos.
- Fomenta en general la coordinación y organización de las actividades de la institución.

**PARA EL TRABAJADOR**

- Les ayuda a conocer con precisión sus actividades.
- Les señala con claridad sus responsabilidades.
- Evita invadir las actividades de otro puesto.
- Ayuda a evaluarse en el desempeño de sus actividades.

## ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: Director** del Plantel.

**RELACION LABORAL: De** Confianza.

**UBICACION FISICA:** Oficina Central del Plantel.

**REPORTA A: Coordinador** de Zona.

**SUPERVISA:** Sub Director, Jefe de Servicio Docente, Jefe de Servicio Administrativo.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Sostiene relación permanente con el subdirector, presidentes de academias, Jefes de Oficina, Delegado Sindical y alumnado en general, con la finalidad de estar informado sobre el cumplimiento de sus responsabilidades.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Con el Director General, Coordinador de Zona, Directores y Jefes de Departamento, de la Dirección General, Directores de instituciones a fines, autoridades estatales y municipales del área geográfica de la ubicación del plantel, la sociedad de padres de familia del plantel de su adscripción.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Planea, organiza, ejecuta y controla las actividades académicas y administrativas del plantel, dentro de la normatividad y lineamientos que marca el Colegio de Bachilleres.

## III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:

### 1. Actividades Diarias:

1.1. Dirigir las actividades académicas, administrativas y manuales delplantel.

1.2. Analizar y resolver los problemas cotidianos académicos - administrativos del plantel.

1.3. Analizar los problemas académicos - administrativos de trascendencia y proponer alternativas de solución al Director General.

1.4. Firmar diversos documentos oficiales y de correspondencias propias del plantel.

1.5. Aplicar y Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de cada una de las actividades académicas administrativas.

1.6. Conocer las actividades de cada puesto.

1.7. Cumplir y hacer cumplir las normas del Colegio de Bachilleres

2. Actividades Periódicas:

2.1. Presentar a la Dirección la planeación académica administrativa bajo los lineamientos que señala la Dirección Académica.

2.2. Presentar a la Propuesta de Planeación de capacitación para el personal docente y administrativo del plantel.

2.3. Presentar a la Dirección General Plan de trabajo por ejercicio lectivo.

2.4. Presentar al Director General programa operativo anual presupuestado, en cada ejercicio.

2.5. Determinar metas por ejercicio con docente y administrativos y delegación sindical.

2.5. Concertar reunión con autoridades estatales y municipales para poder determinar la participación del alumnado del plantel en actividades comunitarias.

2.6. Solicitar a la Dirección General cursos de superación Personal para docentes y administrativos para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio.

2.7. Presidir e impulsar reuniones familiares, actividades deportivas con el personal del plantel para el enriquecimiento de las relaciones informales.

2.8. Reconocer públicamente la participación destacada de algún trabajador.

2.9. Presidir reuniones con jefes de grupo para conocer las inquietudes del alumnado.

2.10. Presidir reunión de padres de familia para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos, así como la aportación y aplicación de las cuotas de padres de familia.

2.11. Programar y controlar la aplicación de las cuotas de padres de familia presentado un informe a la Dirección Administrativa y padres de familia.

2.12. Supervisar el proceso de selección, inscripción y reinscripción del alumnado.

2.13. Dirigir evento de clausura de cada ciclo escolar.

2.14. Promover la participación de los trabajadores para una mejora continua de los procesos de las actividades.

3. **Actividades Eventuales:**

3.1. Representar al plantel en los actos, académicos y culturales del mismo.

3.2. Autorizar permiso al personal que labora en el plantel.

3.3. Gestionar ante la Dirección General el reconocimiento al esfuerzo personal de los trabajadores del plantel.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria.

**RELACION LABORAL:** De Confianza.

**UBICACION FISICA:** Oficina central del plantel.

**REPORTA A: Director** del plantel y en su ausencia al subdirector.

**SUPERVISA:** Ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Con el Director, Subdirector del plantel, personal docente y administrativo del plantel.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Por instrucción del director o subdirector del plantel, con funcionarios de oficinas centrales, padres de familia y persona que por algún asunto oficial acuda al plantel.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Brinda el apoyo de asistencia al director y subdirector del plantel.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

**1. Actividades Diarias:**

1.1. Tomar dictados del director y del subdirector en su caso.

1.2. Contestar correspondencia e integrar minutario de estas.

1.3. Transcribir artículos que se le encomienden.

1.4. Despachar oportunamente la correspondencia y oficios ala instancia que corresponda, revisando previamente todos los datos que contenga.

1.5. Abrir expediente de archivo clasificando la correspondencia.

1.6. Atender a personas que se presenten a la dirección con un trato amable, tomándole sus datos para su presentación.

1.7. Atender llamadas telefónicas en ausencia del director pasar la llamada al subdirector.

1.8. Llevar un control de la agenda del director, recordando oportunamente los asuntos que se deben atender, así como la fecha en que fueron desahogados.

1.9. Cuidar que se realice la limpieza de la oficina de la dirección y recepción.

1.10. Cuidar que el mobiliario de la oficina se mantenga limpio y en buen estado.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Preparar al inicio de cada ciclo escolar la agenda del director y llevar.

