



**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS
TUXTLA.**

TITULACIÓN INTEGRAL

TESIS PROFESIONAL

**REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE
PERFILES DE PUESTO PARA LA ESCUELA SECUNDARIA
LICEO DE LOS TUXTLAS**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

PRESENTA

KARIMHI FRIZHNE TOLEN FLORES

ASESOR

MCA. EUGENIO CHAVEZ ORTIZ

SAN ANDRÉS TUXTLA, ABRIL 2021

FORMATO DE LIBERACIÓN DE PROYECTOS



FORMATO DE LIBERACIÓN DE PROYECTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL

Lugar: San Andrés Tuxtla, Veracruz Fecha: 18/03/2021

Asunto: Liberación de proyecto para la Titulación integral.

LIC. GERMÁN VENTURA TENORIO
Jefe del Departamento de Estudios
Profesionales del ITSSAT

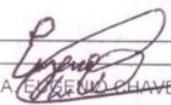
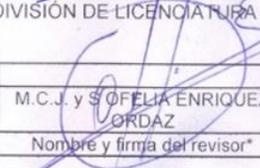
Por este medio informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la titulación integral:

| | |
|-------------------------------------|---|
| Nombre del estudiante y/o egresado: | TOLEN FLORES KARIMHI FRIZHNE |
| Carrera: | LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN |
| No. de Control: | 151U0562 |
| Nombre del Proyecto: | REESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS PARA LA ESCUELA SECUNDARIA LICEO DE LOS TUXTLAS. |
| Producto: | 1.-TESIS PROFESIONAL |

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE


L.A.E. CARLOS DE JESUS MORTEO PEÑA
JEFE DE DIVISIÓN DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

| | | |
|---|---|---|
|  M.C.A. EFRAIM CHAVEZ ORTIZ |  M.C.J. y S. SOFIA ENRIQUEZ CORDAZ |  M.C.A. LILIANA IRASEMA AGUIRRE CARDOZA |
| Nombre y firma del asesor | Nombre y firma del revisor* | Nombre y firma del revisor* |

* Solo aplica para el caso de tesis o tesina.

Carr. Costera del Golfo S/N, KM 140+100
Loc. Matapan, Mpio. San Andrés Tuxtla, Ver.
C.P. 95804 A.P. 110
Tel: 01(294)9479100 ext. 131
9479107

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN PARA TITULACION INTEGRAL.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE SAN ANDRÉS TUXTLA
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES



Autorización de Impresión para Titulación Integral

San Andrés Tuxtla, Ver. 18 de marzo del 2021

OPCION: 1.-TESIS PROFESIONAL

INTEGRANTES

| Nombre del Estudiante | No. de Control | Carrera | Plan de Estudios |
|------------------------------|----------------|--------------------------------|------------------|
| TOLEN FLORES KARIMHI FRIZHNE | 151U0562 | LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN | LADM-2010-234 |

De acuerdo con el Reglamento de Titulación Vigente y habiendo cumplido con todas las indicaciones que la Comisión Revisora le hizo a su trabajo profesional para la obtención del título a nivel licenciatura, comunico a Usted que este departamento concede la autorización para que proceda a la impresión del proyecto denominado:

"REESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCION DE PERFIL DE PUESTOS PARA LA ESCUELA SECUNDARIA LICEO DE LOS TUXTLAS."

Atentamente


LIC. GERMAN VENTURA TENORIO
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROFESIONALES



AGRADECIMIENTO

A DIOS:

Por las oportunidades que me has dado y la capacidad de resolver las dificultades que en mi vida se han presentado. Por cada uno de mis momentos que hicieron que lograra mi objetivo.

CON GRAN AMOR A MI FAMILIA, AMIGOS Y DOCENTES.

POR SU APOYO INCONDICIONAL:

- A mi madre por darme la vida, ser mi amiga y mi motor por todo su apoyo y comprensión por ayudarme a superar todos mis inconvenientes. Mi admiración, porque jamás dejo de perseguir sus sueños, y ha sido el ejemplo de luchar a pesar de los tiempos y costumbre, que la vida es de uno mismo y que lo que los demás opinen no ayuda en nada, gracias madre te amo.

- a mis tías, primas y hermanos. Por qué siempre estuvieron conmigo y me ayudaron en los peores momentos.

- a mis amados hijos, por ser el motor de mis sueños, mis compañeros y maestros de mi día a día, porque me han enseñado a ser madre, amiga y más humana... por su seguridad y gran fortaleza a pesar de su corta edad... los amo.

- A mis Amigos que en la lucha del día a día hicieron más ameno los días de tristeza. Por alentarme y ser parte de mi vida...

- A mis docentes en especial a mi asesor el profesor. EUGENIO CHAVEZ ORTIZ. Por su dedicación y a cada uno de mis demás docentes que me ayudaron a realizar, el crecimiento profesional y humano que necesitaba para salir de esta etapa de mi vida, a sus consejos, vivencias y oportunidades... gracias infinitas.

A LICEO DE LOS TUXTLAS:

Por la oportunidad y la confianza de realizar este proyecto, por las vivencias y la experiencia que de su mano he aprendido. A mis jefes **DRA. SIRENIA DOMINGUEZ GAMEZ** directora de LICEO DE LOS TUXTLAS, **DR. VICTOR MANUEL GARCIA CONTRERAS** director académico de CETUG. Porque son y serán unas personas excepcionales que me dejan un

buen aprendizaje, las ganas de sobresalir y trabajar. Un orgullo ser parte de este equipo de trabajo.

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|------|
| FORMATO DE LIBERACIÓN DE PROYECTOS..... | I |
| | I |
| AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN PARA TITULACION INTEGRAL..... | II |
| AGRADECIMIENTO | III |
| ÍNDICE GENERAL | V |
| LISTA DE TABLAS:..... | VII |
| LISTA DE FIGURAS:..... | VIII |
| RESUMEN | IX |
| ABSTRACT | XI |
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| GENERALIDADES DEL PROYECTO..... | 3 |
| 1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA..... | 4 |
| 1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA..... | 5 |
| 1.3 OBJETIVOS GENERALES..... | 6 |
| 1.4 JUSTIFICACIÓN..... | 7 |
| CAPÍTULO II..... | 9 |
| FUNDAMENTOS TEÓRICO..... | 9 |
| 2. ANTECEDENTES TEÓRICOS..... | 10 |
| 2.1 MARCO TEÓRICO..... | 12 |
| 2.2.1 ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, (Rumbo de la Organización). | 18 |
| 2.3.1 ORGANIGRAMA: | 19 |
| 2.4.1 REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL..... | 26 |
| 2.5 MARCO CONCEPTUAL..... | 32 |
| CAPÍTULO III..... | 38 |
| METODOLOGÍA | 38 |
| 3. 1PROCEDIMIENTOS: | 39 |
| 3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:..... | 48 |
| 3.3 DIAGNOSTICO..... | 50 |
| 3.4 PLAN DE MEJORA CONTINUA..... | 51 |
| 3.4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y ACTIVIDADES QUE RIGEN ACTUALMENTE A LICEO DE LOS TUXTLAS. | 53 |

| | |
|--|----|
| 3.4.3 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA LICEO DE LOS TUXTLAS | 57 |
| 3.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA DESARROLLAR EL PROYECTO: | 58 |
| CAPÍTULO IV | 60 |
| RESULTADOS..... | 60 |
| 4. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS: | 61 |
| 4.1.5PROPUESTA ORGANIGRAMA..... | 83 |
| 4.2 ANALISIS FODA DE LA ESCUELA LICEO DE LOS TUXTLAS | 84 |
| 4.3 CONCLUSIÓN:..... | 86 |
| 4.4RECOMENDACIONES:..... | 88 |
| REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA: | 92 |
| ANEXOS:..... | 93 |

LISTA DE TABLAS:

| | |
|---|----|
| Tabla 1 VARIABLES -HIPOTESIS-AUTORIA PROPIA..... | 5 |
| Tabla 2.LINEAS DE ACCION,PMC.LICEO DE LOS TUXTLAS | 51 |
| Tabla 3CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PMC LICEO DE LOS TUXTLAS..... | 52 |
| Tabla 4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-RESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL PARA LICEO DE LOS TUXTLAS-AUTORIA PROPIA. | 58 |
| Tabla 5-PUESTOS NECESARIOS-PROPUESTA RESTRUCTURACION,LICEO DE LOS TUXTLAS AUTORIA PROPIA | 62 |
| Tabla 6.DESCRIPCION DE PUESTOS-DIRECTOR,AUTORIA PROPIA..... | 63 |
| Tabla 7-DESCRIPCION-SUBDIRECTOR-AUTORIA PROPIA..... | 65 |
| Tabla 8-DESCRIPCION DE PUESTOS-COORDINADOR-AUTORIA PROPIA. | 66 |
| Tabla 9-DESCRIPCION DE PUESTO-SECRETARIA GENERAL-AUTORIA PROPIA..... | 67 |
| Tabla 10-DESCRIPCION DE PUESTOS-DOCENTES-AUTORIA PROPIA. | 68 |
| Tabla 11-DESCRIPCION DE PUESTOS-JEFES DE ACADEMIA-AUTORIA PROPIA..... | 70 |
| Tabla 12-DESCRIPCIONES DE PUESTOS-ORIENTADOR VOCACIONAL-AUTORIA PROPIA. | 71 |
| Tabla 13-DESCRIPCION DE PUESTO-PSICOLOGO.-AUTORIA PROPIA. | 73 |
| Tabla 14-DESCRIPCION DE PUESTOS-DOCENTE DE EDUCACION ESPECIAL-AUTORIA PROPIA. | 74 |
| Tabla 15-DESCRIPCION DE PUESTOS-PREFECTO-AUTORIA PROPIA..... | 76 |
| Tabla 16-DESCRIPCIONES DE PUESTO-PERSONAL ADMINISTRATIVO-AUTORIA PROPIA. | 78 |
| Tabla 17-DESCRIPCION DE PUESTO- INTENDENCIA-AUTORIA PROPIA. | 79 |
| Tabla 18-DESCRIPCION DE PUESTOS-GUARDIA DE SEGURIDAD- AUTORIA PROPIA. | 80 |
| Tabla 19-DESCRIPCION DE PUESTO-CAPACITADOR INFORMATICA(COVID-19)-AUTORIA PROPIA. | 81 |
| Tabla 20- EVALUACION DOCENTE-AUTORIA PROPIA. | 90 |

LISTA DE FIGURAS:

Figure 1-SIMPLE-FUENTE:MODELOS ORGANIZATIVOS/TIPOS DE ORGANIGRAMA Y SUS FUNCIONES/2013-3-13 21

Figure 2-BUROCRACIA MECANICA-FUENTE:MODELOS ORGANIZATIVOS/TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y SUS FUNCIONES/2013-3-13..... 21

Figure 3BUROCRACIA PROFECIONAL-FUENTE MODELOS ORGANIZATIVOS/TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y SUS FUNCIONES /2013-3-13..... 22

Figure 4-ESTRUCTURA DIVISIONAL.FUENTE:MODELOS ORGANIZATIVOS /TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y SUS FUNCIONES /2013-3-13..... 22

Figure 5-ADHOCRACIA. FUENTE: MODELOS ORGANIZATIVOS/TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y SUS FUNCIONES. /2013-3-13..... 23

Figure 6 ESTRUCTURA JERARQUICA (AUTORIA PROPIA) 30

Figure 7 -ESTRUCTURA LINEAL O DE STAFF-AUTORIA PROPIA 30

Figure 8-ESTRUCTURA SOBREPUESTA AUTORIA PROPIA..... 31

Figure 9 ORGANIGRAMA LICEO DE LOS TUXTLA..... 57

Figure 10 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA LICEO DE LOS TUXTLAS AUTORIA PROPIA. 83

RESUMEN

En pleno siglo XXI las necesidades educativas siguen siendo un punto básico en el cual debemos poner suma importancia , las escuelas oficiales no se dan abasto, en la demanda que hoy por hoy genera una población que emerge apresuradamente, según cifras del censo 2018- 2019 del INEGI , en el país existen 3,496 escuelas de nivel secundaria de las cuales 970 son parte del estado de Veracruz, y de ellas 173 se encuentran en la zona de los Tuxtlas, entre privadas y oficiales, en san Andrés Tuxtla hay alrededor de 9 secundarias privadas y alrededor del triple de población , existe una sobrepoblación estudiantil en el país y una escasez de escuelas de carácter oficial, y es aquí cuando la escuela particular juegan un papel muy importante .(INEGI 2018-2019 VER , 1 ANEXOS.)

Por ende, nace la opción de acudir a escuelas de carácter particular, para resolver la problemática del desabasto educativo. Sin embargo, algo está fallando pues no todas las escuelas particulares están llenas de alumnos , no todas corren con la misma suerte, esto quiere decir que no todas tienen un amplio desarrollo, o figurar dentro de las mejores escuelas de la zona y es aquí donde nos surgen interrogantes como , ¿que conlleva a que estas escuelas bajen su índice de población hasta el grado de desaparecer?, ¿Cuáles son las problemáticas a las que se enfrentan?, ¿qué estrategias deben de implementarse?, ¿qué podemos hacer para solucionar y salvar a escuelas que son prestadoras de servicios educativos, De carácter particular? .

En la región de los Tuxtlas existen escuelas de muchos años de prestigio y tradición, que fueron precursoras de la educación en esta zona, hablando especialmente de san Andrés Tuxtla, tomaremos el caso de la escuela secundaria Liceo de los Tuxtlas, que se ha visto afectada y está en peligro de desaparecer.

Es por ello que se recomienda a los directivos y dueños de la institución implementar el siguiente trabajo con título **REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PERFIL DE PUESTOS PARA LA ESCUELA SECUNDARIA LICEO DE LOS TUXTLAS.**

Como una estrategia que ayude a desarrollar el buen funcionamiento interno de Liceo de los Tuxtlas, para mejorar la calidad en el servicio educativo, aumentar la matrícula, el reconocimiento y aceptación de la comunidad estudiantil en educación básica etc.,

Creando un impacto social que ayude a mitigar el desabasto de escuelas en la población educativa de San Andrés Tuxtla.

Cabe mencionar que existe un antecedente de investigación dentro de la misma institución educativa, estratégicamente se implementó un plan de mejora continua, y en el trabajo de un año en el área de coordinación se observaron una serie de problemas de los cuales se logró erradicar el desorden y optimización de los espacios de la infraestructura del plantel.

Dentro de estas estrategias de implementación, (modelo de las 5 s para mejorar la calidad en el servicio educativo en liceo de los Tuxtlas). Se desarrolló la disciplina, el manejo de la limpieza y orden dentro de la institución, garantizando la productividad, que ayudó que el servicio al cliente (que es lo que se buscó con este trabajo anteriormente mencionado) mejorará en un 80%. En el plazo de un año. De su realización.

Para continuar con el proceso de mejora continua en esta institución se desarrolla una reestructuración donde se describen cada una de las áreas que son necesarias para aumentar el buen desempeño de esta casa de estudios, así como mitigar las actividades repetitivas y la doble función de puestos del personal a cargo.

ABSTRACT

In the 21st century, educational needs remain a basic point on which we must place the utmost importance, official schools are not supplied, in the demand that today generates a population that emerges hastily, according to figures of the 2018-2019 census of INEGI, in the country there are 3,496 secondary schools of which 970 are part of the state of Veracruz ,and of these 173 are located in the area of the Tuxtlas, between private and official, in San Andrés Tuxtla there are about 9 private secondary schools and about three times the population, there is a student overpopulation in the country and a shortage of schools of an official nature, and this is when the private school plays a very important role (INEGI 2018-2019 SEE , 1 ANNEXES).

Therefore, the option of going to schools of a particular nature is born, to solve the problem of educational shortage.

However, something is failing because not all private schools are full of pupils, not all run with the same luck, this means that not all have a wide development, or appear within the best schools in the area, and this is where we get questions like, which leads to these schools lowering their population rate to the extent of disappearing? , What are the problems they face? In the Tuxtlas region there are schools of many years of prestige and tradition, which were precursors of education in this area, speaking especially of St Andrés Tuxtla, we will take the case of the LICEO DE LOS TUXTLAS high school, which has been affected and is in danger of disappearing.

That is why it is recommended that the managers and owners of the institution implement the following work with title ORGANIZATIONAL REESTRUCTURATION AND DESCRIPTION OF PROFILE OF POSITIONS FOR **THE LICEO DE LOS TUXTLAS**.

As a strategy that helps to develop the proper internal functioning of **LICEO DE LOS TUXTLAS**, therefore, improve the quality in educational service, increase of the student population and the recognition and acceptance of the student community in basic education etc.,

Creating a social impact that helps mitigate the disused schools in the educational population of San Andrés Tuxtla.It is worth mentioning that there is a history of research within the same

educational institution, strategically a plan of continuous improvement was implemented, and the work of a year in the area of coordination, a series of problems were observed from which it was possible to eradicate the disorder and optimization of the spaces of the infrastructure of the campus.

Within these implementation strategies, (model of the 5 s to improve the quality in the educational service in lyceum of the Tuxtlas). Discipline, cleanliness management and ordering were developed within the institution, ensuring productivity, which helped that customer service (which is what was sought with this aforementioned work) will improve by 80%. Within a year. Of its realization.

To continue the process of continuous improvement in this institution, a restructuring is carried out describing each of the areas that are necessary to increase the good performance in this institution. As well as mitigating repetitive activities and the dual role of staff positions in charge.

INTRODUCCIÓN

Liceo de los Tuxtlas es una institución educativa de modalidad privada. que imparte dos niveles educativos uno de Educación Media Superior clave 30PBH0318I y educación básica; Secundaria con clave actual 30PES0272G, tiene un legado de 35 años de trayectoria dentro del ámbito educativo en la región de los Tuxtlas, sin embargo se ha quedado estancando, las autoridades de este plantel , han visto que no avanza, es un descenso vertiginosos el de la escuela Liceo de Los Tuxtlas, por ello se da la necesidad de buscar una solución se da por ello un nuevo diseño de sus procesos administrativos, haciendo una reestructuración de estos procesos, que permita a Liceo de Los Tuxtlas estar a la par de las mejores escuelas educativas de la región .

Se ha realizado un diseño de la información recaudada y de los lineamientos pertinentes para elaborar una reestructuración organizacional así como analizar la importancia de los procesos administrativos y descripción de los puestos necesarios que requiere una institución en este caso de la escuela secundaria liceo de los Tuxtlas de carácter educativo en modalidad privada.

La idea de la reestructuración nace a consideración de la deficiencia y evidencias que actualmente presenta, Basado en las normas y profesiogramas que la secretaria de educación demanda, dando las pautas, procedimientos y lineamientos por los cuales debe regirse cada uno de los procedimientos, conceptos puestos, y así crear los recursos necesarios que atiendan los requerimientos para el desarrollo eficaz, eficiente y efectivo en cada una de las actividades que los puestos describen.

Es por esto que se responde a esta necesidad creando este proyecto de reestructuración organizacional y descripción de perfiles de puestos para la escuela secundaria liceo de los Tuxtlas, en donde se dan a conocer tanto las responsabilidades de cada cargo como las limitaciones de los mismo y estos permitan dar una respuesta rápida y asertiva a la mejora de la institución.

Para desarrollar el proyecto se siguieron etapas, partiendo de la recolección de la información que se realizó por medio de la observación directa, entrevista ,consulta de archivos, se prosiguió con la elaboración de un diagnóstico , mediante un FODA luego se determinaron los niveles de autoridad , de procesos , de funciones y de responsabilidad basado en los puestos ya existentes , posterior a esto se elaboraron los respectivos cambios y se generó la propuesta

de puestos faltantes y la eliminación de los no necesarios, se continuó con la reestructuración de las áreas funcionales y descripción de los puestos mediante fichas de descripción de perfiles de puestos y por último se determinaron las recomendaciones necesarias para que la institución logre crear un lazo de compromiso e institucionalismo. De sus empleados mediante la propuesta de la misión, visión, y también como en todo proceso teniendo una retroalimentación o control dentro de los procesos de planeación, como lo es en este proyecto mediante la propuesta y realización de una evaluación para los docentes.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL PROYECTO

1.1 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.

En los últimos diez años Liceo de los Tuxtlas partió de la cima al precipicio, la matrícula fue decayendo cada día más, hasta llegar a un mínimo de 43 alumnos, en el año 2018-2019 desertaron más del 20% de la población por la falta de compromiso , responsabilidad y seriedad del personal docente y administrativo, dentro del año 2019-2020, la sociedad civil que representan legalmente a la institución genera un cambio drástico, donde se emplea nuevo personal docente y administrativo, capaz y competente para desarrollar las funciones, que a su digno cargo encomienden los altos mandos de la institución, sin embargo, la dificultad de desarrollar un buen trabajo es el reto de laborar a la deriva , ya que la institución no cuenta con un organigrama misión , visión, políticas y funciones administrativas adecuadas es por eso que las actividades encomendadas no son del todo identificadas, por el personal.

El que no cuente con una estructura organizacional definida, que permita el desempeño deseado y que facilite tomar decisiones acertadas, debido a la escasez de información, a pesar de ser una institución de 35 años y de una experiencia en el ramo educativo. De excelencia, inciden en estos inconvenientes para mantenerla bien posicionada tanto en lo económico como en lo administrativo, sobresalen inconvenientes en la coordinación de cada uno de los procesos de la misma y de dicha estructura organizacional debe realizarse una reestructuración que cumpla y se acople a cada uno de los cambios que la población educativa demande, con los avances tecnológicos, socioemocionales y culturales presente. En la evolución educativa de nuestros tiempos.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

¿Es necesario utilizar y crear una reestructuración organizacional y descripciones de perfiles de puestos, para mejorar el buen funcionamiento de Liceo de los Tuxtlas?

1.2.1 Fundamentos de proyecto de investigación:

“LICEO DE LOS TUXTLAS” es una de las instituciones educativas con más de 35 años de experiencia y prestigio en el ramo de los servicios educativos, dentro de la región de los Tuxtlas.

Su objetivo principal es el de formación académica en el último nivel de educación básica, es formadora del capital humano en su primera etapa, desarrollando las capacidades intelectuales y autosuficientes de futuros profesionistas.

Buscando estar a la vanguardia de la educación basada en competencias, implementando el nuevo modelo educativo, con una educación de la nueva escuela mexicana, así como de educación transversal y situada, más humanista e incluyente.

Tabla 1 VARIABLES -HIPOTESIS-AUTORIA PROPIA.

| VARIABLE. | DESCRIPCIÓN. | INDICADORES. |
|--|--|---|
| DEPENDIENTE. Liceo de los Tuxtlas El buen funcionamiento | Institución educativa que imparte el servicio de educación secundaria y bachillerato. | Bajo nivel de población estudiantil, falta de coordinación, administración de forma empírica. |
| INDEPENDIENTE. -reestructuración organizacional Y descripción de perfiles | Diseñar un organigrama, creación de áreas, descripción de puestos, delegar responsabilidades, etc. | Mejora de calidad en el servicio, optimizar tiempo delegar responsabilidades aumento de alumnado crecimiento, económico, etc. |

1.2.2 HIPÓTESIS.

A través de la reestructuración organizacional de la empresa y la descripción detallada de los puestos, se contribuye a mejorar el funcionamiento administrativo-operativo del Liceo De Los Tuxtlas.

1.3 OBJETIVOS GENERALES.

Buscar el buen funcionamiento administrativo – operativo mediante la realización y aplicación de una reestructuración organizacional y descripción de puestos en la escuela secundaria de carácter particular “ESCUELA SECUNDARIA LICEO DE LOS TUXTLAS”.

1.3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Investigar y analizar que es una reestructuración organizacional y perfiles de puestos.
- Identificar y seleccionar el tipo de metodología necesaria para diseñar la reestructuración organizacional y perfiles de puestos.
- Realizar la reestructuración organizacional y perfiles de cargos basado en competencias laborales para la escuela secundaria Liceo de los Tuxtlas y presentar los resultados finales.

