



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD UPN, 099 D. F. PONIENTE**

**MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL ESCOLAR EN EL CETIS No. 49:
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DE APOYO PARA EL
SISTEMA ABIERTO (SAETI)**

T E S I N A

P R E S E N T A

IVONNE IRAIS ESCOTO VEGA

MÉXICO, D . F.

AGOSTO DE 2007



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD UPN, 099 D. F. PONIENTE**

**MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
ESCOLAR EN EL CETIS No. 49:
DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DE APOYO PARA EL
SISTEMA ABIERTO (SAETI)**

**TESINA
OPCIÓN ENSAYO QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN EDUCACIÓN**

PRESENTA:

IVONNE IRAIS ESCOTO VEGA

MÉXICO, D. F.

AGOSTO DE 2007

AGRADECIMIENTO

Hay algo, que nos da la fuerza y la voluntad para llegar hasta aquí. Cada una de las personas que compartieron conmigo una sonrisa, una palabra u orientación, una conversación, ahora forman parte de este libro, de su esencia y razón de ser.

Tal es mi agradecimiento a todos; familiares, amigos, autoridades del plantel, profesores, sin olvidar al personal de apoyo a la docencia y por supuesto a Dios, porque gracias a la confianza que depositaron en mí, logré capturar sus palabras para saber hacia dónde dirigirme en aquellos momentos de duda y de reflexión.

Esta, es una buena razón y una buena oportunidad para agradecerle a Dios, haber coincidido en esta vida con cada uno de ustedes. Lo logramos, este es nuestro éxito, un éxito más, con el que soñamos, que planeamos y que compartimos... tú eres el alma de este momento tan especial.

Gracias por ser tú, quien me abre la puerta para descubrir algo más.

GRACIAS POR TODO

ÍNDICE

	PÁG
INTRODUCCIÓN	
CAPÍTULO I.- Marco de Referencia de la Temática y Proceso Metodológico del ensayo.....	3
1.1 Espacio y referente geográfico del tema.....	4
1.2 Justificación de la elección del tema.....	8
1.3 Elementos de la delimitación del tema y motivos de la indagación	
1.3.1 El objeto de la investigación.....	10
1.3.2 El enfoque que orienta la investigación.....	10
1.3.3 Ubicación geográfica específica del problema.....	10
1.3.4 Ubicación temporal de la problemática.....	10
1.4 Planteamiento del problema.....	11
1.5 Hipótesis guía.....	11
1.6 Objetivos.....	12
1.6.1 Objetivo General.....	12
1.6.2 Objetivo particular (es).....	13
1.7 Proceso metodológico llevado a cabo en la indagación bibliográfica, base del presente ensayo.....	13
CAPÍTULO 2.- Argumentaciones teóricas del ensayo.....	16
2.1 ¿Qué es la DGETI?.....	16
2.2 El Sistema Escolarizado en los CETis.....	17
2.3 Los Sistemas Abiertos de atención a la población estudiantil en los Cetis.....	18
2.4 Unidades Administrativas, Autoridades Inmediatas Superiores.....	20
2.5 Teorías acerca de La estructuración de un manual de procedimientos	28
2.6 Contrastación teórico – practica sobre la realidad de la práctica en En Control Escolar del Sistema Abierto en el CETis No. 49.....	38
2.7 Importancia de establecer en las escuelas, una práctica educativa de calidad por parte de los docentes.....	43
CAPÍTULO 3.- Una propuesta para la solución del problema.....	48
3.1 Título y justificación de la propuesta.....	48
3.2 Marco jurídico – legal para la viabilidad del diseño e implantación de la propuesta.....	51
3.3 Beneficiarios de la propuesta.....	55

3.4	Criterios generales para la aplicación de la propuesta.....	55
3.5	Diseño de la propuesta.....	57
3.5.1	Características teórico – curriculares de la propuesta.....	57
3.5.2	Manual Operativo de Procedimientos de Control Escolar del Sistema Abierto en el CETis No. 49.....	60
3.5.3	Evaluación y Seguimiento en el desarrollo de la propuesta.....	107
	Conclusiones.....	109
	Bibliografía.....	111
 ANEXOS		
	Organigrama y formatos de Control Escolar.....	113
	Anexo “A” Estructura orgánica del CETis No. 49.....	114
	Anexo “B” Plano de ubicación del Sistema Abierto del Educación Tecnológica Industrial del CETis No. 49.....	116
	Anexo “C” Planes de estudios de Bachillerato Tecnológico en Comunicación y computación.....	118
	Anexo “D” Planeación del Sistema Abierto, ciclo escolar 2007 – 2008.....	121
	Anexo “E” Formatos para selección de alumnos, inscripción y reinscripción.....	123
	Anexo “F” Formato de control de alumnos: Kardex, Historial Académico y Constancias de Estudios.....	126
	Anexo “G” Formato de Control de alumnos para profesores: Listas de Asistencia, Actas de Calificación.....	130
	Anexo “H” Documentos para legalizar en la Coordinación de Enlace Operativo Listas REDI, Convalidación de Estudios, Concentrados de Evaluación Global, Certificados de Terminación de Estudios y Parcial.....	133

INTRODUCCIÓN

El Cetis 49 como institución educativa, está condicionado a dar respuestas efectivas y concretas a la sociedad, tanto en sus ocupaciones docentes como administrativas. La oficina de Control Escolar de Sistema Abierto, forma parte de esas ocupaciones administrativas que requieren especial cuidado en la información que le concierne y que tiene que ver directamente con el desempeño académico de los alumnos, sobre todo, por el perfil de los estudiantes que ingresan, quienes básicamente son personas adultas que buscan elevar sus estudios para una superación económica, personal o profesional. La exigencia es mayor.

Es por ello, que se concede como una necesidad, el hecho de que el personal conozca el contexto de la oficina y sobre éste, documentar los pasos a seguir por cada evento a través del Manual Operativo de Procedimientos de Control Escolar, como un complemento de apoyo para el Sistema Abierto.

Para tal efecto, el presente documento, además de informar en su Primer Capítulo lo concerniente a la realidad histórico-social del CETis No. 49, ubica la investigación, en lo que se refiere a la temporalidad del tema, en el periodo lectivo 2006 – 2007; enfocando la investigación hacia la elaboración de un Manual, acorde a las necesidades prácticas específicas del Cetis 49 en lo que respecta a la cotidianidad del Sistema Abierto.

En el mismo Capítulo se realizó el PLANTAMIENTO DEL PROBLEMA, se indican las circunstancias que motivan la investigación y la realización de un documento de procedimientos con la realidad y cotidianidad del área. Así, en la HIPOTESIS GUIA, se considera que para obtener una eficiencia óptima y elevar la calidad de atención y servicios, es necesario un Manual Operativo de Procedimientos de Control Escolar, que sirva en la práctica para las actividades a realizar.

En el segundo capítulo, la investigación esboza una serie de conceptos en torno a la institución educativa referida.

Por último, en el Capítulo 3, se muestra una propuesta concreta el Manual Operativo de Procedimientos de Control Escolar, que busca ilustrar en la práctica al personal de la oficina a llevar a buen término las actividades. Para ello, se enriquece con una indicación de compromisos y estrategias, así como la visión y misión de la oficina. El Manual Operativo de Procedimientos, se presenta mostrando en un primer momento, la normatividad por cada evento a realizar, posteriormente, se indica de forma dinámica y práctica, el procedimiento de la actividad, quién o quiénes deben realizarlas y las opciones de solución para aquellos problemas más característicos. Se incluyen procedimientos que tienen que aplicarse y consecuentarse al interior del plantel como al exterior, tal como es en los casos de certificación y legalización de documentos.

Finalmente, se incluyeron las Conclusiones y la Bibliografía consultada.

CAPÍTULO 1.- MARCO DE REFERENCIA DE LA TEMÁTICA Y PROCESO METODOLÓGICO DE LA ELABORACIÓN DEL ENSAYO

La base del presente ensayo, la constituye la realidad administrativa alrededor de las actividades de control escolar en la modalidad de Sistema Abierto, que cotidianamente da origen a una serie de procedimientos a cumplir en un tiempo muy delimitado por la autoridad inmediata superior, a través de calendarios de cumplimiento.

La investigación que direcciona este ensayo, se haya enmarcada en la necesidad de informar con claridad y brevedad, a través de un documento guía, el proceso de administrar la historia académica de los alumnos del Sistema Abierto en el Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. 49 (CETis No. 49), con el fin de dar agilidad a todos los requerimientos tanto de los estudiantes como de las autoridades inmediatas superiores, que pueda constituirse a su vez en un instrumento de apoyo para el Sistema Abierto, también llamado Educación Extraescolar.

1.1 ESPACIO Y REFERENTE GEOGRÁFICO DEL TEMA

El Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. 49 (CETis 49), dependiente de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), fue inaugurado el 22 de marzo de 1979 por el entonces Presidente de México Lic. José López Portillo, el Lic. Fernando Solana Morales, era el Secretario de Educación, el Profr. Carlos Hank González, Regente de la Ciudad de México y la Sra. Maria Dolores Patiño Vda. de Olmedo, donante del terreno donde está edificado.

Este Centro fue creado con la visión y la necesidad de formar generaciones de alumnos del nivel medio superior con el perfil de profesionales técnicos, que contaran con una carrera profesional y la posibilidad de ingresar a la vida productiva y social una vez concluida su preparación de tres años. Inicialmente, funciona como CET (Centro de Estudios Tecnológicos) No. 438, con las especialidades en Comunicación, Diseño Gráfico y Recursos Audiovisuales y con 109 alumnos. Al principio se contó con un equipo de personal técnico profesional especializado en fotografía, dibujo, radio, televisión, cine, diseño gráfico y dibujo animado.

Con el transcurso del tiempo, se eliminó la Carrera de Recursos audiovisuales hasta que en 1990, se incluyó dentro de las especialidades, el Bachillerato en Computación y posteriormente la de Cosmetología. Así mismo se modificó el Plan de Estudios en la Especialidad de Comunicación para ofrecerla con Bachillerato.

El plantel, cuenta con dos edificios para las actividades docentes (A y B), además de un tercero que alberga los estudios de televisión, el almacén y la biblioteca. También cuenta con una sala para profesores, un laboratorio de Físico-química, tres centros de cómputo, dos talleres para cosmetología, tres talleres de dibujo, un taller de serigrafía, dos cabinas de radio, un laboratorio de fotografía, una sala de mecanografía y de multimedia, servicio médico, gimnasio y auditorio.

En sus áreas administrativas se conforma con las oficinas de Recursos Financieros, Servicios Docentes, Planeación, Servicios Administrativos, Dirección y Subdirección. **Ver anexo “A”**

El plantel ofrece dos modalidades educativas: el Sistema Escolarizado que ofrece especialidades terminales (Diseño Gráfico, Cosmetología) y con bachillerato (Comunicación y Computación), de horarios fijos de siete horas diarias para concluir las en tres años; y el Sistema Abierto que ofrece especialidades con Bachillerato, dando una opción de terminar los estudios en año y medio si quienes ingresan provienen de secundaria o de un año para quienes convalidan estudios de nivel medio y con horarios flexibles, donde el educando tiene la facultad de elegirlo según sus necesidades. **Ver anexo “B”.**

El Cetz 49, se encuentra en que en las inmediaciones de la Delegación Xochimilco a unas calles del tren ligero La Noria en el Distrito Federal, al Sur de la Ciudad de México, en el Distrito Federal.

El Distrito Federal, es considerado la Capital de México, sede de los principales poderes federales. Ciudad que ha sido el principal centro económico en la historia del país. Su economía está basada en la agricultura, el comercio y la artesanía.

Históricamente el D.F. se ha constituido como una de las zonas más pobladas de México; cuenta con múltiples centros educativos públicos y privados; es la entidad con mayor número de estudiantes y el mayor grado de alfabetización: es sede de varios de los principales escenarios de la cultura mexicana; es un punto en el que se encuentran expresiones culturales de los diferentes regiones y grupos étnicos.



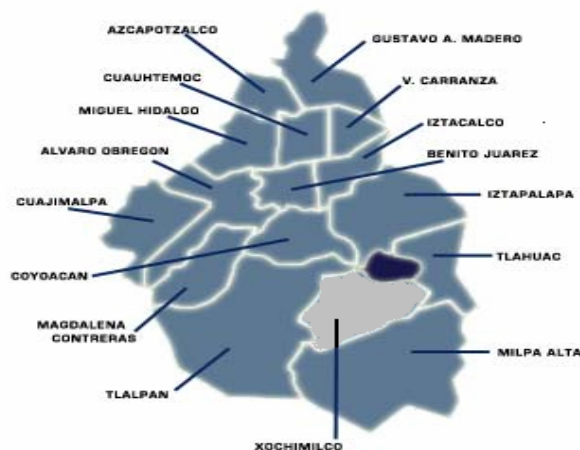
El Distrito Federal se divide en 16 Delegaciones: Alvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacan, Cuajimalpa, Miguel Hidalgo, Tláhuac, Venustiano Carranza, Cuahutemoc, Gustavo A, Madero, Iztacalco, Iztapalapa, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tlalpan y Xochimilco.

Xochimilco, es una localidad ubicada al Sur del Valle de México, a 23 km. del centro de la Capital, que se constituye como la Tercera Delegación Política del Distrito Federal en cuanto a extensión. Como centro comercial y turístico, Xochimilco, significa 'lugar del sembradío de flores'. Los canales cubiertos de flores y la iglesia o convento de San Bernardino del Siglo XVI, con una fachada renacentista y un

retablo considerado de los más hermosos de su tiempo, son algunos de los principales atractivos para muchos visitantes que acuden a esta zona cada año, así como los famosos jardines flotantes del lago Xochimilco; éstos, fueron creados por los aztecas y otros pueblos indígenas, quienes fueron los primeros en construir armazones flotantes llamados 'chinampas' sobre el lago, cubriéndolas con tierra y plantando flores y hortalizas sobre ellas para ampliar las zonas de cultivo.

Xochimilco como Delegación del Distrito Federal. Limita con Iztapalapa, Tláhuac, Milpa Alta y Tlalpan. Superficie: 122 km², habitantes: 368,798 (último censo 2000), de los cuales 180,763 son hombres y 188,035 mujeres. Son 76,697 personas las que forman la población económicamente activa, dedicada principalmente a la producción manufacturera, las tareas agropecuarias, la construcción y la minería.

En la jurisdicción se hallan los Pueblos de San Andrés Ahuayucan, San Francisco Tlalnepantla, San Gregorio Atlapulco, San Lorenzo Atemoaya, San Lucas Xochimanca, San Luis Tlaxialtemalco, San Mateo Xalpa, Santa Cecilia Tepetlapa, Santa Cruz Acalpixca, Santa Cruz Xochitepec, Santa María Nativitas, Santa María Tepepan, Santiago Tepalcatlalpan, y Santiago Tulyehualco.



1.2 JUSTIFICACIÓN DE LA ELECCIÓN DEL TEMA

La oficina de Control Escolar del Sistema Abierto (SAETI), se caracteriza por ser un espacio donde la actividades a realizar deben concretarse a lo largo de tres meses como periodo lectivo obligatorio.

El proceso a seguir está delimitado por un calendario de entrega de documentos emanado por la Coordinación de Enlace Operativo de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), que indica las fechas de cumplimiento para la notificación de calificaciones básicamente y su posterior legalización, lo cual debe reflejarse en documentos que comprueben de manera fehaciente la información del desempeño escolar de los alumnos.

Todo lo anterior, implica un grado de laboriosidad que el personal que colabora en el área debe considerar al momento de responsabilizarse de las actividades que le competen para tomar adecuadas decisiones.

Se cuenta con una normatividad que delimita estos procedimientos instruyendo al personal de las líneas de acción por cada evento (inscripción, reinscripción, acreditación y certificación). Sin embargo, hace falta una instrucción que explique el desarrollo de estas actividades desde un punto de vista práctico y específico a las circunstancias del plantel, donde se reflejen los diferentes pasos a seguir para cada evento y los filtros por donde pasa la información antes de ser totalmente aceptada

por la dependencia inmediata superior, quien finalmente para culminar el procedimiento, ha de asentar en los documentos el sello oficial correspondiente

La cotidianidad dentro del Control Escolar, implica no sólo contribuir a un desarrollo óptimo del área, sino también el conocer qué se puede hacer en caso de no contar con todos los elementos necesarios ante una situación administrativa, que humanamente pueda ser atendida de manera rápida y confiable y que además contribuya con los esfuerzos por dar un servicio de calidad a la comunidad escolar en general.

Se requiere entonces que además de un manual normativo, exista un Manual Operativo de Procedimientos para el departamento de control escolar del Sistema Abierto, que instruya al personal de cómo desarrollar el trabajo que puede estar en sus manos y dependa directamente de él y puedan, asimismo, dar soluciones adecuadas de acuerdo a sus funciones y competencias, contribuyendo así, tanto a la consecución de los objetivos del Centro, la calidad y el buen servicio educativo, como a la preparación del personal y su responsabilidad; además de que el fin principal es el de orientar al personal responsable acerca del cómo elaborar la diversa documentación que caracteriza el área y cuál es el procedimiento individual a seguir según sea el caso. Ambas cosas coadyuvarían al cumplimiento eficiente y oportuno de la información tanto para la comunidad escolar como para la autoridad inmediata superior.

I.3 ELEMENTOS DE LA DELIMITACIÓN DEL TEMA Y MOTIVOS DE LA INDAGACIÓN

1.3.1 EL OBJETO DE LA INVESTIGACIÓN

Manual Operativo de Procedimientos de Control Escolar del SAETI.

1.3.2 EL ENFOQUE QUE ORIENTA LA INVESTIGACIÓN

Diseño de un Manual Operativo de Procedimientos de Control Escolar, como Instrumento de apoyo para el Sistema Abierto (SAETI) en el CETis No. 49.

1.3.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA ESPECÍFICA DEL PROBLEMA

El Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 49 (CETis. 49) está ubicado en la Avenida Acueducto No. 95, Colonia la Noria Tepepan, en la Delegación Xochimilco, en el Distrito Federal al Sur del Valle de México.

1.3.2 UBICACIÓN TEMPORAL DE LA PROBLEMÁTICA

El desarrollo del presente documento tiene lugar durante el calendario escolar 2006 – 2007, dividido éste en los cuatro periodos lectivos obligatorios que estructuran el

Sistema Abierto de acuerdo con la normatividad vigente y calendarios de entrega de documentos, proporcionado por la Coordinación de Enlace Operativo de la DGETI.

1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Con base en los cuatro rubros desglosados anteriormente, se precisa la pregunta central que orientó el proceso de Sistematización metodológica de la problemática. Ésta, quedó estructurada de la siguiente manera:

¿Cuál es el instrumento idóneo para desarrollar óptimamente las acciones administrativas que requieren el Sistema Abierto (SAETI) del CETis No. 49, ubicado en Avenida Acueducto No.95, colonia La Noria Tepepan de la Delegación Xochimiclo del Distrito Federal?