2.2. Revisar y actualizar expedientes y documentación enviando a archivo muerto lo que no sea de utilidad.

2.3. Realizar requisiciones de papelería y útiles de aseo.

2.4. Actualiza el directorio telefónico.

**3. Actividades Eventuales:**

**3.1.** Reportar al jefe de servicios administrativo, el desperfecto de mobiliario y equipo de la oficina del director y subdirector.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Subdirector del plantel.

**RELACION LABORAL:** De Confianza.

**UBICACION FISICA: Oficinas** Centrales del plantel.

**REPORTA A: Director** del plantel.

**SUPERVISA:** Por delegación del Director del plantel: con personal docente y administrativo del plantel.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Comunicación constante del director del plantel, presidente de academia, personal docente, delegado sindical, orientadores educativos, personal administrativo y alumnado en general.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Por instrucciones del Director del plantel: con directores, subdirectores y jefes de departamento de la dirección General, con autoridades estatales y municipales.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Colabora con el Director del plantel en la planeación organización, ejecución y control de todas las actividades del plantel, dentro de los lineamientos y normatividad que señala el Colegio de Bachilleres.

## III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:

### 1. Actividades Diarias:

1.1. Supervisar el cumplimiento del desarrollo de cada una de las actividades académicas administrativas del plantel.

1.2. Autorizar pase de salida a los alumnos que tengan un motivo urgente para retirarse de sus clases.

1.3. Atender y proponer solución de los problemas académicos y administrativos al Director del plantel.

### 2 Actividades Periódicas:

2.1. Elaborar conjuntamente con el director del plantel la planeación académica – administrativa, dentro de las lineamientos que determina la dirección General.

2.2. Coordinar conjuntamente con el director del plantel el plan de trabajo por ejercicio lectivo.

2.3. Elaborar conjuntamente con el director del plantel, los programas operativos anuales presupuestado cada ejercicio lectivo.

2.4. Por instrucciones del director del plantel, concertar cita y/o reunión con autoridades estatales y municipales del área geográfica de ubicación del plantel para determinar la participación del alumnado del plantel en actividades comunitarias.

2.5 Organizar y coordinar reunión con personal docente y administrativo para el continuo mejoramiento de la calidad del servicio.

2.6. Organizar y coordinar con personal docente y administrativo para la evaluación de las metas programadas.

2.7. Organizar y coordinar reuniones familiares y actividades deportivas con personal docente y administrativo para el enriquecimiento de las relaciones informales.

2.8. Organizar y coordinar reunión con jefes de grupo para conocer las inquietudes del alumnado.

2.9. Organizar y coordinar reuniones con padres de familia para informar asuntos relacionados con la educación de sus hijos y determinar la aportación y aplicación de las cuotas de padres de familia.

2.10. Elaborar pre plantilla y plantilla por cada ciclo escolar lectivo, en coordinación con los presidentes de academia.

2.11. Elaborar horarios de clases para los docentes en coordinación de los presidentes de academias, por cada ciclo escolar lectivo.

2.12. Supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas que se realizan en el plantel.

2.13. Supervisar el proceso de examen de selección, inscripción y reinscripción del alumnado.

**3 Actividades Eventuales:**

3.1. Citar a padres de familia para tratar asunto relacionado con sus hijos.

3.2. Aplicar sanciones al personal docente, administrativo y alumnado en general.

3.3. Convocar a reunión extraordinaria a padres de familia para tratar asuntos extraordinarios de la educación de sus hijos

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Servicio Docente.

**RELACION LABORAL:** De Confianza.

**UBICACION FISICA: Oficina** Central del Plantel.

**REPORTA A:** Director y Subdirector del plantel.

**SUPERVISA:** Academias, personal docente, orientadores educativos, encargado de laboratorio de física, encargado de laboratorio de biología, encargado de laboratorio de ingles, encargado de taller de computo, encargado de vinculación.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Con el director del plantel, subdirector, jefe de servicios administrativos, academias, personal docente, orientadores educativos, encargados de laboratorios de química, física, biología, ingles, taller de computo y vinculación.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Por instrucción con directores de áreas, subdirectores y jefe de departamento de la Dirección General.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades académicas dentro de los lineamientos y normatividad que marca el colegio de bachilleres.

## III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:

### 1. Actividades Diarias:

1.1. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos de las actividades académicas programadas.

1.2. Mantener actualizada la plantilla del personal docente del plantel.

1.3. Llevar estadísticas de eficiencia interna de cada uno de los docentes.

1.4. Integrar un expediente que cuente con un historial académico – administrativo de cada uno de los docentes.

### 2. Actividades Periódicas:

2.1. Asistir a reuniones de academias para recopilar, ordenar información y d arle el trámite correspondiente.

2.2. Requerir a cada uno de los docente su planeación y dosificación por asignatura que mencione las herramientas de apoyo didáctico a utilizar.

2.3. Coordinar la aplicación del examen remedial a los alumnos de nuevo ingreso.

2.4. Coordinar la aplicación del examen departamental al alumnado.

2.5. Dirigir la evaluación del desempeño de los docentes, por medio de la aplicación de cuestionarios al alumnado del plantel.

2.6. Proponer al director del plantel procedimientos de mejora continua aplicados a las actividades académicas.

2.7. Presentar a la dirección el programa de cada una de sus actividades.

### 3 Actividades Eventuales:

3.1. Las que le encomiende el director del plantel, siempre y cuando no interfiera en sus actividades.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Docente.