1.4 JUSTIFICACIÓN.

Este proyecto es una propuesta para apoyar a instituciones educativas, creando una mejora continua en la calidad en el servicio, desempeño laboral, reducción de costos etc. Implementando una reestructuración organizacional y la descripción de cada uno de sus puestos, tomando como delimitante las necesidades de la escuela Liceo de los Tuxtlas, y la urgencia de salvar más de 35 años de servicio a la comunidad estudiantil de la zona tuxtleca, Teniendo en cuenta que la institución ,no cuenta con una estructura organizacional definida y carece de un sistema de procesos, una organización y descripción de puestos y deslinde de responsabilidades, pues se administra de una manera subjetiva, por lo cual se hace necesario crear el diseño organizacional que le permita la estabilización en términos de una institución consolidada para posicionarse como líder en el mercado educativo y le facilite el proceso de toma de decisiones.

La justificación de este proyecto es de carácter teórica, metodológica y práctica. Por ello “la teórica, es la que se refiere a las razones que argumentan el deseo de verificar, rechazar o aportar aspectos teóricos referidos al objeto de estudio.

Entonces la metodológica describe las razones que sustentan un aporte por la utilización o creación de instrumentos, modelos de investigación y la práctica, responde a las razones que señalan que la investigación propuesta ayudará en la solución de problemas o en la toma de decisiones”. [1]

Así mismo Mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos de desarrollo organizacional, proceso administrativo, principios básicos de división del trabajo, autoridad, responsabilidad, disciplina, unidad de mando, unidad de dirección y subordinación. [2] beneficiara el crecimiento de la institución.

Por lo tanto son indispensables para el desarrollo óptimo de cada uno de los procesos de cualquier organización, trabajando en pro de conformar la administración de la institución en general en los cinco pilares indispensables que son: planeación, organización, dirección, coordinación y control , con su desarrollo se mejora los procesos y procedimientos, de manera que le permita ser más organizada administrativamente y pueda sacarle mejor provecho a sus fortalezas y oportunidades, que posee, ya que cuenta con una excelente experiencia en el ramo educativo, que le va a ayudar a lograr un mejor posicionamiento en el mercado, soportado en bases sólidas por su compromiso, responsabilidad y capacidad, haciéndola más competitiva, adaptable a los cambios y crecimiento puesto que cuenta con personal docente y administrativo capacitado , certificado y con gran profesionalismo.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTOS TEÓRICO

2. ANTECEDENTES TEÓRICOS

Durante este proyecto utilizaremos fuentes de información que servirán de consulta y referencia para desarrollar cada uno de nuestros objetivos, y sobre ellos trabajaremos.

- Ramírez Manosalvo(2017),Trabajo de grado “diseño organizacional para la empresa J.B.L .ingeniería S.A.S. pág., 62. –describe una propuesta de diseño organizacional para la empresa de ingeniería JBL debido al crecimiento de dicha organización, se ve afectada en el funcionamiento y organización de la empresa, por ese motivo el proyecto se desarrolla, para solucionar en medida la deficiencia de contratación, se genera diseños de manuales descriptivos de puestos y funciones, organigrama, visión y misión de empresa, dando una respuesta inmediata ante cualquier circunstancia.
- Arellano Ramón. (abril 2015), proyecto “plan de reestructuración administrativo y organizacional de la empresa nikneacorp s.a. cap. 2. La descripción de este proyecto pretende crear un plan de reestructuración administrativo y organizacional que dé a conocer, visión, misión, políticas de la empresa, planeando manuales de procesos y procedimientos para cada área, influenciando a nikneacorp, s.a. las habilidades, conocimientos y actitudes de los trabajadores. Para el mejor y óptimo desarrollo de las actividades, al fin de cumplir con los objetivos de la empresa.
- Reyes Ponce, Administración de Empresas, (1995). Cap. 8, “la integración” esta obra literaria es una creación para la base de los estudios en los primeros años de la educación universitaria hace referencia a dos vertientes , reproducir y administrar reglas de administración, manuales para la resolución práctica de los problemas concretos que se presentan en una empresa , y los que tratan las filosofías de las corrientes de diferentes autores , este libro mezcla ambas , señalando los fundamentos más esenciales de los fundamentos teóricos y por otra las reglas prácticas. La organización se ha considerado como el elemento más técnico y a la vez más utilizado dentro de esta obra literaria.

- LICEO DE LOS TUXTLAS, ARCHIVOS DEL PLANTEL, PLAN DE MEJORA CONTINUA 2018-2019, 2019-2019.2019-2020; recopilación necesaria de información a seguir para definir una propuesta de misión y visión de la institución, las deficiencias a trabajar, los objetivos finales y estrategias que favorecen la implementación de normas necesarias para el buen funcionamiento de la institución educativa.
- CURSOS BÁSICOS DE FORMACIÓN CONTINUA, GOBIERNO ESTATAL, 2010, CAP 2. Obra literaria para capacitación del docente que toma en consideración las reformas educativas y deber constante de capacitar al educador o docente, ayudando a su formación significativa, en la formación de competencias laborales adecuadas para brindar una educación de calidad, desde el desempeño docente, planeaciones didácticas etc. En este material de apoyo se describen los planes de estudios 2006, para lograr un verdadero impacto para la comunidad educativa, las necesidades de ellos, para que así defina lo que pueda ofrecer a su comunidad.
- Aprendizajes claves para la educación integral, cap., 3, (2017), SEP: describe las necesidades propias del nivel básico, las culturas juveniles que se presentan en el cambio de los tiempos, la diversidad de contexto, así como el uso de estrategias, normas y circulares, manuales, para generar escuelas libres de violencia.
- Profesiograma de nivel básico, paginas1-94, secretaria de educación, archivos de liceo de los tuxtla ciclo escolar 2019-2020. Numera y describe perfiles de puestos adecuados para la impartición de los conocimientos específicos aunados a cada campo disciplinar.

2.1 MARCO TEÓRICO.

Con respecto a diversos puntos de vistas de algunos autores, daremos los conceptos que serán esenciales para llevar a cabo la propuesta de este proyecto denominado **REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS PARA LA ESCUELA SECUNDARIA LICEO DE LOS TUXTLAS**. haciendo comprensible los fundamentos teóricos de cada autor que serán utilizados en donde definiremos cada uno de ellos y tomaremos diferentes perspectivas de un mismo punto de partida justificado para tener una variedad de argumentos que nos apoyarán a desarrollar mediante el marco teórico, las pautas necesarias para llevar acabo.

2.1.2 PROCESO ADMINISTRATIVO.

Para comenzar vamos a describir lo que según el autor del libro “MÜNCH” de administración. Hace referencia a que el proceso administrativo es un conjunto de **funciones administrativas que buscan aprovechar al máximo cada recurso que posee una empresa** de forma correcta, rápida y eficaz.

Este proceso administrativo **se compone de 4 funciones elementales: *planeación, organización, toma de decisiones y control***. Los cuales al analizarlos y comprendiendo se puede conceptualizar de la siguiente manera:

PLANEACIÓN

En primer lugar esta función es la primera que debe ejercer el cuerpo administrativo de una empresa. Aquí es donde serán previstos los objetivos y metas que deberá cumplir la empresa y los métodos a llevar a cabo. La relación entre el personal trabajador y el personal administrativo debe tener un carácter en común de modo tal que puedan complementarse el uno con el otro para el funcionamiento correcto de la empresa y el cumplimiento de sus objetivos.

Aunado a esto se desarrolla un plan que contenga objetivamente las diferentes actividades futuras que se van a realizar; dicho plan deberá implementarse con una visualización previa tomando en cuenta cada característica. para hacer referencia a dichas actividades se proporciona un listado de Algunas de las actividades más importantes de la planeación.

Actividades de importancia dentro de la planeación.

- Definir los objetivos y metas que quieren lograrse durante un tiempo determinado.
- Pronosticar.
- Establecer una estrategia con sus correspondientes métodos y técnicas a llevar a cabo.
- Accionar frente a problemas futuros.

ORGANIZACIÓN

Haciendo mención al autor always learning [3], y refiriéndonos a lo anteriormente expuesto, luego de la planeación de los objetivos y actividades futuras a realizar para lograr las metas propuestas, el siguiente paso es distribuir cada actividad a los diferentes grupos de trabajos que componen a una empresa.

Hay que destacar que esta distribución está fuertemente relacionada con las aptitudes físicas e intelectuales de cada trabajador y con los recursos físicos que posee la empresa. La finalidad de la organización es aquel objetivo asignado a cada actividad de la empresa para que pueda ser cumplido con el mínimo de los gastos y a su vez con un grado de satisfacción máximo en cada empleado.

Las afirmaciones anteriores sugieren que algunas de las actividades más importantes de la organización son:

- Hacer una selección detallada de los trabajadores indicados para el puesto indicado.
- Subdividir cada tarea en unidades operativas.
- Seleccionar una autoridad administrativa para cada sector.
- Proporcionar de materiales y recursos útiles a cada sector.

Siguiendo con el tema anterior se sugiere que al tener los recursos necesarios hay que conjuntar todos estos y es aquí cuando se da la integración, que es uno de los conceptos que a continuación contextualiza este material que se te presenta.

INTEGRACIÓN:

En el mismo contexto es una función mediante la cual se seleccionan y obtienen los recursos necesarios para ejecutar los planes. comprende recursos materiales, humanos, tecnológicos y financieros. A su vez debe de destacarse la importancia en cada una de las áreas en la cual será de gran apoyo, Por citar alguno de sus beneficios e importancia:

Importancias:

- De la calidad de los insumos depende los resultados.
- Implica reducción de costos.
- La correcta selección de recursos humanos depende del éxito o fracaso de la empresa.
- De la especificación de las características, cantidades y calidad de los recursos depende el funcionamiento de la organización.

A demás de los puntos descritos se debe dirigir de manera correcta hacia un buen funcionamiento, es por ello que la ejecución del proceso de **dirección** debe llevar el ejercicio a su fin, con el propósito de que se llegue a la completa comprensión del concepto se describe a de forma sintetizada.

DIRECCIÓN:

De manera que la **dirección** es la ejecución del proceso admirativo mediante el ejercicio de la toma de decisiones, la motivación, la comunicación y el liderazgo.

Como resultado de este proceso se desarrolla en etapas las cuales deben seguirse de forma coordinada para llevar al objetivo final.

para ser más específicos con lo anteriormente planteado, se redactó una síntesis de cada uno de los conceptos de las etapas de dirección.

Etapas del proceso de dirección.

▪ **Toma de decisiones.**

Se elige la alternativa optativa para lograr los objetivos de la organización.

Retomando el concepto de dirección, La toma de decisiones es el proceso sistemático y racional mediante el cual se selecciona, de entre varias alternativas, el curso de acción óptimo.

Por esta razón la toma de decisiones es de gran importancia porque tiene dos tipos de repercusiones en la empresa: internas; en cuanto a las utilidades, el producto, el personal. y externas; ya que también afecta a los proveedores, los clientes, el entorno y la economía.

Este proceso lógico y racional de toma de decisiones se efectúa por medio de las etapas que se mencionan a continuación:

- Definición del problema.
- determinación de alternativas y selección.
- Implantación
- Evaluación de resultados

▪ **Motivación**

Se obtienen comportamientos, actitudes y conductas óptimas del personal que favorecen la eficiencia del trabajo, de acuerdo con los objetivos de la empresa.

▪ **Comunicación.**

Se transmite y recibe la información necesaria para ejecutar las decisiones, planes y actividades.

▪ **Liderazgo.**

Se utiliza para influir, guiar o dirigir al personal.

Y por último al concluir todas las etapas, del proceso administrativo, debemos buscar cómo saber si en verdad están funcionando o no lo que se planeó, organizo, íntegro y direcciono, el auto examen o evaluación se realizara mediante una evaluación de los resultados.

.

CONTROL.

El resultado de este análisis es denominado control; el cual es la evaluación y mediación de los resultados, para detectar, prever y corregir desviaciones, con la finalidad de mejorar continuamente los procesos.

De manera que la Importancia de las etapas del proceso de control es establecer, determinar, reducir y optimizar, para llegar al objetivo deseado.

Importancia:

- Establece medidas para corregir las actividades y alcanzar los planes.
- Determinar y analizar las causas que originan desviaciones, para que no se vuelvan a presentar en el futuro.
- Reduce costos y ahorrar tiempo al evitar errores.
- Incide directamente en la racionalización y optimización de recursos y por consecuencia, en el logro de la productividad y la calidad.

Etapas:

-Establecimiento de estándares.

-Medición y detección de desviaciones.

-Corrección.

-Retroalimentación.

[3](Múnich /administración – procesos administrativo, clave del éxito empresarial, tercera edición. Editorial Pearson)

2.1.3 PROCESOS ADMINISTRATIVOS (Reyes Ponce)

Desde otro punto de vista y retomando el libro del maestro *Agustín Reyes Ponce*, [4] y como referencia sobre el proceso administrativo y sus cuatro etapas, (planeación, organización, dirección y control), haremos mención de los principios administrativos aplicables a cada una de las fases del proceso.

Planeación:

De igual modo que el anterior estudioso de los procesos administrativos **REYES PONCE** cree que es el Principio de previsibilidad. Y como tal estas previsiones administrativas deben realizarse tomando en cuenta que nunca alcanzarán certeza completa, ya que existe siempre el riesgo.

Organización:

Ahora bien, la organización es para él un Principio de especialización, donde el trabajo tiende a dividirse cada vez más en actividades concretas y el individuo reditúa mayor eficiencia, precisión y destreza al responsabilizarlo a una actividad más limitada y concreta.

Dirección:

Otro rasgo que define es el proceso de la dirección el cual da Principio a una coordinación de intereses resaltando lo importante de lograr una comunión de intereses particulares y generales dentro de la organización, para el logro de los objetivos.

Control:

Por último cita que el principio del carácter administrativo del control, es necesario distinguir “las operaciones” y “las funciones” realizadas, que darán los resultados de una autoevaluación y así retroalimentar, reestructurar y adecuar cualquiera de las etapas anteriormente descritas [4].

2.2.1 ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, (Rumbo de la Organización).

Retomando el contexto tenemos que para buscar el rumbo de la organización y de los puntos de partida para diseñar, las estrategias adecuadas, para que pueda encaminarse una buena planeación. Por eso vamos a definir dos conceptos que a continuación se presenta.

MISION:

Es el motivo del porqué de la existencia de la organización, empresa o institución, que Indica la actividad de dicha organización, suele plasmarse, en un escrito que describe la razón de ser de la empresa o institución. (M. E. Raffino, "procesos administrativos"). en otras palabras, es una breve descripción de la existencia de la empresa, el por qué y para quién.

VISION:

La visión es hacia dónde quiere llegar la institución, en donde se ve la organización a lo largo de los años, como quiere ser reconocida en su desarrollo, y logre su estabilidad y permanencia, en resumen, es el sueño de a dónde se quiere llegar. (***universidad pedagógica y tecnológica de Colombia, trabajo de grado, marzo 2017***), es decir que la visión no es más que la proyección de la empresa, en corto y largo plazo. Y qué es lo que quiere lograr.

Pero también se debe diseñar las guías que logren encaminar a esta organización y es por ello

Se diseñan las políticas de la organización, que se definen como:

POLÍTICAS:

Son guías para orientar la acción, lineamientos generales a observar, en la toma de decisiones, sobre un problema que se repite una y otra vez dentro de la organización. (M. E. Raffino "procesos administrativos").

2.3.1 ORGANIGRAMA:

Por otra parte, y siguiendo el curso de los procesos administrativos y ver pasos importantes de la planeación, vamos a especificar que es un organigrama o estructura organizacional, para que nos quede completamente claro hacia el objetivo de nuestro proyecto.

El **Organigrama o estructura organizacional**: Es una Representación gráfica de la estructura de una empresa, organización o institución. Que incluye la estructura departamental o de área que ayudan a dividir el trabajo, deslinde de responsabilidades, cargos y puestos. (Julián Pérez Porto).

Esto hace referencia a que un organigrama muestra la estructura interna de una organización o empresa. Los empleados y sus cargos, es una representación visual clara de la jerarquía y los rangos de todos los empleados, trabajos y departamentos que conforman la organización.

Dando con ello una mejor comprensión de la división de trabajo y responsabilidad. existen de diversos tipos que pueden servir a una organización dependiendo de las necesidades y rubro de esta, Por ejemplo:

Existen los **Jerárquicos**, que son de forma piramidal. Donde los niveles superiores son de los puestos de mayor responsabilidad y poder dentro de la organización, por decir la alta gerencia o dirección y la parte inferior. La de los empleados.

Matricial:

Cuando dentro de una misma organización existe más de un director donde los subordinados. Deben rendir cuentas a más de un director.

Plano:

También llamado horizontal. Se define por no tener niveles medios, por lo regular son dos niveles, directivos, en la parte superior y los empleados en el nivel inferior. En este tipo de empresas este nivel da mayor responsabilidad a los empleados y toma de decisiones.

Dentro de sus funciones los organigramas facilitan el deslinde de responsabilidades entre otras actividades, estas son algunas de las funciones más destacadas que ayudaran a comprender el por qué se debe tener un organigrama.

- Representar la división que existe entre las funciones.
- Representar las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Proporciona una imagen formal de la organización.
- Facilita el conocimiento de una organización, así como de sus relaciones de jerarquía y coordinación. (Frankil ,2009 /Organización de empresas).

Ahora bien, ya que sabemos que es un organigrama y la importancia de este, así como de alguno de los tipos de organigramas que existen, daremos otra visión desde el punto de vista de diferentes autores dando a conocer no solo un tipo de organigramas o estructuras, su descripción y funcionalidad, así para que en futuras consultas este material, pueda servir de base a los interesados en el estudio de los procesos administrativos y reestructuraciones.

2.3.2 TIPOS DE ESTRUCTURAS SEGÚN MINTZBERG.

Mintzberg dice que existen 5 tipos de estructura organizativas.

La **SIMPLE**: donde la toma de decisiones recae sobre el director, los niveles jerárquicos tienen poca diferenciación.

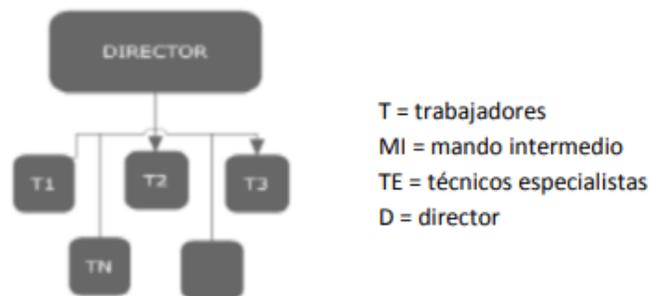


Figure 1-SIMPLE-FUENT:MODELOS ORGANIZATIVOS/TIPOS DE ORGANIGRAMA Y SUS FUNCIONES/2013-3-13

La **BUROCRACIA MECÁNICA**: trabajo dividido, las tareas son repetitivas y sin mucha complejidad, la toma de decisiones está en manos de los altos directivos.

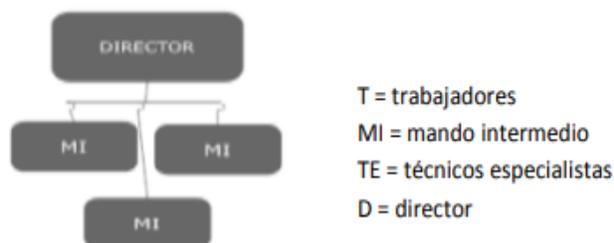


Figure 2-BUROCRACIA MECANICA-FUENTE:MODELOS ORGANIZATIVOS/TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y SUS FUNCIONES/2013-3-13

La **BUROCRACIA PROFESIONAL**: coordinación con presencia de técnicos, grupo de especialistas que deciden sobre aspectos de este tipo, hay un tipo de descentralización, los directivos y técnicos tiene cierto grado de poder.

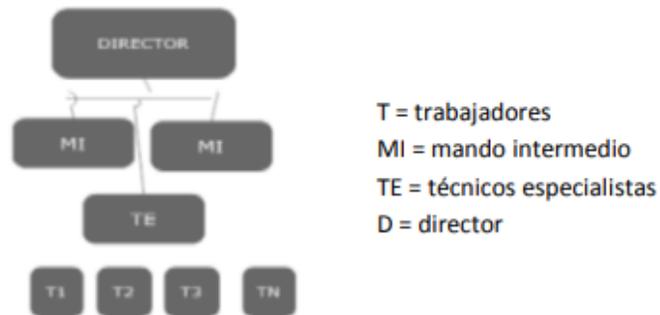


Figure 3BUROCRACIA PROFESIONAL-FUENTE MODELOS ORGANIZATIVOS/TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y SUS FUNCIONES /2013-3-13.

La **Estructura divisional**: dividido por áreas cada área tiene su propio director. Los directivos delegan responsabilidades, pero ellos pueden tomar decisiones generales.

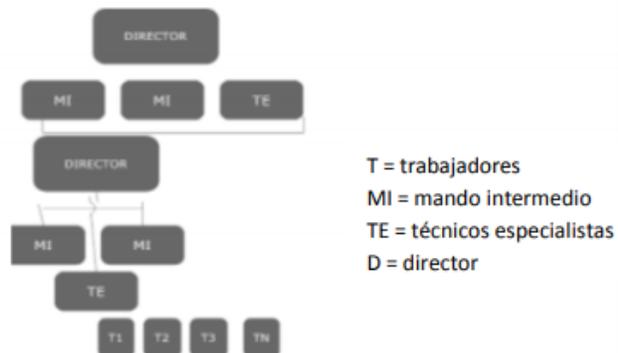


Figure 4-ESTRUCTURA DIVISIONAL.FUENTE:MODELOS ORGANIZATIVOS /TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y SUS FUNCIONES /2013-3-13

La **Adhocracia**: que es una estructura compleja que requiere la coordinación mediante el compromiso común, no tiene una clara división, los proyectos se realizan en colaboración entre unidades. los directivos dirigen los proyectos, pero la toma de decisiones está distribuida por las unidades.

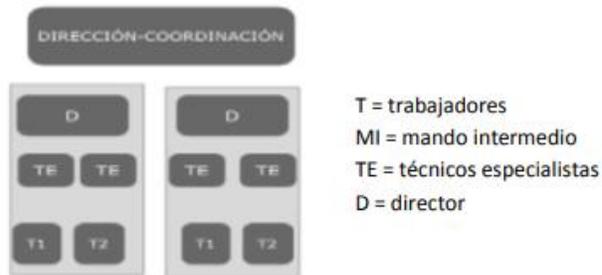


Figure 5-ADHOCRACIA. FUENTE: MODELOS ORGANIZATIVOS/TIPOS DE ORGANIGRAMAS Y SUS FUNCIONES. /2013-3-13

[5] H.MINTZBERG, MCGILL, "PROCESOS ESTRATÉGICOS, CONTEXTOS Y CASOS", 2ª EDICIÓN, J.B.QUINN, DARMOUTH COLLEGE.

2.3.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (Autores & análisis.)

Desde el punto de vista de diferentes autores y citando a HALL; [6]” las estructuras se diseñan buscando minimizar las influencias particulares de los individuos sobre la organización, de manera que los agentes subordinados se ajusten a los requerimientos de ésta, y no al contrario”.

En opinión este autor era partícipe de que solo se debe realizar una estructura donde se deja, definido el nivel jerárquico, sin ver que los individuos son parte importante de este es decir que los puestos que se diseñen en esta estructura, deben realizarse pensando en las necesidades de la organización, sí, pero también en el individuo parte importante de la organización, haciendo del diseño un puesto para cada necesidad , optimizando los recursos de capital humano con los que cuente, simplificando así la duplicidad de áreas, de personal y de actividades, reduciendo costos, tiempo de productividad, errores. etc. El pensamiento de este autor para su época, difiere y se contradice, sin embargo, siguiendo en el análisis, el enfoque de **Henry Mintzberg** (1979), es sin duda uno de los más atinados en todos los enfoques del pensamiento de diseños estructurales de una organización, la base del pensamiento de este autor está basada en dos puntos clave; - *la división de trabajo y la coordinación de las actividades de cada división*. El propone 5 elementos para diseñar una estructura organizacional las cuales son; cumbre, línea media, estructura técnica, núcleo de operación y por ultimo personal de apoyo, continuación especificamos cada una para su mayor comprensión.