1.5 HIPÓTESIS GUÍA

Con la intención específica de orientar la búsqueda de las respuestas pertinentes a la problemática identificada y de acuerdo con el enfoque seleccionado, se consideró un enunciado guía que permitiera la no dispersión de acciones en la búsqueda de datos y la validación metodológica de reconocidos autores internacionales y nacionales para la presente Investigación Documental, quedando tal enunciado, de la siguiente forma:

Para que la actividad actual de Control Escolar de Cetis 49, ubicado en Avenida Acueducto No.95, colonia La Noria Tepepan de la Delegación Xochimiclo del Distrito Federal, sea eficiente. se requiere que su personal este informado sobre su quehacer y en las diversas opciones con las que cuenta para afrontar los acontecimientos más característicos del área del Sistema Abierto mediante un Manual Operativo de Procedimientos de Control Escolar como documento de apoyo que coadyuve con las necesidades de atención y de servicio óptimos.

1.6 OBJETIVOS

Toda investigación de corte positivista, reúne el requisito de plantear Objetivos de carácter general y específico. Ello tiene la intención de visualizar previamente qué va hacer, cómo se consideran algunos aspectos a tratar, pero fundamentalmente, los horizontes a alcanzar con el trabajo de investigación que se realiza.

Los objetivos que se incluyen en este documentos son los siguientes:

1.6.1 OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo una Investigación Documental que establezcan las consideraciones que se requieren para la elaboración de un Manual Operativo de Procedimientos de Control Escolar para el Sistema Abierto (SAETI) del CETis No. 49.

1.6.2 OBJETIVO PARTICULAR (ES)

1.- Diseñar la Investigación Documental

2.- Formalizar en un documento, el Manual Operativo de Procedimientos de Control Escolar del Sistema Abierto (SAETI)

3.- Dar a conocer al personal asignado a la oficina, las vías de acceso a la información específica del Sistema Abierto (SAETI).

1.7 PROCESO METODOLÓGICO LLEVADO A CABO EN LA INDAGACIÓN BIBLIOGRÁFICA, BASE DEL PRESENTE ENSAYO.

El ensayo que se presenta, fue elaborado bajo los criterios formales y de estructuración de contenido que establece el Manual de Técnicas de Investigación Documental de la Universidad Pedagógica Nacional. Éste, representa la guía para la presentación de documentos recepcionales y también productos de clase a lo largo de los estudios de los alumnos de las diferentes licenciaturas que se imparten en la institución.

Representa una excelente orientación para la búsqueda bibliográfica en las variadas fuentes y sistemas de información documental, ya que presenta desde la consulta,

elaboración ya análisis de los materiales que necesita la sustentante para la construcción de su informe para efectos de titulación. En el presente ensayo, se construyeron con base en dicho texto tras la consulta de Fuentes Bibliográficas, Primarias y Secundarias, Fichas Bibliográficas y Fichas de Trabajo que generaron la base de los análisis y conclusiones hechas en el documento.

La sistematización de la búsqueda y elaboración de las Fichas de Trabajo, fue realizada conforme a las modalidades que presenta el Manual citado anteriormente: Fichas Textuales, de Resumen, de Comentario y de Síntesis, lo que favoreció la interpretación de diferentes autores tomados en cuenta para el trabajo de investigación.

La metodología general seguida fue la siguiente:

- a) Discriminación de la temática
- b) Revisión y análisis de las diferentes fuentes de información (Primarias y Secundarias)
- c) Redacción de las fichas bibliográficas
- d) Planteamiento de los argumentos relevantes en los textos y elaboración de fichas de trabajo.
- e) Construcción de un fichero
- f) Análisis y síntesis de los documentos reunidos en el fichero
- g) Interpretación de los datos reunidos
- h) Redacción del borrador

- i) Presentación a revisión del primer borrador.
- j) Corrección de las observaciones hechas al documento.

Habiendo realizado todas las correcciones al trabajo, y atendido a las observaciones verbales indicadas en cada una de las etapas por la tutora, se procedió a la presentación del informe de investigación para su dictamen.

CAPÍTULO 2.- ARGUMENTACIONES TEÓRICAS DEL ENSAYO.

2.1 ¿QUÉ ES LA DGETI?

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, (DGETI), “Es una dependencia adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), dependiente de la Secretaría de Educación Pública (SEP), que ofrece servicio educativo del nivel Medio Superior Tecnológico. Cuenta con una infraestructura física de 6 mil 231 aulas, 1 mil 533 laboratorios, 1 mil 623 talleres, 311 salas audiovisuales, 317 bibliotecas y 620 áreas deportivas en 429 planteles educativos a nivel nacional, de los cuales 168 son CETIS. Para apoyar la formación integral del estudiante, la DGETI, tiene una serie de servicios estructurados en congruencia con los Planes y Programas de Estudio y con los requerimientos sociales, culturales y deportivos.”¹

Es una institución que promueve la Educación Tecnológica dándole la oportunidad al individuo de desarrollarse dentro de la sociedad, el medio ambiente y en la producción de bienes y servicios, mediante el estudio de carreras terminales o con bachillerato, ya sea en su modalidad escolarizada o abierta. Para ingresar a los planteles de la DGETI, es necesario haber concluido la educación secundaria sin adeudo de materias, así como aprobar el examen de selección.

¹ <http://www.dgeti.sep.gob.mx/¿Qué es la DGETI?>

2.2 EL SISTEMA ESCOLARIZADO EN LOS CETIS

El Sistema Escolarizado dentro de la Dirección General de Educación Tecnológica (DGETI), es la modalidad educativa en donde el proceso de enseñanza – aprendizaje se desarrolla diariamente, de acuerdo con los periodos laborales marcados en el calendario escolar que le corresponde a la DGETI y donde la asistencia a clases es obligatoria. Los periodos lectivos constan de seis meses, los cuales deben completar en totalidad, seis semestres para que el alumno culmine la especialidad en tres años.

Las especialidades que ofrece la DGETI, tienen la finalidad de dar una formación propedéutica – profesional, con el objetivo de integrar a los alumnos egresados a la vida productiva, promoviendo dos tipos de enseñanza y preparación:

Bachillerato Tecnológico. El cual “Tiene como objetivo formar bachilleres técnicos, mediante planes y programas de estudio que por su contenido, proporcionan al educando una adecuada preparación propedéutica, que le permite continuar estudios a nivel superior y lo capacita en un área tecnológica para su incorporación al trabajo, si así lo desea”².

Técnico Profesional. El cual se caracteriza por “Formar técnicos profesionales mediante Planes y Programas de Estudio, que por su contenido, satisfacen los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios, y de la función de mando

² <http://www.dgeti.sep.gob.mx/Modalidad> Educativa.

intermedio que le es propia; lo que coloca a sus egresados en aptitud de encontrar soluciones adecuadas a los problemas que, en su calidad de técnicos, han de resolver en su campo de desempeño profesional”³

2.3 LOS SISTEMAS ABIERTOS DE ATENCION A LA PROBLACION ESTUDIANTIL EN LOS CETIS.

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), con el propósito de ampliar sus servicios educativos, establece el Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI), orientado a brindar la oportunidad de una formación técnica de nivel medio superior, a personas trabajadoras, padres familia y a todos aquellos que por alguna circunstancia no les fue posible incorporarse en un sistema escolarizado. Lo anterior comprende a personas recién egresadas de secundaria, a jóvenes con estudios truncos, o bien, a adultos mayores; todas ellas con el objetivo común de obtener una carrera avalada por la SEP.

El SAETI, “se crea en 1976, ofreciendo la formación técnica con bachillerato en el subsistema de educación media superior. La educación abierta consiste básicamente en promover la educación autodidáctica, esto es, en que el usuario estudia el material didáctico en su tiempo libre sin necesidad de asistir diariamente al plantel en un horario establecido para concluir sus estudios”⁴.

³ <http://www.dgeti.sep.gob.mx/Modalidad> Educativa.

⁴ www.dgeti.sep.gob.mx

De acuerdo con lo anterior, el Sistema Abierto, tiene la finalidad de “ brindarle a los alumnos una formación técnico – propedéutica con el objetivo primordial de formar recursos humanos capaces de responder a las exigencias de calidad que el sector productivo y la sociedad requieren en esta etapa de modernización y competencia productiva”⁵

En el contexto del Sistema Abierto, correspondiente a la modalidad extraescolarizada ofrece, la contemplación de asesorías en horarios preestablecidos y flexibles para los alumnos que, como se ha mencionado, no tienen que a cubrir un horario continuo de asistencia obligatoria. Tales asesorías se caracterizan de la siguiente formar:

Existen dos tipos de asesorías: individuales y colectivas.

- Individuales. El estudiante acude en un horario preestablecido, para aclarar dudas sobre el contenido y desarrollo de su material.
- Colectivas. Los estudiantes asisten en grupo para recibir orientación del docente – asesor sobre un tema determinado.

Los estudiantes del SAETI pueden acreditar las asignaturas por modelo de la presentación trimestral de los exámenes individuales y colectivos. Los periodos lectivos en el Sistema Abierto están contemplados por lapsos de tres meses, para lo cual al año deben de cubrirse cuatro periodos lectivos: febrero – abril, mayo – julio,

⁵ DGETI. Actualización al Manual de Organización, Normas y Procedimientos para Operar el Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI). Mexico, Enero 2005, p.p.3.

agosto – octubre y noviembre – enero. Las especialidades ofertadas en esta modalidad son concluidas de acuerdo con el tiempo disponible de los alumnos.

Concretamente, para quienes no reprobaban una asignatura, la especialidad la pueden culminar mínimo en año y medio, o bien, en un año para aquellos alumnos que, contando con una carrera trunca, al convalidar esos estudios, pueden cursar la carrera en un año o menos según sea el caso, dependiendo del dictamen convalidación o de la equivalencia de estudios que le expida la Unidad Administrativa correspondiente.

2.4 UNIDADES ADMINISTRATIVAS, AUTORIDADES INMEDIATAS SUPERIORES.

En este primer apartado de conceptos, se referirá al Centro de Estudios como a las Unidades Administrativas que fungen como instituciones de autorización inmediata superior para todos aquellos documentos que requieren ser legalizados.

El Sistema Nacional de Educación Tecnológica, surge para formar profesionales técnicos e impulsar la investigación y el desarrollo tecnológicos “Ofrece servicios educativos desde el nivel Medio Básico hasta el Superior, incluyendo formación para el trabajo y estudios de posgrado”⁶

⁶ COSNET. Modelo de la Educación Media Superior Tecnológica, México, Agosto 2004, pp. 18

Este sistema respalda a la **Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS)** que busca a través de las especialidades que oferta, al cabo de tres años, incorporar a los alumnos a la vida social y productiva formados básicamente en las competencias tecnológicas y científicas actuales pero al mismo tiempo con la posibilidad de elevar sus expectativas educativas a niveles superiores de educación.

La Coordinación de Enlace Operativo de la DGETI, es la Unidad Administrativa Inmediata Superior de donde dependen directamente los CETIS y su función es la de “Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como prestar a través de sus áreas los servicios administrativos, generales, técnicos y de regulación con eficiencia, calidad, transparencia rendición de cuentas y satisfacción plena del usuario para que los centros de educación tecnológica formen educandos altamente calificados.”⁷

El Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de servicios No. 49 (CETIS No. 49), es uno de los centros educativos dependiente de la DGETI y encargado de ofrecer a la sociedad las especialidades profesionales a nivel bachillerato propedéutico o en su modalidad terminal de COMPUTACIÓN, COMUNICACIÓN, DISEÑO GRÁFICO Y COSMETOLOGÍA ESTETICISTA, todas ellas con una formación profesional intencionada a ser actual

⁷ <http://www.dgeti.sep.gob.mx/Coordinación> Administrativa

CONCEPTOS BASICOS:

a) CONTEXTO ESCOLAR

Este apartado tiene la finalidad de definir conceptos relacionados con el contexto del CETis 49 en lo que respecta a su comunidad escolar en su conjunto.

Como centro educativo, la Educación a través de la impartición de clases, no lo es todo. Consideramos que la educación más que una definición concreta es un proceso integral de atención, preparación y desarrollo humano que recae en la actividad docente y que requiere ser cada vez dinamizada y mejorada para preparar a un alumno a la vida productiva y social. En otras palabras, la educación es un proceso que implica actividad dentro y fuera del aula, dentro para dar una enseñanza catedrática y fuera para atender el aspecto humano y social de una persona, ambas que no se excluyen o se aplican necesariamente por separado o estrictamente individualizado.

En lo que respecta a los alumnos es interesante determinar cuál es la diferencia entre alumno y estudiante según las definiciones concretas. Por un lado, el alumno es aquel que asiste a una escuela y es el factor más importante de la institución, el verdadero protagonista; y por otro, estudiante es aquel alumno que asiste a la escuela para estudiar algo.

El profesor, constituye pieza ineludible de una escuela, es por medio de él, que los objetivos planteados en los Programas de Estudio, pueden llevarse a cabo, verse

reflejado en la integración de un alumno a la vida laboral, debido a que desarrolla enseñanzas o guías acordes de la materia que imparte con el fin único de formalizar la enseñanza de una asignatura que le permita al alumno mejorar en el futuro su situación económica y social pero que también lo encauce definir sus propia personalidad y modos de convivencia.

El Cetis 49, oferta a la sociedad, dos modalidades de educación, la del Sistema Educativo Escolarizado, donde los alumnos cumplen un horario establecido de 7:00 a 14 pm y 15:00 a 21:00 pm por periodos lectivos de seis meses; y la del Sistema de Educación Abierta (SAETI); “El cual se desarrolla a través de asesorías periódicas a los alumnos, sin que para ello, tengan que asistir diariamente al plantel”⁸, además de que está estructurado para periodos lectivos de tres meses.

b) ¿QUÉ ES CONTROL ESCOLAR?

En esta etapa de conceptos, nos referimos a términos únicamente conocidos y empleados por Control Escolar.

La oficina de **Control Escolar del Sistema Abierto** (SAETI), en otras palabras, tiene como finalidad, administrar eficiente y eficazmente la historia académica de los alumnos, a través de procesos relacionados con su inscripción, acreditación y certificación, efectuados y apegados a la normatividad, “La cual deberá distribuir,

⁸ <http://www.dgeti.sep.gob.mx/Modalidad> Educativa.

verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en estos procesos administrativos”.⁹

Dichas normas están establecidas en **Manual de Normas y Procedimientos para Operar el Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI)**, con carácter obligatorio que Control Escolar debe seguir con respecto a la inscripción, reinscripción, acreditación y certificación de estudios que permiten vigilar el desempeño académico de los alumnos.

A través de este manual, podemos observar los lineamientos con respecto a la **inscripción de alumnos**, la cual tiene el objetivo de asentar el registro, iniciar el historial académico y de llevar el control de los estudiantes. Tal registro corresponde a la asignación de una matrícula que asigna números de control para ese periodo lectivo a los alumnos aceptados, a la cual en su forma impresa se le denomina **REDI**, misma que debe ser actualizada y legalizada cada semestre. **Ver anexo “H”**

En lo que respecta a la **reinscripción**, ésta, es para aquellos alumnos que continúan con sus estudios y que cumplen con todos los requisitos para ello, es decir, no excederse del tiempo establecido en la normatividad del número de trimestres, sin presentarse o bien, no observar mal comportamiento,. en su actuación dentro del plantel. La reinscripción se efectúa cada trimestre.

⁹ DGETI. Manual de Servicios Escolares. México, Diciembre de 2004, p.p.

A través de la **acreditación**, se da seguimiento formal a la aprobación o no aprobación de una asignatura, legalizando ante la Unidad Administrativa Inmediata Superior esta realidad, entablado ya un precedente del alumno. “Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento de oficial de la aprobación de una asignatura, módulo, grado o nivel escolar”¹⁰. Tal procedimiento, se culmina por medio de la legalización de las evaluaciones trimestrales que contienen el resultado de los exámenes finales y que en su forma impresa, se le denomina **CONCENTRADO DE EVALUACIÓN GLOBAL**, el cual contiene materias tanto aprobadas como reprobadas, de los alumnos. **Ver anexo “H”**

Cabe señalar que durante todo este proceso descrito en el Manual de Servicios Escolares, se manifiestan actividades implícitas que implican, un cierto grado de laboriosidad, es decir, tiempo y requisitos para concretarse. Tales como:

Las Constancias de estudios, en otras palabras, informan de la inscripción de los alumnos al plantel a todas aquellas personas o instituciones que así lo requieran. Ayudando a los alumnos a constatar oficialmente su asistencia al plantel ya sea para un jefe de trabajo o ante su familia. Se requiere que el alumno acredite su inscripción o reinscripción, o bien que el Área de Control Escolar del Sistema Abierto así lo corrobore. **Ver anexo “F”**

¹⁰ DGETI. Normas de Servicios Escolares para el Bachillerato Tecnológico (Documento de Trabajo), México, enero 2002, p.p. 34

Los Historiales académicos, como su nombre lo indica, figuran como base histórica de las calificaciones de los alumnos desde que terminan el Primer Semestre; tal información sustentada por la firma del Director del Plantel constituye para el alumno, el comprobante de la acreditación o reprobación de las materias, que al igual que las constancias de estudios, informan de su situación académica. Se requiere revisar las carpetas de información con respecto a las calificaciones de los alumnos que hayan sido legalizadas en su momento. **Ver anexo “F”**

La **Certificación** “es la expresión simbólica del proceso de evaluación del aprendizaje”¹¹, en otras palabras, es un documento oficial mediante el cual se plasma finalmente la culminación de los estudios de los alumnos, el cual puede variar según el tipo de documento y situación del educando, es decir, tanto si concluyó satisfactoriamente la especialidad, lo cual correspondería a una Certificación de Terminación de Estudios, como si no es así, entonces se tramita una Certificación de estudios, que contempla la tramitación de duplicados como la interrupción de los estudios.

La certificación constituye, el último vínculo con la escuela en lo que se refiere al seguimiento académico semestral. Para lo anterior, es necesario que se cuente con toda la información de los alumnos debidamente legalizada ante la Coordinación de Enlace Operativo de la DGETI, caso contrario, no se procederá a la certificación correspondiente.

¹¹ Idem, p.p. 34

Durante todos estos procedimientos, el control de alumnos, se ve diferenciada de acuerdo con lo que cuenta el alumno antes de ser aceptado en el Cetis. Es decir, pudo haber estudiado en otro centro educativo, entonces el alumno aporta lo siguiente:

La **Equivalencia o revalidación de estudios** consiste en “declarar a los estudios realizados dentro del sistema educativo nacional, su igualdad entre sí, por asignaturas, misma que es otorgada por la autoridad competente.”¹², en otras palabras, en caso de que el alumno cuente con estudios realizados en preparatorias o escuelas no incorporadas a la DGETI.