**UBICACION FISICA:** Plantel.

**REPORTA A: Jefe** de Servicio Docente

**SUPERVISA:** Ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Mantiene constante comunicación con el subdirector del plantel, jefe de servicio docente, presidentes de academias, delegado sindical, orientadores, personal administrativo, alumnado y cuando la ocasión lo amerita con el director del plantel.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Con el Director General, Directores, Subdirectores y jefes de departamento a nivel central.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Planea, programa, ejecuta y controla semestralmente las actividades de las asignaturas otorgadas en el semestre lectivo.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   1.1. Asistir puntualmente a sus clases, dentro del horario de las asignaturas que le correspondan.

1.2. Desempeñarse con aptitud para la docencia durante el tiempo que preste sus servicios en el plantel.

1.3. Conducirse con honestidad y respeto con sus compañeros y alumnado en general.

1.4. Marcar claramente un objetivo del aprendizaje de cada uno de los temas que conforma el programa de estudios de las asignaturas que le corresponde impartir.

1.5. Fomentar en el alumnado la capacidad de análisis de cada uno de los temas de las asignaturas que le corresponden.

1.6. Trasladar a lo práctico los conocimientos de la asignatura que le corresponda.

1.7. Practicar los valores del Colegio de Bachilleres.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Proporcionar a sus alumnos, al inicio del semestre, el programa y la bibliografía de las asignaturas correspondiente.

2.2. Evaluar periódicamente el aprovechamiento de los alumnos, en las fechas y lugares señalado por las autoridades del colegio.

2.3. Presentar los avances del programa de las asignaturas que imparta de acuerdo con el calendario programado.

2.4. Entregar los resultados de las evaluaciones debidamente protegido en los términos fijados por las autoridades del plantel.

2.5. Asistir puntualmente a las sesiones de academias y a los cursos de capacitación y actualización que se programen.

2.6. Presentar al área de servicios docente la planeación de las asignaturas que le corresponden en tiempo y forma señalados.

2.7. Presentar al área de servicios docente el programa de las asignaturas que le corresponden, mencionando las herramientas de apoyo didáctico que utilizará en el desarrollo de su cátedra

2.8. Participar en forma activa para mejora continua de los programas de estudios.

2.9. Participar en los homenajes de bandera, coordinando al grupo que le corresponde.

2.10. Preparar al alumnado de nuevo ingreso con cursos remediables.

2.11. Aplicar exámenes departamentales a los alumnos por semestre.

2.12. Diseñar el plan de trabajo de cada una de las asignaturas que le correspondan.

2.13. Participar en el programa de inculcación de valores al alumnado del plantel.

2.14. Fomentar y promover el trabajo en equipo.

**3. Actividades Eventuales:**

3.1. Inducir de manera directa o indirecta al estudiante a desarrollo cognoscitivo del alumnado.

3.2. Apoyar a los orientadores escolares y controladores de orden, estimulando positivamente a los estudiantes, reportando aquellos casos problemas para su atención.

3.3. Participar en eventos académicos y culturales programados por la dirección del plantel.

3.4. Acudir a los eventos académicos y de cultura general por invitación de las autoridades del plantel.

3.4. Acudir a impartir cursos, talleres y otros eventos académicos en calidad de instructor, por invitación del director del plantel.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Orientador escolar.

**RELACION LABORAL:** Oficina Central del plantel.

**UBICACION FISICA:** Oficina Centrales del Plantel.

**REPORTA A:** Jefe de Servicios Docente.

**SUPERVISA:** Ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Mantiene comunicación constante con el director, subdirector, jefe de servicio docente, presidentes de academias, personal docente, personal administrativo, alumnado, padres de familia, público en general.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Con el jefe del departamento de orientación escolar de la dirección general, orientadores de otros planteles de la institución, con orientadores de planteles del colegio de bachilleres de otro estado, con orientadores de otras instituciones afines.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Proceso que encausa las capacidades en el bachiller y posibilita su integración en el contexto social, así como la adquisición de aprendizajes significativo para construir un plan de vida.

## III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:

### 1. Actividades Diarias:

1.1. Sensibilizar al alumnado para el aprovechamiento de cada una de las asignaturas que componen el mapa curricular.

1.2. Realizar diagnostico individuales de los alumnos con problemas para proponer solución que ayuden a superarlo.

1.3. Conocer historial académico de los alumnos que le permita visualizar situaciones que requieren de atención especial.

1.4. Presentarse puntualmente al aula con el grupo que le corresponda.

1.5. Mantener comunicación constante con los docentes para mantenerse informado de la conducta por grupo e individual del alumnado.

1.6. Elaborar fichas de identificación para hacer diagnostico de cada uno de los alumnos.

1.7. Promocionar actividades culturales y educativas para que los alumnos se vinculen a su comunidad.

1.8. Adoptar estrategia para relacionarse con el educando q nivel informativo de asesoría y consejería.

### 2. Actividades Periódicas:

2.1. Participar en el curso de inducción para los Alumnos de nuevo ingreso.

2.2. Promover con otras instituciones del nivel medio superior el intercambio de material audiovisual.

2.3. Planear, organizar y ejecutar las actividades de orientación educativa, de acuerdo a las necesidades del plantel dentro de los lineamientos que marque la Dirección General.