1.-**Cumbre estratégica**; altos mandos- directivos, dueños, sociedad, etc. - tiene una visión global de la organización

2.-**Línea media.**; subdirectores, gerentes, supervisores etc.; este es el que asigna las tareas, para alcanzar los objetivos.

3.-**Estructura técnica**; este nivel es el encargado de estandarizar, controlar el proceso, etc. Para lograr el objetivo destinado de la organización.

4.- **Núcleo de operaciones**; sin duda la parte esencial, el área que se encarga de la producción y provisión de los servicios

5.- **Personal de apoyo:** es todo el personal indirecto y directo que hace funcionar a la organización.

2.4.1 REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.

Por otra parte, cada organización, debe contar con una estructura organizacional (organigrama) optima, para el buen funcionamiento de esta misma, ahora bien, si esa estructura no existe o quizás los puestos y funciones no son los correctos, debe llevarse un ajuste de puestos, o mejor dicho una reestructuración. retomaremos el concepto de reestructuración organizacional, la cual es importante en este proyecto, pues es la pauta de partida para el buen funcionamiento de la organización a trabajar.

Y ¿qué es una reestructuración?, pues bien, aquí te dejamos los conceptos que mejor describen el significado de este término, según el artículo del **grupo de consultoría de Londres, el S. Y. B. (“process expertise, reestructuración organizacional.” / *Shaping your structure.*)** describe la importancia de la **reestructuración organizacional** la cual dice que este es un tema clave en el desarrollo y eficacia en una organización, ya que identifica actividades que no generan valor, eliminan tiempos improductivos y mejoran los niveles de supervisión.

Entonces esto quiere decir que no solo se analiza si se requiere reducir el personal, en las diferentes áreas o si es necesario más personal dentro de la organización, sino también para alinear la estructura y llegar a las metas de dicha organización.

Para realizar este cambio dentro de la estructura de la organización es primordial realizar una evaluación, la cual se puede realizar mediante dos fases:

Macro estructura; análisis de funciones por cargo y departamento a nivel directivo-gerencial.

Microestructura: análisis de cargas a nivel operativo, análisis detallado de la estructura actual. Y las actividades de cada uno de los niveles.

Ahora bien, para seguir en el mismo contexto, pero para que tengamos una visión amplia de este concepto, citaremos otras definiciones que nos ayudaran a tener una comprensión del concepto.

RESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.

De igual forma que el texto anterior, definimos el concepto de reestructuración como el proceso de rediseño de uno o más aspectos dentro de las organizaciones. Y este proceso se puede lograr con una serie de factores. *(R. S.p.2005 también se define como una modificación de la forma en que ha estado organizada la estructura de una empresa, siendo para el mejoramiento de algún aspecto dentro de la empresa. (y. Z. Ramón. /ecuador 2015 "tesis").*

RESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL.

Como concepto es un proceso de rediseño. De la estructura que preside a la organización, analizando cada una de sus áreas. Desde los niveles de mayor jerarquía y sub áreas.

Su función es la de reducir áreas o actividades innecesarias o por el contrario si se necesita crear nuevos puestos de trabajo. Para mejorar la productividad de la empresa.

Ayuda a que la organización tenga una mejor función, y hacer que logre las metas previstas. La descripción de cada uno de los puestos, ayuda a no duplicar las actividades y por ende a reducir tiempos.

Para poder llevar a cabo este proceso de reestructuración organizacional, se debe llevar un análisis, detectar un problema, desmembrando los problemas que existan. Uno a uno, y así rediseñar la estructura organizacional de la empresa.

En conclusión y tomando en cuenta los conceptos de los autores, El **proceso administrativo**, es la base del buen funcionamiento de una organización o empresa, aprovechando al máximo cada una de las fortalezas y recursos con los que cuenta.

Este proceso está dividido en cuatro etapas; **planeación, organización, dirección y control.**

Donde la planeación administrativa, es la base principal de crear las estrategias necesarias para que las metas y objetivos se cumplan.

La organización, es dividir el trabajo en las diferentes áreas, deslindar la responsabilidad y funciones para el logro de los objetivos. Siguiendo las estrategias diseñadas dentro de la primera fase.

La dirección, por lo consiguiente, es la motivación, la toma de decisiones ante los posibles problemas que se puedan presentar y dar solución, es tomar el liderazgo, para cumplir las metas fijadas.

Y por último el control, que no es más que la evaluación, el auto evaluarse, verificando que la estrategia seguida sea la adecuada, o en su caso, rediseñar la planeación.

Y si de esta autoevaluación llamado control surge algo mal, debemos realizar dentro de la estructura el rediseño de esta medula de la organización, a esto se le conoce como reestructuración organizacional.

Cabe hacer mención que dentro de este proceso administrativo también es de importancia diseñar la misión y visión de la empresa. Que ayudaran a el empleado a saber cuáles son los objetivos de la organización. Y hacia qué rumbo quiere ir. Así como la estructuración de la organización. Que es una manera de organizar. Y dividir por áreas las responsabilidades y funciones que llevará a la organización a cumplir los objetivos.

Es muy importante que el empleado conozca y se familiarice con los objetivos de la organización, su misión y visión, para sentirse parte de la organización. No solo como un empleado más.

2.4.2 ELEMENTOS DE LA REESTRUCTURACIÓN:

Siguiendo con Mintzberg define que para crear la base de una reestructuración debe realizar los elementos claves como son, especialización, formalización, formación, capacitación, áreas, tamaños, etc., que se citan a continuación:

- **Especialización de puestos;** número de tareas que realiza y controla dentro de su puesto un colaborador. (si no tiene gente a su mando – posición horizontal / si tiene subordinados –posición vertical.).
- **Formalización del comportamiento:** información detallada del puesto, de las funciones a desarrollar y los objetivos a cumplir.
- **Formación;** desarrollar en los colaboradores, las habilidades y competencias necesarias para que puedan desempeñar los puestos.
- **Capacitación:** donde cada individuo trabajará bajo las normas y técnicas, bajo las necesidades que la empresa demanda.
- **Áreas:** agrupación de cargos en unidades o equipo, áreas, de orden jerárquico, estructura organizacional, u organigrama. para tener un mejor desempeño de los puestos. bajo la tutela de una supervisión constante, que controla direccional, coordina y trabaja en equipo para llegar a los objetivos de la organización.
- **Tamaños o dimensiones del área:** son el número de cargos que contienen una misma área. Dentro de la organización. Son por lo regular pequeñas a veces sin control, dependiendo de la cultura organizacional que tenga la organización.
- **Sistema de planificación y control:** se utilizan para llegar a los objetivos de la organización, son de dos tipos de planificación de acción, que se refiere a una planificación previa y sistemas de control que son trabajados en los resultados obtenidos.
- **Dispositivos de Enlaces:** son los mecanismos que ayudan a la adaptación, entre las áreas.

Dentro de los dispositivos de enlace se encuentran las estructuras o enlaces.

ENLACES:

- A) estructura jerárquica; puestos que se encargan de coordinar directamente cada cargo, a través de la persuasión y negociación. Buscando las estrategias necesarias para llegar a los objetivos. (ver, imagen 6)

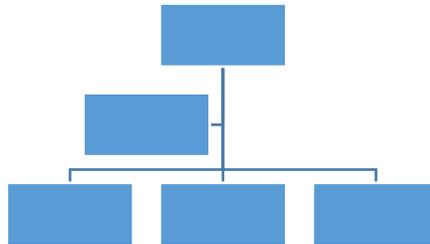


Figure 6 ESTRUCTURA JERARQUICA (AUTORIA PROPIA)

|

- B) Estructura línea y staff: es el tipo de estructura donde los directivos tienen la autoridad sobre los puestos. Pero no sobre los individuos. Combinación de la estructura jerárquica y funcional. Se rigen en la delgada línea de órdenes en líneas y consultoría, siendo la estructura lineal; la experiencia de la práctica profesional de campo, y el staff el conocimiento técnico, planeación e investigación, sin ser responsables de los resultados de su planeación, por lo regular son externos a la organización. (ver imagen No. 7)

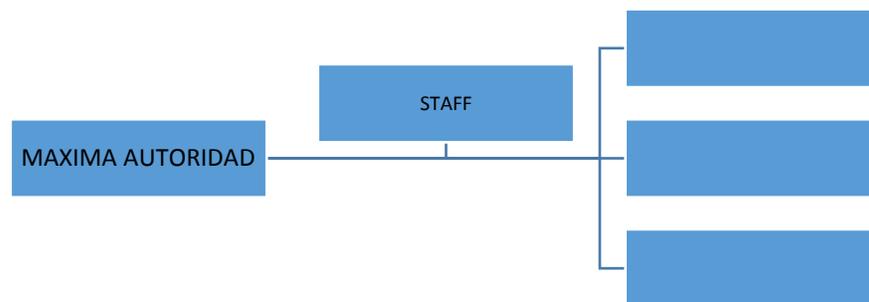


Figure 7 -ESTRUCTURA LINEAL O DE STAFF-AUTORIA PROPIA

C) Estructura sobrepuesta: equipo de trabajo que se reúnen diariamente para la toma de decisiones.

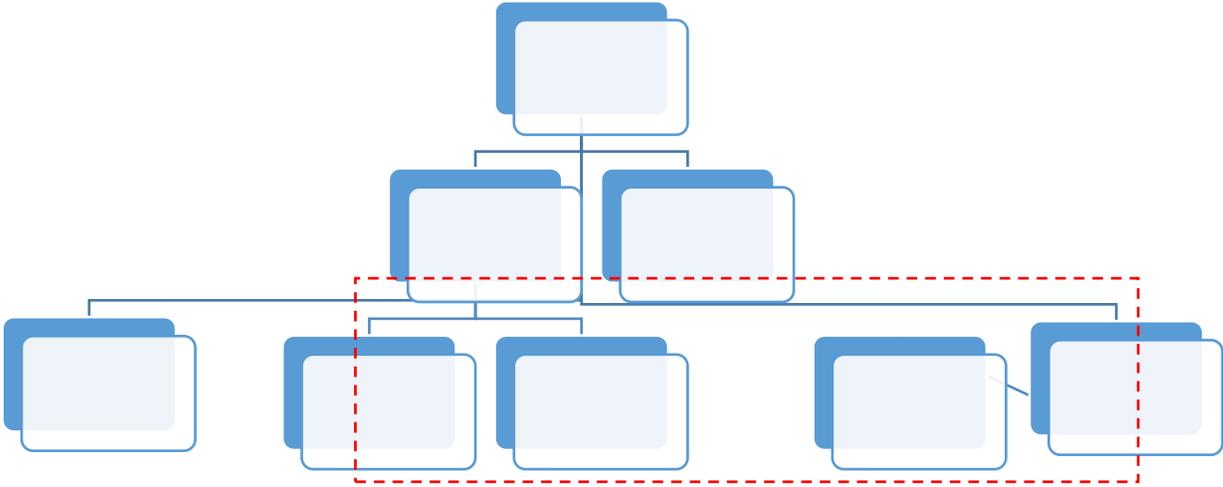


Figure 8-ESTRUCTURA SOBREPUESTA AUTORIA PROPIA.

D) Estructura matricial: busca el punto de equilibrio, de las agrupaciones que deben ser independientes, pero a su vez tener interdependencia, para la toma de decisiones. Esto es que está basada en el trabajo en equipo, dejando en segundo término la jerarquía, esto es función y producto final.

2.5 MARCO CONCEPTUAL

2.5.1 ORGANIZACIÓN- ESTRUCTURA- NIVELES JERÁRQUICOS.

Partiremos de la palabra organismo para identificar y adentrarnos a esta descripción importante dentro de este proyecto, y tal el concepto como lo citan algunos autores;

Terry define la organización diciendo “es el arreglo de las funciones, que se estiman necesarias, para lograr un objetivo y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignada, a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.”

Peterson y Plawman dicen: “es un método de distribución de la autoridad y de la responsabilidad, y sirve para establecer canales prácticos de comunicación entre los grupos”.

Sin más preámbulos estos conceptos son la base del conocimiento para poder diseñar nuestro instrumento a utilizar para el buen funcionamiento de la organización. En la que centramos la investigación. (“Liceo de los Tuxtlas”).

Retomando la importancia de citar los conceptos de la organización, tenemos los siguientes puntos de relevancia;

PRINCIPIOS:

-Especialización:

La división de trabajo, limitado y concreto para un empleado, desarrolla eficiencia, precisión y destreza.

-Unidad De Mando:

Debe existir un solo jefe para cada función.

-Equilibrio De Autoridad-Responsabilidad:

Debe precisarse el grado de responsabilidad, esto es que debe existir la autoridad, debe ejercerse de arriba hacia abajo, y la responsabilidad de abajo hacia arriba, de manera lineal. En la misma línea.

-Dirección-Control:

A cada grado de delegación debe establecerse el grado de control adecuado, esto es el “**hacer atreves de otros**”, **sin** olvidar que la autoridad se delega y la responsabilidad se comparte.

La delegación depende de la capacidad del individuo a quien se comparten y de la situación que se presente.

2.5.2 DIVISIÓN DE FUNCIONES:

La división de funciones en el primer nivel jerárquico, es casi siempre funcional. Partiendo de la planificación y del objetivo aprobados.

Reglas y técnicas:

- 1.- Teniendo en cuenta los objetivos y planes debe realizar una lista de funciones que para la organización se consideren de relevancia para el primer nivel jerárquico.
- 2.-Debe definir en forma sencilla cada una de las funciones de esa lista resultando:
 - a) Repetición: deberá quedar solo una.
 - b) Superposiciones; en este caso se debe combinar las dos funciones, al finalizar debe quedar una sola función que sea irreductible.
- 3.-Debe definirse todas las funciones del primer nivel para avanzar al segundo nivel jerárquico.
- 4.- Se repite la operación, hasta alcanzar los últimos niveles.
- 5.- Se reúnen las funciones teóricas en unidades concretas, atendiendo, la calidad, numero, experiencia, etc. (unidades o áreas)
- 6.-La forma de consignar esta departamentalización es; señalando a cada persona los diversos títulos, que correspondan por diferentes funciones, por ejemplo, jefe de ventas, contador, jefe de personal.

EN CONCLUSIÓN, TENEMOS QUE:

Sistema de organización:

Se definen como la combinación de funciones y autoridad, siendo dentro de la organización como el análisis de puestos, a través se organiza la estructura de la organización.

Existen de tres tipos;

-Lineal o militar:

Autoridad y responsabilidad van hacia una sola línea (ver anexo 2), no existe jefe arriba de él, no existe órdenes recibidas, y el solo reporta.

Ventaja: sencillo y claro, no hay conflicto de autoridad, ni fuga de responsabilidad.

Desventajas: no hay flexibilidad, no hay especialización.

-Funcional o de Taylor:

Se divide entre especialistas uno por cada actividad, cada uno con autoridad sobre su propio campo,

Ventajas: mayor capacidad, sobre su especialización, mayor eficiencia,

Desventajas: se puede dar duplicidad de mando, existen fugas de responsabilidad, hay quebrantamientos de indisciplina,

-Organización lineal y staff:

Asesoramiento y servicio, para cada área que lo compete, para su mayor funcionamiento, aprovechando las asesorías que el grupo de staff, pueda dar, ya sea proyectos, investigaciones, planeaciones etc.

Por ejemplo, en un departamento de ventas, un staff será el encargado de la investigación de mercado, publicidad, etc.

2.5.3 ORGANIGRAMAS:

La Estructura o gráfica de organización, está constituida por recuadros, que encierra el nombre de un puesto, presentándose la unión de los cuadros, mediante líneas, canales de autoridad y responsabilidad.

Para qué sirven:

Nos revelan la división de funciones, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, canales formales de comunicación, naturaleza lineal o staff del departamento, los jefes de cada uno de cada grupo de empleados, y por último la relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento.

Que deben contener:

1. Ser claros.
2. Jerarquías
3. Nombre de funciones

Tipos de organigramas:

Verticales:

Cada puesto subordinado se representa por cuadros en un nivel inferior de manera vertical, ligado mediante líneas que representa el canal de comunicación. (ver anexos 3).

Horizontal:

Al igual que el vertical el nivel jerárquico está subordinado por un nivel inferior solo que este va de mayor rango de izquierda a derecha donde se encontrarán los niveles de menor rango. (ver anexo 3).

Circulares:

Formado por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima, en la empresa que alrededor se trazan círculos concéntricos, cada uno de ellos representa un nivel de la organización, colocando los jefes inmediatos y se ligan con líneas que representan los canales de autoridad. (ver anexos 3).

2.5.4 ANÁLISIS DE PUESTOS:

Definición de funciones y obligaciones:

El último paso que debe seguir la organización, una vez establecido los departamentos, unidades o áreas, y niveles jerárquicos, es la función de precisar qué se debe hacer en cada unidad.

Puesto: unidad de trabajo

Célula de toda la vida económico-social, lo que cada hombre concreto debe hacer.

Especificación;

Que debe hacerse, lo que se requiere que el trabajador tenga para poder ocuparlo, específicas de cada puesto a desarrollar.

Impersonal:

Unidad teórica, no se refiere a la persona que lo ocupa si no a la función que desempeña dicha persona, esto quiere decir, que dentro de una organización puede desarrollar esa función más de un individuo, por ejemplo., en una empresa hay un puesto de intendencia, pero como sus instalaciones son muy grandes existen 10 intendentes o personal de limpieza.

Análisis de puesto; Separar y ordenar, comprende descripción del puesto, especificación.

El encabezado o identificación; contiene el título, la ubicación, el instrumental y la jerarquía de quien depende; a quien manda.

Descripción Genérica; Definición más precisa que sea posible.

Descripción específica; donde se detalla cada operación con el tiempo aproximado que requiere.

2.5.5 Descripción de Perfiles de puestos:

Interpretación: Llegamos a la parte concreta y esencial de los componentes de una estructura organizacional, por ello descomponemos el enunciado para estudiar cada uno de los elementos que conforman la descripción de perfiles de puesto, en esta sección daremos a conocer el concepto, para facilitar el manejo de este.

Perfil: Recopilación de datos y rasgos particulares, para determinado puesto de trabajo que requiere un nivel de educación y formación, experiencias, habilidades, destrezas, intelectuales y física.

Puesto: Espacio donde el individuo desarrollara sus actividades dentro del área de trabajo.

Perfiles de puestos: Basado en diferentes autores, un perfil de puesto es la descripción concreta de las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, responsabilidades y características que tiene ese puesto en la organización, por lo general incluye dos partes:

- 1.- Un resumen de la responsabilidad del cargo.
- 2.- Una lista de funciones.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3. 1PROCEDIMIENTOS:

3.1.1 ANÁLISIS DE PROBLEMÁTICA EN LA ESCUELA LICEO DE LOS TUXTLAS.

En el periodo con fecha de ingreso a la investigación de esta institución, “**ESCUELA SECUNDARIA Y BACHILLERES PARTICULAR LICEO DE LOS TUXTLAS**” en el periodo de inicio, comprendido con fecha del 2 de abril del 2019 y conclusión en el periodo septiembre – octubre 2020.

Haciendo una recopilación de información desde, la primera entrevista con los miembros de la Sociedad Civil; en los que también son propietarios de la clave institucional; la DRA. SIRENIA DOMINGUEZ GAMEZ, DR. VICTOR MANUEL GARCIA CONTRERAS, LIC. VICTOR MARCELO GARCIA DOMINGUEZ, Y MARISSA GARCIA DOMINGUEZ, conformando la Asociación Civil, como representante legal la DRA. SIRENIA DOMINGUEZ GAMEZ.

Por qué se cita la sociedad y el que sea una empresa familiar, en este proyecto, pues es una de las influencias para tratar la problemática que acontece una de tantas que existe en la empresa; de las cuales, se aborda en este proyecto: una “**REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, PARA LA ESCUELA SECUNDARIA Y DE BACHILLERES LICEO DE LOS TUXTLAS**”.

Cabe hacer mención que en el periodo de agosto 2019- enero 2020. Existió un antecedente de elaboración de proyecto tratando la problemática de calidad en el servicio con una “propuesta de implementación de las 5 s, para el mejoramiento de la calidad en el servicio”, donde se resolvió y aplicó en un 60 % en las áreas que atendían el capital de trabajo, o cliente, definido así, por ser una empresa en el ámbito educativo que presta sus servicios a la comunidad estudiantil de la zona de los tuxtles desde hace ya 36 años.

Por ello al trabajar en el proyecto anterior se detectó una de las principales problemáticas , que hacían difícil el buen funcionamiento de Liceo de los tuxtlas, y es; la falta de procesos administrativos dentro de la institución, el organigrama, misión, visión, son obsoletos, no han sido actualizados, a lo largo de los años transcurridos, por otra parte, los miembros de la Asociación Civil, solo delegaron ciertas responsabilidades administrativas a un solo personal, y contaba con la ayuda de un sola persona, en el área administrativa. Los perfiles de los docentes, no corresponden a los que rige la Secretaria de Educación, así como que la plantilla docente tiene a su cargo más de dos materias sin cubrir el perfil requerido, y horas que no están acorde a las que norman en el mapa curricular y plan de estudios vigente.

Otra de las problemáticas es la falta de organización en la que no se sabe si los docentes imparten sus clases y peor aún las funciones que deben desempeñar (carga administrativa; esto es la documentación que deben llenar y llevar para el buen funcionamiento de sus cátedras, y control de cada uno de sus estudiantes). en cada una de sus materias a impartir.

Sabemos que dentro de cualquier organización los procesos administrativos son esencial para llegar a los fines, u objetivos que favorecen la misión de la organización, y sobre todo la gran importancia de un organigrama como el instrumento que sostiene a la organización, que podría decir es su espina dorsal, donde este es un instrumento que lograra el buen desempeño.

Es por tal motivo que, identificando la problemática, se les hace una propuesta a los miembros de la Asociación Civil para autorizar una ampliación en el trabajo de investigación, pero ahora para diseñar el proyecto, que genera; una **“REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTOS, PARA LA ESCUELA SECUNDARIA Y DE BACHILLERES LICEO DE LOS TUXTLAS”**.

Al término del primer proyecto se inician los procesos de investigación con la recopilación de los datos necesarios para satisfacer las primeras bases de esta investigación, en primera instancia se crea un análisis de los puestos que se tiene en la institución (puestos actuales) y las funciones que cada uno desempeña.

Siendo “Liceo de los Tuxtlas”, una institución, prestadora de servicios educativos, de carácter particular, se hace mención que está regida por instituciones gubernamentales como son la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, zona 18 en el caso de Secundaria, y Bachillerato Zona 6, perteneciente a la Dirección General de Bachillerato, ambas instituciones bajo el mando de la Secretaría de Educación, programas oficiales, estatutos oficiales, leyes generales, y todas las dependencias educativas que jerárquicamente la rigen.

Es por ello que se tomará en consideración el manual de procesos y descripciones de puestos y funciones, así como reglamentos, que rigen a las instituciones educativas. Para la reglamentación y los estatutos de ley que hacen funcionar la estructura de cada una de las instituciones educativas que se desempeñan en la labor de educar.

Ahora bien, dentro de un análisis FODA para identificar las fortalezas, oportunidades debilidades y amenazas, y ante la inesperada contingencia mundial covid-19 que se presentó en este año 2020 y que modificó un poco nuestra perspectiva, se anexará una propuesta alternativa de un plan de mejora continua para la institución

Que deberá adaptar en el caso de regresar a la nueva normalidad, la forma de trabajo del modelo educativo sugerido, (modelo híbrido). Así como en la modalidad de trabajo implementada ante esta contingencia “trabajo a distancia”.

3.1.2 Reseña de Liceo de los Tuxtlas.

Filosofía.

Año de fundación agosto 1984:

Desde el inicio de su fundación, se procuró desarrollar una educación con calidad adecuada a la que se impartía en aquella época, la cual, era muy similar a la que se llevaba en la universidad autónoma de México.

MISIÓN:

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

VISIÓN:

Es la de ser una institución pública de calidad en la región, estado y en el país a su nivel, promoviendo a los educandos el desarrollo científico, humanístico y artísticos, un ambiente propicio para aprender a ser autosuficientes, proactivos, participes en la construcción más justa y tolerante del mundo actual.