La **Convalidación de estudios**, es “un dictamen que otorga similar valor a estudios realizados en planteles regidos por el Acuerdo Secretarial número 345 con diferente vigencia en el plan de estudios”¹³, es decir que corresponde si el alumno estudio en algún otro CETis una especialidad diferente y quiere aprovechar las calificaciones obtenidas. **Ver anexo “H”**

El **Cambio de adscripción**, es un trámite que se formaliza mediante la legalización del formato llamado CAD 05, que sustenta las calificaciones de alumno cuando éste solicita culminar sus estudios en otro CETis. Acción que amerita la convalidación de estudios si la especialidad a la que va a ingresar, o la clave de la misma es diferente de la que estudio en el CETis receptor.

¹² Ibid, p.p. 35

¹³ Ibid, p.p. 35

2.5 TEORÍAS ACERCA DE LA ESTRUCTURACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Base del presente ensayo, lo constituyen principalmente, las teorías acerca de la forma correcta para estructurar un manual de procedimientos, por lo que, en el siguiente capítulo, se referirá brevemente al aspecto documental, para la elaboración de este tipo de manuales que tienen como principal objetivo, el de optimizar los recursos disponibles de un área de trabajo. En virtud de lo anterior, se inicia por dar una breve referencia de los conceptos concernientes el tema.

a) MANUAL ADMINISTRATIVO

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.¹⁴

b) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía de cómo hacer las cosas, una guía de trabajo para el personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso.¹⁵

¹⁴ www.elprisma.com/apunts/administración_de_empresas/Manales Administrativos.

¹⁵ www.elprisma.com/apunts/administración_de_empresas/Manales Administrativos.

El manual de procedimientos puede definirse como un instrumento administrativo que muestra el conjunto de actividades que integran o agrupan de forma sistemática o secuencial, objetivos comunes, describiendo y procesando también la dinámica o el quehacer específico a llevar a cabo, los actores y los participantes, así como las dimensiones de tiempo y espacio.¹⁶

De lo anterior, se desprende que un manual de procedimientos conjunta en su elaboración el conocimiento de la normatividad que administrativamente rige las actividades de una forma obligatoria y por otro lado visualiza en una forma concreta e impresa, la dinámica diaria del lugar de trabajo, indicando opciones de solución o consecución de esas mismas actividades.

Los objetivos específicos de este tipo de manuales son los siguientes:

- c) Instruir al personal acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- d) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso.
- e) Procurar la información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas.

¹⁶ www.infonaes.gob.mx. Guía Técnica para la Elaboración para la Elaboración de Manuales de Procedimientos el el FONAES.

- f) Permitir conocer el funcionamiento interno, por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación de requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- g) Auxiliar en la dirección del puesto y el adiestramiento y capacitación del personal ya que describen detalladamente las actividades de cada puesto.

Metodológicamente, es necesario destacar los requisitos a reunir para la materialización de este tipo de documentos y que se representan como los datos y las etapas principales necesarios a recabar para su realización.

En primer lugar se recaban en una investigación lo referente a las características esenciales del área de trabajo, buscando en un primer momento, datos que se plasmaran a través de un documento que incluya:

PROPUESTA TECNICA

- ANTECEDENTES: Recuento de todos los manuales o esfuerzos análogos preparados con anterioridad.
- NATURALEZA. Tipo de manual que se pretende realizar.
- JUSTIFICACION: Demostración de la necesidad de efectuarlo en función del beneficio que ello reportara a la organización.
- OBJETIVOS. Logros que se pretende alcanzar.
- ACCIONES: Actividades o situaciones necesarias para su consecución.

- **RESULTADOS:** Beneficios que se esperan obtener en cuanto a mejorar el funcionamiento de la organización, sus productos y/o servicios, clima organizacional y relaciones con el entorno.
- **ALCANCE:** Área de aplicación que cubre el estudio en términos de ubicación en la estructura orgánica y/o territorial.
- **RECURSOS:** Requerimientos humanos y materiales y tecnológicos para desarrollarlo.
- **COSTO:** estimación global y específica de recursos financieros que demandan su ejecución.
- **ESTRATEGIA:** Ruta fundamental necesaria para orientar los recursos de acción y asignación de recursos.
- **INFORMACION COMPLEMENTARIA.** Material e investigaciones que pueden servir como elementos de apoyo

PROGRAMA DE TRABAJO.

- **IDENTIFICACION:** Nombre del manual
- **RESPONSABLE (S):** Unidad o grupo que tendra a su cargo la implantación del manual.
- **AREA(S):** Universo de estudio
- **CLAVE:** Número progresivo de las actividades estimadas
- **ACTIVIDADES:** Pasos específicos que tienen que darse para captar la Información.
- **FASES:** Definición del orden secuencial para realizar las actividades.

- CALENDARIO: Fechas asignadas para el inicio y terminación de cada fase.
- REPRESENTACIÓN GRAFICA: Descripción del programa en cuadros e imágenes.
- FORMATO: Presentación y resguardo del programa de trabajo
- REPORTES DE AVANCE: Seguimiento de las acciones.
- PERIODICIDAD: Espacio del tiempo dispuesto para informar avances.

PRESENTACION DEL PROYECTO A LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

Para depurar el contenido del proyecto, afinar sus parámetros y determinar su viabilidad operativa es necesario presentarlo a área o áreas que intervendrán directamente en su aplicación, por lo cual tienen la obligación de conocer el proyecto en forma detallada.

Así también, el proyecto debe presentarse al titular de la organización o de la unidad administrativa responsable de su ejecución, para su aprobación.

CAPTACION DE LA INFORMACION

Como primer paso, se debe obtener una lista de personal que va a participar en el levantamiento de la misma, considerando la magnitud y especificaciones del trabajo.

Los esfuerzos de recopilación de datos deben enfocarse en el registro de hechos que permitan conocer y analizar información específica y verdaderamente útil para el manual, para lo cual se puede recurrir a alguna de las siguientes técnicas de recopilación

- Investigación documental.
- Encuesta.
- Observación directa

INTEGRACION DE LA INFORMACION

Una vez que se cuenta con la información de las áreas involucradas en el estudio, se debe ordenar y sistematizar los datos a efecto de poder preparar su análisis. El cual puede organizarse en un equipo de cómputo a través de archivos, subdirectorios o carpetas con apartados específicos con los documentos fuentes del estudio, en las que se debe compendiar la información por área, sistema o procedimiento, equipos, políticas, etc.

También debe tomarse en cuenta al momento de la integración de la información la reglamentación jurídico – administrativa que regula la realización del trabajo como se ha atendido por parte de las unidades responsables de hacerlo y qué efecto ha tenido sobre otras unidades, organizaciones, clientes y/o usuarios.

ANALISIS DE LA INFORMACION

En esta etapa se debe realizar un estudio o examen crítico de cada uno de los elementos de información grupos de datos que se integraron con el propósito de conocer su naturaleza, características y comportamiento, sin perder de vista su relación, interdependencia o interacción interna y con el ambiente, para obtener un

diagnóstico que refleje la realidad operativa. Esta mecánica de estudio puede seguir la siguiente secuencia: CONOCER, DESCRIBIR, DESCOMPONER, EXAMINAR CRITICAMENTE, ORDENAR CADA ELEMENTO, DEFINIR LAS RELACIONES, IDENTIFICAR Y EXPLICAR SU COMPORTAMIENTO.

Un enfoque eficaz en el momento del análisis de los datos consiste en adoptar una actitud interrogativa y formular seis cuestionamientos fundamentales: ¿QUÉ TRABAJO SE HACE? ¿PARA QUÉ SE HACE? ¿QUIÉN LO HACE? ¿CÓMO SE HACE? ¿CON QUIÉN SE HACE? ¿CUÁNDO SE HACE?.

Después de obtener las respuestas claras de cada una, las mismas deben someterse, a su vez, a un nuevo interrogatorio planteando la pregunta ¿Por qué?, Las nuevas respuestas que se obtengan darán la pauta para formular el manual y las medidas de mejoramiento administrativo.

PREPARACION DEL PROYECTO

Una vez que se cuenta con toda la información del manual se procederá a integrarlo, para tal actividad se requiere convocar a todos los participantes de la presentación del manual, para revisión del contenido y presentación de cada artado.¹⁷

¹⁷ www.Monografias.com

En lo que respecta a la preparación del proyecto, para conformarlo como un Manual Operativo de Procedimientos y una vez que se tiene la información delimitada y analizada, se procede a constituirlo con los siguientes lineamientos a continuación descritos:

CONFORMACION DEL MANUAL

Este documento debe incorporar la siguiente información:

CARATULA.

- Logotipo de la organización
- Nombre oficial de la organización
- Lugar y fecha de elaboración
- Número de revisión
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización

INDICE.- Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

PROLOGO Y/O INTRODUCCION..- Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización.

OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.- Explicación de los propósitos que se pretenden cumplir con los procedimientos. Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la

responsabilidad por fallar o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS.- Esfera de acción que cubren los procedimientos. Dentro de la administración pública federal, los procedimientos han sido clasificados atendiendo al ámbito de la aplicación y a sus alcances.

RESPONSABLES.- Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.

POLITICAS O NORMAS DE OPERACIÓN.- En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinaran en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

PROCEDIMIENTO.- Descripción de las operaciones. Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general y por lo mismo comprende varias áreas,

debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de la unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aún en los casos de varias opciones en una misma operación.

FORMULARIOS DE IMPRESOS.- Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello, números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También pueden adicionar instructivos para su llenado.

DIAGRAMAS DE FLUJO.- Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión.

GLOSARIO DE TERMINOS.- Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.

DISEÑO DEL PROYECTO.- La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tiene que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

Los responsables de efectuar los manuales administrativos de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él. Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.¹⁸

2.6 CONTRASTACIÓN TEÓRICO – PRÁCTICA SOBRE LA REALIDAD DE LA PRÁCTICA EN CONTROL ESCOLAR DEL SISTEMA ABIERTO EN EL CETIS No. 49

¹⁸ www.monografias.com

La practica docente en el Sistema Abierto, se encuentra limitada por lo periodos lectivos de tres meses que deben cumplirse de acuerdo con la normatividad que establece cuatro periodos al año. La situación enseñanza aprendizaje , se aplica en función del tiempo trimestral que el profesor dispone, que no es equiparable con los seis meses de un periodo lectivo del Sistema Escolarizado, lo que implica ya considerar otras formas de enseñanza, aunque no es el único factor que condiciona al profesor del SAETI en su actividad.

El Sistema Abierto fue creado para ayudar a apoyar a todas aquellas personas que por alguna razón no tienen posibilidades de cursar estudios normales de seis meses.

Los alumnos que espera el Sistema Abierto, son personas que por principio, no cuentan con el tiempo disponible que dedicarle a un horario fijo de clases, por su condiciones laborales o familiares e incluso por circunstancias que los obligan a truncar estudios en algún momento de su vida. El Sistema Abierto, se vuelve la última opción educativa para abrazar una carrera y terminarla en poco tiempo, y que además les ofrece flexibilidad de horarios para combinar con su trabajo o con sus actividades familiares.

Por otro lado, los alumnos del SAETI tienen como característica principal, el hecho de que asisten a clases de una forma más responsable, es decir, acuden porque tienen un objetivo más claro que cumplir que cuando asistían a sesiones escolarizadas. Estos objetivos van desde la superación profesional y económica,

debido a que en sus trabajos les exigen estudios para considerarlos a puestos mejor remunerados; hasta por interés de superación únicamente personal, es decir, algo más de cultura para brindar a sus familias y a sí mismos.

Bajo esta óptica, el profesor tiene mayor responsabilidad sobre su práctica docente, los alumnos exigen y requieren al mismo tiempo, una enseñanza acorde con las expectativas laborales actuales. Sin embargo, la contraparte del Sistema Abierto, que ofrece especialidades, tales como Computación y Comunicación, que es el caso específico del CETis No. 49, implica, no solamente la enseñanza de materias de tronco común, que pueden ser teóricas y de alguna manera estructuradas para que el alumno adquiera cierto conocimiento, sino también aquellas que requieren de la práctica, en este sentido, la enseñanza, es limitada, el profesor, necesita de todos sus conocimientos y habilidades para estructurar su asesoría lo mejor contemplada y considerada para que en mínimo de ocho semanas, el alumno cuente con las armas necesarias para afrontar la vida cotidiana del trabajo.

En realidad, el Sistema Abierto, en cuanto a la enseñanza de Especialidades, conlleva dentro de su estructura, el problema de aplicar una práctica educativa de calidad, aunque es innegable que el empeño del profesor y el alumno, es un binomio que puede dar excelentes resultados, si se conjuga el interés común por el aprendizaje y la preparación del profesor, que, aunque es lo más importante, no lo es todo, no hay que olvidar, que en mucho, se necesita el apoyo del Director del Centro, para los avances que profesionalmente, requiere el maestro.

En este aspecto, una de las limitantes del Sistema Abierto, es el hecho de que las asesorías, no son remuneradas en la promoción docente, es entonces que el profesor, no se interesa demasiado por el Sistema Abierto y se enfoca más a sus actividades dentro del modelo escolarizado. La atención que pueda prestar en la adaptación de su cátedra al Sistema Abierto, son situaciones que pocos profesores concientes del papel que desempeñan, se concentran en aplicar.

La calidad educativa dentro del Sistema Abierto, empero, puede darse en la medida que cada uno de los profesores, enfoque sus esfuerzos y expectativas a los alumnos que, como se ha dicho, presentan un interés más conciente de su desempeño, aprovechando que son los propios alumnos quienes pueden darle la posibilidad de superación profesional y una replica al interior del aula de clases. Los resultados pueden darse de una forma más viable y conciente, dado que se conjuga las exigencias del alumno con la obligación del profesor por estar en mejores condiciones de conocimientos y experiencia. Lo cual ha de alcanzar igualmente los niveles administrativos implicados en el SAETI. De acuerdo con lo anterior, la calidad educativa es un proceso del que deben ocuparse todos los actores de una escuela.

“participar en un proceso de calidad, implica aprender a conocer las necesidades de los beneficiarios, tanto de los alumnos como de los padres de familia y de la comunidad. Lo exige la identificación de problemas y las causas que los originan¹⁹

Consideramos igualmente, que la situación específica del CETis No. 49 y su área de Control Escolar del Sistema Abierto son exclusivas y susceptibles de mejorarse al interior del plantel de acuerdo con sus circunstancias tal como lo plantea el modelo de la gestión escolar, ya que cada unidad administrativa conlleva su propia problemática. A lo que la posibilidad de regenerarse, autoregularse y autovigilarse es privativa del plantel.

El problema no estriba en conocer o no las formas aplicarse alternativas de acción a partir de un reconocimiento al interior del plantel que las mismas autoridades lleven a cabo, sino todos los procesos que conlleva el concienciar a la comunidad escolar de que son capaces de solucionar sus propios problemas y crear documentos que administren realmente las actividades de las áreas como un instrumento que los guíe a cumplir satisfactoriamente su labor.

Encontramos entonces un proceso largo de adaptación a nuevas ideas y de iniciativas que conlleven a crear documentos complementarios de operatividad de procedimientos que aunque no imposible de concretar, si requiere, al menos de la disponibilidad del personal y de la funcionalidad de los manuales operativos.

¹⁹ Silvia, Schmelkes. “**La calidad requiere liderazgo**”, en UPN, Evaluación y Seguimiento en la Escuela, plan 1994, SEP, UPN, México, D.F., pag. 33

2.7 IMPORTANCIA DE ESTABLECER EN LAS ESCUELAS, UNA PRÁCTICA EDUCATIVA DE CALIDAD POR PARTE DE LOS DOCENTES.

Gran parte de la intencionalidad por optimizar los recursos de un área de trabajo, en lo que respecta a un Centro Educativo, es el brindar un servicio eficiente y excelente, que no solamente represente el esfuerzo administrativo, sino también el esfuerzo docente. Más ambiciosamente, el esfuerzo y la responsabilidad conjunta entre el personal designado a las áreas administrativas y el personal dedicado a la enseñanza, es decir, ya no como actividades independientes relacionadas entre sí, sino como actividades coordinadas.

En la actualidad, la exigencia por la excelencia cobra mayor relevancia dado la necesidad por egresar alumnos mejor preparados para la vida productiva o social, que si bien, por los avances tecnológicos evoluciona rápidamente, también exige mayor preparación escolar y profesional. Hablar de excelencia es hablar de calidad.

Considerando que un Centro Educativo, no solamente es un lugar de aprendizaje, sino un espacio para la formación integral del alumno, es importante visualizar que para establecer una práctica educativa de calidad por parte de los docentes, es necesario que su perspectiva de la enseñanza cambie en lo que respecta a la dinámica dentro del aula y fuera de ella, que implique mayor ejercicio para el

aprendizaje, pero también implique que la interacción con el alumno se aplique en base a la recuperación de los valores.

“Los maestros tienen que estar formados valoralmente antes de pretender formar a los alumnos en esta dimensión. Igualmente la estructura escolar y la vida cotidiana de la escuela tiene que constituirse como fuente de construcción valoral”²⁰

Es innegable que la preparación profesional constante de los profesores es fundamental para la práctica de la calidad, pero actualmente, la atención y cuidado de los alumnos exige del profesor mayor y mejor nivel de conocimiento en cuanto a los valores que dentro de su propia conducta y enseñanza catedrática debe ejemplificar en bien del desarrollo integral de sus alumnos. Su responsabilidad ya no se circunscribe solamente a la aplicación de una enseñanza en particular.

De acuerdo con lo anterior, el establecimiento de una práctica educativa de calidad en las escuelas, implica renovar o crear una nueva cultura que guíe al alumno a ser el responsable de su propio aprendizaje y creador de su propio conocimiento. Dicha tarea no sólo involucra la participación del profesor – alumno; involucra de igual forma a las autoridades del plantel, tanto directivas como administrativas; e involucra, asimismo, a la sociedad. Cada uno en el rol que le corresponde, dado que cada uno en su conjunto aportaría resultados que deben reflejarse en el desempeño del alumno, último y principal beneficiario de la práctica educativa de calidad.

²⁰ Silvia, Scmelkes. “La formación valoral y la calidad de la educación”, en UPN, Política Normativa y los Marcos Normativos., plan 1994, SEP, UPN, México D.F., pag. 56

En este sentido, parte fundamental y principal de la participación activa del Director del Centro Educativo, su liderazgo y personalidad directiva, facilitan los apoyos necesarios, tanto al interior como al exterior del plantel. “El director tiene que conocer a fondo los procesos importantes que ocurren en la escuela y que tiene que involucrarse de lleno en cada uno de ellos”.²¹ Al mismo tiempo, el director debe contar con la participación y entusiasmo de su personal: “La calidad depende de una pasión común por la excelencia con la contribución de todos, es un esfuerzo común.”²²

Para los docentes, la participación colectiva, resultaría motivante y al mismo tiempo, una cuestión de corresponsabilidad y obligatoriedad ineludible. Hasta entonces el hablar de cambiar una actitud es factible en tanto la cultura de convivencia profesional y personal se modifique en virtud del trabajo en equipo que implica el ejercicio de una práctica educativa de calidad.