2.4. Realizar reuniones con los presidentes de academias, proporcionando información que ayude a la mejora continua del proceso enseñanza aprendizaje.

2.5. Actualizar periódicamente el material audiovisual.

2.6. Implementar asesorías y talleres para alumnos con problemas de aprendizaje.

2.7. Elaborar y presentar al departamento de orientación escolar el programa de actividades en tiempo y forma.

2.8. Promover la participación activa de los profesores, directivos y padres de familia en el proceso de orientación.

2.9 Organizar actividades, que considere los aspectos, socioeconómico y psicopedagógico de su contexto especifico enfocados a las áreas de trabajo: institucional, escolar, vocacional y psicosocial.

2.10. Las demás que le encomiende la dirección del plantel, siempre y cuando no descuide sus propias actividades.

2.11. Presentar informe de actividades realizadas durante el semestre.

**3. Actividades Eventuales:**

3.1. Determinar alternativas de solución con los directivos o bien gestionar la canalización a la institución correspondiente, en caso de que se presenten problemas en la conducta de un alumno que rebasen los límites de la práctica del orientador.

3.2. Proporcionar al personal del plantel publicaciones que contenga material de superación y auto-estima para reforzar su desempeño.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Laboratorista.

**RELACION LABORAL:** De Confianza.

**UBICACION FISICA: Laboratorio** del plantel.

**REPORTA A:** Jefe de Servicio Docente.

**SUPERVISA:** Ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Mantiene comunicación constante con el jefe de servicios docente, con personal docente, alumnos, personal administrativo y subdirector.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Con el jefe y personal del departamento de laboratorio de las oficinas centrales, técnicos y especialistas en el ramo.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Coordinado a la actividad académica del docente refuerza los conocimientos teóricos a través de la evidencia experimental en el laboratorio.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
    1.1. Cuidar que el laboratorio se encuentre limpio.

1.2. Cerciorares de manera anticipada que cuente con los reactivo, sustancias y material de laboratorio que se utilizaran en el desarrollo de la práctica programadas.

1.3. Mantener ordenado el material, sustancias y reactivo que se encuentre en el laboratorio.

1.4. Coordinar las prácticas de laboratorio, apoyado por el docente titular de la asignatura correspondiente.

1.5. Utilizar el manual de la práctica correspondiente.

1.6. Elaborar los vales de material y equipo de laboratorio que utilizaran en la práctica los alumnos.

1.7. Llevar una calendarización de las prácticas realizadas.

1.8. Vigilar que el uso del laboratorio se cumpla de manera estricta el reglamento.

1.9. Llevar un registro del uso de las sustancias y reactivos de laboratorio para mantener un inventario de seguridad.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Recibir de los docentes programa de prácticas de laboratorio.

2.2. Elaborar la calendarización de las prácticas de laboratorio que se desarrollaran durante el semestre.

2.3. Presentar programa de actividades del área de servicios docente.

2.4. Programar reuniones con presidentes de academias y docentes que le corresponda impartir asignaturas con prácticas en laboratorios.

2.5. Elaborar y presentar al área de servicio docente reporte mensual de las prácticas de laboratorio.

2.6 Elaborar requisición de manera anticipada a las necesidades de equipo, material, sustancias y reactivos de laboratorio.

2.7 Solicitar el mantenimiento preventivo de equipo y aparato de laboratorio.

2.8 Elaborar y presentar a la dirección del plantel el informe del consumo de sustancias y reactivos de laboratorios.

2.9 Aportar opiniones para la actualización de manuales de práctica de laboratorio.

2.10 Proponer alternativas de solución a problemas que enfrente la comunidad estudiantil.

2.11 Participar en acciones de apoyo comunitario que le invite la dirección del plantel.

2.12 Asistir a los cursos de capacitación y actualización que le programen.

2.13 Presentar registros estadísticos por docente de las actividades programadas y realizadas para evaluación de la beca del desempeño docente.

**3 Actividades Eventuales:**

3.1. Requisitar solicitud de servicio correctivo para los aparatos y equipos de laboratorio que lo requieren.

3.2. Cuidar que se un equipo sufre deterioro imputable al alumno se enciende el daño en término de 10 días.

3.3. Las que le sean encomendadas por el director del plantel, siempre y cuando no interfiera en sus actividades.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Laboratorista de Ingles

**RELACION LABORAL:** De Confianza.

**UBICACION FISICA:** Laboratorio de ingles.

**REPORTA A:** Jefe de servicio Docente.

**SUPERVISA:** ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Mantiene comunicación permanente con el subdirector del plantel, jefe de servicios docentes que la integran, alumnado en general, orientadores educativos.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:** Ninguna.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Coadyuvar el proceso de enseñanza aprendizaje en la asignatura de ingles para perfeccionar mediante la práctica el idioma.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   - 1.1. Vigilar que el laboratorio se encuentre limpio.
   - 1.2. Mantener el orden en el material audiovisual del laboratorio.
   - 1.3. Llevar un control de las prácticas realizadas.
   - 1.4. Proporcionar el material necesario al docente para la realización de la práctica programada.