Así también practicamos los siguientes valores:

- Honestidad
- Dignidad
- Tolerancia
- Respeto
- Solidaridad

OBJETIVOS:

Fomentar e impulsar los valores, técnicas académicas que desarrollen el aprendizaje cognitivo, que fortalezca en cada alumno la transversalidad que en los nuevos modelos educativos presenta.

POLÍTICAS DE CALIDAD:

Cumplir con los estándares de calidad que la Secretaría de Educación solicita, brindando una educación de primera, comprometidos a brindar una atención de calidad. Asumiendo la responsabilidad y compromiso que como educación educativa tenemos.

3.1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE;

- . La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Artículo 3º. Constitucional, que todo mexicano tiene derecho a tener educación gratuita, laica y obligatoria.
- . Ley del Trabajo, es de observancia general en toda la república y rige las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, apartado “A”, de la Constitución que dice: artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.
- . Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- . Líneas de Política Pública para la Educación Media Superior, enero 2019.
- . Acuerdo Secretarial número 442 por el que se establece el sistema nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
- . Acuerdo Secretarial número 444 por el que se establecen las competencias que constituyen el marco curricular común del Sistema Nacional de Bachillerato.
- . Acuerdo Secretarial número 445 por el que se conceptualizan y definen para la Educación Media Superior las opciones educativas en las diferentes modalidades.
- . Acuerdo Secretarial número 447 por el que se establecen las competencias docentes para quienes impartan educación media superior en la modalidad escolarizada.
- . Acuerdo Secretarial número 449 por el que se establecen las competencias que definen el Perfil del Director en los planteles que imparten educación del tipo medio superior.
- . Acuerdo Secretarial número 450 por el que se establecen los Lineamientos que regulan los servicios que los particulares brindan en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.

- . Acuerdo Secretarial número 479 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Becas de Educación Media Superior.
- . Acuerdo Secretarial número 480 por el que se establecen los lineamientos para el ingreso de instituciones educativas al Sistema Nacional de Bachillerato.
- . Acuerdo Secretarial número 486 (Por el que se establecen las competencias disciplinares extendidas del Bachillerato General).

3.1.4 MARCO JURÍDICO:

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. 1, 2, 3 y 4. • Ley General de Educación.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública. 13 de febrero de 1946;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial de la Federación del 21 de enero de 2005;
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Trabajadores de la Educación al Servicio del Estado;
- Acuerdo Número 97 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria Técnica. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de diciembre de 1982;
- Acuerdo Número 98 que establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria. Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 1982;
- Acuerdo número 648 por el que se establecen Normas para la Evaluación, Acreditación, Promoción y Certificación de la Educación Básica. 14 de agosto de 2012;
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases para la autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios. Publicado el 27 de mayo de 1998;
- Acuerdo Número. 592 por el que se establece la articulación de la Educación Básica. 19 de agosto de 2011;

- Acuerdo Número. 593 por el que se establecen los Programas de Estudio de la asignatura de Tecnología para la Educación Secundaria en las modalidades General, Técnica y Telesecundaria. 22 de agosto de 2011.

ESTATALES:

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración Pública Federal. 30 de enero de 2013;

- Plan Nacional de Desarrollo 2012 – 2018; Estatales
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Artículo 10.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,
- Ley Estatal del Servicio Civil del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Ley para la Protección de Protección de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz. Gaceta Oficial del 24 de mayo del 2006;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 2 de febrero de 2011;
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016 – 2018;
- Lineamientos para el Control, Aplicación y Supervisión de Ingresos por Ventas de Refrescos 2010.

3.1.5 ATRIBUCIONES:

De acuerdo con el artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, establece que la Dirección General de Educación Secundaria estará adscrita directamente a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, controlar y evaluar los servicios de educación secundaria, en todas sus modalidades, que se prestan en las escuelas públicas y particulares incorporados a su cargo;
II. Supervisar y vigilar que las escuelas públicas y particulares incorporadas a su cargo cumplan con el plan y programa de estudios oficiales, así como las demás disposiciones legales y técnico académicas aplicables; III. Establecer mecanismos de control y vigilancia que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes, recursos y materiales didácticos asignados para la prestación del servicio en las escuelas públicas a su cargo.

IV. Elaborar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación de centros de trabajo que impartan educación secundaria, y someterlos a la consideración del Subsecretario; V. Elaborar, conjuntamente con la Coordinación Académica de Educación Básica, diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran las escuelas públicas del nivel a su cargo;

VI. Elaborar y aplicar, previa autorización del Subsecretario, programas encaminados a la formación continua del personal docente, directivo, de supervisión y administrativo del área a su cargo; VII. Apoyar y participar en los trabajos de investigación, evaluación e innovación educativas que promueva el Subsecretario o implemente directamente el Secretario, VIII. Apoyar los programas de bibliotecas escolares, centros de información documental, laboratorios y talleres en las escuelas públicas del nivel a su cargo; IX. Elaborar y proponer contenidos regionales a los planes y programas de estudio correspondiente a la educación secundaria;

X. Establecer, coordinar y vigilar el proceso de ingreso de los alumnos a las escuelas de educación pública y particular incorporadas a su cargo;

XI. Coadyuvar con la atención educativa para adultos, sistema de educación a distancia y sistema abierto de acuerdo con sus necesidades específicas, así como supervisar y vigilar que la impartición de la educación secundaria para adultos se apege a los contenidos de los planes y programas de estudio oficiales;

- XII. Elaborar proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares y someterlos a la consideración del Subsecretario;
- XIII. Apoyar los programas de becas escolares a cargo de la Secretaría en su nivel correspondiente, así como vigilar que las escuelas particulares incorporadas cumplan con el otorgamiento de becas a sus alumnos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Autorizar las propuestas de plantillas docentes y del personal directivo que les presenten los propietarios de las escuelas particulares incorporadas;
- XV. Difundir entre las escuelas de educación secundaria los resultados de las evaluaciones de aprendizaje que la Secretaría practique;
- XVI. Ejecutar las acciones pertinentes en las escuelas de educación secundaria con más bajos resultados, para la corrección de los problemas que los originen;
- XVII. Apoyar a la Coordinación de los Centros Rébsamen, y a la Coordinación del Programa Vasconcelos en el cumplimiento de sus objetivos;
- XVIII. Vigilar el debido cumplimiento del calendario y los horarios escolares en las escuelas de educación secundaria;
- XIX. Coadyuvar con la Oficialía Mayor en la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a la administración y contratación de los recursos humanos;
- XX. Elaborar los anteproyectos del programa operativo y del presupuesto anual del área administrativa a su cargo, para someterlos a la consideración del Subsecretario;
- XXI. Investigar, determinar, aplicar, ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por hechos que les hayan sido imputados, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y
- XXII. Las demás que expresamente le atribuyen las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Subsecretario.

FUENTE DE CONSULTA; ARCHIVOS PROPIEDAD DE LICEO DE LOS TUXTLAS

3.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

3.2.1 PLAN DE MEJORA CONTINUA APLICABLE EN LICEO DE LOS TUXTLAS:

Liceo de los Tuxtlas oferta servicios educativos en Educación Media Superior en la ciudad de San Andrés Tuxtla Veracruz, con 35 años de su fundación, ofrece la opción de bachillerato general. En el ciclo escolar 2019 – 2020 se lleva a cabo un autodiagnóstico, identificando dos prioridades y son las que deseamos trabajar en este próximo ciclo escolar, en lo que respecta a indicadores académicos tenemos como principales líneas de acción desarrollar e implementar un programa de atención a alumnos de bajo rendimiento hacer más personalizada su educación , en los periodos de 2018-2019, 2019 -2019, y 2020 – 2020, logrando que disminuya el caso de estos alumnos o incremente el número de estos.

Evitar la deserción escolar por cambio a otras instituciones educativas, que los docentes lleven a cabo las tutorías de manera regular y correcta, continuar creando conciencia en los docentes dando importancia a la elaboración de secuencias didácticas, para su entrega en tiempo y forma, verificar sus contenidos y darles seguimiento y actualización docente, con cursos programados.

El bajo índice de aprovechamiento en los jóvenes que son parte de nuestro plantel, es por falta de interés y apatía en cada una de sus asignaturas, tienen demasiados distractores que no les permite dedicar más tiempo en el estudio, además de que se encuentran en una zona de confort que los hacen vulnerables ante cualquier situación.

Para lograr que la matrícula se incremente, es necesario buscar estrategias que permitan que nuestros jóvenes se interesen por permanecer en nuestros institutos, así mismo que por las diferentes actividades que llevamos a cabo logremos hacer que otros alumnos opten por estar con nosotros, que los puntos de vista internos y externos, permitan un aumento del alumnado, así mismo que puedan interesarse por una mejor preparación, mejor disciplina y responsabilidad. Es necesario que los alumnos y padres de familia conozcan los diferentes beneficios que tienen al ser parte de la familia Liceo de los Tuxtlas.

Entre las propuestas de atención a los alumnos es que se lleven a cabo las tutorías académicas de manera regular y correcta, que cada uno de los docentes que son tutores de cada semestre, busquen estrategias para llevar un acompañamiento más cercano a los alumnos que lo

requieren, de manera académica. Implementando una estrategia innovadora, no abandonar las tutorías.

Las materias de mayor índice de riesgo de reprobación para el periodo escolar 2019 – 2020 fueron; matemáticas, historia, física. Sabemos que una situación de enseñanza exige planificación previa, con el fin de lograr que el aprender resulte para los alumnos un proceso dinámico, enriquecedor, de complejidad creciente y bien fundamentada sobre sólidos criterios pedagógicos.

Por otra parte, vemos la necesidad de continuar buscando que la función tutorial pueda ser parte importante en el trabajo con los alumnos, es por eso que aparece nuevamente en este diagnóstico, como un elemento relevante en la perspectiva de la calidad de la Educación Media Superior y que puede organizarse según diversos enfoques. La realización de esta tutoría demanda la puesta en práctica de una intervención articulada en unas estrategias concretas y apoyada en una serie de recursos pertinentes en la consecución de los objetivos que dan sentido y significado a la acción tutorial.

Para ello es necesario tener un espacio y docentes asignados a cada semestre, quienes, en coordinación con la dirección, estarán atendido y buscando los mejores medios para favorecer a los alumnos que presenten necesidades de manera personal o grupal logrando de esta manera acrecentar el nivel de aprobación.

El objetivo de planificar es tomar cada vez las mejores decisiones para lograr que los estudiantes desarrollen competencias.

Por tanto, se llega a la resolución que:

1.- El equipo de trabajo directivos, personal docente y académico, lleven una rigurosa revisión de la misión y visión, así como el plan nacional de desarrollo 2019-2024, la agenda 2030 y las líneas de política pública para la educación media superior, a efecto de considerar el marco de referencia, que nos llevará a una mejor identificación de las problemáticas o necesidades del plantel.

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

- Estadísticas de inicio y fin de curso.
- Exámenes diagnósticos.
- Colegiados trimestrales.
- Otros.

3.3 DIAGNOSTICO.

3.3.1ANALISIS FODA DE LA ESCUELA LICEO DE LOS TUXTLAS

Fortalezas:

- 35 años experiencia y tradición de la escuela Liceo
- El precio de sus colegiaturas es accesible
- Grupos reducidos
- Maestros con experiencia, comprometidos y certificados
- Ambiente estudiantil sano y cordial.
- Nuevo personal administrativo y docente.

Oportunidades:

- La gran demanda de la comunidad estudiantil en la zona de los Tuxtlas
- Buena ubicación
- Tener contacto con personalidades en el ramo educativo y ser invitados a eventos culturales donde la escuela se da a conocer.
- Acudir a capacitaciones constantes.

Debilidades:

- La poca población estudiantil
- Se perdió la confianza del cliente
- La falta de promoción a la escuela Liceo
- Las deudas que dejó la administración pasada

Amenazas:

- La competencia
- Los costos de las colegiaturas de nuestros competidores
- La mala reputación que generó la administración pasada

3.4 PLAN DE MEJORA CONTINUA.

3.4.1 OBJETIVO GENERAL:

Lograr el máximo aprovechamiento escolar que rige en la secretaría de educación, logrando que los alumnos desarrollen y apliquen cada uno de los conocimientos adquiridos durante su formación académica.

Objetivo del programa:

Aumentar la población estudiantil en un 10% a cifras de ciclos anteriores, así como el 50% de aprovechamiento escolar.

Tabla 2. LINEAS DE ACCION, PMC. LICEO DE LOS TUXTLAS

| LÍNEAS DE ACCIÓN | ACTIVIDADES | RESPONSABLES | FECHA DE CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|---|
| Implementar estrategias para que los alumnos puedan tener un mejor desempeño académico con el fin de superar el nivel de los ciclos anteriores. | Detección de alumnos en riesgo de reprobación | Docentes | Por parciales: Agosto-sep. Oct-nov Dic-ene |
| | Instruir a alumnos que destaquen por su desempeño académico y que puedan servir de tutores en el grupo. | Docente y alumnos | A lo largo del semestre |
| | Buscar diferentes alternativas para motivar a los alumnos a que adquieran los aprendizajes que debe Obtener en el semestre y con se le puede ayudar a que desarrolle su máximo potencial. | Directivos y docentes | noviembre |
| | Intercambiar experiencias de docencias y trato diario en los colegiados, que nos hagan dar con las causas de bajo desempeño escolar. | Directivos y docentes. | En reuniones de colegiados. |
| Desarrollar y aplicar el programa de tutoría dar una continuidad | Asignar un docente como tutor de grupo encargado de resolver los problemas de cada grupo | Docentes de todos los semestres impartidos durante el ciclo y directivos. | Durante el semestre. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Reportar oportunamente a los padres de familia o tutores el comportamiento del alumno. | Directivos y tutores | Cuando sea requerido. Organizar conferencias para alumnos y padres de familia con |
| | Organizar conferencias talleres para padres y alumnado | Directivos tutores expertos en el tema. | Dos por semestre. |
| | Asesorías académicas, nivelación extra clases, para evitar regularización. | Tutores y alumnos | Fin de cada parcial . |

Nombre de la prioridad: **Indicadores Académicos.**

Objetivo del programa: Elevar el aprovechamiento en las áreas de matemáticas, historia con la intención de que el aprendizaje sea con una mejora de día a día hasta que se vuelva permanente. No solo para cubrir el requisito de pasar si no de aprender.

Tabla 3CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PMC LICEO DE LOS TUXTLAS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | CICLO ESCOLAR 2019-2020 | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL |
| DETECCIÓN DE ALUMNOS CON RIESGO DE REPROBACIÓN | DIRECTIVOS Y DOCENTES | | * | | | | | | | | | | |
| ASIGNACIÓN DE ALUMNO TUTOR BAJO OBSERVACIÓN DOCENTE | DOCENTES Y ALUMNOS | | | * | | | | | | | | | |
| SEGUIMIENTO DE RESULTADOS EN COLEGIADOS | CUERPO DE COLEGIADO | | | | * | | * | | * | | * | | * |

FUENTE DE INFORMACIÓN; ARCHIVOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN LICEO DE LOS TUXTLAS

[TABLAS- PMC LICEO DE LOS TUXTLAS]

3.4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS Y ACTIVIDADES QUE RIGEN ACTUALMENTE A LICEO DE LOS TUXTLAS.

Director:

Las actividades y funciones del director actual de Liceo de los Tuxtlas, son de manera simbólica, sin embargo, las autorizaciones son dadas únicamente por él, las firmas etc.

Asiste a algunas reuniones ante las autoridades correspondientes, de la Secretaría de Educación, por su ritmo de trabajo y otras ocupaciones que demandan su tiempo, no se encuentra en la institución, y llega aproximadamente cada viernes. Para realizar, el chequeo de pendientes y que todo esté bien.

Director académico:

Está encargado de las estrategias académicas refiriéndose a las planeaciones didácticas y todo lo que tiene que ver con planes de estudio, reuniones con docentes, etc. Asiste con el Director, a las reuniones de trabajo y también por el número de ocupaciones que demandan su tiempo, asiste cada viernes a la institución.

Cabe hacer mención que estos dos directivos son parte de la Asociación Civil y dueños de la clave del centro de trabajo. "Liceo de los Tuxtlas", se menciona también que su tiempo está dividido en otras ocupaciones, esto es porque atienden otras instituciones educativas. En otras ciudades.

COORDINADOR /SUBDIRECTOR:

Las funciones de este elemento son bastante saturadas ya que cumple las funciones no solo de un puesto de coordinación sino el de muchos otros de los cuales debe tener la organización educativa.

Algunas de ellas; direccionar, planear y organizar los eventos, relacionados con las actividades académicas que se presentan durante el ciclo escolar, así como otras funciones de carácter administrativo, en representación de los directores, realizando algunas asistencias a reuniones locales de supervisión escolar, zonal, reunión de padres de familia, reunión de colegiado en el caso de bachillerato, consejo técnico escolar en el caso de secundaria.

Cobro de cuotas, registro de calificaciones, llenado de formatos, creación de planes de mejora continua escolar, rendición de cuentas, elaboración de reportes, cuidado y vigilancia del comportamiento de alumnos, revisión de secuencias didácticas, control de pago de nómina, sustitución de docentes en el caso de ausencia por enfermedad. Atención de padres de familia, entrega de calificaciones, realizar las actividades propias de control escolar.

PERFIL: LIC EN FILOSOFÍA

ADMINISTRATIVO AUXILIAR:

Apoyo a el coordinador, captura de calificaciones, realización de oficios, constancias, entrega de boletas, transcripción de horarios, y entrega de los mismos, entrega de recibos de cobros, contestar llamadas y estar al pendiente de la correspondencia oficial que llega, archivo de documentación oficial, por ciclo escolar.

PERFIL: BACHILLERATO

DOCENTE ESPAÑOL: Impartir la materia de español para los tres grupos, cumpliendo con un horario de 5 horas a la semana de acuerdo al mapa curricular vigente de la Secretaría de Educación.

Perfil: Normalista de Español.

DOCENTE MATEMÁTICAS: Impartir la materia de ciencias exactas, matemáticas, dando 5 horas a la semana de acuerdo al mapa curricular que asigna el plan de estudios vigente.

Perfil: Ing. Industrial

DOCENTE ARTES: Impartir la materia extraescolar, música 4 horas a la semana para los tres grupos de secundaria. Formando al estudiante, en las habilidades correspondientes al plan vigente que norma la secretaría de educación.

Perfil: Músico

DOCENTE HISTORIA: Impartir la materia de historia en los tres grados con un total de 3 horas a la semana por cada grado, según el plan de estudios de secundaria vigente.

realizar evaluaciones, planear clases y estrategias educativas para la enseñanza pertinente de cada alumno.

Perfil: Lic. en Filosofía

DOCENTE FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA: Impartir la materia de formación cívica y ética en la materia correspondiente a él plan vigente de la Secretaría de Educación Física, realizar explicaciones de los temas relacionados a la formación académica, formación de normas morales y éticas, fomentar la lectura y comprensión a cada estudiante.

Perfil: Lic. en filosofía.

DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA: Realizar planeaciones educativas, para la enseñanza y desarrollo de actividades físicas/ intelectuales, en los tres grupos con un total de 6 horas a la semana.

Perfil: Lic. en educación física.

DOCENTE DE INFORMÁTICA: Impartir la materia de ciencia y tecnología, informática a los tres grados de secundaria, evaluar y planificar las clases para los alumnos, elaboración de proyectos, desarrollar en el educando las capacidades necesarias para estar a la vanguardia.

Perfil: Ing. Sistemas.

DOCENTE DE BIOLOGÍA: Impartir la materia, planeaciones de clases, evaluación a alumnos, recepción de actividades, elaboración de proyectos, ayudar al educando a desarrollar las necesidades de competencias esenciales para el aprendizaje sobre temas relacionados a la materia.

Perfil: Ing. Agrónomo.

DOCENTE DE INGLÉS; Impartir la materia del idioma inglés a los tres grupos de secundaria ayudando al educando, en la comprensión, interpretación y expresión del idioma, para desarrollar las habilidades y competencias necesarias.

Perfil: Lic. Educación física.

DOCENTE FÍSICA: Impartir la materia, de ciencias énfasis en física, en el tercero de secundaria. planeación de clases e impartición de proyectos, evaluaciones y proveer a los alumnos de capacidades en el ámbito de Física/matemáticas.

Perfil: Ing. industrial.

Docente de Geografía: Impartir clases en el área de geografía, en los grupos de primer semestre. aplicar evaluaciones, planeación didáctica, crear en el alumnado la capacidad de comprensión y competencias académicas necesarias para su aprendizaje.

Perfil: Ing. agrónomo.

Docente de Química: Impartir clases a los grupos de tercer grado, para lograr la competencia educativa adecuada en el ámbito de química, aplicación de exámenes, planeaciones educativas, elaboración de proyectos, prácticas en laboratorio.

PERFIL: Ing. Agrónomo

INTENDENCIA: Limpieza de los salones, patio y corredores, mantener las áreas educativas en perfecto estado. Comprar enseres para limpieza y sacar copias, cubrir la puerta y atender llamadas en caso de ausencia del personal auxiliar.

PERFIL: Bachillerato Concluido

3.4.3 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA LICEO DE LOS TUXTLAS

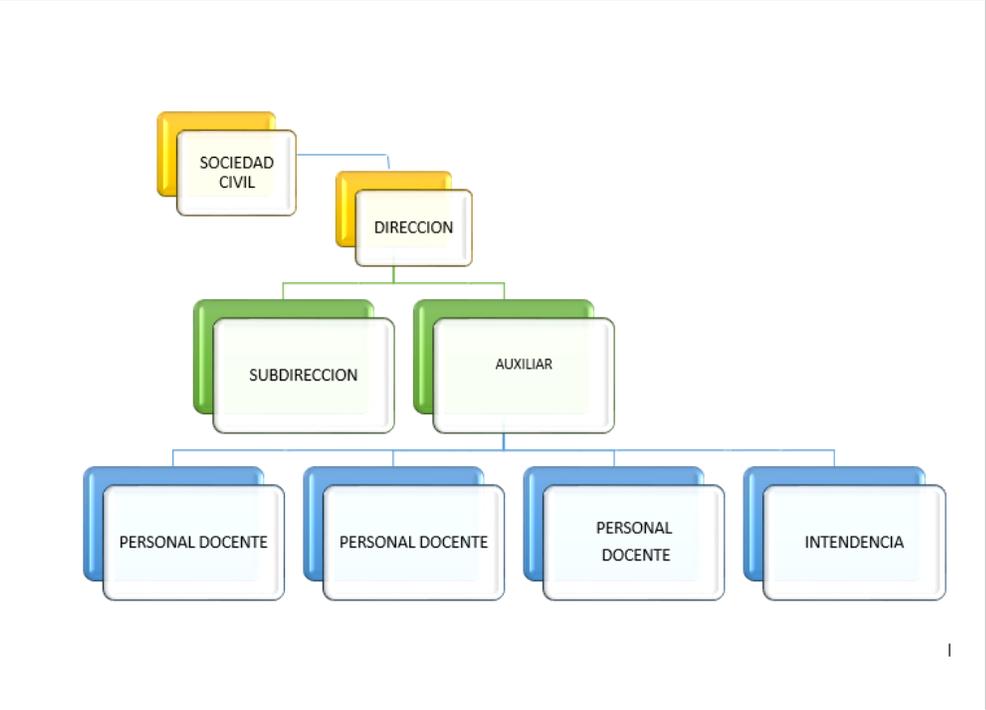


Figure 9 ORGANIGRAMA LICEO DE LOS TUXTLA

FUENTE DE INFORMACIÓN EXTRAÍDO DE LOS ARCHIVOS DE LA ESCUELA LICEO DE LOS TUXTLAS

3.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR PARA DESARROLLAR EL PROYECTO:

Tabla 4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES-RESTRUCTURACION ORGANIZACIONAL PARA LICEO DE LOS TUXTLAS-AUTORIA PROPIA.