Si bien la calidad puede definirse “como un término más descriptivo que normativo, que encaja en el término de calidad, aunque no necesariamente implica juicios de valor, solamente que se define como *grado de excelencia*, donde ya se incluya términos como *malo o bueno* o bien un sinónimo de atributo o característica, en este sentido limita a definir la esencia de una entidad”²³. También es importante enfatizar

²¹ Silvia, Schmelkes. “**La calidad requiere liderazgo**”, en UPN, Evaluación y Seguimiento en la Escuela. Plan 1994, SEP, UPN, México, D.F., Pag. 33

²² Roges, Kaufam, Zahn Douglas, “Administración con calidad”, en UPN, Enfoques administrativos empleados en la gestión escolar. Plan 1994, SEP, UPN, México, D.F. Pag. 201

²³ Perry, Giles. “El concepto de calidad de la O.C.D.E”. En UPN, Proyectos de Innovación, Plan 1994, SEP, UPN, México, D.F. Pag. 204 – 213.

que como objetivo y de acuerdo con lo que la definición establece como atributos y características, definirla como una cualidad conmina a la excelencia a ser el reflejo del trabajo en equipo del que se ha hablado y que ha de ser coordinador de acuerdo con las expectativas de todos los participantes.

La calidad educativa, entonces, es una situación que depende de los enfoque, es decir, que es lo que se quiere como institución educativa y como equipo de trabajo al interior de un Centro Educativo para compartir con la sociedad que espera opciones educativas cada vez más profesionales a las cuales recurrir.

Finalmente para una educación de calidad, es importante que la conciencia por mejorar un servicio escolar o educativo, se vuelva parte de un interés colectivo. En el sentido de redimensionar el papel que como educadores se desempeña.

“En ocasiones le damos más importancia a los objetivos hacia dentro de la educación que a los objetivos hacia fuera. Así, importa más organizar las actividades de manera que los alumnos sean capaces de pasar un examen, de cumplir con los requisitos que exige transitar al grado o al nivel siguiente, de cumplir con las normas y los reglamentos de la escuela que para la vida, que servimos mejor al aparato educativo que a la sociedad más amplia.”²⁴

²⁴ Silvia, Schmelkes. “La calidad educativa mira hacia fuera”. En UPN. La calidad y la gestión escolar. Plan 1994, SEP. UPN, México, D.F. PAg. 232.

Consecuentemente, con la elaboración de un documentos complementario de Control Escolar, se busca crear esas capacidades a futuro, para aquellas personas que con o sin la experiencia de administrar la historia académica de los alumnos, constituyan el carácter serio y de calidad que requiere el área en virtud de conocer los procedimientos operativos característicos de la oficina y de esta forma empezar a construir una nueva visión de atención a la sociedad y a la comunidad escolar del plantel.

CAPÍTULO 3.- UNA PROPUESTA PARA LA SOLUCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA.

En este capítulo, se explica brevemente, en un primer momento, la justificación de la propuesta, posteriormente la base legal que la sustenta para llevarla a cabo, por último estructurar el diseño.

3.1 TÍTULO Y JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESCOLAR EN EL CETIS No. 49: UN DOCUMENTO COMPLEMENTARIO DE APOYO PARA EL SISTEMA ABIERTO (SAETI)

Los periodos lectivos del Sistema Abierto (tres meses) se desarrollan en un contexto muy especial, se deben sortear múltiples situaciones para poder avanzar en el trimestre, haciendo ajustes necesarios sobre la marcha que posibiliten el adecuado funcionamiento del SAETI. En este sentido, se trata de optimizar los recursos disponibles, pasar por encima de limitaciones.

Sin embargo, es innegable que se pueden mejorar muchos aspectos que giran alrededor del sistema y que son de suma importancia, entre ellos están, el contar con los profesores que SAETI requiere, llevar a cabo una planeación adecuada, previa al inicio de cada trimestre, optimizar la implementación de horarios, mejorar la comunicación entre personal docente y administrativo, así como avanzar en la calidad de los servicios a todo nivel. Derivado de lo anterior, la mayor necesidad estriba en poder ofrecer a la comunidad estudiantil, mayores alternativas de horarios, tomando en cuenta, que la gran mayoría son alumnos que trabajan y que sin embargo, poseen la ambición de concluir una fase más de su formación escolar, finalmente, ahí se encuentra la razón de ser del Sistema Abierto.

Si bien lo anterior es una función de la Coordinación del SAETI junto con el Departamento de Servicios Docentes, el factor administrativo es relevante dado la importancia de vigilar el aprovechamiento escolar de los alumnos y su posterior egreso. La ordenación oportuna de cada uno de los procedimientos y el cumplimiento de éstos ante la Coordinación de Enlace Operativo, involucra directamente al área de Control Escolar del SAETI en la necesidad de eficientar la atención a los alumnos y por ende en la Calidad Educativa.

Los resultados en el futuro serán más satisfactorios, en la medida en que todos los que intervienen en el Sistema Abierto, de una forma u otra, aporten esfuerzo, experiencia y disposición para mejorar el funcionamiento del SAETI.

El servicio a la comunidad escolar se presenta regularmente con deficiencias de tipo espacio y tiempo, es decir, tanto se tiene la incertidumbre del cómo elaborar la información en tanto se cuente con ella con todos los elementos; como en el cuándo hay que presentarla ante nuestra autoridad inmediata superior, la Coordinación de Enlace Operativo, y qué disponibilidad hay para tal efecto por parte de todos los actores alrededor de la información que se maneja (maestros, directivos, administradores, etc.) con respecto al nivel de cumplimiento.

Se considera que la actividad exclusiva del personal por cumplir una obligación, conlleva un procedimiento que es personal y que puede ser autónomo en la medida de nuestros conocimientos y que puede ser útil para quienes nos sustituyan, enriqueciendo de esta forma las vías de acceso a lo que como humanos y trabajadores de la educación esperamos; la eficiencia y la cercanía a una calidad de servicio que se constituya a su vez en otro procedimiento conciente de nuestros actos además de las actividades encomendadas.

Es así que se plantea la propuesta de contar con un Manual Operativo de Procedimientos como Documento Complementario del SAETI, que visualice cada uno de los procedimientos que tienen que ver con la administración veraz, oportuna y eficiente de la historia académica de los alumnos que brinde calidad de servicios a la comunidad escolar y sociedad en general, en la medida que el personal asignado al área ya sea por capacidad o experiencia, responda a cada uno de los requerimientos

y consecuente los procedimientos correspondientes y además colabore con las mejoras del Área.

3.2 MARCO JURÍDICO – LEGAL PARA LA VIABILIDAD DEL DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA.

PROGRAMA NACIONAL DE EDUCACIÓN (PRONAE)

Fundamentalmente, en la consecución de los objetivos nacionales en función de la educación, la calidad en los procesos en el logro que como resultados esperados busca elevar las condiciones de vida de los individuos, motivando de esta forma la transformación social, que se necesita para el desarrollo productivo, tecnológico y cultura del país.

A este respecto, fue creado el Programa Nacional de Educación (PRONAE), con el objetivo de “construir un país democrático, con alta calidad de vida, dinámico, orgullosamente fiel a su raíces, pluriétnico, multicultural y con profundo sentido de la unidad cultural”²⁵

El PRONAE, en su fundamentación contempla las políticas, objetivos estratégicos, objetivos particulares y metas correspondientes a los aspectos estructurales y

²⁵ www.lie.upn.mx

organizativos de los tipos y niveles de educación, tales como Federalización, Marco Jurídico, Participación Social, , Rendición de Cuentas, Evaluación y Financiamiento y contiene los Subprogramas correspondientes a la Educación Básica, Educación Media Superior, Educación Superior y Educación para la Vida y el Trabajo con la información referente a forma de realizar las metas planificadas de acuerdo con los objetivos estratégicos de Equidad, Calidad y Gestión.

Para tal efecto, la PRONAE implementa en el Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE) para que se encargue de “fortalecer la evaluación y el ejercicio de rendición de cuentas, con base en la participación y compromiso responsable de todos los sectores del quehacer educativo.”²⁶

La SEPE, busca modificar los esquemas tradicionales de evaluación y fortalecer la experiencia del sector educativo, que a través de los años ha acumulado, tomando en consideración a todo aquel factor que interviene en la práctica cotidiana de cada tipo o modalidad educativa, estableciendo a los aspectos de calidad y la gestión educativa como instrumentos modificadores de la realidad educativa, todo ello de acuerdo con el esquema estructural que implica el contenido de la PRONAE, para finalmente informar de los resultados obtenidos tanto a las autoridades educativas como a la comunidad escolar y sociedad en general.

En apoyo a la SEPE, La Dirección General de Planeación, Programación y

²⁶ ítem

Presupuesto, crea la Coordinación General como responsable del Sistema de Evaluación de la Política Educativa encargada de:

- Coordinar la construcción, la operación y la consolidación de una estrategia sistemática evaluación y actualización del Programa Nacional de Educación 2001- 2006, que habrán de realizar las instancias federales y las entidades del país.
- Contribuir con la información obtenida a la rendición de cuentas sobre los resultados de la tarea educativa y la gestión de los diferentes tipos y niveles del Sistema Educativo Nacional, a sus beneficiarios personas e instancias involucradas y sociedad en su conjunto.
- Impulsar y concertar la participación de los diferentes actores (instancias federales y entidades) que realizan el trabajo educativo, en todas las etapas de desarrollo del Sistema (construcción, monitoreo, informes de resultados y actualización de la estrategia)
- Fortalecer la planeación y la evaluación para convertirlas en medios indispensables para la mejora de la gestión institucional y del trabajo educativo de los diferente tipos y niveles de la educación pública.
- Aprovechar la experiencia y resultados de los sistemas de información educativa, federal y de las entidades.
- Proponer la aplicación de una metodología novedosa que articule los procesos de planeación, ejecución y evaluación de las acciones educativas, bajo el enfoque de la Gestión Integral de Programas Sociales

Orientada a Resultados.

- Proponer criterios técnicos, herramientas y esquemas de trabajo colectivo que fortalezcan la experiencia federal y de las entidades, para la obtención de información cuantitativa y cualitativa sobre la gestión de las escuelas, los subsistemas, Sistema Educativo y sobre la tarea educativa
- Fomentar el aprendizaje colectivo y la aplicación de los resultados en la mejora continua y el aseguramiento de la calidad del Sistema Educativo Nacional.
- Contribuir al rediseño del Sistema Nacional de Información de la Educación con la revisión y ajuste del Sistema Nacional de Indicadores Educativos.

Como objetivo principal, el Sistema de Evaluación de la Política Educativa (SEPE) tiene como objetivo central, proporcionar información sobre los resultados al PRONAE mediante una estrategia de evaluación dinámica y flexible que se apoya en el uso de distintos enfoques y múltiples herramientas a fin de formular y controlar preguntas precisas sobre diversos aspectos y ámbitos de la política educativa.

En lo que respecta la Educación Media Superior, el PRONAE, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior, establece tres prioridades fundamentales:

- 1.- el aprovechamiento de la capacidad instalada, el fortalecimiento de la infraestructura disponible, la creación de planteles y el impulso de la educación abierta y a distancia.
- 2.- Seguir trabajando en lo que concierne a la Reforma Curricular en las diferentes modalidades, dando especial énfasis a la creación de mecanismos y metodologías de seguimiento y evaluación de los resultados a fin de aplicar las modificaciones necesarias.
- 3.- fortalecer la gestión académica y administrativa de los planteles y de su vínculo con los sectores social y productivo.

3.3 BENEFICIARIOS DE LA PROPUESTA.

La propuesta esta destinada para todas aquellas personas que son asignadas al departamento de Control Escolar del SAETI, que no necesariamente cuenten con la experiencia para el cargo, con la finalidad de que al conocer el desarrollo del SAETI y sus procedimientos, la comunidad escolar en general, se vea beneficiada en la medida que sus requerimientos sean atendidos satisfactoriamente.

3.4 CRITERIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LA PROPUESTA.

Considerando la problemática actual del Sistema Abierto en el CETis No. 49, para la aplicación de la propuesta, explican las opciones para llegar a la información o a la materialización de las actividades ya sea en su forma impresa o bien concreta en

cuanto a su ejecución, estableciendo para ello la necesidad de que las actividades sean supervisadas por las autoridades máximas del plantel.

Se hace hincapié en la supervisión exhaustiva de calificaciones, por parte del Jefe de Control Escolar, como un elemento indispensable para la administración de la historia académica de los alumnos, que se constituye como una acción cotidiana del área, en la que profesores y personal del SAETI, deben estar comunicados constantemente pero también en el enterado de los tiempos marcados por la Coordinación de Enlace Operativo.

En la aplicación de la propuesta, el criterio a seguir, es básicamente desde el punto de vista de la autonomía, en el sentido de que la resolución o consecución de las actividades son susceptibles de mejorarse en virtud de las circunstancias del plantel, del conocimiento del personal y en el marco de la normatividad. Es decir, se describen los procedimientos de acuerdo con las circunstancias del plantel y las decisiones que en algún momento dado es necesario tomar para no detener la información o las actividades siempre dentro de un marco de legalidad.

La propuesta comienza con la visión y misión del SAETI en el plantel, para dar cabida al Manual Operativo de Procedimientos, que se centra en las aplicaciones concretas desde su inicio hasta su finalización. Por cada descripción se incluye a las personas responsables de la actividad; los requerimientos humanos y

materiales; y las opciones de desarrollo posibles de cada, de acuerdo con las circunstancias específicas del plantel.

En el desarrollo de la propuesta, se contemplan las diversas situaciones para una actividad, que suelen darse, así como su seguimiento y/o solución. Por cada evento (inscripción, reinscripción, acreditación y certificación), al inicio se describe la normatividad, se desarrolla el procedimiento que se ha llevado a cabo en el plantel, y al final se complementa con un diagrama de flujo.

3.5 DISEÑO DE LA PROPUESTA

Previo a lo que se diseña como propuesta, se hace mención a las características teórico – curriculares de los planes de estudios aplicados en el Sistema Abierto, para posteriormente explicitar la propuesta con sus procedimientos.

3.5.1 CARACTERÍSTICAS TEÓRICO-CURRICULARES DE LA PROPUESTA.

Los programas de estudios que aplica el Sistema Abierto del Cetis No. 49, corresponden a las Especialidades de Computación y Comunicación, planes TCP-00 Y TCM-00 respectivamente de vigencia agosto de 2000 (**Ver anexo “C”**) los cuales a pesar de las Reforma Curricular aplicada al Sistema Escolarizado en septiembre de 2004, siguen aplicándose hasta que la DGETI a través de la

Coordinación de Enlace Operativo indique a los planteles que ofrecen Sistema Abierto, integrar el nuevo plan de estudios.

“El SAETI, tiene los mismos planes y programas de estudio del sistema de educación escolarizado y la misma validez y reconocimiento oficial, los certificados son emitidos por la Secretaría de Educación Pública”²⁷

Su estructura es básicamente semestral aunque para fines de los Sistemas Abiertos, se expresen como trimestres. El certificado final con respecto a estas carreras, se contempla como una carrera Terminal de tres años.

El plan de estudios se divide en tres áreas:

- Tronco común que corresponde a las asignaturas de conocimiento universal
- Propedéuticas, son las asignaturas con conocimiento orientado a la especialidad.
- Tecnológicas, son asignaturas de preparación específica en el campo laboral.

Estos planes de estudios, en su aplicación no contemplan programas acordes con el requerimiento del Sistema Abierto. Los programas representan la misma estructura llevada a cabo por el Sistema Escolarizado. Cada profesor adapta su

²⁷ DGETI. Manual de Inducción al Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI). Mexico, Junio 2004.,Pág.9

contenido de acuerdo con el trimestre, contemplando su inicio, desarrollo, practica y evaluación a la mitad de un semestre lectivo (febrero – abril, mayo – julio, agosto – octubre, noviembre – enero), que comparte en forma de guías.

El alumno, bajo la óptica del Sistema Abierto, es un ser autónomo y autodidacta. El profesor solamente se constituye como el asesor de la asignatura, ya sea en un horario establecido, formando grupos de estudiantes cada semana (asesorías colectivas) o a distancia, donde el alumno asiste de forma voluntaria para aclarar dudas (asesorías globales). Para el desarrollo de las asesorías, el profesor puede apoyarse con exámenes parciales, finales, trabajos y/o participación del alumno que considere necesarios para determinar la evaluación.

3.5.2 MANUAL OPERATIVO DE PROCEDIMIENTOS PARA CONTROL ESCOLAR DEL SISTEMA ABIERTO EN EL CETIS No. 49.

INTRODUCCION

El presente documento contiene los procedimientos básicos para concretar la información correspondiente al Departamento de Control Escolar que se relaciona directamente con la inscripción, reinscripción y egresos del plantel que comprende cada periodo lectivo. La información expresa los pasos a seguir por cada actividad y/o las soluciones a aquellos problemas más comunes para dar cumplimiento con los requerimientos que se indican en la normatividad de Servicios Escolares del Sistema Abierto

El presente manual es una base para que el personal cumpla con las obligaciones que el cargo le confiere y eficientar la atención a la comunidad escolar. El apoyo que este documento intenta aportar es precisamente la de contribuir con los esfuerzos por mejorar la educación, tomando en cuenta el aspecto administrativo que se refleja en su cotidianidad y que implica la actuación del personal.

En esta indicamos cual es la visión y la misión que como personal adscrito al Área de Control Escolar debemos tener presente para cumplir satisfactoriamente con nuestra labor desde el lugar que la educación nos confiere. El presente documento indica así también con flujogramas para cada evento a realizar, finalizando sus procedimientos.

La finalidad del Manual Operativo de Procedimientos de Control Escolar del Sistema Abierto en el Cetis 49, es facilitar la actuación del personal de frente a la práctica, en quienes finalmente, yace el reflejo de los objetivos del presente documento.

VISIÓN

El SAETI, como modalidad que busca ayudar a los alumnos trancos en sus estudios y/o a personas mayores y pretende además ser congruente con la realidad productiva actual, brindando por principio un servicio eficaz y eficiente que le dé al plantel presencia y seriedad pero también satisfaga las expectativas de los alumnos que confían en este centro educativo para conseguir oportunidades de trabajo cada vez mejores.

MISIÓN

El Sistema Abierto, debe otorgar la mejor atención y eficiencia a la comunidad escolar a través de procesos claros y personal capacitado e informado sobre las actividades a realizar, contribuyendo con las aspiraciones del estudiante por superarse profesionalmente y coadyuvando con los objetivos de calidad educativa del plantel.

COMPROMISOS

El inicio del trimestre conlleva a una serie de actividades que deben realizarse para que todo salga conforme a la calendarización. La asignación del personal docente a las materias que integran las especialidades que se imparten en el SAETI (comunicación y Computación), es básica para poder comenzar un trimestre.