1.5. Proporcionar calendario de asesorías a los alumnos, para brindarla, siempre y cuando no interfiera en el horario de clases de otras asignaturas.

1.6. Mantener en perfecto estado los equipos y material del laboratorio.

1.7. Apoyar al docente en el desarrollo de su práctica.

1.8. Vigilar que las practicas se desarrolle dentro del reglamento del laboratorio.

**2 Actividades Periódicas:**

2.1. Elaborar planeación de las actividades cada semestre.

2.2. Elaborar programa de actividades cada semestre.

2.3. Procurar que el material del laboratorio se encuentre actualizado.

2.4. Requisitar la solicitud de mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio.

2.5. Apoyar en el proceso de selección, inscripción y reinscripción de los alumnos de nuevo ingreso.

3.6. Vigilar el correcto manejo de equipo por parte de los maestros y estudiantes.

**3 Actividades Eventuales:**

3.1. Asistir a eventos académicos, culturales o deportivos para coordinar a alumnos, previa invitación del director del plantel.

3.2. Sugerir mejoras en el proceso de las prácticas.

3.3. Implementar y desarrollar cursos para alumnos o trabajadores de la institución.

3.4. Requisitar solicitud de servicio de mantenimiento correctivo del equipo de laboratorio.

3.5. Reportar a la dirección del plantel, aquellos estudiantes que afecten algún articulo y vigilar que sea reparado por este en un término de 5 días.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable del taller de computo.

**RELACION LABORAL:** De Confianza.

**UBICACION FISICA:** Taller de computo.

**REPORTA A:** Jefe de Servicios Docente.

**SUPERVISA:** Ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Mantiene comunicación constante con el subdirector, jefe de servicio docente, presidente y docentes de la academia de informática y alumnado en general.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Por instrucción Mantiene comunicación con el jefe y personal del departamento de informática de la dirección del plantel.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Apoyo a las actividades académicas del docente para reforzar a través de la práctica informática, la teoría adquirida en el aula.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   1.1. Cuidar la limpieza y orden del taller de cómputo.

1.2. Brindar asesoría de informática a los alumnos que lo requieran siempre y cuando no interfiera en el horario de clases de ambos.

1.3. Vigilar que los equipos se encuentren en perfecto estado.

1.4. Apoyar al docente a impartir la practica.

1.5. Cuidar que el uso del laboratorio y las prácticas sean realizadas dentro del reglamento del taller de cómputo.

1.6. Llevar un control de las prácticas realizadas en el taller de cómputo.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Elaborar la planeación de su área, por cada semestre.

2.2. Elaborar el programa de las prácticas que se realizaran durante el semestre.

2.3. Dar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.

2.4. Requisitar la solicitud de accesorios o equipos de cómputo.

2.5. Actualizar permanentemente los equipos de cómputo.

2.6. Implementar y desarrollar cursos de computación al personal docente, administrativo y alumnado en general.

2.7. Llevar un control estadístico de las prácticas programadas y las desarrolladas en el laboratorio.

2.8. Diseñar modelos computarizados para el área administrativa.

2.9. Las que le instruya el Director del Plantel.

**3. Actividades Eventuales:**

3.1. Requisitar la solicitud de servicio de mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo.

3.2. Reportar al subdirector del plantel las incidencias que se presenten dentro del taller de cómputo.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de Vinculación.

**RELACION LABORAL:** De Confianza.

**UBICACION FISICA:** Oficinas centrales del plantel.

**REPORTA A:** Jefe de Servicio Docente.

**SUPERVISA:** Ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Con el subdirector del plantel, jefe de servicio docente, personal docente, orientadores educativos, control escolar, alumnado en general.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Con instituciones del nivel medio superior, instituciones afines, organismos públicos y privados.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Vincularse a instituciones del nivel medio superior, instituciones a fines, empresas privadas y dependencias gubernamentales para poder canalizar soluciones o problemas del alumnado y el registro del impacto del que hacer educativo del plantel.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   - 1.1. Elaborar registros de los convenios con otras instituciones.
   - 1.2. Integrar expediente de los alumnos que se canalizan en algunas actividades.

1.3. Mantener constante comunicación con las dependencias que brinden algún servicio al alumnado.

1.4. Coordinar el proceso de aseguramiento ante IMSS de los estudiantes.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Planear, Organizar, y ejecutar las actividades propias del puesto semestralmente.

2.2. Elaborar programa de actividades que se realizaron durante el semestre.

2.3. Agendar y asistir a las audiencias con autoridades de organismos públicos y privados.

2.4. Elaborar material de evaluación que le permita detectar las necesidades e interés de un servicio por el alumnado.

2.5. Integrar expediente de los alumnos que en su ficha de diagnostico se detecta problemas socioeconómico.

2.6. Gestionar becas, capacitaciones para el trabajo ante las instancias correspondientes para el beneficio de los alumnos del plantel.

2.7. Proporcionar y mantener actualizado la folleteria y convocatorias de las diferentes instituciones del nivel medio superior.

2.8. Apoyar en el proceso de selección, inscripción y rescripción del alumnado.

2.9. Atender y canalizar las solicitudes de práctica de campo de los docentes.

**3. Actividades Eventuales:**

3.1. Las que le sean encomendadas por la dirección del plantel.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: Jefe** de Servicios Administrativos.