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES; RESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS PARA LA ESCUELA SECUNDARIA LICEO DE LOS TUXTLAS. | | | | | | | | | | |
|--|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|------|---|
| ACTIVIDADES | AGOSTO | SEP | OCT | NOV | DIC | ENE | FEB | MARZO | ABRI | |
| ENTREVISTA CON SOCIEDAD CIVIL | *** | | | | * | | | * | | |
| Recopilación de información y datos correspondientes a las funciones del personal | * | * | * | | | | | | | |
| Revisión de archivos y reglamentos oficiales de la secretaría de educación | *** | ** | * | | | | | | | |
| Entrevista con Asociación civil para avances | * | | | | * | * | * | * | | |
| Revisiones asesor | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * |
| Elaboración y presentación de diagnóstico | * | | | | * | * | | | | |
| Elaboración de propuesta de organigrama | | | | | | * | * | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|--|---|---|---|---|
| Autorización de propuesta | | | | | | | | | | |
| Realización de organigrama y descripción de puestos | | | | | | | * | * | | |
| Recomendaciones | | | | | | | | * | * | |
| Entrega de avances | | * | | | * | | | * | * | |
| Entrega final | | | | | | | | | | * |

[TABLA -CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ELABORACIÓN PROPIA]

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

4. INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS:

4.1 RESULTADOS;

LICEO DE LOS TUXTLAS oferta servicios educativos en Educación Básica y Educación Media Superior en la ciudad de San Andrés Tuxtla Veracruz, con 36 años de su fundación, ofrece la opción de Bachillerato General y Secundaria General.

Ubicado en el municipio de San Andrés Tuxtla Veracruz, en calle Francisco González Bocanegra No.387, colonia Centro, actualmente cuenta con una matrícula de 17 alumnos, 12 docentes, 1 director, 1 subdirector, 1 administrativo, 1 intendente. Como parte de la comunidad estudiantil. en el ciclo escolar 2020 – 2021, en el nivel de Bachillerato General y en nivel Básico cuenta con un total de 3 grupos correspondientes a los grados de 1º, 2º y 3º, con un total de 26 alumnos, una plantilla docente que imparte clases en ambos niveles, dentro del siguiente proyecto, se realiza la siguiente propuesta:

4.1.2 *Reestructuración organizacional:*

Dentro de los datos obtenidos en nuestra investigación, y platicando con la Asociación civil, representante legal y directivos, se plantea la reestructuración del organigrama, dando a conocer que es necesario cambiar el personal que actualmente se encuentra realizando labores en los puestos anteriormente descritos.

Será óptimo basarse en las guías de planeaciones didácticas, manuales administrativos, profesiogramas, guías de capacitaciones constantes para personal docente, que la secretaría propone y así basar los puestos y vacantes que se deben contratar y los que se deben postular.

Conjuntamente con estos documentos que nos proporciona la secretaría de educación, realizaremos la reestructuración y descripción de puestos junto con la carga horaria correspondiente para el puesto a describir.

El modelo de organigrama a seguir será un estructura flexible, con mayor fluidez, sencilla que presenta un orden jerárquico, con jefes de mando en donde se deslindara la responsabilidad y hará más fluido el desempeño, tomando en consideración los ejemplos planteados por los autores, Mintzberg, James Bian Quinn, y la guía administrativa de la secretaría de educación

del estado de Veracruz. Y de acuerdo a la autorización de parte de las autoridades directivas de esta institución, se llevará a cabo el desarrollo de este proyecto de manera descriptiva y explicativa, tratando de analizar cada uno de los perfiles, donde se genere un cambio, para poder apoyar al buen funcionamiento del plantel y hacer crecer a LICEO DE LOS TUXTLAS para que esté al alza dentro del mercado educativo de la región.

4.1.3 PROPUESTAS DE PUESTOS:

Tabla 5-PUESTOS NECESARIOS-PROPUESTA RESTRUCTURACION,LICEO DE LOS TUXTLAS AUTORIA PROPIA

| PUESTOS | NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Director | Ápice estructura |
| Consejeros externo publicidad | línea staff(personal de apoyo) |
| Consejeros externos contador | línea staff(personal de apoyo) |
| Subdirector | Línea funcional(segundo nivel) |
| Coordinador educación básica | Línea funcional(segundo nivel) |
| Jefes de academia por área académica | Línea funcional |
| Docentes de Español | Médula operativa |
| Docente de Matemáticas | Médula operativa |
| Docente de Inglés | Médula operativa |
| Docente de Biología | Médula operativa |
| Docente de Física | Médula operativa |
| Docente de Educación Física | Médula operativa |
| Docente de Artes | Médula operativa |
| Docente de Geografía | Médula operativa |
| Docente de Biología | Médula operativa |
| Docente de Informática | Médula operativa |
| Orientador Vocacional | Médula operativa |
| Docente Educación Especial. | Línea staff(línea funcional) |
| Psicólogo Escolar | Línea funcional |
| Prefecto | Línea funcional |
| Personal administrativo | Tecno estructura |
| Secretaria general | Tecno estructura |
| Personal de intendencia | Personal de apoyo |
| Guardia de seguridad | Línea staff.(personal de apoyo) |
| Capacitador informática(covid-19) | Línea de staff(línea funcional) |

Ver anexos 4.

4.1.4 DESCRIPCION DE PUESTOS.

Tabla 6. DESCRIPCION DE PUESTOS-DIRECTOR, AUTORIA PROPIA

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICED DE LOS TUXTLAS | |
|---|---|
| Puesto: | DIRECTOR |
| Objetivo del puesto: | El Titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de Educación Secundaria General, Técnica, Telesecundaria y Secundarias Estatales ubicadas en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, conforme las disposiciones Técnicas, Administrativas y Legales que expidan las autoridades correspondientes |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> ● Planear, organizar, controlar y evaluar los servicios de Educación del Estado de Veracruz, con la finalidad de cumplir con los propósitos establecidos en el Sistema Educativo Nacional. ● Establecer estrategias para la adecuada, supervisión y vigilancia del cumplimiento del plan y programas de Estudio Oficiales, así como las demás disposiciones legales y técnico académicas aplicables, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad con equidad a los estudiantes miembros de la institución. ● Establecer mecanismos de control y vigilancia que garanticen el adecuado uso y manejo de los bienes inmuebles, recursos, materiales didácticos y equipos de cómputo asignados para la prestación del servicio en las Escuelas Públicas a su cargo en todas sus modalidades, con la finalidad de que sean utilizados con eficiencia y racionalidad. ● Elaborar conjuntamente con la Coordinación, subdirector Académico y jefes de áreas, los diagnósticos sobre las necesidades técnico-académicas y materiales que requieran, las escuelas a su cargo, con la finalidad de cubrir los requerimientos necesarios. ● Elaborar y aplicar previa autorización de la sociedad civil y supervisor escolar, programas encaminados a la formación continua del personal docente, maestros de apoyo y administrativo del área a su cargo, para la actualización de los docentes correspondientes a las áreas académicas desarrolladas en la institución. |

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Autorizar los programas de estudio, reglamentos internos, plantillas y perfil del personal docente, horario y cargas académicas, que les presenten los coordinadores de los niveles académicos, vigilando su estricto cumplimiento. • Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones. • Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos. | | |
| Perfil: | Maestría en educación, maestría en educación área administración de la educación superior, licenciatura afín | AREA O DEPARTAMENTO: | Dirección, |
| Edad: | No específica | REPORTA A: | Representante legal/sociedad civil |
| | | Supervisa a: | Personal docente, administrativo, auxiliar, staff. |
| Genero: | indistinto | DURACION DEL PUESTO: | Por ciclo escolar. Previa autorización Secretaria de educación. |
| Escolaridad requerida: | titulado | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | Conocimiento en marco legal, normativo, administrativo, normas educativas. | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | Capacidad de Análisis y toma de decisiones ,Liderazgo, flexibilidad ,firmeza y Trabajo bajo presión | | |

TABLA -PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS; DIRECTOR, AUTORÍA PROPIA

Tabla 7-DESCRIPCION-SUBDIRECTOR-AUTORIA PROPIA

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|--|--|-----------------------------|---|
| Puesto: | SUBDIRECTOR | | |
| Objetivo del puesto: | Apoyar a el director, supliéndolo en caso de ausencia y estar al pendiente de cumplimiento de los objetivos del plantel. | | |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> ● Atender a los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la institución. ● Participar en los consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la subdirección a su cargo. ● Mantener coordinación con las áreas directivas, normativas y de coordinación, con el fin de negociar, complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Dirección, así como de la organización en su conjunto. ● Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área. ● Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los coordinadores y jefes de academia que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimizar el desempeño y cumplir los objetivos. ● Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos | | |
| Perfil: | | AREA O DEPARTAMENTO: | Dirección, |
| Edad: | No especifica | REPORTA A: | director |
| Genero: | indistinto | Supervisa a: | Personal docente, administrativo |
| Escolaridad requerida: | titulado | DURACION DEL PUESTO: | Por ciclo escolar. Previa autorización Secretaria de educación. |
| Escolaridad requerida: | titulado | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | Conocer la organización y funcionamiento General de dirección y coordinación, distinguir las líneas de autoridad y conocimiento de la Leyes y normas de la secretaria de educación y Reglamentos Generales | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | Manejo de personal a su cargo y trabajo en equipo. | | |

TABLA -PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: SUBDIRECTOR, AUTORÍA PROPIA

Tabla 8-DESCRIPCION DE PUESTOS-COORDINADOR-AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|--|---|----------------------|---|
| Puesto: | COORDINADOR | | |
| Objetivo del puesto: | .coordinar el buen funcionamiento de los planes y estrategias académicas. | | |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> ● Atender a los usuarios y personal, así como a representantes de otras instituciones en los asuntos relacionados con el Departamento. ● Participar en las reuniones de trabajo que correspondan, con el propósito de informar y conocer los planes, programas y avances, así como auxiliar en la formulación de los mismos cuando se requiera. ● Procurar la colaboración y el desarrollo del personal a su cargo tanto en la realización del trabajo como en la capacitación, así como en la búsqueda de nuevas metas y el mejoramiento de la calidad del servicio. ● Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados. ● Elaborar planes, programas y presupuestos anuales basados en resultados de la Dirección Académica, coordinando las áreas que la integran. | | |
| Perfil: | Docente o carrera a fin | AREA O DEPARTAMENTO: | Dirección, |
| Edad: | No especifica | REPORTA A: | director |
| Genero: | indistinto | Supervisa a: | Personal docente, administrativo |
| Escolaridad requerida: | titulado | DURACION DEL PUESTO: | Previo autorización , por ciclo escolar |
| Conocimiento específicos: | Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Normas y reglamentos de la secretaría de educación del estado de Veracruz. | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | Manejo de relaciones interpersonales, Trabajo en equipo Manejo de Equipo de oficina, Empatía, comunicación efectiva, Conocimiento de la Estructura Orgánica ,Liderazgo, Comunicación Oral y escrita, trabajo en equipo, responsable , solidario y con valores de inclusión y equidad. | | |

TABLA - PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS; COORDINADOR, AUTORÍA PROPIA

Tabla 9-DESCRIPCION DE PUESTO-SECRETARIA GENERAL-AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|---|---|------------------------------------|---|
| Puesto: | SECRETARIA GENERAL | | |
| Objetivo del puesto: | Apoyo en la dirección en las ordenes que los propios de su área le demanden. | | |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> ● Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Director. ● Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa de la Dirección. ● Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos. ● Proporcionar orientación e información precisa cuando se requiera, previa autorización. ● Atender el teléfono, así como realizar las llamadas telefónicas, que le sean solicitadas. ● Mantener en orden el archivo de la Dirección. Subdirección y coordinación. ● Elaborar, enviar y recibir oficios. ● Verificar el orden de la oficina del director. Subdirector y coordinador. ● Apoyar al personal de la Dirección en las labores propias de la misma. ● Elaborar oficios y documentos que requiera el Director. ● Brindar atención tanto a subdirector, coordinador, docentes y público en general. ● Distribuir la correspondencia para jefes de departamento, jefes de unidad | | |
| Perfil: | | AREA O DEPARTAMENTO: | Dirección, |
| Edad: | Mayor a 25 años | REPORTA A: | Director, subdirector ,coordinador |
| | | Supervisa a: | |
| Genero: | femenino | DURACION DEL PUESTO: | Previo autorización , por ciclo escolar |
| Escolaridad requerida: | titulado | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | Captura de datos alfanuméricos con rapidez, Manejo de programas computacionales Office, Taquigrafía y Mecanografía, Buena Ortografía, Manejo de documentos, Manejo de equipo de oficina (teléfono, fax computadora y copiadora). | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | Relaciones interpersonales, Comunicación efectiva, Discreción, Organización. | | |

Tabla 10-DESCRIPCION DE PUESTOS-DOCENTES-AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | |
|---|--|
| Puesto: | DOCENTE (VER ANEXOS 5) |
| Objetivo del puesto: | <p>Persona que se dedica a enseñar o que realiza acciones referentes a la enseñanza.</p> <p>Nota: dependiendo el área académica a desempeñarse.</p> <p>Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular nacional y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas.</p> |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Plantear de manera sistemática el curso de acción que debe emprenderse, de acuerdo al proyecto de centro, y las rutas posibles que deben recorrerse para superar las dificultades y limitaciones identificadas en la fase diagnóstica anterior. ▪ Analizar la misión y la visión de la educación, así como los principios y fines de la educación dominicana a los fines de elaborar el plan conforme al perfil del alumno y la alumna dominicano y dominicana. ▪ Realizar un análisis de contenido y no contenido al plan para comprobar si hay presencia de los valores fundamentales contenidos en el perfil del y la estudiante dominicana. ▪ Realiza un análisis – diagnóstico sobre la realidad de su alumnado. ▪ Identifica contenidos curriculares y los secuencia según las necesidades de los alumnos. ▪ Identifica y asume los propósitos de aprendizajes a trabajar. ▪ Identifica y prepara los recursos didácticos de apoyo a utilizar en el proceso. ▪ Hace ajuste al plan de trabajo docente según la realidad de los/as estudiantes. ▪ Plantea de manera sistemática el curso de acción que debe emprenderse, de acuerdo al proyecto de centro, y las rutas posibles que deben recorrerse para superar las dificultades y limitaciones identificadas en la fase diagnóstica anterior. ▪ Analiza la misión y la visión de la educación, así como los principios y fines de la educación dominicana a los fines de elaborar el plan conforme el perfil del alumno y la alumna dominicano y dominicana. ▪ Colabora en las diferentes actividades realizadas en el centro. ▪ Colabora con acciones convocadas por la dirección. ▪ Ayuda en la disciplina de los/as estudiantes. ▪ Asisten a reuniones propias de su trabajo. ▪ Participa en capacitaciones que vayan acorde con las funciones que realizan. ▪ Vela por el cuidado del plantel y del mobiliario que hay en él. |

| | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Llena el registro de grado. Participa en reuniones con los padres de familias. Reconoce el buen desempeño de los/as alumnos a través de actos de premiación. | | |
| Perfil: | Normalista, licenciatura , maestría en educación. | AREA O DEPARTAMENTO: | Coordinación académica |
| Edad: | Mayor de 25 años | REPORTA A: | coordinador |
| | | Supervisa a: | alumnado |
| Genero: | indistinto | DURACION DEL PUESTO: | Previo autorización , por ciclo escolar |
| Escolaridad requerida: | titulado | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | Ver anexos 5. Dependiendo el área académica . | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | <p>Requiere Grado en Magisterio, Se requiere certificación de enseñanza estatal actual y válida, Experiencia y dominio de habilidades del pensamiento matemático.</p> <p>Capacidad para establecer una buena relación con los estudiantes de la escuela secundaria, Excelentes habilidades de comunicación, presentación, Registro demostrable de ayudar a los estudiantes a alcanzar altas puntuaciones en los exámenes, Trabajo en equipo, amor a su profesión Comprometidos y responsables.</p> | | |

TABLA - PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS; DOCENTE, AUTORÍA PROPIA

Tabla 11-DESCRIPCION DE PUESTOS-JEFES DE ACADEMIA-AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|---|---|------------------------------------|---|
| PUESTO: | JEFES DE ACADEMIA POR ÁREA | | |
| Objetivo del puesto: | Coordinar junto con el coordinador académico las diferentes indicaciones de dirección y subdirección Para el mejor aprovechamiento de las clases. | | |
| Funciones: | Supervisar el cumplimiento de los objetivos institucionales relacionados con las clases Supervisión de clases de maestros Elaboración de material de apoyo para el desarrollo de las clases. Realizar programación Planear y ejecutar cursos y talleres de actualización docente. Atención a alumnos | | |
| Perfil: | Normalista, carrera a fin ,maestría en educación | AREA O DEPARTAMENTO: | Coordinación académica, |
| Edad: | Mayor de 25 años | REPORTA A: | Director, subdirector ,coordinador |
| | | Supervisa a: | Docentes |
| Genero: | indistinto | DURACION DEL PUESTO: | Previo autorización , por ciclo escolar |
| Escolaridad requerida: | titulado | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | No necesaria |
| Conocimiento específicos: | Manejo de las normas y planes de estudios de la secretaria de educación | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | Liderazgo, trabajo en equipo, habilidad de palabra, abierto a el cambio, flexibilidad, ordenado y responsable. Trabajo bajo presión. | | |

TABLA - PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: JEFE DE ACADEMIA POR AREA. AUTORÍA PROPIA

Tabla 12-DESCRIPCIONES DE PUESTOS-ORIENTADOR VOCACIONAL-AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
| Puesto: | ORIENTADOR VOCACIONAL | | |
| Objetivo del puesto: | Busca generar una armonía entre la oferta académica disponible y los intereses, las cualidades y deseos de un sujeto. | | |
| Funciones: | de comunicación, interpersonales. Capacidad de escuchar con atención, y hacer las preguntas correctas a sus usuarios. La capacidad de mostrar un interés genuino por las necesidades de sus usuarios. | | |
| Perfil: | PSICOLOGO | AREA O DEPARTAMENTO: | coordinación |
| Edad: | Mayor de 25 años | REPORTA A: | director |
| | | Supervisa a: | Alumnos |
| Genero: | indistinto | DURACION DEL PUESTO: | Previo autorización , por ciclo escolar |
| Escolaridad requerida: | licenciatura | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilidad y comportamiento ético. 2. Desarrollo de la persona. 3. Respeto y sensibilidad hacia la diversidad 4. Autoconocimiento. Capacidad para aprender de los propios errores y cambiar si fuera necesario. Enfrentarse a los propios problemas y pedir ayuda si fuera necesario. 5. Formación permanente en teoría y práctica 6. Investigación en el trabajo. 7. Habilidades para la cooperación (y trabajo en equipo) | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | <ul style="list-style-type: none"> • Congruencia o autenticidad. • Interesarse por el usuario sin juzgar. • Superación y confianza en mi mismo. • Honradez. • Confidencialidad. • Escucha activa y atenta. • Creer en el potencial del usuario. • Empatía y respeto. • Autorrealización. • Motivación. • Reciclarse y tener una formación permanente. • Actitud crítica. • Disfrutar de la vida y las relaciones personales. • Fomentar la autoestima del usuario y la mía propia. | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer información si es necesario. • Mostrar una actitud de apoyo. • Reflexión del propio profesional sobre sus intervenciones. • Reflexión sobre lo que dice el propio usuario. • Autoevaluación constante con afán de mejora y superación. • Ser consciente de nuestros prejuicios para dejarlos a un lado. • Inteligencia emocional (cómo gestionar, cómo transmitir...). • Aceptación de las emociones del usuario. • Creatividad, flexibilidad y sentido de humor. • Límites emocionales claros. |
|--|--|

TABLA - PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS; ORIENTADOR VOCACIONAL, AUTORÍA

Tabla 13-DESCRIPCION DE PUESTO-PSICOLOGO.-AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Puesto: | PSICOLOGO | | |
| Objetivo del puesto: | Orientar y canalizar los casos que necesiten ser atendidos de manera inmediata . | | |
| Funciones: | <p>deber un buen oyente, mantenerse atento al lenguaje corporal de las personas y descifrarlo. Mientras que a su vez este debe transmitir en su gestualidad, mucha confianza y tranquilidad</p> <p>Estar al tanto de los casos que se generen , los reportes de los docente, así como realizar sesiones de grupo , talleres y platicas e orientación cuando así lo requiera la institución,</p> | | |
| Perfil: | PSICOLOGO | AREA O DEPARTAMENTO: | coordinación |
| Edad: | Mayor de 25 años | REPORTA A: | director |
| | | Supervisa a: | Alumnos |
| Genero: | indistinto | DURACION DEL PUESTO: | Previo autorización , por ciclo escolar |
| Escolaridad requerida: | licenciatura | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de inteligencia emocional • Capacidad de aprendizaje autónomo y actualizarse permanentemente • Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica • Responsabilidad social y compromiso ciudadano • Capacidad para formular y gestionar proyectos • Capacidad para organizar y planificar el tiempo • Capacidad de abstracción, análisis y síntesis • Argumentar sobre el área de estudio y la profesión • Capacidad de aprendizaje autónomo y actualizarse • Habilidades Interpersonales • Capacidad de guiar comportamiento por valores socialmente relevantes | | |

TABLA -PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS; PSICOLOGO, AUTORÍA PROPIA

Tabla 14-DESCRIPCION DE PUESTOS-DOCENTE DE EDUCACION ESPECIAL-AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
| Puesto: | DOCENTE DE EDUCACION ESPECIAL | | |
| Objetivo del puesto: | Trabajar con alumnado que necesita apoyo adicional en el aprendizaje. Por ejemplo, niños con deficiencias sensoriales, con diversidad funcional, también con alumnado que presenta dificultades de conducta, emocionales o de aprendizaje o superdotados. | | |
| Funciones: | elaboración de planes individualizados, adaptando el contenido de las materias curriculares y la forma de impartirlas; la redacción de informes de evaluación y el registro de la evolución del niño. | | |
| Perfil: | PSICOLOGO | AREA O DEPARTAMENTO: | coordinación |
| Edad: | Mayor de 25 años | REPORTA A: | coordinador |
| | | Supervisa a: | Alumnos |
| Genero: | indistinto | DURACION DEL PUESTO: | Previo autorización , por ciclo escolar |
| Escolaridad requerida: | Licenciatura en educación especial. | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | <ul style="list-style-type: none"> • Tener formación específica en educación especial. • Ser agradable, amable y optimista y poseer capacidad de adaptación. • Tener capacidad para animar y motivar a los alumnos. • Ser capaz de afrontar un trabajo física y emocionalmente muy exigente. • Tacto, paciencia y tolerancia. • Buenas aptitudes para la comunicación. • Saber mantener la disciplina y cómo manejar el comportamiento desafiante. • Poseer una gran capacidad para la organización y la planificación. • Tener energía y entusiasmo. • Ser disciplinado. • Poseer capacidad de trabajar bien bajo presión. • Tener buenas dotes para trabajar en equipo con otros educadores y profesionales de la salud y de atención social. • Tener capacidad para establecer buenas relaciones con los padres. • Poseer aptitudes creativas y prácticas para desarrollar recursos y actividades estimulantes y adecuados. | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes para gestionar el tiempo. • Aptitudes para la comunicación verbal y escrita. • Aptitudes para la enseñanza. • Aptitudes para la escucha. • Aptitudes para la planificación. • Capacidad para concentrarse. • Capaz de dar explicaciones claras y concisas. • Capaz de entablar buenas relaciones con la gente. • Capaz de estimular y motivar a los demás. • Capaz de hacer frente a trabajo física y emocionalmente demandante. | | |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Capaz de imponer disciplina. • Capaz de llevarse bien con varios tipos de personas. • Capaz de mantener información confidencial. • Conocimiento de Braille. • Conocimiento del lenguaje de signos español. • Enérgico. • Entusiasta. • Flexible. • Habilidades informáticas. • Habilidades para presentar. • Observador. • Paciente. |
|--|--|