La dirección del plantel debe tener en consideración la planeación del Sistema Abierto, la cual esta realizada de acuerdo con la normatividad y el requerimiento de constituir cuatro periodos al año (**Ver anexo “D”**). Dicha planeación debe presentarse al inicio de cada ciclo escolar para su consideración. Se requiere que el director del plantel así como el jefe de Servicios Docentes, avalen tal calendario y le den, conjuntamente con la Coordinación del SAETI seguimiento satisfactorio para ambas partes. Así también la dirección será la encargada de facilitar todos los apoyos materiales y humanos que sean necesarios para las distintas áreas involucradas o los actores participantes. En la dirección del plantel recaerá el compromiso de liderar el proyecto e interesarse en cada una de las actividades y en la consecución de las mismas.

La coordinación del SAETI deberá agilizar en apoyo con el área de Control Escolar del Sistema Abierto, los trámites de certificación, constancias, historiales a fin de llevar un registro estadístico adecuado y con tiempo para cumplir con el requerimiento anual de la DGETI, conjuntamente con el área de docentes y de la dirección dará seguimiento a la captación de nuevo alumnos, actividad que deberá

tener un tiempo y horario fijos respetados en principio por la dirección del plantel. Así mismo, mantendrá una constante comunicación con los directivos, empleados asignados y docentes para la identificación de posibles problemas que puedan solucionarse, estando todas las partes convenidas en la solución que se tome.

El departamento de Servicios Docentes deberá entregar oportunamente los horarios sin expectativas de cambios a futuro. Lo cual tenderá a ser realizado en conjunto con los profesores, autoridades y la misma coordinación del SAETI, con el afán de no obstaculizar los procedimientos de entrega de documentación ante la Coordinación de Enlace Operativo. El cumplimiento correcto de los horarios habrá de permitir que no haya disgustos entre los alumnos y sus centros de trabajo.

El área de Recursos Financieros, deberán realizar los cobros pertinentes por concepto de las inscripciones, dejando así de lado la costumbre de ser el Area de Control Escolar, quien realice el cobro de las mismas. Lo cual eliminará cualquier problema de pago mal realizado que afecte de igual manera el bolsillo de los alumnos y la imagen de la institución.

Los compañeros docentes, deberán contribuir teniendo presente el día y la hora de inicio del curso, preparar sus actividades conforme a las semanas disponibles; estar presente para cuando los alumnos los busquen, ya que al principio hay confusión debido a que no se localizan tan fácilmente o les contestan que no sabían que aplicarían las asesorías, generado por los constantes cambios que de pronto el Jefe

de Servicios Docentes elabora una vez inscritos los alumnos y que debe ser gran parte de lo que se debe erradicar.

El área de Control Escolar tendrá como misión aportar oportunamente las listas de asistencia, calificación, certificación, etc.. en colaboración conjunta por los alumnos, profesores y directivos de la escuela, así como el Coordinador del área, tomándose en cuenta que existe documentación requerida por la Coordinación de Enlace Operativo que no admite cambios o prórrogas. Situación que debe tenerse presente en todos los participantes del proyecto.

Los alumnos tendrán el compromiso de cumplir con los criterios de calificación del docente asignando y observando buena presentación y comportamiento con todas autoridades del plantel. Así como colaborar en la medida de lo posible con el trato amable y amigable de todos los que conformamos el Sistema Abierto

El personal de apoyo a la docencia que se sume al proyecto deberá contribuir en su trato amable y cordial con cada uno de los alumnos adscritos al plantel como los que desean ingresar. Reportando oportunamente cualquier actitud incorrecta de los alumnos sin que esto afecte la integridad de los educandos.

El departamento de Orientación Educativa deberá contar un psicólogo que colaboré en las alternativas a seguir en ciertos casos en que existe una problemática de manejo conductual de alumnos. la comunicación deberá establecerse entre todos los

miembros del proyecto a fin de unificar acciones a seguir con respecto a estos chicos de ser necesario, aunque vuelvo a repetir, el trato y la consideración hacia el alumno es el factor más importante a poner en marcha el presente proyecto escolar.

ESTRATEGIAS

- El director del plantel convocara a reuniones periódicas con la Coordinación del SAETI, el jefe de docentes y los profesores asignados a fin de informar logros y/o modificar procedimientos, como el líder principal del proyecto..
- Reunir al personal docente y de apoyo con actitud de servicio y participación.
- El jefe de Servicios Docentes deberá proporcionar con antelación los horarios y los profesores que participaran en el SAETI
- La posibilidad, como marca la normatividad, que la Coordinación del Sistema Abierto seleccione conjuntamente con el jefe de docentes la selección de los profesores.
- Los profesores del SAETI deberán ser titulados y con el perfil adecuado que gocen de honestidad y ética profesional.
- Realizar juntas de academias para la elaboración de material didáctico, guías, apuntes, antologías, etc..
- Cumplimiento por parte de los profesores a sus asesorías colectivas y globales sin demora a partir del conocimiento que tengan por parte de la Coordinación del SAETI que les proporcionará la calendarización correspondiente.

- El área de Control Escolar, deberá contar con tres personas de apoyo en la realización de los servicios a los alumnos y profesores.
- La Coordinación del SAETI se integrara al trabajo administrativo de Control Escolar, asistencia a la Coordinación de Enlace Operativo a fin de darle comprender los procedimientos realizados por los programas de computadora y dar solución a problemas emanados de éste.

RECURSOS Y APOYOS NECESARIOS

RECURSOS HUMANOS

Se necesita personal dispuesto a cooperar con objetivos que incluyan una actitud de servicio y con la conciencia de lo que significa trabajar bajo presión.

RECURSOS MATERIALES

Se necesitará de mucho apoyo en cuanto a la reproducción de copias, impresiones, etc.. los equipos de computación, así como sus aplicaciones deberán estar en óptimas condiciones. Las aulas y las oficinas deberán tener una buena presentación que ayude a los requerimientos de los profesores y alumnos.

APOYOS NECESARIOS

Con el fin de elevar la profesionalidad del personal que beneficie su capacidad de servicio y eficiencia ante la comunidad escolar, se requiere que la dirección del plantel a través de su Departamento de Recursos Humanos, implemente para el

personal adscrito al área de Control Escolar, cursos de computación y relaciones humanas.

SISTEMA ABIERTO DE EDUCACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL
NORMATIVIDAD/INSCRIPCION, REINSCRIPCION

- 1.- La Dirección Técnica de la DGETI, por conducto de la Subdirección de Extensión Educativa y la Subdirección Académica, será la encargada de supervisar y evaluar el procedimiento de inscripción y solicitud de asignaturas.
- 2.- La Dirección Técnica proporcionará a las Coordinaciones y Asistencias de Enlace Operativo en los Estados, para su reproducción y distribución a los planteles, el diskette con el “Sistema Integral Automatizado de Control Escolar del Sistema Abierto (SIACESA), que contiene el programa para hacer la captación de la información de los estudiantes del SAETI.
- 3.- Serán sujetos de inscripción y autorización de asignaturas, los aspirantes que cumplan con las normas establecidas en los presentes lineamiento, a partir de los 15 años de edad.
- 4.- La inscripción al SAETI se llevará a cabo en cuatro periodos, correspondiendo éstos a la última semana de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre.

- 5.- Los aspirantes que desean ingresar al SAETI, deberán presentar lo siguiente:
- Certificado de Secundaria (original y copia)
 - Acta de Nacimiento (original y copia)
 - CURP (Copia)
 - Cuatro fotografías tamaño infantil.
 - Solicitud de inscripción y de asignaturas.
 - Comprobante de pago correspondiente.
- 6.- La Coordinación de Educación Extraescolar en la Coordinación o Asistencia de Enlace operativo, correspondiente, recibirá la documentación para la autorización de la inscripción, diez hábiles después de cerrarse la inscripción.
- 7.- Esta misma asignará a los estudiantes preinscritos en el SAETI, el número de control y realizará su captación en el diskette "SIACESA", siempre y cuando cumpla con los lineamientos establecidos para este procedimiento.
- 8.- únicamente, se asignarán números de control, a los alumnos preinscritos que presenten lo indicado en el numeral 5 de estos lineamiento, estos documentos deberán ser cotejados previamente por el área de control escolar del SAETI que realiza la preinscripción, asimismo, en el reverso de las fotocopias se asentará la siguiente leyenda: "EL PRESENTE ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL, MISMO QUE SE TUVO A LA VISTA", indicando la fecha y

asentando la firma del Director y sello oficial del plantel (en ningún caso se aceptará constancia de terminación de estudios).

- 9.- El responsable de control escolar del SAETI en el plantel, verificará que los documentos del aspirante estén de acuerdo con la normatividad establecida.
- 10.- los estudiantes del SAETI pagaran su seguro de vida y las cuotas por derecho a asesorías colectivas y/o exámenes globales y en ningún caso se le cobrara inscripción.
- 11.- Las cuotas por derecho a exámenes globales y asesorías colectivas del SAETI, se actualizarán conforme a las indicaciones de la Coordinación Administrativa y la Dirección Técnica de la DGETI.
- 12.- En caso de que el estudiante no acredite las asignaturas a través de las asesorías colectivas, tendrá la opción de volverlas a cursar o presentarse en examen global, pagando la cuota respectiva, lo mismo opera para los exámenes globales.
- 13.- La Coordinación de Educación Extraescolar en el plantel establecerá junto con la jefatura del Departamento de Servicios Docentes, el calendario de presentación de exámenes y horarios de asesorías y remitirá una copia al Departamento de Servicios Escolares, para su conocimiento y aplicación.

- 14.- El periodo de solicitud de exámenes globales será durante la última semana de cada mes y para las asesorías colectivas será de acuerdo con el calendario establecido por el plantel, al inicio de cada trimestre.
- 15.- A partir de la fecha de inscripción, si el estudiante no se inscribe en tres periodos trimestrales consecutivos, perderá el derecho a que se le reconozca la continuidad de sus estudios.
- 16.- Sin embargo, en el supuesto de que quisiera regresar a esta modalidad educativa, lo podrá hacer, siempre y cuando presente una convalidación de estudios (en su caso) y acepte reiniciar como alumno de nuevo ingreso.
- 17.- Si el plan de estudios elegido llegase a cambiar, el alumno sólo contará con un máximo de tres años para terminar sus estudios en la modalidad abierta.
- 18.- Los estudiantes del SAETI cursarán las asignaturas conforme a su elección y el plan de estudios vigente, por tal motivo, en el caso de que éste llegue a cambiar, sólo se permitirá que continúen los alumnos ya inscritos anteriormente, quienes deberán concluir sus estudios en un lapso no mayor a tres años, como se mencionó en el punto anterior, por ningún motivo, se deberá dar inscripción a nuevos alumnos, en especialidades con plan de estudios en liquidación.

- 19.- Las asesorías colectivas estarán integradas por un máximo de 20 estudiantes y mínimo de 10, siendo a través de éstas que se deberán cursar las materias correspondientes al plan de estudios de la especialidad, así como las asignaturas en las que (estando en el modo de examen global) sea indispensable utilizar talleres, laboratorios y/o equipos de cómputo.
- 20.- los usuarios que ya estén inscritos en el SAETI y soliciten nuevamente asesorías colectivas y/o exámenes globales deberán presentar:
- Solicitud de inscripción y de asignaturas (llenando únicamente el espacio correspondiente a solicitud de asignaturas.
 - Comprobante de pago por concepto de asignaturas.
- 21.- En caso de que el alumno proceda de un subsistema educativo diferente, a la DGETI, previamente deberá tramitar una revalidación o equivalencia de estudios y al momento de solicitar su inscripción deberá presentar la siguiente documentación.
- Dictamen original de revalidación o equivalencia de estudios, expedido por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial a través de la Dirección Técnica.
 - Certificado de Secundaria (original y copia)
 - Acta de Nacimiento (original y copia)
 - CURP

- Solicitud de inscripción de asignaturas
 - Comprobante de pago por concepto de asignaturas.
 - Cuatro fotografías tamaño infantil.
- 22.- En caso de ser estudiante extranjero deberá entregar la forma FM -2 (permiso para estudiar expedido por la Secretaria de Relaciones Exteriores).
- 23.- El estudiante que solicite inscripción en el sistema abierto, por motivo de un cambio de plantel en el mismo subsistema, deberá presentar el formado CAD – 04 debidamente requisitado.
- 24.- Los usuarios del SAETI que soliciten un cambio de especialidad o de plantel deberán presentar el dictamen de convalidación o revisión de estudios correspondientes, así como la documentación requerida para su inscripción.
- 25.- Los alumnos del sistema escolarizado, regulares o irregulares que lo soliciten podrán inscribirse al SAETI siempre y cuando acepten que deberán concluir sus estudios en el sistema abierto, ya que no podrán regresar al modelo escolarizado, para lo cual deberán presentar lo siguiente:
- Certificado parcial
 - Solicitud de inscripción
 - Comprobante del pago correspondiente

- Dictamen de convalidación de estudios (cuando se trate de cambio de carrera y/o especialidad) emitido por la Coordinación o Asistencia de Enlace Operativo correspondiente.

26.- Los alumnos del sistema escolarizado que estén dados de baja definitiva tendrán la opción de inscribirse en el SAETI, siempre y cuando concluyan el plan de estudios vigente en esta modalidad, ya que no será posible que nuevamente se reinscriban en el sistema escolarizado, para lo cual deberán presentar lo siguiente:

- Dictamen de convalidación o revisión de estudios, legalizado por la Coordinación o Asistencia de Enlace Operativo correspondiente.
- Solicitud de inscripción y de asignaturas.
- Comprobante de pago.

27.- El plantel expedirá la credencial a los estudiantes del SAETI, misma que deberá actualizarse en cada ciclo escolar, mediante la comprobación de permanencia en el plantel.

28.- Los estudiantes del SAETI no tienen restricciones en el número de asignaturas a cursar y/o presentar, pero para fines pedagógicos, es conveniente que como máximo, sólo se inscriban a ocho materias por trimestre.

- 29.- El control de la documentación de los estudiantes del SAETI será por expediente, en el cual deberá permanecer en la Coordinación de Educación Extraescolar del plantel.
- 30.- Las cuotas correspondientes al SAETI deberán ser recibidas por el responsable del área de recursos financieros en el plantel, siendo éstas, las correspondientes al pago de las asesorías colectivas (trimestrales) o exámenes globales (mensuales), seguro de vida, etc., quien deberá emitir recibo oficial de dicho pago.
- 31.- El personal adscrito al Subsistema DGETI, podrá estar inscrito como estudiante del SAETI siempre y cuando presente la autorización de la Dirección General, mediante la "Cédula de Registro del Personal de la DGETI que solicita ingreso al SAETI.

SELECCIÓN DE ALUMNOS:

ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
Selección de alumnos	Director Del Plantel. Coordinador Del SAETI	Cuestionarios.

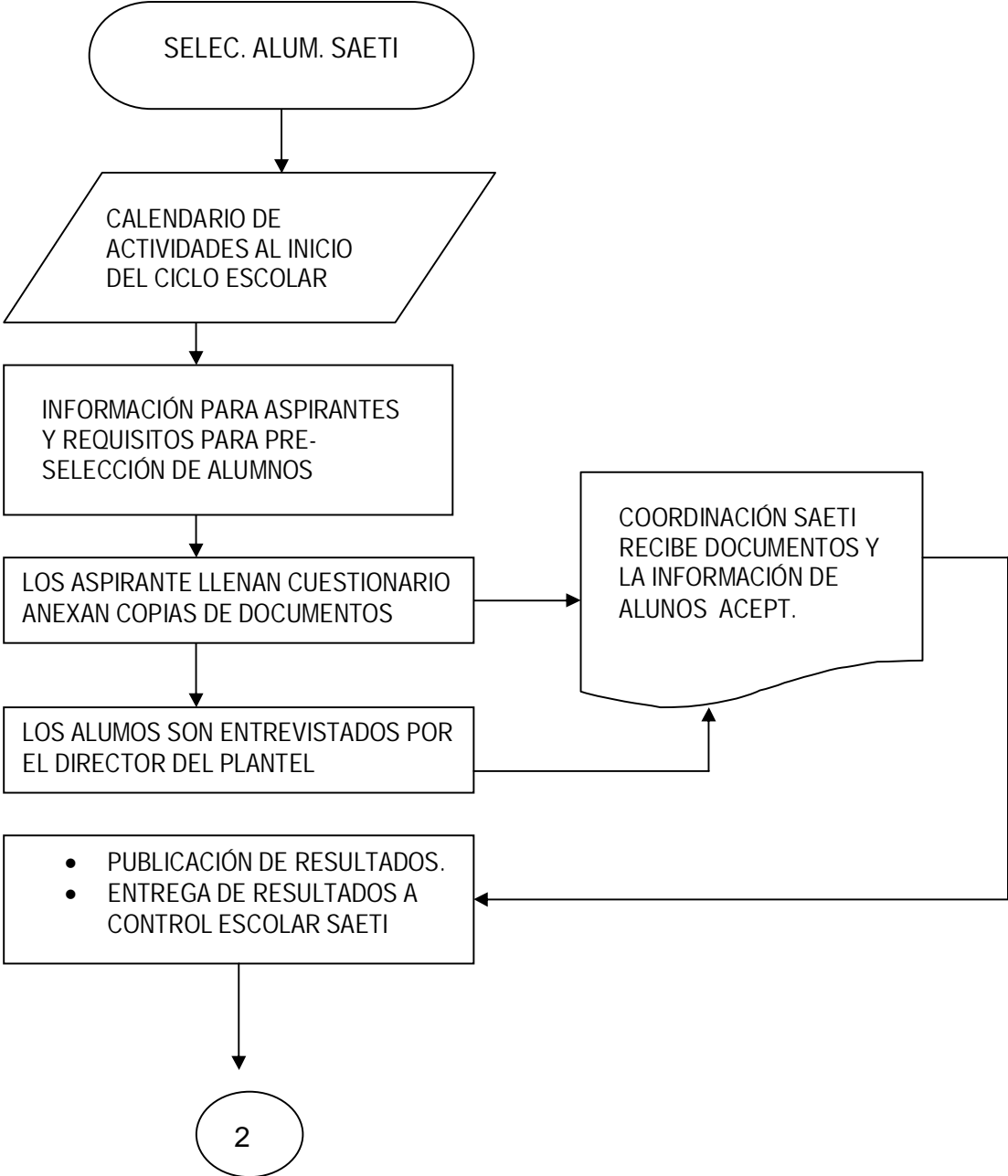
Observación: El director del plantel, debido al poco espacio para albergar demasiados alumnos del SAETI en el plantel, gira instrucciones al coordinador del SAETI para que, a través de las visitas de los aspirantes durante el año, se les indique las fechas para el llenado de la solicitud de ingreso. La selección se realiza de acuerdo a un cuestionario previo y posteriormente una entrevista por parte del director. **Ver anexo “E”**

DESARROLLO:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
COORDINADOR SAETI	Proporcionará al Jefe de Control Escolar del SAETI, las fechas para seleccionar alumnos y calendario de actividades al empezar cada ciclo escolar que previamente concertó con el Jefe de Docentes y Director del plantel. Ver anexo.
JEFE DE CONTROL ESCOLAR SAETI	Informará a los aspirantes de las fechas, cada vez que acudan a solicitar informes sobre el Sistema Abierto. Indicándoles lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Para alumnos con estudios a nivel técnico total o parcial: Deberán entregar el Certificado de Estudios.• Para alumnos con estudios realizados en otro subsistema: Equivalencia de Estudios. Para este trámite se les dará la dirección donde acudir para solicitar el documento.• Para alumno con estudios de Secundaria: Certificado de Secundaria.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
COORDINACION SAETI	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborará los cuestionarios para los aspirantes a ingresar al Sistema Abierto 2.- En las fechas establecidas atenderá y entrevistará a los alumnos para la selección posterior con el Director. 3.- Engrapará las copias de los documentos al cuestionario.
ALUMNO	<p>Contestará el cuestionario y anexará la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Acta de Nacimiento • Copia de Secundaria y/o Certificado de Estudios anteriores (Terminal, Trunco o equivalencia de estudios) • Dos Fotografía blanco..
COORDINACION SAETI	<p>Entregará al Jefe de Control Escolar del SAETI, la información de alumnos para convalidar, siendo éstos únicamente de aquellos que hayan cursados estudios en algún CETis.</p>
DIRECTOR DEL PLANTEL	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Entrevistará y seleccionara por este medio a los alumnos que formarán parte del siguiente periodo lectivo.
COORDINACION DEL SAETI	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Publicará resultados, cinco días después de las entrevistas y los requisitos de inscripción. 2.- Indicara al Jefe de Control Escolar del SAETI de los alumnos aceptados por especialidad de acuerdo a la desición del Director del plantel.