**RELACION LABORAL:** De Confianza.

**UBICACION FISICA:** Oficinas Administrativas del plantel.

**REPORTA A:** Director y subdirector del plantel.

**SUPERVISA:** Control Escolar, Biblioteca, Controlador de Orden, intendencia y vigilancia.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Con el Director del plantel, subdirector jefe de servicios docentes, personal de control escolar, biblioteca, controlador de asistencia, controlador de orden, intendencia y vigilancia.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Con directores de área, subdirectores y jefes de departamento de la Dirección General.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas del plantel dentro de los lineamientos y normatividad que señale la dirección general.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   1.1. Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos de las actividades administrativas del plantel.

1.2. Controlar el uso correcto del material y equipo de oficina.

1.3. Mantener en perfecto estado las herramientas de apoyo didáctico.

1.4. Elaborar recibos por concepto de cuotas educacionales del plantel.

1.5. Supervisar las actividades de control de asistencia, controlador de orden, intendencia y vigilancia.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Controlar y presentar informe de gastos realizados del fondo fijo, dentro de los lineamientos que marca la dirección administrativa de la dirección general.

2.2. Presentar informe de ingresos propios del plantel por cuotas educacionales, renta de cafetería, ect.

2.3. Levantar inventario del mobiliario y equipo asignado al plantel.

2.4. Solicitar mantenimiento preventivo para los equipos y apoyo didáctico del plantel.

2.5. Presentar a la Dirección Administrativa informe de inasistencias e incidencias del personal docente y administrativo del plantel.

2.6. Prever las necesidades de guardias para días inhábiles.

2.7. Elaborar requisiciones de material de oficina, equipo de cómputo y otros, según las necesidades del plantel.

2.8. Supervisar la correcta elaboración del informe de incidencias e inasistencias del personal docente y administrativo del plantel.

2.9. Establecer control en la recuperación de adeudo del personal directivo, docente y administrativo de gastos a comprobar por diferentes conceptos.

2.10. Apoyar con el apoyo logístico necesario en las reuniones de academias.

2.11. Liquidar la nómina y enviarla debidamente requisada al departamento de recursos humanos.

2.12. Llevar un control de pago de servicio de agua potable, agua en garrafón, luz y teléfono.

2.13. Supervisar y coordinar los procedimientos de las actividades del área de control escolar.

2.14. Coordinar el proceso de inscripción y reinscripción del alumnado.

**3. Actividades Eventuales:**

3.1. Solicitar el mantenimiento correctivo del equipo de oficina o didáctico a la dirección administrativa.

3.2. Elaborar y presentar movimiento de altas y bajas del plantel.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de Control Escolar.

**RELACION LABORAL:** De Confianza.

**UBICACION FISICA:** Oficina Centrales del plantel.

**REPORTA A:** Jefe de Servicios Administrativos.

**SUPERVISA:** Auxiliar.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Mantiene comunicación con el subdirector del plantel, jefe de servicios administrativo, docentes, encargado de biblioteca, encargado de laboratorio, taller de cómputo, orientadores, encargado de vinculación.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Con el jefe y personal del departamento de control escolar de la Dirección General.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Planea, organiza y controla todas las actividades relacionadas con la unidad de registro y control escolar dentro de lo normado por la Dirección General.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   1.1. Proporcionar servicio de expedición de constancias y préstamo de documentos.

1.2. Atención a alumnos que requieran información de su historial académico.

1.3. Proporcionar a los docentes información del registro de calificaciones de los alumnos que le sean requeridos.

1.4. Apoyo a los orientadores con información de su interés.

1.5. Proporcionar información que le sea requerida por las autoridades del plantel.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Proporcionar fichas a los aspirantes para ingreso al plantel.

2.2. Presentar a la oficina de servicios administrativos informe de las fichas expedidas en el ciclo escolar.

2.3. Entregar a la oficina de servicios administrativos el informe de registro general de alumnos inscritos.

2.5. Solicitar y llenar credenciales a alumnos de nuevo ingreso.

2.6. Elaborar y entregar a docentes actas de evaluación parcial y final.

2.7. Elaborar y entregar a los docentes listas de asistencia.

2.8. Llenar formato de carta de buena conducta y diploma a los alumnos que egresan.

2.9. Solicitar y entregar certificados de estudios a alumnos egresados.

2.10. Integrar expediente con documentación oficial requerida e historia académica del alumno.

2.11. Elaboración y control de kardex de los alumnos.

2.12. Elaborar boletas de calificaciones de los alumnos por cada ciclo escolar.

2.13. Atender el proceso de recuperación de los alumnos irregulares.

2.14. Recibir perfectamente selladas por los docentes las actas de calificaciones de los alumnos.

3. **Actividades Eventuales:**

3.1. Proporcionar servicios de expedición de constancias de estudio, certificados parciales, duplicado de credenciales, préstamos de documentos originales, bajas temporales y definitivas.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Responsable de biblioteca.

**RELACION LABORAL: De** confianza.

**UBICACION FISICA:** Biblioteca del Plantel.

**REPORTA A:** Jefe de servicios administrativos.

**SUPERVISA:** A ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Con subdirector, jefe de servicio administrativo, docente, encargado de control escolar.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Con el jefe y personal del departamento de biblioteca.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Cuidar y mantener actualizado el acervo bibliográfico, difundiéndolo a la comunidad estudiantil y trabajadores del plantel, investigadores y funcionarios y personal administrativo del Colegio de Bachilleres.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   - 1.1. Cuidar que la sala de bibliotecas se encuentre limpia y ordenada.
   - 1.2. Proporcionar el servicio de préstamo de libro a alumnos, docentes y trabajadores del plantel.