TABLA -PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: DOCENTE EDUCACION ESPECIAL AUTORÍA PROPIA

Tabla 15-DESCRIPCION DE PUESTOS-PREFECTO-AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|--|---|-----------------------------|---|
| Puesto: | PREFECTO | | |
| Objetivo del puesto: | Controlar y dirigir alumnos, | | |
| Funciones: | <p>1.- Mantener el orden y la disciplina de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General del Instituto Campechano y el Reglamento Interior de cada una de las escuelas.</p> <p>2.- Controlar la puerta de acceso según las disposiciones de los directivos de las diferentes escuelas (control de entrada y salida de los alumnos, personal ajeno a la institución, bienes de la escuela, etc.).</p> <p>3.- Entregar a la dirección de la escuela, un reporte diario de los alumnos que por retardo no pudieron asistir a la primera hora de clases.</p> <p>4.- Mantener comunicación constante con la dirección del centro escolar a fin de conocer y llevar a cabo las disposiciones que se presenten.</p> <p>5.- Brindar información a los padres de familia o personas ajenas a la institución sobre el lugar en el que se desarrollan las actividades dirigidas a los mismos o las áreas en donde pueden realizar algún trámite administrativo.</p> <p>6.- Vigilar el acceso de vehículos al estacionamiento de los centros escolares conducidos por personas ajenas a la institución.</p> <p>7.- Dar aviso a la dirección de la escuela, en caso de observar a los alrededores de la escuela, la presencia de grupos de alumnos uniformados de otras escuelas, personas o vehículos con conductas sospechosas.</p> <p>8.- Pedir identificación a cada uno de los alumnos que requieran ingresar y hacer uso de las instalaciones.</p> <p>10.- Detectar alumnos (as) que presenten problemas de salud y reportarlos a la Dirección de la Escuela.</p> | | |
| Perfil: | Licenciatura ,educación, pedagogía | AREA O DEPARTAMENTO: | coordinación |
| Edad: | Mayor de 25 años | REPORTA A: | director |
| | | Supervisa a: | Alumnos |
| Genero: | indistinto | DURACION DEL PUESTO: | Previa autorización , por ciclo escolar |
| Escolaridad requerida: | Licenciatura | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | Normas escolares, acuerdos, ley de convivencia escolar, etc. | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | <p>1. Conoce y aplica correctamente el Reglamento Interior para los alumnos de las escuelas que pertenecen al Instituto Campechano.</p> <p>2. Domina sus funciones y promueve nuevas disposiciones de acuerdo a las necesidades educativas que presentan los alumnos del IC.</p> <p>3. Mantiene comunicación directa con sus compañeros y pone en práctica la</p> | | |

| | |
|--|--|
| | <p>iniciativa para organizar el trabajo.</p> <p>4. Respeta a los miembros de la comunidad escolar, fomenta la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad y el trabajo en equipo.</p> <p>5. Mantiene estrecha comunicación con la dirección de la escuela, docentes, orientadores y tutores.</p> <p>6. Colabora y forma parte de las actividades recreativas, culturales y deportivas que la escuela promueve.</p> <p>7. Identifica y canaliza al tutor u orientador alumnos con problemas académicos, conductuales y con factores de riesgo psicosocial.</p> <p>8. Promueve el cuidado de las instalaciones y equipos de los centros escolares.</p> <p>9. Desarrolla estrategias que permitan la sana convivencia de los estudiantes dentro y fuera del aula.</p> <p>10. Procura su desarrollo profesional a través de una actualización constante.</p> |
|--|--|

TABLA -PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS; PREFECTURA, AUTORÍA PROPIA

Tabla 16-DESCRIPCIONES DE PUESTO-PERSONAL ADMINISTRATIVO-AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|--|---|------------------------------------|---|
| Puesto: | PERSONAL ADMINISTRATIVO | | |
| Objetivo del puesto: | Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la compañía y verificar su adecuada contabilización, elaborar nómina y liquidación de seguridad social. | | |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas del conmutador. • Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa • Atender todas aquellas personas que necesiten información. • Mantener actualizados los documentos legales de la compañía y entregar al personal que lo requiera • Elaborar la nómina y liquidación de seguridad social. • Revisión de la contabilización de los documentos • Clasificar adecuadamente de acuerdo a los centros de costos existentes los documentos contables • Participar en la identificación de los riesgos de su área de trabajo y en la generación de acciones de mejora para su prevención • Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando registros en las planillas indicadas. • Colaboración continua en otras labores asignadas por su jefe inmediato | | |
| Perfil: | PSICOLOGO | AREA O DEPARTAMENTO: | Servicios escolares/control escolar |
| Edad: | Mayor de 25 años | REPORTA A: | Director, subdirector |
| | | Supervisa a: | Docentes |
| Genero: | indistinto | DURACION DEL PUESTO: | Previo autorización , por ciclo escolar |
| Escolaridad requerida: | Licenciatura, técnico, en formación. Área económico administrativo. | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de los programas de Office (Word, Excel) • Manejo de herramientas de oficina • Conocimiento como mínimo de un programa contable • Conocimiento de los procedimientos del sistema de gestión integrado relacionados en la caracterización del proceso al cual pertenece | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | <ul style="list-style-type: none"> • Competencias comunicacionales, interpersonales intrapersonales y de gestión. • Trabajo en equipo • Iniciativa, creatividad, prudencia y proactividad. • <input type="checkbox"/> Orientación al servicio | | |

TABLA NO.16 PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS; PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUTORÍA

FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS

| Puesto: | INTENDENCIA | | |
|----------------------------------|--|------------------------------------|---|
| Objetivo del puesto: | Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y Material de insumo; mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos. | | |
| Funciones: | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. 2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas de la institución. 3. Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución. 4. Suministrar los insumos necesarios en el área de cafetería. 5. Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario. 6. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato. 7. Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones. 8. Brindar apoyo en el montaje de las salas de capacitación según sea requerido. | | |
| Perfil: | No necesario | AREA O DEPARTAMENTO: | administrativo |
| Edad: | Mayor de 20 años | REPORTA A: | Subdirector |
| | | Supervisa a: | |
| Genero: | indistinto | DURACION DEL PUESTO: | Previo autorización , por ciclo escolar |
| Escolaridad requerida: | Bachillerato concluido, | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | Trabajo en equipo, tolerancia a la presión. | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Proactividad 2.- Confidencialidad 3.- Responsabilidad 4.- Integridad 5.- Honestidad 6.- Discreción 7.- Disposición | | |

Tabla 17-DESCRIPCION DE PUESTO- INTENDENCIA-AUTORIA PROPIA.

Tabla 18-DESCRIPCION DE PUESTOS-GUARDIA DE SEGURIDAD- AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|---|--|-----------------------------|---|
| Puesto: | GUARDIA DE SEGURIDAD | | |
| Objetivo del puesto: | . Inspecciona, vigila y realiza rondas, verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad de la institución. | | |
| Funciones: | Velar, colaborar, controlar, vigilar y supervisar la seguridad de la institución educativa. | | |
| Perfil: | Bachillerato | AREA O DEPARTAMENTO: | administrativo |
| Edad: | Mayor de 25 años | REPORTA A: | director |
| | | Supervisa a: | |
| Genero: | masculino | DURACION DEL PUESTO: | Previo autorización , por ciclo escolar |
| Escolaridad requerida: | Bachillerato | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | 2 años en mismo puesto |
| Conocimiento específicos: | No necesario | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | <ul style="list-style-type: none"> • Vela por el mantenimiento y el orden de la institución, verificando el cumplimiento de normas y disposiciones reglamentarias en las dependencias, informando a su jefatura frente a la detección de anomalías. • Colabora con servicios de supervisión en actividades o eventos especiales desarrollados por la Institución, verificando condiciones de seguridad, efectuando rondas, filtrando acceso de personas y • ejecutando desalojos según criterio acordado internamente, reportando a la jefatura frente a cualquier anomalía. • Realiza control de identidad de personas que ingresan al plantel universitario, según procedimiento establecido. • Registra información de actividades del turno, en Checklist para el caso de los Alfas y en Libro de Novedades en el caso de aquellos que trabajan en porterías. • Vigila actividades posteriores a horario normal de la institución, controlando cantidad de personas y tipo de actividades realizadas e informando a jefatura frente anomalías. • Controla el ingreso y salida de vehículos, en particular el uso de hora, destino . | | |

TABLA NO.18 PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: GUARDIA DE SEGURIDAD, AUTORÍA PROPIA

Tabla 19-DESCRIPCION DE PUESTO-CAPACITADOR INFORMATICA(COVID-19)-AUTORIA PROPIA.

| FICHA DESCRIPTIVA DE PERFILES DE PUESTOS PARA LICEO DE LOS TUXTLAS | | | |
|--|--|-----------------------------|---------------------------------|
| Puesto: | CAPACITADOR INFORMATICA(COVID-19) | | |
| Objetivo del puesto: | Desarrollar programas de capacitación técnica y ayudar a otros a desarrollar en el ámbito tecnológico , (plataformas digitales, aplicaciones, etc.) para estar a la vanguardia ante el covid -19 | | |
| Funciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar programas de capacitación técnica de acuerdo con los requisitos de la organización • Confeccionar horarios de capacitación y la agenda del aula • Decidir el contenido del curso de acuerdo con los objetivos • Preparar el material de capacitación (presentaciones, hojas de cálculo, etc.) • Celebrar sesiones de capacitación, seminarios web, talleres, etc. en grupo o individuales • Organizar e impartir capacitación in situ cuando sea necesario • Mantener un registro de datos sobre los cursos completados, las ausencias, los problemas, etc. y elaborar informes al respecto • Observar y evaluar los resultados de los programas de capacitación • Determinar la efectividad general de los programas y realizar mejoras | | |
| Perfil: | Ingeniero en sistemas computacionales, ingeniería en informática o a fin a estas. | AREA O DEPARTAMENTO: | Coordinador. |
| Edad: | Mayor de 25 años | REPORTA A: | director |
| | | Supervisa a: | docentes |
| Genero: | indistinto | DURACION DEL PUESTO: | Durante el curso, por temporada |
| Escolaridad requerida: | Ingeniería ,maestría ,doctorado, certificación laboral | EXPERIENCIA LABORAL PREVIA: | Más de 3 años |
| Conocimiento específicos: | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia demostrable como capacitador técnico • Conocimiento de técnicas y herramientas modernas de capacitación en temas técnicos • Experiencia en el diseño de contenido técnico para cursos • Habilidad para abordar necesidades de capacitación con cursos completos • Conocimiento de MS Office a nivel de usuario (especialmente PowerPoint) • Excelente capacidades comunicativas y comodidad a la hora de hablar ante grandes audiencias • Excelentes habilidades organizativas y para la gestión del tiempo • Grado en un campo técnico pertinente | | |
| HABILIDADES Y DESTREZAS: | Facilidad de palabra, proactiva, trabajo en equipo. | | |

TABLA- PROPUESTA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS: CAPACITADOR COVID-19, AUTORÍA PROPIA

4.1.5 PROPUESTA ORGANIGRAMA

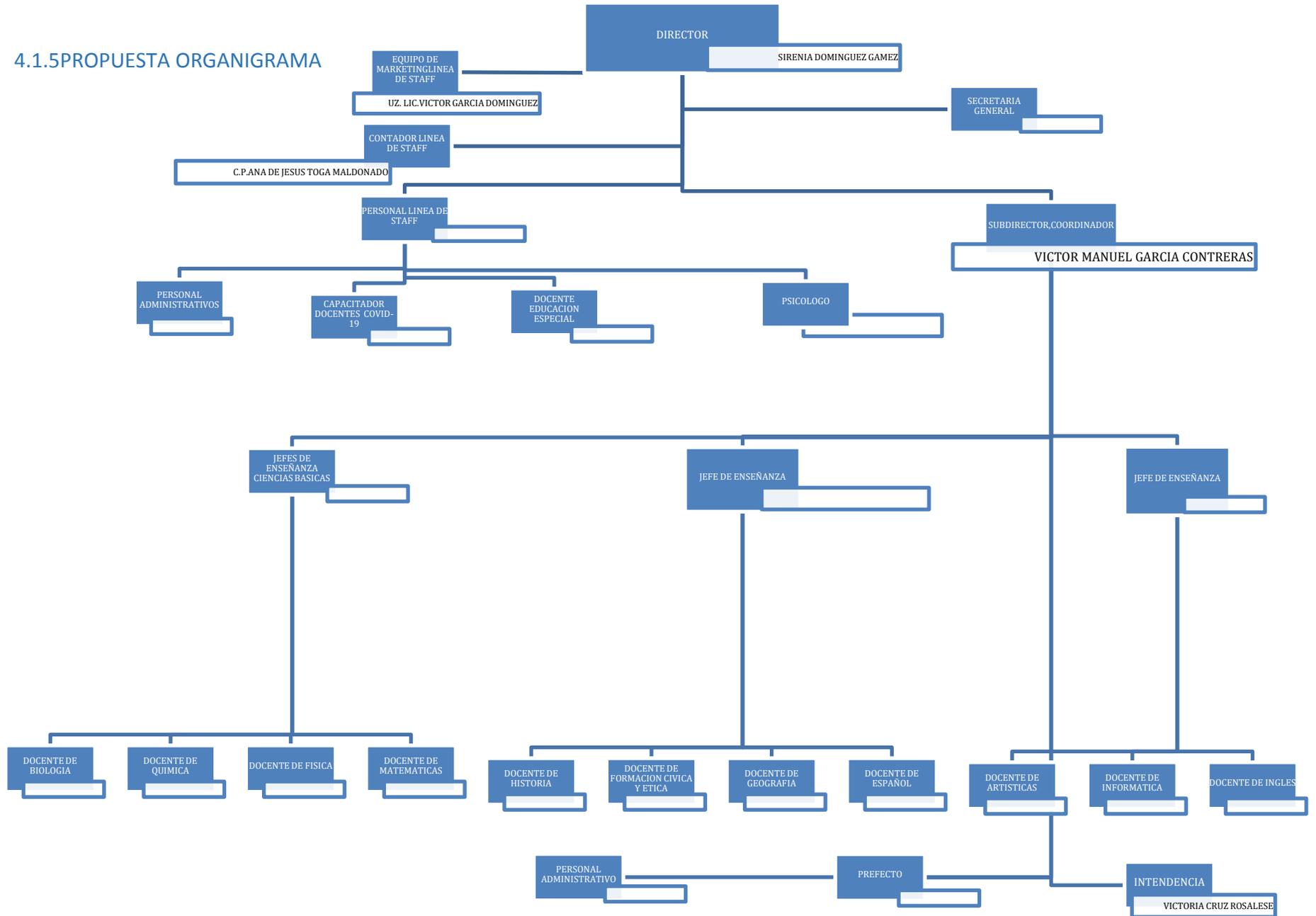


Figure 10 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA LICEO DE LOS TUXTLAS AUTORIA PROPIA.

4.2 ANALISIS FODA DE LA ESCUELA LICEO DE LOS TUXTLAS

FORTALEZAS:

- experiencia de 36 años.
- Capacitación docente.

- Los docentes cuentan con su estrategia de enseñanza y comparten experiencia, los docentes son colaborativos, éticos, capacitados, formadores, responsables, solidarios, comprensivos.

OPORTUNIDADES:

- Atención personalizada (alumno y maestro).
- Poca población.
- Control en los alumnos
- Maestros capacitados (educación de calidad)
- Educación humanista.

VIRTUAL:

- El manejo de tic.
- Clases interactivas
- Mayor corresponsabilidad (tutor y docente).

DEBILIDADES

- Falta de infraestructura.
- Falta de talleres socioculturales.
- Desintegración y ausentismos de padres de familia
- Falta de comunicación.

VIRTUAL:

- Fallas de internet.
- Falta de equipo.
- Falta de espacio.
- Apatía de los alumnos hacia las Actividades físicas.

AMENAZAS

- Competencia. (otras escuelas)
- Covid-19.
- Bajas de alumnado (por falta de economía local).

VIRTUAL:

- Hackeo de plataformas virtuales.
- Problemas de conectividad en la red (mal clima, fallas técnicas).

ELABORADO POR: LIC. KARIMHI FRIZHNE TOLEN FLORES

4.3 CONCLUSIÓN:

Los servicios educativos son sin duda una gran responsabilidad, muy importante y de mayor peso dentro de las instituciones u organizaciones que son encargadas de brindar un servicio al consumidor.

Es por esto que debe tenerse una clara visión de los procesos administrativos , que se implementan ,el orden y la disciplina, así como los puestos necesarios ,infraestructura y demás elementos que lleven al éxito a cualquier escuela ,donde se brinda el servicio educativo ,cabe hacer mención que el contar con un equipo de trabajo (recurso humano), es sin duda el éxito de toda organización, así como tener una estructura organizacional definida y bien implementada, hace que el trabajo y desempeño de cada puesto y nivel jerárquico logre optimizar al máximo el desempeño de las labores de cada uno de los puestos, en las diferentes áreas, con las que cuenta .

Liceo de los Tuxtlas a lo largo de su historia y recorrido en el ámbito educativo , ha tenido un desempeño de excelencia , sin embargo los tiempos han cambiado y no han favorecido a esta casa de estudios, al desarrollar la investigación de cada uno de los capítulos de este trabajo , nos encontramos con un sin fin de necesidades que son necesarias cubrir en esta escuela ,sin embargo no podemos abarcar en este trabajo es por ello que sugerimos implementar un convenio entre instituciones de nivel superior , para que los estudiantes próximos a egresar, desarrollen sus conocimientos y apoyen a la institución, así como no dejar a la deriva , la propuesta que en sus manos se encuentra en estos momentos, la cual da el reconocimiento a el desempeño del personal que labora en esta institución y que apoyo cada paso para su realización.

Es por ello que se llegó a la conclusión de que este trabajo que respetuosamente se propone facilitara las responsabilidades compartidas, entre los empleados, y las autoridades educativas, apertura de nuevos puestos de trabajo, dando oportunidad a el desarrollo del trabajo compartido, al deslinde de responsabilidades, las tareas reales de cada puesto(no existiendo así la duplicidad de actividades), optimizando el tiempo, facilitando el servicio al cliente.

Dentro de las conclusiones tenemos de mayor relevancia los siguientes puntos:

1.- La institución, no cuenta con un manual de funciones, políticas, procesos y procedimientos, desencadenando las dobles funciones. Y puestos innecesarios, o falta de ellos.

2.- Los empleados no conocen la misión, visión de la institución, ni la historia de la misma, el organigrama, ni objetivos generales, motivo de esto que las funciones internas no se lleven adecuadamente.

3.- La falta de comunicación, entre los empleados, hacen que la documentación solicitada en muchas ocasiones no se encuentre en tiempo y forma.

4.- Se vio en la necesidad de realizar una representación del organigrama, con los puestos que se tenía en ese momento para ubicar las funciones que desempeñaba cada empleado. Donde en conclusión la reestructuración del mismo.

5.- Realizar una descripción de cada uno de los puestos que se necesitan en la reestructuración organizacional, basado en los profesiogramas y normas que la secretaria de educación del estado de Veracruz demanda.

4.4 RECOMENDACIONES:

Dentro Delas Recomendaciones A Esta Institución, Se Sugiere Realizar:

- Propuesta De Misión Y Visión De La Institución.
- Revisiones Continúas Del Desempeño Y Calidad Del Servicio De Cada Uno De Los Empleados De Mayor Importancia En La Institución En Este Caso Los Docentes. Mediante Encuestas De Evaluación A Docentes.
- Reuniones Con El Personal, Para Llevar El Control Y Desempeño De Sus Funciones.

4.4.1 PROPUESTA PARA MISIÓN Y VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

SAN ANDRÉS TUXTLA A 12 DE AGOSTO 2020

DRA. SIRENIA DOMINGUEZ GAMEZ
DIRECTORA DE LA ESCUELA SECUNDARIA
Y DE BACHILLERES LICEO DE LOS TUXTLAS
PRESENTE:

C.C.P.DR. VICTOR GARCIA DOMINGUEZ. DIRECTOR ACADÉMICO GENERAL

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE SOLICITO A USTEDES SU AUTORIZACIÓN Y VISTO BUENO PARA LA PROPUESTA DE: La redacción de la misión, visión. De la institución a su digno cargo, que será utilizada en la plataforma emergente de oferta educativa. Y así concluir con la actualización de los datos.

REDACCIÓN MISIÓN:

FORMAR ALUMNOS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR, DE MANERA INTEGRAL, REFORZANDO EN CADA ALUMNO SUS CAPACIDADES, HABILIDADES, ACTITUDES, VALORES Y COMPETENCIAS, DESARROLLANDO EN ELLOS LAS ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA QUE CONCLUYAN SUS ESTUDIOS DE NIVEL BÁSICO Y MEDIA SUPERIOR.

REDACCIÓN VISIÓN:

SER UNA DE LAS MEJORES ESCUELAS DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA SUPERIOR, QUE OFREZCA A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL, UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD, DONDE EL CAPITAL HUMANO COLABORATIVO FOMENTA VALORES ÍNTEGROS, INCLUYENTE, EFICIENTE, FAVORECIENDO LA COHESIÓN Y LA PAZ SOCIAL EN EL MARCO DE UN DESARROLLO EMOCIONAL E INTELLECTUAL, CON EQUIDAD EN LA PLURICULTURALIDAD E INTERCULTURALIDAD, SIGUIENDO LAS NORMATIVIDAD OFICIAL QUE NOS RIGE.

SIN MÁS POR EL MOMENTO SALUDOS CORDIALES.

ATENTAMENTE:

LIC. KARIMHI FRIZHNE TOLEN FLORES.

4.4.2 PROPUESTA DE EVALUACION DOCENTE

Programa: SECUNDARIA LICEO DE LOS

TUXTLAS

Asignatura: _____

Docente que la imparte: _____

Fecha: _____

Instrucciones: Lee cuidadosamente las expresiones que se te presentan a continuación y selecciona la respuesta que consideres correcta señalando con X el puntaje correspondiente a la siguiente escala:

4= Siempre

3= A menudo

2= Ocasionalmente

1= Nunca

Tabla 20- EVALUACION DOCENTE-AUTORIA PROPIA.

| El docente responsable de la asignatura: | 4 | 3 | 2 | 1 |
|---|---|---|---|---|
| 1. Presenta los contenidos de la asignatura ajustándose al nivel de conocimientos del alumnado | | | | |
| 2. Es fácilmente accesible (tutorías, correos, asesorías extra clase) | | | | |
| 3. Incluye al estudiante en la organización y distribución de las tareas a realizar en la asignatura | | | | |
| 4. Da a conocer los objetivos, bibliografía, tutorías, contenidos y métodos de evaluación del programa de la asignatura | | | | |
| 5. Informa de las competencias previstas que el estudiante tiene que adquirir | | | | |
| 6. Proporciona información científica que permite conocer más y mejor la asignatura | | | | |
| 7. Presenta los contenidos siguiendo un esquema claro y lógico, destacando lo importante | | | | |
| 8. Permite y estimula la participación del alumnado | | | | |
| 9. Propicia el trabajo individual | | | | |
| 10. Propicia el trabajo en equipo | | | | |
| 11. Relaciona los aprendizajes con el ámbito profesional | | | | |
| 12. Realiza síntesis iniciales y finales de la sesión y/o tema en clase | | | | |
| 13. Favorece el interés del alumnado y la motivación por aprender | | | | |
| 14. Fomenta la investigación y el espíritu crítico del alumno | | | | |
| 15. Facilita la interacción alumno-alumno y alumno-docente | | | | |
| 16. Atiende y responde con claridad las consultas realizadas en clase | | | | |
| 17. Atiende adecuadamente las tutorías que se le solicitan | | | | |
| 18. Mantiene una postura objetiva y respetuosa con el alumnado | | | | |
| 19. Organiza actividades para que el alumno participe activamente en las tareas de clase | | | | |
| 20. Diseña y relaciona los contenidos teóricos con los prácticos | | | | |
| 21. Incorpora y emplea con eficiencia las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) | | | | |
| 22. Domina los contenidos de la asignatura | | | | |
| 23. Interrelaciona los contenidos de la asignatura con otras asignaturas | | | | |
| 24. Aplica el programa establecido con cierta flexibilidad, para una mejor dinámica de clase | | | | |
| 25. Utiliza recursos materiales que facilitan el aprendizaje | | | | |
| 26. Se relaciona satisfactoriamente con el alumnado | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 27. Diseña el contenido y proceso de la asignatura para favorecer el desarrollo de competencias profesionales | | | | |
| 28. Aplica los criterios de evaluación de actividades de acuerdo a lo establecido en el programa | | | | |
| 29. utiliza los criterios de evaluación establecidos por la secretaria de educación ante covid-19 | | | | |
| 30. mantiene una comunicación constante con los alumnos padres de familia y tutores. | | | | |
| 31.- Aspectos positivos del docente (da explicaciones claras, es creativo, cumple en tiempo y forma con las actividades de la asignatura, es imparcial, relaciona los contenidos de la asignatura con la realidad profesional, entre otros) | | | | |
| 32.- Aspectos requeridos para mejorar su ejercicio de docencia (planeación; organización; consistencia -aplicar lo planeado-; claridad en sus argumentos, formalidad, imparcialidad, relacionar contenidos de la asignatura con la realidad profesional, entre otros) | | | | |

REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA:

- “Administración de los sistemas de producción”, Velázquez Masteretta, Limusa noriega editores.1998.
- “Sistemas administrativos”, profesor Dr. Jorge Vázquez facultad de ciencias económicas -UBA.
- “El proceso estratégico; concepto, contexto, y casos.” Henry Mitzberg,James Bian Quinn, traducción; Georgina G. del Castillo. 2ª Edición, Traducida al español, respecto a la primera edición.1993.
- “profesiograma de escuelas secundarias generales y técnicas”,secretaria de educación del estado de Veracruz.edicion 2019-2021,pg.1-80, archivo oficial de liceo de los Tuxtlas.
- “Plan de mejora continua” ,archivo general de liceo de los Tuxtlas, edición 2017,2018,2019.liceo de los Tuxtlas.
-

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

[1] (C. Méndez, shidshare,26 de agosto 2012).