DIAGRAMA DE FLUJO/SELECCIÓN DE ALUMNOS



INSCRIPCION A NUEVO INGRESO.

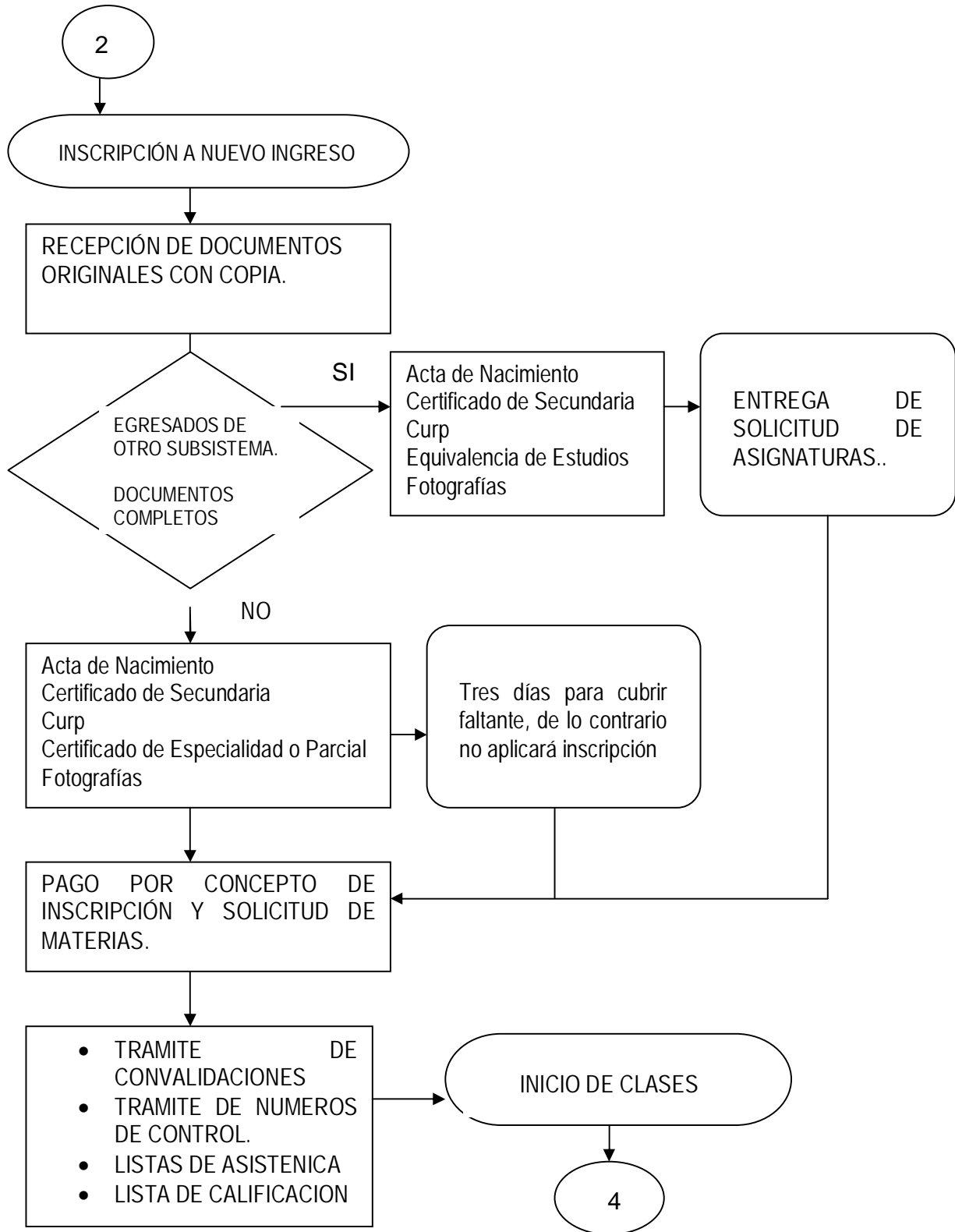
ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
Inscripción de alumnos de nuevo ingreso.	Coordinador del SAETI Jefe de Control Escolar del SAETI.	Formato de Solicitud de asignaturas.

Observación: Previo a la inscripción de alumnos de nuevo ingreso como de reinscripción, el área del Sistema Abierto, deberá contar con los horarios de aplicación de asesorías que el Jefe de Servicios Docentes ha realizado, en caso contrario no se aplicará la inscripción, debido a que es necesario mostrar horarios para que los alumnos determinen el tiempo que han de invertir para el estudio.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
ALUMNO	Acudirá en la fecha establecida al inicio de cada trimestre lectivo del SAETI y presentará al Jefe de Control Escolar la documentación correspondiente.
COORDINACION SAETI JEFE DE CONTROL ESCOLAR SAETI	<p>1.- Cotejará la documentación según sea el caso del alumno aceptado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para alumnos egresados de secundaria: Original y dos copias de: Acta de Nacimiento Certificado de Secundaria Copia de la CURP Cuatro fotografía tamaño infantil. • Para alumnos con estudios anteriores: Original y dos copias de: Acta de Nacimiento Certificado de Secundaria Copia de la CURP Equivalencia de Estudios (en caso de haber estudiado en plantel diferente de la DGETI. Cuatro fotografías tamaño infantil <p>NOTA: En caso de faltar un documento, la inscripción no aplicará. El jefe</p>

	<p>de Control Escolar del SAETI comunicará la situación tanto al alumno como al Coordinador del SAETI y al Director del plantel. Se conminará al estudiante a entregar el faltante en un plazo límite de los tres días hábiles siguientes de lo contrario no procederá su inscripción. No se aceptará comprobante de trámite de documentos. Los documentos originales en esta primera ocasión solamente se cotejara, hasta que el alumno entregue el pago correspondiente, se le resguardaran los documentos para la solicitud de números de Control.</p> <p>2.- Entregará al alumno, solicitud de asignaturas, el cual deberá llenar de acuerdo con los horarios del SAETI publicados. NOTA: En la solicitud de inscripción, al pie de la hoja estará el número de cuenta del plantel para que el alumno efectuó el pago. Igualmente la cuenta estará publicada en el pizarrón del SAETI.</p> <p>3.- Se le indicará al alumno que deberá traer consigo en original y dos copias el pago (baucher de banco) por concepto de asignaturas, convalidación, seguro de vida y credencial, asicomo la solicitud de asignaturas en original y dos copias, para que el plantel resguarde la documentación y se le considere alumno inscrito. Ver anexo."E"</p>
ALUMNO	1.- Entregará la documentación al Jefe de Control Escolar de SAETI, pago correspondiente y solicitud de asignaturas con sus respectivas copias. Indicación que figura al pie de la hoja.
CONTROL ESCOLAR SAETI	<p>1.- Recibirá del alumno documentación, volverá a cotejar y recibirá el pago correspondiente. Firmará la solicitud de asignaturas, la cual deberá anexar el pago de materias realizado y entregará al alumno una copia.</p> <p>2.- Resguardará la documentación anexando el original de su inscripción.</p> <p>3.- Resguardará una copia de la inscripción para enviar al Depto de Recursos Financieros.</p> <p>4.- Elaborará listas de asistencia y calificación</p>
ALUMNO	Iniciará la búsqueda de su profesor.

DIAGRAMA DE FLUJO/INSCRIPCION A NUEVO INGRESO



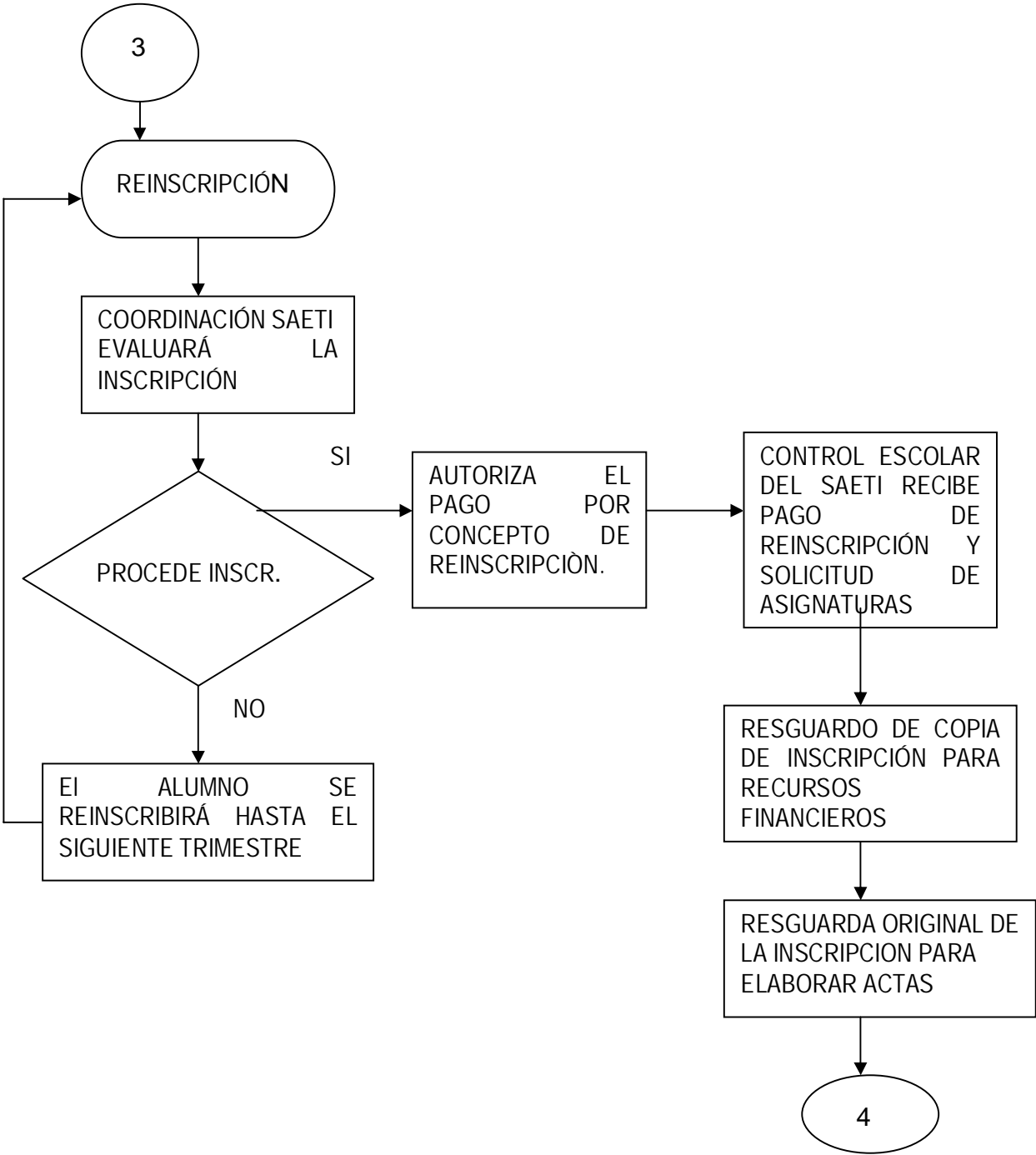
REINSCRIPCION

ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
Reinscripción	Coordinador del SAETI	Formato de Solicitud de asignaturas. Historia Académica de los alumnos.

Observaciones: La inscripción se elabora de acuerdo con el desempeño de los alumnos y su conducta observada durante el trimestre. El Coordinador del Sistema Abierto, controla la solicitud de asignatura bajo el criterio de que los alumnos no pueden solicitar más de ocho materias, ni materias seriadas. (Ejemplo: Física I,II y III).

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
ALUMNO	Acudirá en la fecha establecida al inicio de cada trimestre lectivo del SAETI con el Coordinador del Sistema Abierto para determinar su inscripción.
COORDINACION SAETI	<ol style="list-style-type: none">1.- Solicitará al Jefe de Control Escolar el Kardex de los alumnos para proceder a la reinscripción. Evaluará su desempeño y conducta observada.2.- Autorizará la reinscripción entregando solicitud de materias.
ALUMNO	<ol style="list-style-type: none">1.- Anotará las materias a cursar2.- Acudirá al banco a realizar el pago correspondiente3.- Entregará en original y dos copias la solicitud de asignaturas al Jefe de Control Escolar SAETI y original y tres copias del pago realizado.4.- Se integrará a clases.
CONTROL ESCOLAR SAETI	<ol style="list-style-type: none">1.- Recibirá del alumno el pago y solicitud de asignaturas con sus copias respectivas.2.- Firmará la inscripción del alumno entregándole una copia3.- Resguardará copia de la inscripción para Recursos Financieros4.- Resguardará el original de la inscripción para realizar actas de asistencia y calificación.

DIAGRAMA DE FLUJO/REINSCRIPCION



SISTEMA ABIERTO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
NORMATIVIDAD/ACREDITACIÓN

- 1.- El plantel deberá registrar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones obtenidas por los estudiantes del SAETI.
- 2.- Los exámenes globales se realizarán durante la primera quincena de cada mes.
- 3.- La Coordinación de Educación Extraescolar establecerá junto con la Jefatura del Departamento de Servicios Docentes el programa de asesorías y de presentación de exámenes globales.
- 4.- Para la presentación de los exámenes globales los estudiantes del SAETI deberán mostrar su credencial actualizada y comprobante de pago por concepto de asignaturas.
- 5.- La asignación de calificaciones de los estudiantes del SAETI deberá sujetarse a las normas de calificación establecidas por el acuerdo 17.
- 6.- La integración de las calificaciones finales al diskette "SIACESA", deberá realizarse tres días hábiles después del último examen global programado.

- 7.- El historial académico, se entregará a los estudiantes a los dos días hábiles siguientes, después e que las actas de evaluación global hallan sido validadas por la Coordinación de Educación Extraescolar de la Coordinación o Asistencia de Enlace Operativo en el estado.

LISTAS DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
Elaboración de Listas de Asistencia.	Control Escolar SAETI	Solicitudes de asignaturas. Horarios Calendario de Actividades Sistema para captura de listas de Asistencia. Carpetas con el resguardo de las REDIS

Observaciones: Las listas de asistencia, se elaboran de acuerdo a las solicitudes de asignaturas que los alumnos entregan a la oficina de Control Escolar del SAETI junto con los horarios que se utilizaron para la inscripción y calendario de actividades proporcionado por el Coordinador del SAETI debido a que, se anotará en ellas, la fecha de examen final por cada materia.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
CONTROL ESCOLAR DEL SAETI	<p>1.- Con las solicitudes de asignaturas elaboradas por los alumnos, el jefe de Control Escolar las separará por Especialidad y ordenará alfabéticamente para proceder a la captura.</p> <p>2.- Anotará en cada uno el número de Control del los alumnos. A los alumnos de nuevo ingreso, se les asignara por el momento número consecutivo.</p> <p>3.- Capturará en el Sistema ASISTEN la información de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dará clic en el programa ASISTEN, en el escritorio de Windows • El programa solicita número de control y especialidad, anotarla • Anotar global o colectiva y la clave de la materia y fecha de examen • Afirmar cada procedimiento según lo indique el sistema <p>4.- Se imprimirá la información de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dará click en el programa REPORTE, en el escritorio de Windows • Escribir clave de la materia y fecha de examen. <p>5.- Elaboración de listas de profesores para firma de entrega de listas. NOTA: Si no imprime una clave es que nadie solicito la materia.</p>
ALUMNO EN SERVICIO SOCIAL	Entregará a los profesores listas de Asistencia. Ver anexo "G"

CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
Elaboración de constancias de estudios.	Control Escolar SAETI	Solicitudes de asignaturas. Calendario de actividades Programa Word Carpeta de Constancias.

Observaciones: Las constancias de estudios, se elaboran a partir de que el alumno ha realizado su pago de inscripción. Se constará que el alumno esta inscrito desde la fecha en que inicio el trimestre hasta la aplicación del último examen final.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
ALUMNO	<ol style="list-style-type: none"> 1.-Realiza el pago de la Constancia de Estudios en Recursos Financieros. 2.- Entrega al Jefe de Control Escolar, solicitud de Constancia de Estudios. 3.- Regresará en tres días hábiles.
CONTROL ESCOLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Revisa inscripción actual del alumno 2.- Si no hay a quien dirigirlo, elaborar la Constancia con la leyenda de "A QUIEN CORRESPONDA" 3.- imprimirá por duplicado. 4.- Pasa a Firma la Constancia de Estudios al Coordinador del SAETI NOTA: En caso de que la firma requerida sea la del Director del Plantel, el Jefe de Control Escolar, la entregará al Coordinador del SAETI para que éste la pase a firma. 5.- Sellará la Constancia con el sello oficial del SAETI del plantel
ALUMNO	El alumno firmara de recibir el original y firmará la copia de la constancia.
CONTROL ESCOLAR	Entregará la constancia en un fólder y archivará la copia firmada en la carpeta de constancias.