1.3. Mantener actualizado el sistema de registro de préstamos de libros interno y a domicilio.

1.4. Orientar al usuario en la búsqueda de temas específicos.

1.5. Apoyar al usuario en la localización de los temas de su interés.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Expedir credenciales para uso bibliotecario a los alumnos del plantel.

2.2. Registrar si la consulta del alumno es por iniciativa o dirigida.

2.3. Elaborar estadística del uso del servicio.

2.4. Separar y dar mantenimiento a las obras mutiladas.

2.5. Vigilar que el uso del servicio se realice observando el reglamento vigente.

2.6. Promocionar el acervo bibliográfico del plantel.

2.7. Promover los círculos de lectura.

**3. Actividades Eventuales:**

3.1. Comunicar al subdirector las incidencias de los alumnos, docentes y usuarios en general.

3.2. Apoyar en el proceso de inscripción, reinscripción de los alumnos.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Controlador de Asistencia.

**RELACION LABORAL: De** Confianza.

**UBICACION FISICA:** Caseta de control de asistencia.

**REPORTA A:** Jefe de servicio docente.

**SUPERVISA:** Ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Con el subdirector, jefe de servicios administrativos, personal docente y administrativo del plantel.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Ninguna.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Llevar un registro de asistencia, incidencias, incapacidades, comisiones, licencias del personal docente y administrativo del plantel.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   - 1.1. Supervisar diariamente el chequeo de tarjetas del personal que labora en el plantel.
   - 1.2. Proporcionar información a los alumnos referente a la asistencia de los docentes.

1.3. Comunicar al subdirector, las inasistencias del personal que labora en el plantel.

1.4. Recibir y aplicar los reportes de ausencia en el aula del personal docente.

1.5. Registrar diariamente las incidencias, permiso económico, licencias, incapacidades, comisiones del personal docente y administrativo.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Elaborar quincenalmente informe de incidencias, incapacidades, goce de permiso económico, licencias, comisiones del personal que labora en el plantel.

2.2. Elaborar resumen mensual estadístico.

2.3. Entregar resumen de asistencia

**3. Actividades Eventuales:**

3.1. Asignar tarjeta numerada al personal de nuevo ingreso.

3.2. Proporcionar formatos de justificación al personal docente y administrativo.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado de Orden.

**RELACION LABORAL:** De Confianza.

**UBICACION FISICA:** En Todas las instalaciones del plantel.

**REPORTA A:** Jefe de Servicios Docentes.

**SUPERVISA:** Ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Mantiene contacto permanente con docentes, alumnos orientadores, controlador de asistencia y vigilante.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Ninguna.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Colabora de la mejor manera posible para que la función sustantiva de la docencia se desarrolle de la manera más eficiente.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   - 1.1. Supervisar permanentemente la presencia del docente en el aula y laboratorios y reportar a control de asistencia sus ausencias.
   - 1.2. Reportar al subdirector aquellos grupos que no tienen clases.
   - 1.3. Reportar al subdirector los casos de indisciplina de los estudiantes.

1.4. Reportar al jefe de servicio docente, aquellas áreas que no se encuentren limpias.

1.5. Reportar al jefe de servicio docente, el mal estado del mobiliario en el aula.

1.6. Vigilar que los estudiantes no deterioren las instalaciones en general.

1.7. Apoyar a los orientadores educativos para el mejor desempeño de sus labores.

1.8. Reportar al subdirector aquellos alumnos que muestren tendencia a crear problemas en el plantel.

1.9. Entregar el reporte diario al controlador de asistencia del ausentismo de docentes.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Vigilar que prevalezca el orden y respeto de los estudiantes en el desarrollo del homenaje al lábaro patrio.

2.2. Apoyar en el proceso de selección, inscripción y reinscripción del alumnado.

**3. Actividades Eventuales:**

3.1. Vigilar permanentemente a aquellos estudiantes que demuestren conductas inestables o que hayan tenido problema con anterioridad.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar** de intendencia.

**RELACION LABORAL:** Sindicalizado.

**UBICACION FISICA:** Instalaciones del plantel.

**REPORTA A:** Jefe de servicios administrativos.

**SUPERVISA:** Ninguno.

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Con el jefe de Servicios administrativos.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

Ninguna.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Mantener limpias todas las instalaciones del plantel, procurando siempre la imagen.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   - 1.1. Mantener el mobiliario de aulas, oficinas, laboratorios, bibliotecas, auditorio y centro de cómputo limpios y en orden.
   - 1.2. Mantener limpias las áreas verdes patio cívico, andadores y pasillos e instalaciones deportivas.
   - 1.3. Mantener limpios y tener el material de limpieza necesario en los baños.