[2] A.J. VELAZQUEZ 1995 -2007

[3] A.LEARNING,“PROCESOS ADMINISTRATIVOS”,CLAVE DEL ÉXITO.

[4] A. REYES PONCE, “ADMINISTRACIÓN MODERNA”,ARCHIVO PDF UNAM,CAP. 8 PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

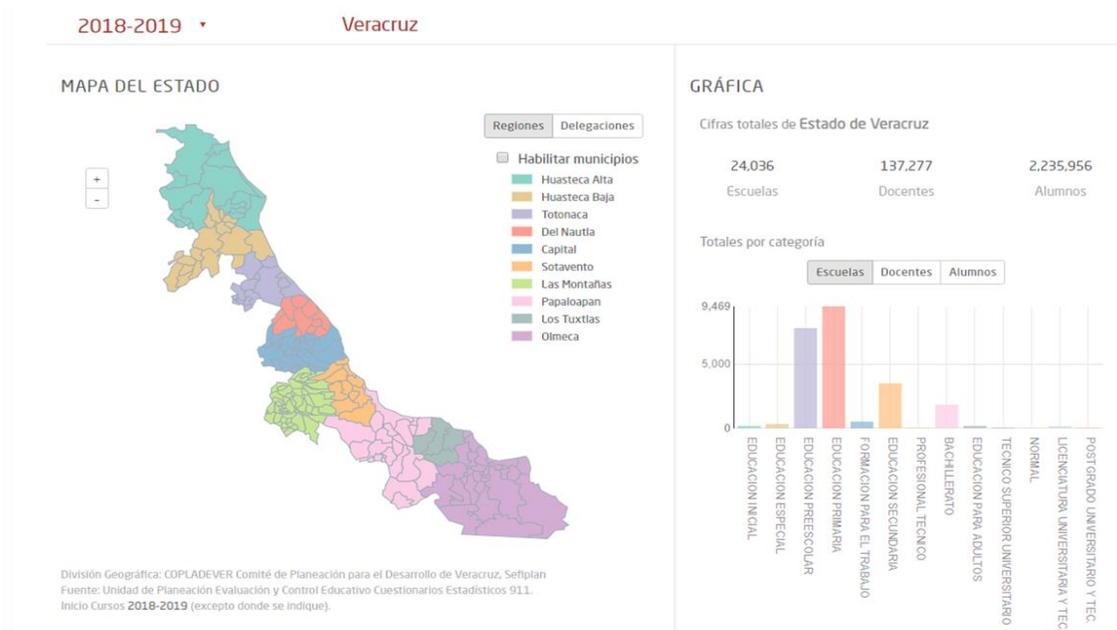
[5] (1962- *la naturaleza y base de la estructura organizacional /ORGANIZACIONES ESTRUCTURA Y PROCESOS ;Richard H. Hall / Tercera Edición.*)

ANEXOS:

ANEXO 1.-

Información Estadística Del Sistema Educativo Estatal

La Secretaría de Educación de Veracruz integra, entre otros datos, las estadísticas básicas que describen la situación actual y los avances en la prestación de los servicios educativos. Los datos generados constituyen la estadística oficial de la entidad y es la base para llevar a cabo los procesos de planeación, programación, presupuesto y asignación de recursos, evaluación y rendición de cuentas del sector, entre otras actividades. La realización de este informe, es resultado de la valiosa participación de los maestros y funcionarios de instituciones públicas y privadas; todos ellos proporcionaron la información estadística que generan e integran el Sistema Educativo Estatal.



Fuente: unidad de planeación evaluación y

Gráfica comparativa Correspondiente a los datos estadísticos totales del **ciclo escolar 2018-2019** en el Estado de Veracruz; clasificado por Escuelas, Docentes o Alumnos y agrupado por Nivel Educativo.

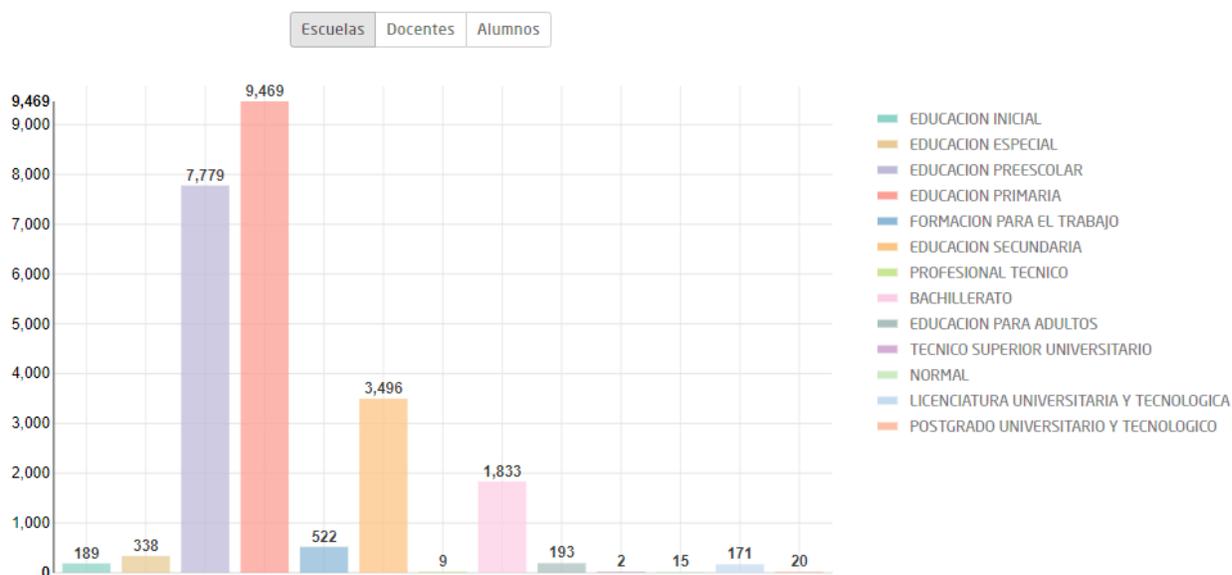
Cifras totales:

24,036
Escuelas

137,277
Docentes

2,235,956
Alumnos

Totales por categoría:



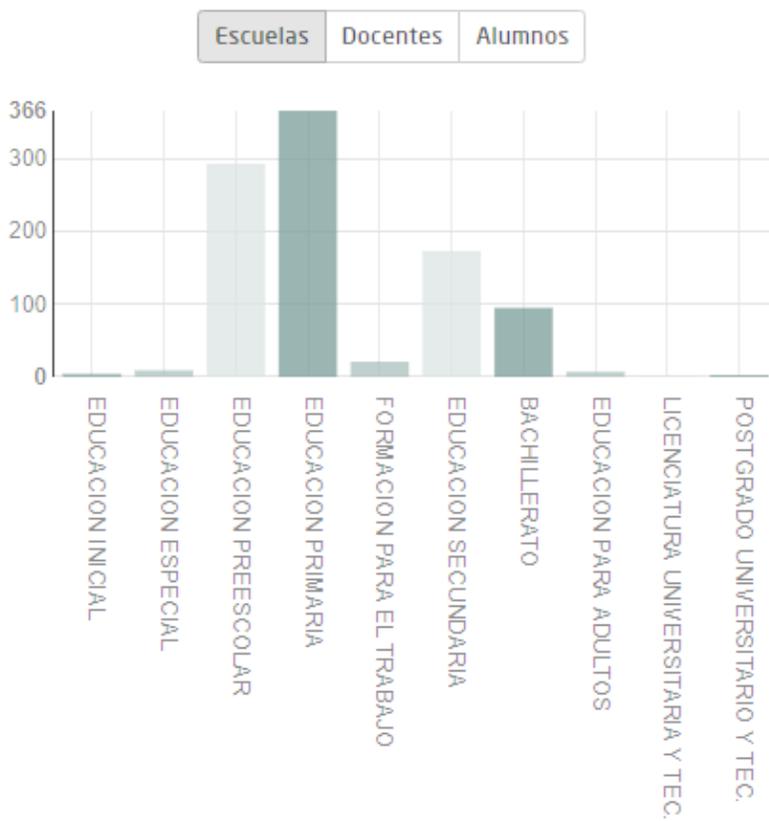
Fuente: Unidad de Planeación Evaluación y Control Educativo

GRÁFICA

Cifras totales de **LOS TUXTLAS**

| | | |
|----------|----------|---------|
| 970 | 4,496 | 78,624 |
| Escuelas | Docentes | Alumnos |

Totales por categoría



Fuente: unidad de planeación evaluación y control educativo

TABLA DE DATOS

- Información de: LOS TUXTLAS

| Nivel Educativo | Escuelas | Docentes | Grupos | Mujeres | Hombres | Total |
|--|----------|----------|--------|---------|---------|--------|
| Educación Inicial | 4 | 9 | 10 | 52 | 64 | 116 |
| Educación Especial | 9 | 54 | 30 | 205 | 343 | 548 |
| Educación Preescolar | 293 | 657 | 656 | 5,050 | 5,121 | 10,171 |
| Educación Primaria | 366 | 1,757 | 1,755 | 16,143 | 17,078 | 33,221 |
| Formación para el Trabajo | 21 | 74 | 129 | 1,150 | 1,175 | 2,325 |
| Educación Secundaria | 173 | 974 | 818 | 7,639 | 8,379 | 16,018 |
| Bachillerato | 95 | 751 | 524 | 5,705 | 6,596 | 12,301 |
| Educación para Adultos | 7 | 17 | NA | 78 | 74 | 152 |
| Licenciatura Universitaria y Tecnológica | 2 | 203 | NA | 1,776 | 1,955 | 3,731 |
| Postgrado Universitario y Tecnológico | NA | NA | NA | 21 | 20 | 41 |
| Totales | | | | | 40,805 | 78,624 |

REGIÓN TUXTLA

Fuente:
planeación
control



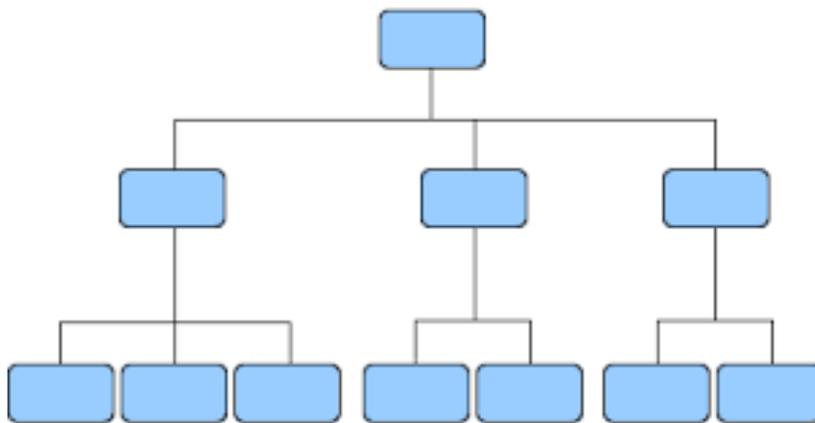
unidad de
evaluación y
educativo

Fuente: Elaborado por la Subsecretaría de Planeación, con base en información del Marco Geoestadístico 2010, INEGI.

ANEXOS

ANEXOS 2

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN LINEAL.



FUENTE CONSULTADA: ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS DE ENRIQUE B.F.

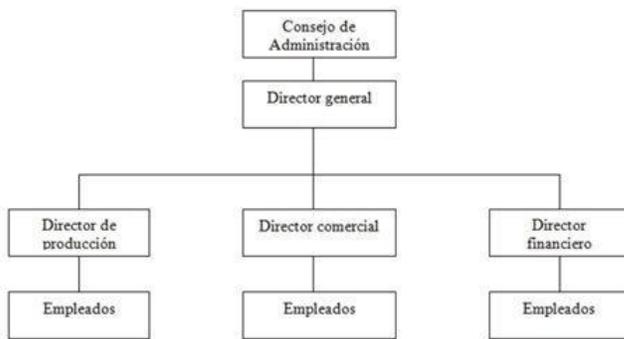
FUENTE CONSULTADA: ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE A.REYES PONCE.

ANEXOS

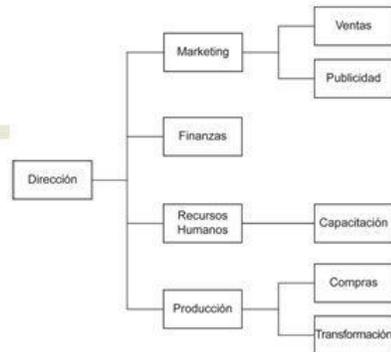
ANEXOS 3

TIPOS DE ORGANIGRAMAS:

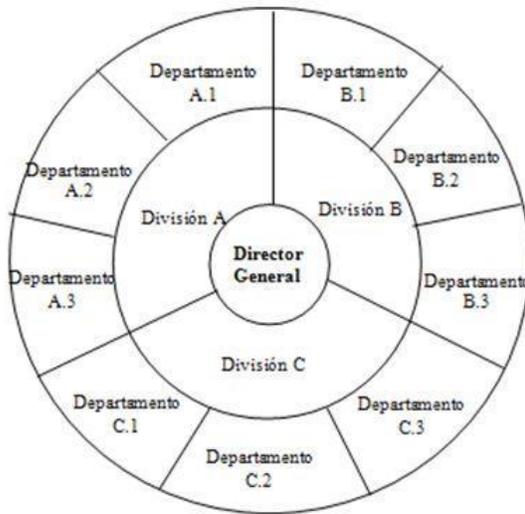
ORGANIGRAMA VERTICAL



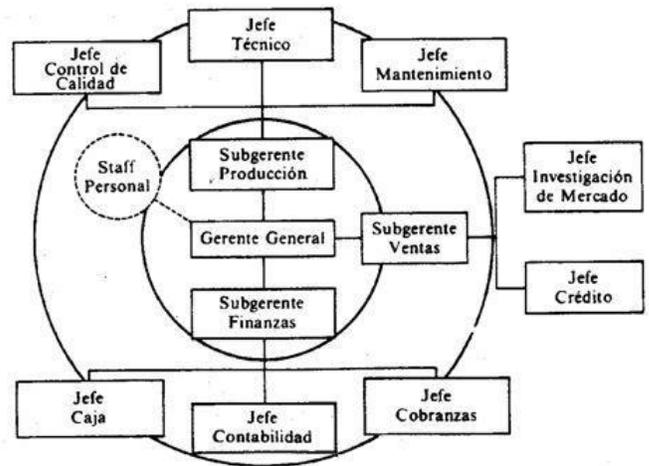
ORGANIGRAMA HORIZONTAL



ORGANIGRAMA CIRCULAR



ORGANIGRAMA MIXTO



FUENTE CONSULTADA: PRESENTACION GRUPO 3; "ESTRUCTURA ORGANICA DE UNA EMPRESA", 2 DE ABRIL 2013, A.M.L, A.P.S., J.M.Q.G.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Existen diferentes puntos de vista referentes al tema de Estructura Organizacional; Dentro de los cuales está (Marín Idágarra 2012, 46) quién cita a: “Hall (1996), las estructuras se diseñan buscando minimizar las influencias particulares de los individuos sobre la organización, de manera que los agentes subordinados se ajusten a los requerimientos de ésta, y no al contrario”. Por lo tanto, si partimos de épocas antiguas, existen muchas pruebas o evidencias en las que se muestra que la estructura organizacional estaba regida por un jefe o manda más, con una forma de trabajo de esclavitud y explotación a la gente de bajos recursos económicos e incluso utilizando el racismo para explotar a la raza negra; sin importar sus derechos, necesidades y aportes que puedan brindar en pro de la organización, debido a que estaban limitados a solo realizar el trabajo duro y no a pensar.

Por otro lado, los autores (Mintzberg, Quinn y Ghoshal 1999, 275), tienen un enfoque más actualizado y profundo respecto a este tema, en el que se considera que la estructura está directamente ligada con la estrategia de la organización y es evidente que la una no puede existir sin la otra; por lo tanto, cuando se cambia la estrategia de la empresa es necesario diseñar nuevamente la estructura para aplicar la estrategia, y por ende la estructura debe reflejar siempre la situación actual de la organización.

Previo a analizar qué tipo de estructura tiene cada organización, se debe considerar que todas las organizaciones están compuestas por seis componentes principales:

- **Cima o ápice estratégico:** hace referencia al Gerente general o principal que se encarga de supervisar a toda la organización.
- **Línea media o funcional:** son todos los gerentes que se encuentran bajo el gerente general y representan una jerarquía superior para el núcleo operativo.
- **Médula operativa u operarios:** los colaboradores que hacen el trabajo operativo; es decir, la producen los productos o prestan los servicios dependiendo el giro del negocio.
- **Personal de apoyo:** colaboradores encargados de prestar servicios generales internamente como limpieza, guardias de seguridad, cafetería, entre otros.
- **Tecno estructura:** grupo de colaboradores que se encargan de realizar funciones de administración, planificación y control del trabajo de otros.

Elementos de la reestructuración organizacional

Se considera que para crear o diseñar cualquier tipo de estructura de organización moderna, siempre va a estar compuesta por una serie de reglas desempeñadas por personas con cualidades específicas dependiendo del cargo y lugar que ocupen en la estructura, por tal motivo (Dirube Mañueco 2000, 33 - 35) menciona que las formas de organización dependen de la división del trabajo por áreas determinadas, especialización de funciones específicas, jerarquía dependiendo de los procesos o personas a cargo, actividades diarias a realizar para la consecución de objetivos empresariales, unidad y permanencia en el mando o nivel de reporte a un superior inmediato, amplitud de control sobre los subordinados a su cargo.

En este mismo sentido (Marín Idágarra 2012, 50) cita a: (Reimann 1973), quien identifica tres dimensiones principales: "1) la complejidad: nivel de división de las actividades intra e inter áreas funcionales, 2) la centralización: la concentración en los mandos superiores de la autoridad para tomar decisiones, y 3) la formalización: como la estandarización de procedimientos y su especificación". Es decir, dentro las organizaciones es necesario tomar en cuenta que existen varios elementos como la división de la empresa dependiendo del giro de negocio y de la complejidad del mismo a fin de formar las áreas o departamento necesarios para su funcionamiento; la centralización del poder y la toma de decisiones en cargos superiores como gerencias y jefaturas; y finalmente, la formalización o definición de funciones o actividades específicas y estandarizadas para cada cargo o área.

Los autores (Mintzberg, Quinn y Ghoshal 1999, 278 - 282) complementan la base teórica ya mencionada, y afirman que para diseñar la estructura de una organización se debe analizar y poner en juego varios parámetros que determinan la división del trabajo y el mecanismo de coordinación de los mismos, los cuales engloban los siguientes:

- **Especialización del puesto de trabajo**, se refiere al número de tareas que realiza y/o controla un colaborador en su puesto de trabajo o cargo determinado; lo cual influye directamente en la ubicación dentro de la estructura, ya que dependiendo si el colaborador tiene tareas específicas en su cargo y no posee control sobre procesos o personas es ubicado horizontalmente, en cambio si el colaborador tiene control específico sobre personas o procesos de sus tareas está ubicado de manera vertical dentro de la estructura de la empresa.

- **Formalización del comportamiento**, es la descripción o normalización directa y detallada del puesto de trabajo a través del levantamiento formal de toda la información referente al contenido del trabajo, las funciones y procesos que se realizan, incluyendo las instrucciones, normas, reglas y especificaciones referentes al mismo para lograr los resultados planteados tanto por el cargo como por el departamento y la organización.

- **Formación**, se refiere a la utilización de programas sistemáticos enfocados a normalizar y desarrollar en los colaboradores los conocimientos y habilidades necesarias tanto del perfil blando como del perfil duro, a fin de que puedan desempeñarse en puesto de trabajo determinado o especializado y requerido por la empresa. En este sentido, la formalización y la normalización del comportamiento van de la mano a través de las normas aprendidas y las impuestas para desempeñarse en el puesto de trabajo.

- **Adoctrinamiento**, programas y técnicas adoctrinadas para que los colaboradores de las empresas trabajen normalizados y enfocados en las necesidades ideológicas de la misma, para de esta manera puedan tomar decisiones y realizar acciones en pro de la organización para la que trabajan; inclusive pueden actuar bajo una creencia empresarial determinada.

- **Agrupación de unidades o áreas**, es la agrupación de cargos en unidades/áreas y las unidades/áreas en un orden superior, a través de organigramas también denominadas estructuras organizacionales; a fin de tener una mejor coordinación de los puestos de trabajo, y se desempeñen bajo una supervisión que se encargue de controlar, coordinar y trabajar compartiendo recursos comunes por el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Las agrupaciones pueden realizarse por funciones, es decir, a través de los medios para conseguir los productos o servicios; y la otra agrupación es por mercado o los fines o productos finales, servicios o mercados concretos a donde desean llegar.

- **Tamaño de las unidades**, son el número de cargos que contiene una misma unidad o área, con o sin una supervisión directa; debido a que pueden existir unidades/áreas pequeñas sin control como unidades/áreas grandes con o sin necesidad de control, o viceversa; sin embargo, también depende del tipo de cultura organizacional o inclusive a la normalización de trabajo que pueda tener dicha organización.

- **Sistemas de planificación y control**, se utilizan para normalizar los resultados en común de la organización o para llegar a un mismo fin; por este motivo pueden ser de dos tipos, los sistemas de planificación de acciones, a través de un detalle de acciones concretas para llevarse a cabo antes de llevarse a cabo algo, es decir, una planificación previa; o también puede ser a través de sistemas de control de los resultados alcanzados con acciones y hechos evaluados constantemente.

- **Dispositivos de enlace**, son el conjunto de mecanismos que existen para fomentar la adaptación mutua dentro y entre las unidades/áreas de la organización como: a) la estructura jerárquica o dispositivos de enlace, son los puestos que se crean para coordinar directamente el trabajo que realiza cada cargo, unidad/área a través de la persuasión y negociación para conseguirlo directamente y no por los canales administrativos; b) la estructura lineal y funcional, es aquella que posee directivos integradores o autoridad reconocida no sobre las personas sino sobre los presupuestos de cada unidad/área a través de la estrecha coordinación; c) la estructura de enlace superpuesta, hace referencia a equipos de trabajo y comités permanentes que se reúnen diariamente para la toma de decisiones; d) la estructura matricial, es un punto de equilibrio entre las agrupaciones funcionales o de mercado, debido a que se requiere independencia de criterio y a su vez interdependencia, dependiendo el proyecto y objetivo en común, inclusive se puede dividir la autoridad o compartir criterios y decisiones duales entre las autoridades definidas.

(Fuente: El Proceso Estratégico, 1999, Autor: Mintzberg, Quinn y Ghoshal, En base a los autores (Mintzberg, Quinn y Ghoshal 1999, 275), los componentes).