HISTORIAL ACADEMICO

ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
Elaboración de Historiales académicos.	Control Escolar SAETI	Carpeta con la información de Concentrados de Evaluaciones Globales legalizados. Kardex del alumno Actualización de datos en el Sistema SIACESA

Observaciones: Los Historiales Académicos reflejan las calificaciones logradas por los alumnos en los trimestres que hayan cursado más las inmediatas anteriores. Lo cual tiene que ser cuidadosamente revisado, dado que se reporta información fidedigna y real que puede ser presentada ante instancias superiores o ante instituciones que emplean a los alumnos del SAETI.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
ALUMNO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realiza el pago de la Constancia de Estudios en Recursos Financieros. 2.- Entrega al Jefe de Control Escolar, solicitud de Constancia de Estudios. 3.- Regresará en cinco días hábiles.
CONTROL ESCOLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibirá la solicitud del historial Académico 2.- Buscará en la Carpeta de Kardex, el perteneciente al alumno solicitante. 3.- Si es un alumno con convalidación de estudios o equivalencia, buscará su expediente y corroborará con el documento alusivo las calificaciones contenidas. 4.- Buscará en la Carpeta de Concentrados de Evaluación Global, las calificaciones hasta ese momento obtenidas del alumno. 5.- Anotará en el Kardex al lado de la fecha de examen, la palabra "Legal" con lápiz como indicativo de haber revisado y corroborado la calificación. Ver anexo "F"

	<p>6.- Accesará al programa SIACESA para imprimir el historial académico. Aplicara lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el escritorio de Windows, dará un clic al programa SIACESA/Computación ó comunicación según el caso. • Una vez en el programa ira a: reportes + boletas + número de control+ impresora <p>7.- Coteja con el Kardex revisado. En caso de error modificara en el Sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ir a Evaluaciones+modificaciones+alumno+num. de control+clave mat. • Modificar fecha o calificación según sea el caso <p>8.- Pasará a Firma el Historial Académico a la Dirección del Plantel.</p> <p>9.- Integrará el Kardex a la Carpeta de la Especialidad contenedora de Kardex</p> <p>10.- entregará historial académico en original en un fólder tamaño carta.</p> <p>11.- Archivará la copia en el expediente del alumno.</p> <p>NOTA: En caso de que el alumno solicite aclaración de materias, se procederá a revisar actas de calificación del periodo de la inconformidad. Si es error en Concentrados de Evaluación Global, se solicitara la autorización de corrección por oficio ante la Coordinación de Enlace Operativo de la DGETI. Si el error fue en actas y el profesor no corrigió en su momento, se procederá a entablar comunicación con el maestro para aclarar la calificación. En este caso, el profesor elaborará un oficio para la Coordinación SAETI solicitando la corrección, la cual se anexará al oficio de autorización de corrección de Concentrados de Evaluación Global. Si el profesor no admite error, el alumno recursará la materia en el siguiente trimestre lectivo.</p>
ALUMNO	<p>1.- Firmará de recibido en la copia del historial académico.</p> <p>2.- Revisará la información en caso de aclaraciones, comunicará al Jefe de Control Escolar su inconformidad en caso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el problema es una calificación errónea • Si asegura haber aprobado una materia que aparece reprobada o no cursada.

TRAMITE DE CONVALIDACION DE ESTUDIOS

ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS.	Coordinación de Enlace Operativo Control Escolar SAETI	Copia del Certificado del Terminación del alumno o el Certificado Parcial. Una fotografía t/infantil, b/n, en papel mate.

Observaciones: Sólo se tramitarán convalidaciones de alumnos que presenten certificados pertenecientes al subsistema DGETI, es decir, que hayan sido expedidos por un CETis. Este trámite debe realizarse inmediatamente después de las inscripciones para tenerlos a tiempo para la solicitud de números de control. Todas las copias de los Certificados deben ser copia fiel del Certificado Original y el Director debe firmarlos al reverso.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
CONTROL ESCOLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborará oficio de solicitud de trámite de convalidación, incluyendo la lista por especialidad de los alumnos y anexando las copias con las fotografías engrapadas en la esquina superior izquierda de la hoja. 2.- Entregará al Jefe de la Oficina de Convalidaciones de la Coordinación de Enlace Operativo, el oficio y de acuerdo con sus indicaciones volverá una semana después a recoger la información solicitada. 3. Archivará en el plantel, el acuse del oficio.
COORDINACION DE ENLACE OPERATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Recibirá del plantel, oficio de solicitud y anexo. Sellará de Recibido. 2.- proporcionará al plantel las convalidaciones con la firma del Coordinador de Enlace Operativo. <p>NOTA: En caso de no proceder un trámite de un alumno, el jefe de la oficina de Convalidaciones, comunicará la situación al jefe de control escolar del SAETI del plantel.</p>

CONTROL ESCOLAR SAETI	<p>1.- Recibirá las Convalidaciones y/o recomendaciones.</p> <p>2.- Fotocopiará las convalidaciones por dos tantos. Una copia entregará al alumno. El original y la copia quedaran en resguardo en los expedientes de los alumnos. Ver anexo “H”</p> <p>3.- Elaborará los Kardex de los alumnos y anotará en ellos las calificaciones convalidadas.</p> <p>NOTA: Las calificaciones se anotaran de la siguiente forma: se escribirá la calificación con número y letra; en el espacio de fecha de examen, solamente se pondrá una raya vertical por cada recuadro; donde debe aparecer el profesor, se marcará con un asterisco, que fungirá como un identificador de que el alumno es convalidante.</p>
-----------------------	---

Observaciones.- Para la **elaboración del Kardex**, los formatos deben estar capturados en la Computadora. Para solicitar la impresión en cartulina, se deberá enviar al Departamento de Fotocopiado una impresión en láser y la cantidad a reproducir. Posteriormente el llenado, se elabora de acuerdo con la información del expediente del alumno: se anotará el nombre completo; en el rubro de observaciones se especificara su situación académica, es decir, si convalida estudios, por lo que deberá el plantel tener el resguardo de la Convalidación o Equivalencia de Estudios, o si el alumno proviene de secundaria, que este caso deberá cursar íntegramente la Especialidad elegida; en lo que respecta a fecha de ingreso, se anotará el periodo lectivo en que ingresó y el año. **Ver anexo “F”**

SOLICITUD DE NUMEROS DE CONTROL

ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
Solicitud de números de control	Coordinación de Enlace Operativo Control Escolar	Expedientes con documentos completos de los alumnos de nuevo ingreso. Listas REDI por especialidad.

Observaciones: El Número de Control que proporciona la Coordinación de Enlace Operativo, generalmente un mes después de la inscripción, es una asignación que identifica al aspirante como alumno del plantel. Previo a este paso, el Jefe de Control Escolar, debe tramitar las Convalidaciones. Toda la información cotejada y legaliza por la Coordinación de Enlace Operativo, en un principio quedará resguardada por la Coordinación hasta que el Coordinador las firma, posteriormente el plantel archivará original en la Coordinación de Enlace Operativo y la copia en el plantel.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
COORDINACION DE ENLACE OPERATIVO	Proporciona al plantel calendario de entrega de documentos al inicio del ciclo escolar.
CONTROL ESCOLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1.- capturará la información de los alumnos en el SIACESA En el escritorio de Windows dará clic en SIACESA/comu00 ó comp00 Ir a Alumnos + alta de alumnos+escribir "A09"+numero consecutivo+datos que se solicitan. 2.- Imprimirá las listas REDI 3.- Elaborará el oficio solicitando los números de control para alumnos de ambas especialidades. 4.- Revisará expedientes para corroborar que no falta nada, en caso contrario llamará al alumno por teléfono solicitándole el faltante o aclaración.
DIRECTOR DEL PLANTEL	Firmará las Listas REDI y el oficio.

COORDINACION DE ENLACE OPERATIVO	<p>1.- Cotejará la información expresada en la REDI, es decir, si se declara el alumno como convalidante, solicitará la convalidación de estudios o equivalencia y comprobará que no hay empleados del CETis incluidos, de lo contrario, solicitará autorización ingreso al SAETI que el Jefe de Control previamente tramito y recibió de la Coordinación de Enlace Operativo.</p> <p>2.- Proporcionará al Jefe de control escolar, los números de control.</p>
CONTROL ESCOLAR	<p>1.- Entregará a la Coordinación de Enlace Operativo el disquette con la información de los alumnos para que corroboré que no haya trabajadores del Plantel incluidos en la REDI, en caso contrario proporcionará la autorización correspondiente.</p> <p>2.- Recibirá los números firmando el libro de Registro de Asignación de Números de Control de la Coordinación de Enlace Operativo y el oficio de entrega del cual recibirá una copia.</p> <p>3.- Anotará en las Listas REDI, a mano, los Números de Control otorgados, las cuales se quedarán para firma del Coordinador.</p> <p>4.- Archivará en la Carpeta de la Coordinación copia de las convalidaciones y equivalencias de estudios</p> <p>5.- Entregará en el plantel, documentos originales a los alumnos recién inscritos.</p> <p>6.- Capturará en el SIACESA los números de control asignados de la siguiente forma. En el escritorio de Windows dará clic en SIACESA/comu00 ó comp00 Ir a Alumnos + modificación de alumnos + escribir numero de control + aceptar corrección.</p> <p>7.- Imprimirá Listas Redi de ambas especialidades para firma del Director y el oficio correspondiente</p> <p>8.- Enviará a Coordinación para su legalización. Ver anexo “H”</p>

ACTAS DE CALIFICACION Y CONCENTRADOS DE EVALUACION GLOBAL

ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
Elaboración de actas de calificación y concentrados de evaluación global.	Coordinación de Enlace Operativo. Control Escolar SAETI	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Inscripción y Reinscripción. • Números de Control de nuevo ingreso asignados. • Actas de Evaluación Global

Observaciones: para la captura de las actas de calificación es recomendable que se tengan los últimos número de control de los alumnos recién aceptados, dado que los Concentrados de Evaluación Global, que habrán de presentarse ante la Coordinación de Enlace Operativo, reportando las calificaciones del trimestre concluido, no pueden aparecer con número identificador consecutivo. Es importante que el calendario de entrega de la información a la Coordinación, sea un instrumento muy presente en las actividades del Sistema Abierto.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
CONTROL ESCOLAR SAETI	<p>1.- Captura en el programa SIACESA de las materias solicitadas de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el escritorio de Windows dará click en SIACESA/comu00 ó comp00 • Ir Evaluaciones + Solicitud de materias + alta + numero de control (enter) • Escribir el número de materias solicitadas por el alumno • Anotar clave de materia y fecha de examen conforme lo indique el programa. <p>NOTA.- Si el sistema indica que la materia ha sido aprobada en un periodo anterior, el jefe de Control Escolar, deberá corroborar en Concentrados de Evaluación Global y en actas del profesor. En caso de que esté aprobado, se ignorará la captura de esa materia y marcara en amarillo la asignatura en la solicitud de materias del alumno para futuras aclaraciones</p> <p>2.- Imprimirá las actas de Evaluación Global donde deben figurar todos los alumnos que solicitaron la materia de la siguiente manera:</p>

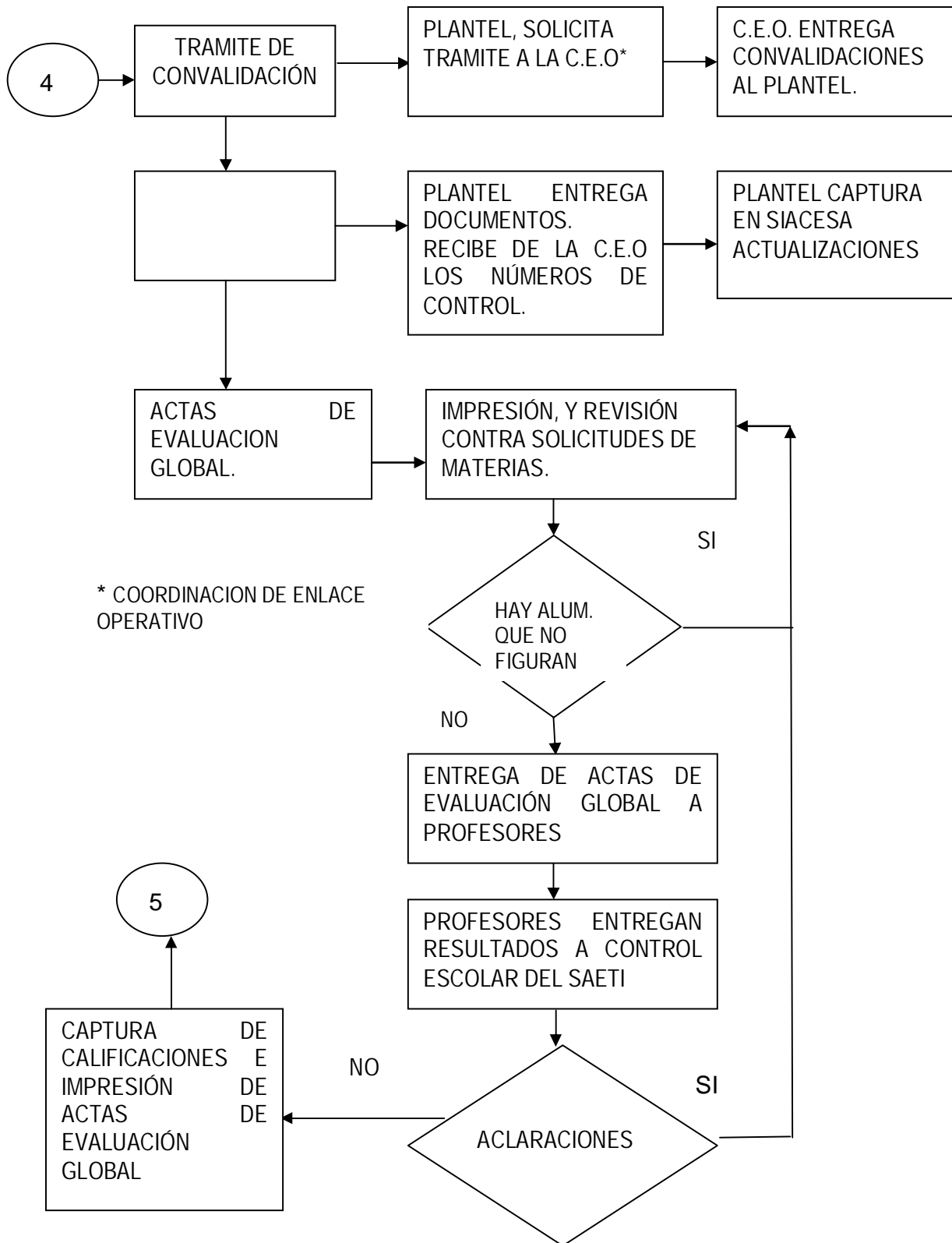
	<ul style="list-style-type: none"> • Ir al menú de servicios del SIACESA, elegir Reportes+acta de evaluación global + clave de materia + fecha de examen + afirmar o negar (según sea el caso) + completa o asesor (según sea el caso) • Se entregarán a los profesores una semana antes del inicio de exámenes globales.
--	---

Observaciones: A las **Actas de Evaluación Global**, le sigue en procedimientos, los **Concentrados de Evaluación Global**, que como su nombre lo indica, concentran el total de materias con sus calificaciones de todos lo alumnos inscritos en ese periodo lectivo. Esta información se prepara para ser cotejada y legalizada ante la Coordinación de Enlace Operativo. Igualmente, a este procedimiento le procede el tramite de Certificación de los alumnos egresados en ese periodo lectivo, de acuerdo con el calendario de actividades emitido por la Coordinación de Enlace Operativo, por lo que se menciona dentro de la actividad.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
PROFESOR DEL SAETI	<p>1.- Entrega en las oficinas de Control Escolar del SAETI las actas calificadas de los alumnos en el periodo.</p> <p>NOTA: En caso de correcciones, el profesor solicitará la corrección o la aclaración de algún alumno faltante.</p>
CONTROL ESCOLAR DEL SAETI	<p>1.- Recibirá del profesor las actas de Evaluación Global y sellará con diurex la información en caso de no existir modificaciones que el profesor señale o haya detectado el jefe de Control Escolar del SAETI (marcas o enmendaduras).</p> <p>2.- Capturará la información al programa SIACESA de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrar al programa SIACESA, elegir en el menú de servicios, la opción: Evaluaciones + alta de evaluaciones + elegir por materia + clave de materia + número de control. • Imprimirá los concentrados del periodo, en original y copia: En el menú de servicios elegir la opción: Reportes + concentrados de evaluación global +

	<p>fecha de examen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisará la información contra las actas de calificación con el fin de no contener errores de captura o de impresión, en caso contrario se procederá a modificar en el programa. • Pasará a firma del Director los Concentrados de Evaluación Global junto con el oficio de solicitud de legalización y los pre-certificados de los alumnos egresados en ese periodo para su certificación. • Las actas de Evaluación Global (de calificaciones) las ordenará de acuerdo a fecha de examen para hacer más rápida la revisión en la Coordinación de Enlace Operativo. • Acudirá a la Coordinación de Enlace Operativo, en la fecha establecida para el cotejo y revisión de Concentrados y Certificados.
COORDINACION DE ENLACE OPERATIVO	<p>1.- Recibirá del plantel, a través del jefe de Control Escolar del SAETI, los Concentrados de Evaluación Global del trimestre correspondiente. Corroborará la información contra Actas de Evaluación Global. En caso de no existir errores, sellará el oficio de solicitud de legalización.</p> <p>2.- Pasará a firma del Coordinador y sello, tanto la copia como el original de los Concentrados de Evacuación Global.</p> <p>4.- Revisará información de alumnos egresados en el periodo mediante las calificaciones contenidas en la Carpeta correspondiente, resguardada en la Coordinación. En caso de no haber errores, autorizara la impresión de certificados</p>
CONTROL ESCOLAR SAETI	<p>1.- Recibirá de la Coordinación de Enlace Operativo los formatos de Certificados para la impresión en el plantel.</p> <p>2.- Recibirá de la Coordinación de Enlace Operativo de la DGETI, los Concentrados de Evaluación Global sellados y firmados por el Coordinador de la institución y archivará en la Coordinación los originales del Concentrado de Evaluación Global y en el plantel las copias, en las carpetas correspondiente. Ver anexo "H"</p>

DIAGRAMA DE FLUJO/TRAMITES DIVERSOS DURANTE EL TRIMESTRE



SISTEMA ABIERTO DE EDUCACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL

NORMATIVIDAD/CERTIFICACIÓN

- 1.- La Dirección General otorgará al estudiante del SAETI el documento legal (certificado de bachillerato) que valida y certifica los estudios realizados en los Centros de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios y en los Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios, conforme a los planes y programas de estudios vigente.
- 2.- El certificado de terminación de estudios del SAETI, se expedirá por única vez a aquellos alumnos que hayan acreditado los estudios correspondientes al bachillerato, conforme al plan de estudios vigente.
- 3.- La certificación de estudios del SAETI se expedirá:
 - Cuando el estudiante solicite duplicado del certificado de terminación de estudios.
 - Como certificado parcial de estudios, cuando el estudiante desee continuar estudios en otra entidad federativa, asicomo, cuando él lo solicite.
- 4.- Los certificados de terminación de estudios del SAETI se tramitarán ante la Coordinación o Asistencia de Enlace Operativo correspondiente y se expedirán en el plantel donde el alumno haya acreditado la última materia.