2. **Actividades Periódicas:**

2.1. Solicitar al jefe de Servicio administrativo los elementos necesarios para el buen desempeño de sus actividades.

2.2. Elaborar programa de aseo y limpieza mensual, para poder llevar un seguimiento de sus actividades.

2.3. Dar el mantenimiento de pintura a las paredes de las instalaciones cuando sea necesario.

3. **Actividades Eventuales:**

**3.1.** Colaborar en los apoyos logísticos para la celebración de eventos académicos, culturales, y deportivos del plantel.

**3.2.** Colaborar en aquellos casos de contingencia.

**3.3.** Colaborar en las campañas ecológicas que el plantel organice.

**3.4.** Deberá reportar las fugas de agua y fallas en las instalaciones eléctricas.

I.- IDENTIFICACION

**NOMBRE DEL PUESTO:** Vigilante.

**RELACION LABORAL: De** confianza.

**UBICACION FISICA: En** las instalaciones del plantel.

**REPORTA A:** Jefe de servicios administrativos.

**SUPERVISA: Ninguno**,

**RELACION DE COORDINACION INTERNA:**

Con el subdirector del plantel, jefe de servicios administrativos.

**RELACION DE COORDINACION EXTERNA:**

En caso de contingencia con las autoridades que correspondan.

**II.- DESCRIPCION GENERICA:**

Salvaguardar el patrimonio del Colegio de Bachilleres con el máximo cuidado, eficiencia y responsabilidad.

**III.- DESCRIPCION ESPECÍFICA:**

1. **Actividades Diarias:**
   - 1.1. Cuidar el suministro de energía eléctrica.
   - 1.2. Mantener vigilancia permanente en los planteles.
   - 1.3. Cuidar que solo salgan del plantel los alumnos que tenga pase de salida autorizado.
   - 1.4. Cerrar el acceso a las instalaciones en el momento en que concluyan las labores del día.

1.5. Presentarse de manera puntual a sus labores.

1.6. Realizar en el transcurso de la noche rondines en todas las instalaciones del plantel.

**2. Actividades Periódicas:**

2.1. Solicitar al jefe de servicios administrativo, por escrito lo necesario para salvaguardar el patrimonio del colegio de Bachilleres.

**3. Actividades Eventuales:**

3.1. Reportar de inmediato al jefe de servicios administrativos las anomalías que detecte.

3.2. Cuando sea necesario apoyar en las actividades de reparación y mantenimiento de instalaciones y mobiliario y equipo.

## CONCLUSIÓN

Una vez aplicado el instrumento de recolección de datos, procesados los mismos y obtenido la información que de ella se generó conjuntamente con los respectivos análisis, se tiene como resultado que es fundamental contar con una estructura administrativa que señale las actividades de cada puesto, para eficientar el desempeño administrativo de los planteles ya que es necesario comprender que la estructura de la organización nos muestra el marco de la organización, definiendo su forma de formalización, jerarquización y operatividad porque es importante dejar claro en la estructura la Unidad de Mando, la Autoridad, la Responsabilidad y los Tramos de Control; esta debe estar diseñada tomando como referencia el trabajo que permita la retroalimentación de los miembros de la organización y les permita cumplir eficientemente las actividades inherentes a cada uno de los puestos.

En este sentido, señalar y delimitar las características de los puestos, su responsabilidad y autoridad es de gran apoyo para que una organización desarrolle sus actividades de manera ordenada y eficiente.

Las instancias correspondientes tendrán una herramienta para poder evaluar a los trabajadores. Siendo de fundamental importancia la implementación para que las actividades sean distribuidas adecuadamente, procurando el buen desempeño directivo y operativo de cada uno de los planteles.

**BIBLIOGRAFIA.**


1.- Bolman Lee G., Deal Terrece E. Organización y Liderazgo, Editorial Addison-wesley Iberoamericana. México 1998

2.- Chiavenato, Idalberto, introducción a la Teoría de la Administración, editorial McGraw Hill, 3ra. Edición, Colombia, febrero de 1998.

3.- Contrato Colectivo del Colegio de Bachilleres de Chiapas.

4.- De la Puente, Ricardo. Organización Administrativa de las empresas, editorial ECASA.

5.-Dessler, Gary, Organización y Administración, Editorial Prentice – Hall Hispanoamericana s.a.

6.- Drucker, Peter. F. , La Gerencia, Tareas y Responsabilidades, Editorial el Ateneo, 6ª Edición.

7.- Casillas, Francisco Javier Administración Integral, Editorial Continental de S.A. de C.V., México.

8.- Garza Treviño, Juan Gerardo, Administración Contemporánea, McGraw Hill 2ª. Edición México D.F. 1999.

9.- Hampton David R., Administración, McGraw Hill, 3ª. Edición.

10.- Hirose, Luis Montaño Estrategias Organizacionales, Universidad Autónoma Metropolitana.

11.- Louis a. Allen, La función Directiva en la Profesión, Colección de Ciencias Empresariales.

12.- Ley Orgánica del Colegio de Bachilleres, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, 2000.

13.- M. Fulmer Robert, Administrtación y Organización, Editorial CECSA,

14.- Mintzberg Henry, La Estructura de las Organizaciones, editorial Ariel Economía, s.a., Barcelona, 1991.

15.- Stoner, James A.F.,Freeman, R. Edward, Administración. Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, s.a., México, D.f., 1996.

16.- Terry, George R., Stephen G. Franklin, Principios de Administración, CECSA, 10ª. Edición, México 1993.