Anexos

Anexo 5.

Profesiograma

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|----------------------------------|---|---|---------|---|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | Escuela del INBA y/o Escuela Superior de Música. <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar en donde las necesidades del servicio lo requieran. | | | |
| Profesor (a) de educación física | <ul style="list-style-type: none"> Título o Certificado de estudios completo de: <ul style="list-style-type: none"> Profesor o licenciado en Educación Física (Normal Básica, UPN o UPV). Profesor o licenciado en Educación Media (Educación Física). Maestro de Educación Física. Profesor Normalista de Educación Física. Profesor de Educación Física y Deportes. Licenciado en Cultura Física y del Deporte. Licenciado en Educación Física, Deporte y Recreación. Licenciado en Organización Deportiva. Promotor del | <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las funciones y actividades que se establecen en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de educación física, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. Planear sus labores educativas cumpliendo con los principios formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la instancia oficial respectiva en el inicio del periodo escolar. Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia. Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. Mantener al corriente y presentar oportunamente a la autoridad competente respectiva del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo; así como la demás documentación oficial que le corresponda. Desempeñar las comisiones de carácter temporal que se le encargan o las que se le asignan. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo. | E0763 | 3244 A 3279 3389 A 3400 9246 A 9359 |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|---|--|--|----------------|--|
| | | | ESTATAL | FEDERAL |
| Profesor (a) de enseñanza secundaria en español | <ul style="list-style-type: none"> • Título o Certificado completo de estudios de: <ul style="list-style-type: none"> - Profesor o Licenciado en Educación Media Español. - Profesor o Licenciado en Lengua y Literatura Hispánicas. - Licenciado en Educación Media en Lengua y Literatura Españolas. - Licenciado en Educación Media en Literatura Lingüística. - Licenciado en Enseñanza de Idiomas en Letras Españolas. - Licenciado en Enseñanza de Lengua. - Licenciado en Lengua y Literatura Moderna. - Licenciado en Literatura Dramática y Teatro. - Licenciado en Ciencias de la Comunicación. - Licenciado en Pedagogía con Especialidad en Español. - Licenciado en Estudios Latinoamericanos. - Licenciado en Lenguaje y | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las funciones y actividades que se obtuvieron en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de enseñanza secundaria en español, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. • Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. • Planear sus labores educativas cumpliendo con los fines normativos y formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. • Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. • Aplicar las disposiciones técnico-pedagógicas y de organización institucional que se establezcan para impartir la educación al grupo que tenga una carga. • Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del periodo escolar. • Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. • Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia. • Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. • Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo. • Desempeñar las comisiones de carácter temporal que se le encargan o las que se le asignan. • Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo. • Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atiende. • Participar en reuniones con la instancia oficial respectiva para tratar asuntos relacionados con la conducción de los alumnos a su cargo y | E0363 E0463 | 3244 UN 3279 3389 UN 3400 9246 UN 9359 |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|-----------------------------|---|--|---------|---------|
| | | | ESTATAL | FEDERAL |
| | Educación. -Licenciado en Docencia en Letras. -Licenciado en Letras. -Licenciado en Letras Clásicas. -Licenciado en Letras Españolas. -Licenciado en Letras Hispánicas. -Licenciado en Letras Hispánicas. -Licenciado en Letras Latinoamericanas. -Licenciado en Letras y Lingüística. -Licenciado en Letras y Periodismo. -Licenciado en Letras, Lengua y Literatura Hispánica. -Licenciado en Lingüística aplicada a la Enseñanza de las Lenguas. -Licenciado en Literatura. -Licenciado en Literatura Hispánicas. -Licenciado en Literatura Iberoamericana. -Licenciado en Literatura Latinoamericana. -Licenciado en Literatura Hispánica. • Disponibilidad para trabajar en donde las | del servicio. • Dar seguimiento al proyecto anual de trabajo. • Solicitar con oportunidad los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes. • Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos fomentando el espíritu cívico y social; verificando que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos del plantel. • Asistir a las juntas de Academia y colaborar en las tareas y acciones institucionales; así como en las actividades de mejoramiento profesional. • Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades educativas conforme a la naturaleza de su cargo y las demás actividades inherentes al puesto. | | |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|--|---|--|----------------|--|
| | | | ESTATAL | FEDERAL |
| | necesidades del servicio lo requieran. | | | |
| Profesor (a) de enseñanza secundaria en matemáticas | <ul style="list-style-type: none"> • Título o Certificado completo de Estudios de: <ul style="list-style-type: none"> -Licenciado en Educación Media en Ciencia Físico Matemáticas. -Profesor o Licenciado Egresado de la UPN, UPV, con la especialidad en Matemáticas. -Licenciado en Educación media en Física y Matemáticas. -Licenciado en Educación Media en Físico-Matemáticas. -Licenciado en Educación media Matemáticas. -Licenciado en enseñanza de Matemáticas. -Profesor o Licenciado en Física. -Actuario. en Estadística e investigación de Operaciones. -Actuario en Seguros y Finanzas. -Ingeniero en cualquier especialidad. -Físico en cualquier especialidad. -Licenciado en | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las funciones ya actividades que se obtuvieron en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de enseñanza secundaria en matemáticas, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. • Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. • Planear sus labores educativas cumpliendo con los fines normativos y formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. • Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. • Aplicar las disposiciones técnico-pedagógicas y de organización institucional que se establezcan para impartir la educación al grupo que tenga una carga. • Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del periodo escolar. • Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. • Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia. • Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. • Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo. • Desempeñar las comisiones de carácter temporal que se le encargan o las que se le asignan. • Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo. • Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atiende. • Participar en reuniones con la instancia oficial respectiva para tratar | E0363 E0463 | 3244 UN 3279 3389 UN 3400 9246 UN 9359 |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|---|---|--|----------------|---|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | cualquier especialidad afín. • Disponibilidad para trabajar en donde las necesidades del servicio lo requieran. | | | |
| Profesor (a) de enseñanza secundaria en biología | • Título o Certificado completo de estudios de: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencia de la Educación en Ciencias Químico-Biológicas. - Licenciado de Educación Media en Biología. - Licenciado en Educación Media en Ciencias Biológicas. - Licenciado en Educación Media en Ciencias Naturales. - Licenciado en Biología de Producción. - Licenciado en Biología de Producción de Animales. - Licenciado en Bioquímica. - Biólogo. - Biólogo Científico en Biofísica. - Biólogo Científico en Bioquímica. - Biólogo Científico en Botánica. - Biólogo Científico en Microbiología. - Biólogo Científico | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las funciones y actividades que se establecen en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de enseñanza secundaria en biología, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. • Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. • Planear sus labores educativas cumpliendo con los fines normativos y formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. • Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. • Aplicar las disposiciones técnico-pedagógicas y de organización institucional que se establezcan para impartir la educación al grupo que tenga a cargo. • Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del periodo escolar. • Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. • Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia. • Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. • Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo. • Desempeñar las comisiones de carácter temporal que se le encargan o las que se le asignan. • Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el | E0363 E0463 | 3244 A 3279 3389 A 3400 9246 A 9359 |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|-----------------------------|--|----------------------------------|---------|---------|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Biología de la Reproducción. - Licenciado en Biología en Botánica. - Licenciado en Biología en Ecología. - Licenciado en Biología en Ecología Acuática. - Licenciado en Biología en Ecología Terrestre. - Licenciado en Biología en Ecosistemas Terrestres. - Licenciado en Biología en Hidrobiología. - Licenciado en Biología en Zoología. - Licenciado en Biología Experimental. - Licenciado en Biología Marina. - Licenciado en Botánica. - Licenciado en Hidrobiología. - Licenciado en Ciencias Atmosféricas. - Licenciado en Ciencias Biológicas. - Licenciado en Ciencias Biológicas. | | | |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|--|---|--|------------------------|--|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | <p>Ecología Acuática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Biológicas en Ecología Acuática. - Licenciado en Ciencias Biológicas en Ecología Terrestre. - Licenciado en Ecología. - Licenciado en Ecología e Ingeniero Social. - Licenciado en Medicina en cualquier especialidad. - Licenciado en Investigación Biomédica Básica. - Profesor o Licenciado egresado de la UPN, UPV, con la especialidad en Biología o materia afin. <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar en donde las necesidades del servicio lo requieran. | | | |
| Profesor (a) de enseñanza secundaria en introducción física-química | <ul style="list-style-type: none"> • Título o Certificado completo de estudios de: <ul style="list-style-type: none"> - Profesor o Licenciado en Físico-Química. - Licenciado en Pedagogía con especialidad en Ciencias Naturales. - Licenciado en Educación Media en | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las funciones y actividades que se establecen en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de enseñanza secundaria en introducción física-química, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. • Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. • Planear sus labores educativas cumpliendo con los fines normativos y formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. | <p>E0363 E0463</p> | <p>3244 A 3279 3389 A 3400 9246 A 9359</p> |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|-----------------------------|--|---|---------|---------|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | Ciencias Físico-Matemáticas. -Licenciado en Educación Media Ciencias Naturales. -Licenciado en Educación Media en Física y Matemático. -Licenciado en Educación en Física y Química. -Licenciado en Educación Media en Físico-Matemáticas. -Físico. -Físico en Ciencias Materiales. -Físico en Experimental. -Físico en Matemáticas. -Físico Teórico. -Ingeniero Electricista o Electromecánico. -Ingeniero Geofísico. -Ingeniero en cualquier especialidad. -Licenciado en Física. -Licenciado en Matemáticas. -Licenciado en Ciencias Atmosféricas. -Licenciado en Física y Matemáticas. -Licenciado en Físico-Matemáticas. -Matemático en | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. • Aplicar las disposiciones técnico-pedagógicas y de organización institucional que se establezcan para impartir la educación al grupo que tenga a cargo. • Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del período escolar. • Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. • Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia. • Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. • Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo. • Desempeñar las comisiones de carácter temporal que se le encargan o las que se le asignan. • Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo. • Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atiende. • Participar en reuniones con la instancia oficial respectiva para tratar asuntos relacionados con la conducción de los alumnos a su cargo y del servicio. • Dar seguimiento al proyecto anual de trabajo. • Solicitar con oportunidad los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes. • Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos fomentando el espíritu cívico y social; verificando que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos del plantel. • Asistir a las juntas de Academia y colaborar en las tareas y acciones institucionales; así como en las actividades de mejoramiento profesional. • Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades | | |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|--|---|--|------------------------|--|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | <p>Química o afín.</p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para trabajar en donde las necesidades del servicio lo requieran. | | | |
| Profesor (a) de enseñanza secundaria en educación ambiental | <ul style="list-style-type: none"> Título o Certificado completo de estudios de: <ul style="list-style-type: none"> Profesor o Licenciado en Educación Media Ciencias Naturales. Profesor o Licenciado en Educación Media Biología. Licenciado en Ciencias Químico-Biológicas. Licenciado en Biología en cualquier especialidad afín. Ingeniero Químico. Ingeniero Bromatólogo. Ingeniero Agrónomo. Químico Biólogo. Químico-Farmacéutico-Biólogo. Químico Bacteriólogo Parasitólogo. Profesor o Licenciado en Ciencias Sociales. Profesor o Licenciado en Ciencias Naturales. Licenciado en Pedagogía con especialidad en | <ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las funciones y actividades que se establecen en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de enseñanza secundaria en educación ambiental, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. Planear sus labores educativas cumpliendo con los fines normativos y formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. Aplicar las disposiciones técnico-pedagógicas y de organización institucional que se establezcan para impartir la educación al grupo que tenga a cargo. Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del periodo escolar. Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia. Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo. Desempeñar las comisiones de carácter temporal que se le encargan o las que se le asignan. Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo. | <p>E0363 E0463</p> | <p>3244 A 3279 3389 A 3400 9246 A 9359</p> |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|--|---|---|------------------------|--|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | <p>Ciencias Naturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perfiles de la Asignatura de Biología. - Profesor o Licenciado egresado de la UPN, UPV. <p>• Disponibilidad para trabajar en donde las necesidades del servicio lo requieran.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atiende. • Participar en reuniones con la instancia oficial respectiva para tratar asuntos relacionados con la conducción de los alumnos a su cargo y del servicio. • Dar seguimiento al proyecto anual de trabajo. • Solicitar con oportunidad los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes. • Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos fomentando el espíritu cívico y social; verificando que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos del plantel. • Asistir a las juntas de Academia y colaborar en las tareas y acciones institucionales; así como en las actividades de mejoramiento profesional. • Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades educativas conforme a la naturaleza de su cargo y las demás actividades inherentes al puesto. | | |
| <p>Profesor (a) de enseñanza secundaria en historia</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título o Certificado completo de estudios de: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias de la Educación en Ciencias Sociales. - Licenciado en Educación Media en Ciencias Sociales. - Licenciado en Educación Media en Historia. - Arqueólogo. - Licenciado en Antropología Cultural. - Licenciado en Antropología Física. - Licenciado en Antropología Social. - Licenciado en Ciencias Antropológicas. - Licenciado en Ciencias | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las funciones y actividades que se establecen en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de enseñanza secundaria en historia, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. • Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. • Planear sus labores educativas cumpliendo con los fines normativos y formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. • Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. • Aplicar las disposiciones técnico-pedagógicas y de organización institucional que se establezcan para impartir la educación al grupo que tenga a cargo. • Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del periodo escolar. • Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. • Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos | <p>E0363 E0463</p> | <p>3244 A 3279 3389 A 3400 9246 A 9359</p> |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|--|---|--|----------------|------------------------------------|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | <p>Antropológicas en Historia.</p> <p>- Licenciado en Ciencias Políticas.</p> <p>- Licenciado en Economía.</p> <p>- Licenciado en estudios Latinoamericanos.</p> <p>- Licenciado en Etno-Historia.</p> <p>- Licenciado en Historia.</p> <p>- Licenciado en Historia del Arte.</p> <p>- Licenciado en Historia Económica.</p> <p>- Licenciado en Humanidades en Historia.</p> <p>- Licenciado en Sociología.</p> <p>- Licenciado en Derecho.</p> <p>- Licenciado en Relaciones Internacionales.</p> <p>- Licenciado en Ciencias Humanas.</p> <p>- Licenciado en Humanidades.</p> <p>- Licenciado en Cultura Popular.</p> <p>• Disponibilidad para trabajar en donde las necesidades del servicio lo requieran.</p> | <p>establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. • Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo. • Desempeñar las comisiones de carácter temporal que se le encargan o las que se le asignan. • Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo. • Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atienda. • Participar en reuniones con la instancia oficial respectiva para tratar asuntos relacionados con la conducción de los alumnos a su cargo y del servicio. • Dar seguimiento al proyecto anual de trabajo. • Solicitar con oportunidad los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes. • Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos fomentando el espíritu cívico y social; verificando que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos del plantel. • Asistir a las juntas de Academia y colaborar en las tareas y acciones institucionales; así como en las actividades de mejoramiento profesional. • Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades educativas conforme a la naturaleza de su cargo y las demás actividades inherentes al puesto. | | |
| Profesor (a) de enseñanza secundaria en geografía | <ul style="list-style-type: none"> • Título o Certificado completos de estudios de: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Educación Media - Licenciado en Ciencia Social. | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las funciones y actividades que se establecen en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de enseñanza secundaria en geografía, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. • Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico- | E0363 E0463 | 3244 A 3279 3389 A |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|-----------------------------|--|--|---------|--|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Educación Media en Geografía. - Licenciado en Ciencias de la Educación en Ciencias Sociales. - Licenciado en Pedagogía con Especialidad en Ciencias Sociales. - Geólogo. - Ingeniero en Geociencias. - Ingeniero en Geodesia. - Ingeniero en Geodesta. - Ingeniero Geofísico. - Ingeniero Geógrafo. - Ingeniero Geólogo. - Geógrafo. - Licenciado en Ciencias de la Tierra en Geofísica. - Licenciado en Ciencias de la Tierra en Geología. - Licenciado en Ciencias Sociales. - Licenciado en Economía. - Licenciado en Geografía. - Licenciado en Geología. - Licenciado en Historia. - Licenciado en Sociología. - Licenciado en | <p>pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear sus labores educativas cumpliendo con los fines normativos y formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. • Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. • Aplicar las disposiciones técnico-pedagógicas y de organización institucional que se establezcan para impartir la educación al grupo que tenga a cargo. • Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del periodo escolar. • Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. • Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia. • Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. • Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo. • Desempeñar las comisiones de carácter temporal que se le encargan o las que se le asignan. • Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo. • Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atienda. • Participar en reuniones con la instancia oficial respectiva para tratar asuntos relacionados con la conducción de los alumnos a su cargo y del servicio. • Dar seguimiento al proyecto anual de trabajo. • Solicitar con oportunidad los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes. • Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos fomentando el espíritu cívico y social; verificando que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos del | | <p>3400</p> <p>9246 A 9359</p> |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|--|--|---|---------------------------|--|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | <p>Antropología.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Políticas. - Licenciado en Relaciones Internacionales. <p>• Disponibilidad para trabajar en donde las necesidades del servicio lo requieran.</p> | <p>plantel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las juntas de Academia y colaborar en las tareas y acciones institucionales; así como en las actividades de mejoramiento profesional. • Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades educativas conforme a la naturaleza de su cargo y las demás actividades inherentes al puesto. | | |
| <p>Profesor (a) de enseñanza secundaria en formación cívica y ética</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Título o Certificado completo de estudios de: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias de la Educación Ciencias Sociales. - Licenciado en Educación Media en Psicología, Educación y Orientación. - Licenciado en Educación Media de Orientación Educativa. - Licenciado en Educación Media de Orientación Escolar. - Licenciado en Educación Media en Ciencias Sociales. - Licenciado en Educación Media en Educación Cívica. - Licenciado en Educación Media en Filosofía. - Licenciado en Educación Media en Pedagogía. - Licenciado en Educación Media en Psicología. | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las funciones y actividades que se establecen en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de enseñanza secundaria en formación cívica y ética, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. • Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. • Planear sus labores educativas cumpliendo con los fines normativos y formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. • Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. • Aplicar las disposiciones técnico-pedagógicas y de organización institucional que se establezcan para impartir la educación al grupo que tenga a cargo. • Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del periodo escolar. • Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. • Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia. • Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. • Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo. | <p>E0363</p> <p>E0463</p> | <p>3244</p> <p>A</p> <p>3279</p> <p>3389</p> <p>A</p> <p>3400</p> <p>9246</p> <p>A</p> <p>9359</p> |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|---|---|---|----------------|---|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | especialidad en Ciencias Sociales. - Licenciado en Relaciones Internacionales. - Licenciado en Religión. - Licenciado en Sociología. - Licenciado en Teología. - Licenciado en Trabajo Social. • Disponibilidad para trabajar en donde las necesidades del servicio lo requieran. | | | |
| Profesor (a) de enseñanza secundaria en lengua extranjera inglés | • Título o Certificado completo de estudios de: - Licenciado en Educación Media en Inglés. - Licenciado en Educación Media en Idiomas (Inglés). - Licenciado en Enseñanza del Idioma Inglés. - Licenciado en Enseñanza en Inglés. - Licenciado en Etnolingüística. - Teacher's Course. - Licenciado en Pedagogía con especialidad en Inglés. - Licenciado en Idioma Inglés. - Licenciado en Interpretación (Inglés). | • Desempeñar las funciones y actividades que se establecen en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de enseñanza secundaria en lengua extranjera (inglés), así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. • Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. • Planear sus labores educativas cumpliendo con los fines normativos y formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. • Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. • Aplicar las disposiciones técnico-pedagógicas y de organización institucional que se establezcan para impartir la educación al grupo que tenga a cargo. • Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la subdirección en el inicio del periodo escolar. • Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. • Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos | E0363 E0463 | 3244 A 3279 3389 A 3400 9246 A 9359 |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|--|---|--|----------------|---|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Lengua Inglesa. - Licenciado en Lengua y Literatura Inglesa. - Licenciado en Lengua y Literatura Moderna en Letras Inglesas. - Licenciado en Letras Inglesas. - Licenciado en Lingüística aplicada en Traducción y en Didáctica del Idioma (Inglés). - Licenciado en Traducción (Inglés). - Licenciado en Turismo. - Licenciado en Traducción e Interpretación (Inglés). • Disponibilidad para trabajar en donde las necesidades del servicio lo requieran. | <p>establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. • Mantener al corriente y presentar oportunamente a la subdirección del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo. • Desempeñar las comisiones de carácter temporal que se le encargan o las que se le asignan. • Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo. • Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atiende. • Participar en reuniones con la instancia oficial respectiva para tratar asuntos relacionados con la conducción de los alumnos a su cargo y del servicio. • Dar seguimiento al proyecto anual de trabajo. • Solicitar con oportunidad los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes. • Intervenir como guía y consejero en el proceso de formación de los alumnos fomentando el espíritu cívico y social; verificando que la acción educativa coadyuve al desarrollo integral de los alumnos del plantel. • Asistir a las juntas de Academia y colaborar en las tareas y acciones institucionales; así como en las actividades de mejoramiento profesional. • Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades educativas conforme a la naturaleza de su cargo y las demás actividades inherentes al puesto. | | |
| Profesor (a) de enseñanza secundaria en apreciación y expresión artística | <ul style="list-style-type: none"> • Título o Certificado completo de estudios de: <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Educación Media en Educación Artística. - Licenciado en Educación Artística. - Licenciado de Danza Folklórica. - Licenciado en Artes Plásticas. - Licenciado en | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las funciones y actividades que se establecen en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor(a) de enseñanza secundaria en apreciación y expresión artística, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. • Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. • Planear sus labores educativas cumpliendo con los fines normativos y formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. • Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad | E0363 E0463 | 3244 A 3279 3389 A 3400 9246 A 9359 |

PROFESIOGRAMA: EDUCACIÓN SECUNDARIA (GENERAL O TÉCNICA)

| DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA | PERFIL DEL PUESTO | ACTIVIDADES GENÉRICAS A REALIZAR | CLAVE | |
|---|---|---|---------|---|
| | | | FEDERAL | ESTATAL |
| | <p>Escuela del INBA y/o Escuela Superior de Música.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar en donde las necesidades del servicio lo requieran. | | | |
| Profesor (a) de educación física | <ul style="list-style-type: none"> • Título o Certificado de estudios completo de: <ul style="list-style-type: none"> - Profesor o licenciado en Educación Física (Normal Básica, UPN o UPV). - Profesor o licenciado en Educación Media (Educación Física). - Maestro de Educación Física. - Profesor Normalista de Educación Física. - Profesor de Educación Física y Deportes. - Licenciado en Cultura Física y del Deporte. - Licenciado en Educación Física, Deporte y Recreación. - Licenciado en Organización Deportiva. - Promotor del | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar las funciones y actividades que se establecen en el Manual que contiene las bases de operación del Sistema de Educación Secundaria en la parte relativa al profesor (a) de educación física, así como las inherentes al puesto que le señale el (la) jefe (a) del área de Educación Secundaria. • Conocer, observar y aplicar las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización institucional establecidas para impartir Educación Secundaria. • Planear sus labores educativas cumpliendo con los principios formativos previstos en el plan de estudios y los programas oficiales vigentes. • Realizar y dar seguimiento a su programa o proyecto anual de trabajo para el grupo que le asigne el (la) director (a) del plantel o la autoridad competente respectiva. • Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el plan anual de trabajo que se debe desarrollar con los grupos que le sean asignados, y presentarlo a la instancia oficial respectiva en el inicio del periodo escolar. • Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación con las demás áreas o asignaturas del plan de estudios y considerando el tiempo requerido para el desarrollo de las prácticas y actividades extramuros. • Preparar oportunamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos, tanto los instrumentos de evaluación inicial, parcial y final como los cuestionarios para los exámenes extraordinarios de regularización, y en su caso, para los exámenes a título de suficiencia. • Evaluar el aprendizaje de los educandos de conformidad con las normas emitidas al respecto. • Mantener al corriente y presentar oportunamente a la autoridad competente respectiva del plantel, los registros de control de asistencia y de evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo; así como la demás documentación oficial que le corresponda. • Desempeñar las comisiones de carácter temporal que se le encargan o las que se le asignan. • Colaborar con el personal directivo y el resto del personal escolar para promover la cooperación de los padres o tutores de los alumnos en el proceso educativo. | E0763 | 3244 A 3279 3389 A 3400 9246 A 9359 |