- 5.- La Dirección Técnica de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, establecerá las fechas para certificar el ciclo escolar del SAETI, siendo éstas el último día hábil de cada mes, mismas que se difundirán en el ámbito nacional.
- 6.- Los planteles serán los responsables de elaborar los certificados para los egresados del SAETI, bajo la supervisión de las Coordinaciones o Asistencias de Enlace Operativo.
- 7.- El certificado de terminación de estudios del SAETI, deberá ser firmado (con tinta negra) por el Director del Plantel y por el Coordinador o Asistente de Enlace Operativo.
- 8.- Si por algún motivo, no hay Director en el plantel en el momento de expedir los certificados, el Coordinación o Asistente de Enlace Operativo deberá firmarlos.
- 9.- En el espacio donde firma el Director del plantel, no deberá anteponerse la profesión.
- 10.- Las autoridades del plantel y/o de la Coordinación o Asistencia de Enlace Operativo deberán proceder a la cancelación de certificados de terminación de estudios del SAETI, cuando:

- La información contenida no corresponda a los antecedentes escolares del estudiante.
 - Presente errores de mecanografía, elaboración o impresión.
 - Existan enmiendas en su llenado.
- 11.- en el supuesto de que uno o más ejemplares del formato de certificado de terminación de estudios del SAETI, se extravíen o sean destruidos por actos vandálicos, se procederá a levantar el acta correspondiente ante el Ministerio Público, registrando en ella los folios respectivos.
- 12.- El control de los certificados de terminación de estudios, será responsabilidad de las autoridades del plantel y de las Coordinaciones o Asistencias de Enlace Operativo.
- 13.- Las Coordinaciones o Asistencias de Enlace Operativo, los Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios, así como, los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios, deberán comprobar ante la Dirección Técnica, la correcta aplicación de las normas y los procedimientos, así como, del uso dado a todos los documentos de certificación del SAETI.
- 14.- Para dar cumplimiento a las prácticas profesionales, servicio social u opciones de titulación, los estudiantes del SAETI, deberán ajustarse conforme a lo establecido para el sistema escolarizado.

CERTIFICACION DE ESTUDIOS

ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS.	Coordinación de Enlace Operativo. Control Escolar SAETI	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas con información sobre los Concentrados de Evaluación Global por periodo lectivo del plantel y Coordinación de Enlace Operativo. • Documentos, fotos y pago para trámite de certificado de los alumnos egresados.

Observaciones: Los **Certificados de Terminación de Estudios**, indican que el alumno concluyo satisfactoriamente la especialidad en el periodo lectivo inmediato anterior, en esta medida, la Coordinación otorga además la **Carta de Pasante** por alumno reportado. Esta actividad constituye el último vinculo con el alumno de SAETI. **Ver anexo “H”**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
CONTROL ESCOLAR SAETI	<p>1.- Una vez que las calificaciones del último periodo lectivo han sido vaciadas a Kardex y a la computadora, procederá a detectar a los alumnos egresados.</p> <p>2.- Les solicitará los documentos para certificación :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago para tramite de certificación sellado por el banco • Fotos infantiles blanco y negro, en papel mate • Fotos ovaladas blanco y negro, en papel mate • Copia de la Curp, copia del acta de nacimiento y secundaria. <p>3.- En caso de ser alumno convalidante, anexará a los documentos solicitados, el original del dictamen de convalidación.</p> <p>4.- Revisará en plantel, la historia académica de los alumnos contenidas en las Carpetas de Concentrados de Evaluación Global, Actas de Evaluación Global del último periodo lectivo y convalidaciones, conjuntamente con las contenidas en los Kardex con el fin de que la información coincida, de ser así identificara con la frase “legal” al lado de cada materia en el Kardex, que la calificación esta legalizada.</p>

	<p>NOTA: En caso de que una materia aprobada en Kardex, no aparezca así en actas de Evaluación Global y Concentrados, no se certificará, se aclarará con el alumno y el profesor para corregir en el siguiente periodo lectivo, mediante una inscripción normal o bien proceder a solicitar la autorización de la corrección ante la Coordinación de Enlace Operativo.</p> <p>5.- Imprimirá los historiales académicos de los alumnos egresados, los revisará, mediante el Kardex y los pasará a firma del Director en caso de no existir errores.</p> <p>6.- Elaborará el oficio solicitando la legalización de Historiales Académicos, el Concentrado de Certificación de Terminación de estudios y el oficio solicitando los formatos de certificados y de carta de pasante correspondientes.</p> <p>NOTA: El Concentrado de Certificación de Terminación de Estudios, es un formato que se llena con los nombres completos de los alumnos egresados, su número de control y el último trimestre cursado, el cual firmará el Director y el jefe de Control Escolar del SAETI.</p>
COORDINADOR DE ENLACE OPERATIVO	<p>1.- Recibirá del plantel, los oficios y el Concentrado de Certificado de Terminación de Estudios. Revisará la información presentada con la información archivada y en caso de no existir errores autorizará la solicitud de formatos de certificados y carta de pasante.</p> <p>NOTA: En caso de errores, indicará en el historial la materia o dato a aclarar y dará al Jefe de Control Escolar del SAETI nueva cita, en la que deberá presentar la información justificada.</p> <p>2.- Legalizará mediante el sello de la Coordinación de Enlace Operativo y rubrica, los historiales académicos.</p>
CONTROL ESCOLAR SAETI	<p>1.- Recibirá de la Coordinación de Enlace Operativo los formatos de certificado de terminación de estudios y carta de pasante y firmara el acta correspondiente.</p> <p>2- Archivara el original del Historial Académico en las carpetas de la Coordinación de Enlace Operativo y la copia en la Carpeta del plantel.</p>

	<p>2.- Imprimirá los Certificados de Terminación de Estudios en el plantel y las cartas de pasante.</p> <p>NOTA: En caso de errores de impresión o de datos, el Jefe de Control Escolar elaborará el oficio de cancelación y un oficio más solicitando el o los certificados y/o cartas de pasante que tuvieron que cancelarse.</p> <p>3.- Pasará a firma de Director los Certificados y las Cartas de Pasante impresas.</p> <p>4.- Capturará en el programa LIBRO 5, el cual debe estar en el escritorio de WINDOS como de acceso directo, los datos de los alumnos y el número de folio del Certificado y/o Cartas de Pasante. Posteriormente imprimirá el llamado libro cinco mediante la opción impresión del sistema, anotando la generación vigente y respaldará la información en disquette.</p> <p>5.- Acudirá a la Coordinación de Enlace Operativo con los certificados y las cartas de pasante impresos y firmados, junto con los historiales legalizados, para el sello correspondiente.</p> <p>6.- Anotará en los libros de la Coordinación de Enlace Operativo, en el número de folio correspondiente, el nombre del alumno, el plantel, la fecha actual y asentará su firma.</p> <p>7.- En el plantel, el jefe de Control Escolar del SAETI, anotará en el libro de certificados, los folios y los datos del alumno para que éste firme al recibir. Resguardará en plantel copia de los certificados y cartas de pasante entregados.</p>
COORDINACION DE ENLACE OPERATIVO	<p>1.- Recibirá de los Certificados de Terminación de Estudios y Cartas de Pasante del plantel, revisará la información solicitándole los historiales legalizados y los planes de estudios.</p> <p>2.- Revisará el disquette con la información de los egresados y el acta de entrega de certificados y cartas de pasante. En caso de no existir errores o inconvenientes, procederá a legalizar los certificados por medio del sello oficial.</p>
ALUMNO	<p>1.- Recibirá el Certificado y la Carta de pasante, firmando de recibido en el Libro y en las copias.</p>

CERTIFICACION DE ESTUDIOS

ACTIVIDAD	REALIZADA POR:	RECURSOS NECESARIOS
CERTIFICADO DE PARCIAL DE ESTUDIOS	Coordinación de Enlace Operativo. Control Escolar SAETI	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas con información sobre los Concentrados de Evaluación Global por periodo lectivo del plantel y Coordinación de Enlace Operativo. • Documentos, fotos y pago para trámite de certificado de los alumnos egresados.

Observaciones: Los Certificados Parciales de Estudios, se refieren a la historia académica de aquellos alumnos que no culminaron el plan de estudios, se les considera alumnos truncos. En este caso, la solicitud es expresada por el alumno que desean por alguna razón personal dar por concluida su participación en el Sistema Abierto del plantel. **Ver anexo “H”**

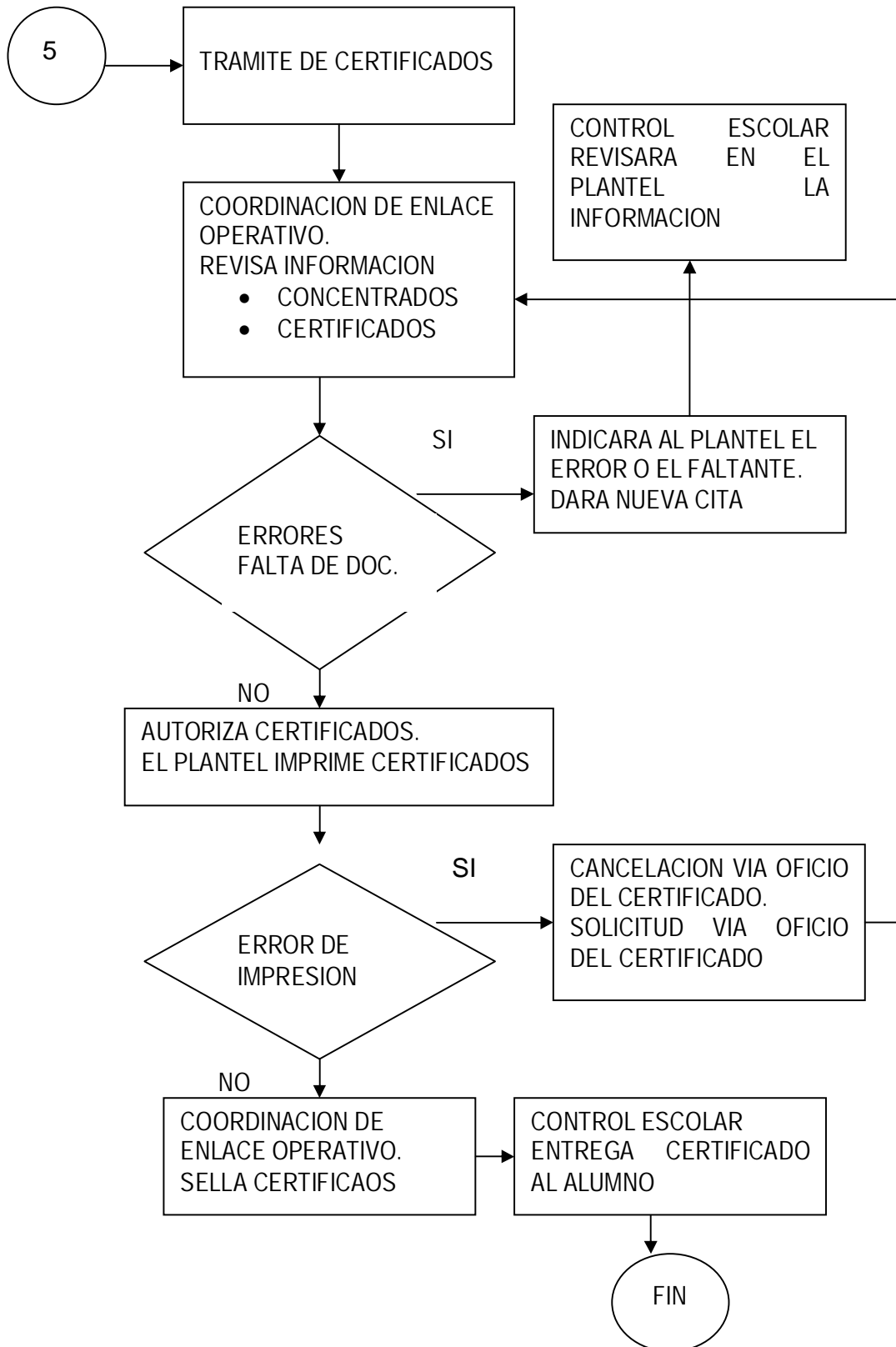
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTOS
ALUMNO	1.- solicita al Jefe de Control Escolar del SAETI, trámite de su certificado parcial. y le entrega pago para trámite de certificado parcial, dos fotografías infantiles blanco y negro, en papel mate, y copia de la CURP.
CONTROL ESCOLAR SAETI	<p>1.- Informa y/o recibe documentos del alumno requisitos para certificado parcial</p> <p>2.- Revisa situación académica declarada en el KARdex contra los Concentrados de Evaluación Global del plantel y valida la información con la leyenda “legal”, al lado de la fecha de examen.</p> <p>3.- Solicita cita por teléfono a la Coordinación de Enlace Operativo para cotejo de la información y solicitud de formatos de certificados. Elabora oficio de solicitud y concentrado de certificados parciales, que posteriormente pasará a firma con el Director del plantel.</p>
COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO	1.- Revisa información declarada por el plantel contra concentrados de Evaluación

	<p>Global resguardado en la institución. Si no hay errores, autorizará la entrega de certificados, de lo contrario dará nueva cita..</p> <p>2.- Entregará formatos de certificados y Acta de Entrega correspondiente.</p>
CONTROL ESCOLAR SAETI	<p>1.- Recibirá los formatos de certificados. Corroborará los números de folios con los declarados en el Acta de Entrega y firmara de recibido. Se quedará con una copia de este documento.</p> <p>2.- Imprimirá en el plantel los certificados.</p> <p>NOTA: En caso de errores de impresión o de datos, el Jefe de Control Escolar elaborará el oficio de cancelación y un oficio más solicitando el o los certificados que tuvieron que cancelarse.</p> <p>3.- Pasará a firma de Director los Certificados.</p> <p>4.- Capturará en el programa LIBRO 5, el cual debe estar en el escritorio de WINDOS como de acceso directo, los datos de los alumnos y el número de folio del Certificado. Posteriormente imprimirá el llamado libro cinco mediante la opción impresión del sistema, anotando la generación vigente y respaldará la información en disquette.</p> <p>5.- Acudirá a la Coordinación de Enlace Operativo con los certificados y las cartas de pasante impresos y firmados, junto con los historiales legalizados, para el sello correspondiente.</p> <p>6.- Anotará en los libros de la Coordinación de Enlace Operativo, en el número de folio correspondiente, el nombre del alumno, el plantel, la fecha actual y asentará su firma.</p> <p>7.- En el plantel, el jefe de Control Escolar del SAETI, anotará en el libro de certificados, los folios y los datos del alumno para que éste firme al recibir. Resguardará en plantel copia de los certificados y cartas de pasante entregados.</p>
COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO	<p>1.- Recibirá de los Certificados de Terminación de Estudios y Cartas de Pasante</p>

	<p>del plantel, revisará la información solicitándole los historiales legalizados y los planes de estudios.</p> <p>2.- Revisará el disquette con la información de los egresados y el acta de entrega de certificados y cartas de pasante. En caso de no existir errores o inconvenientes, procederá a legalizar los certificados por medio del sello oficial.</p>
ALUMNO	<p>1.- Recibirá el Certificado parcial, firmando de recibido en el Libro y en las copia del certificado.</p>

Observaciones.- Para el trámite de **Duplicados de Certificados**, el procedimiento es básicamente el mismo. Solamente que el alumno anexa a los requisitos, la copia del primer certificado. En caso de que el alumno lo haya extraviado, el Jefe de Control Escolar del SAETI comprobará la información con el Historial del Alumno que fue legalizado en su momento y que debe de estar resguardado tanto en la Coordinación de Enlace Operativo como en el plantel.

DIAGRAMA DE FLUJO/TRAMITES DE CERTIFICADOS



3.5.3 EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En virtud de que los periodos lectivos del Sistema Abierto son cortos y las actividades se desarrollan de una forma más apresurada, es que se propone que el seguimiento y la evaluación de la planeación, se expresen en formas más concretas, es decir, reflejando las circunstancias que permiten visualizar tanto los requerimientos más obvios como los logros más concretos y lógicos esperados de una institución educativa.

SEGUIMIENTO

- Durante los ciclos escolares que conforman el año lectivo previsto para la consecución del trimestre, se tiene contemplado, realizar de forma por lo menos tres reuniones en el trimestre con los principales participantes. Cabe señalar que cada trimestre tiene máximo 12 semanas de asesorías, la recabación de datos habrá de generarse de acuerdo a la asistencia de los alumnos y del seguimiento conductual y pedagógico que los profesores en conjunto determinen para todo el periodo lectivo.
- El jefe de control escolar, reportará en base al calendario de cumplimiento, los avances con respecto a la entrega oportuna de la documentación. Notificará de los atrasos si es que los hay y de las recomendaciones hechas por la Coordinación de Enlace Operativo.

- La coordinación del Sistema Abierto, llevará una bitácora de acciones realizadas al interior de Control Escolar como en conductas y sugerencias de los alumnos para contemplarlas en la planeación y exponerlas en las reuniones, donde el Director del plantel habrá de considerar para su propio conocimiento de los avances del Sistema Abierto.

EVALUACIÓN

- El trato hacia los alumnos deberá sentirse e imitarse por todo el personal de manera tal que los avances en esa materia se refleje en la disminución de quejas por parte del alumnado.
- El plantel cumplirá fehacientemente, con el calendario de entrega de documentos, evitando tanto las quejas por parte de los usuarios al Sistema Abierto como de la Coordinación de Enlace Operativo.
- Los alumnos deberán corroborar la sincronización de sus autoridades en la aplicación de los servicios (asesorías, requerimientos a las oficinas tales como historiales, constancias, informes, publicación de horarios, etc.)
- El personal adscrito a la Coordinación del Sistema Extraescolarizado, deberá sentirse con la misma prioridad que el sistema escolarizado, reflejado en la atención a sus demandas en tiempo y forma.

CONCLUSIONES

La calidad educativa, representa en nuestros días un reflejo de la excelencia y es un camino además muy largo y de mucho tiempo, un proceso que no tiene fin y que requiere de iniciativas, planeación, continuidad realidades, acción y un sin fin de adjetivos más. Todo aquello que pueda ser útil para agilizar ya sea un área de trabajo o una actividad docente, es parte de la esa calidad, pero también es parte de la capacitación que el personal de una institución necesita para profesionalizarse.

En tal caso, la información y el conocimiento por lo que se hace o se hará es parte fundamental para el éxito de cualquier planeación llamada a dar calidad en servicios. También lo es el hecho de experimentar hasta construir una experiencia como trabajadores a quienes les han conferido cierta responsabilidad y mando. El conocer y acceder a la información de lo que se administrativa es la principal arma para empezar a mejorar, modificar o transformar una situación, una forma de hacer las cosas.

Sin olvidar que el Sistema Abierto, en su objetivo general, fue creado precisamente para dar oportunidad a aquellas personas con tiempo limitado para culminar estudios, sean éstos alumnos truncos, con carreras técnicas o bien a personas mayores, amas de casas y/o trabajadoras que no pueden emprender responsabilidades escolares de medio tiempo; es necesario no perder de vista que por lo tiempos tan cortos, la manera de concretizar la información se ve en la necesidad de ser ágil, veraz y confiable. Todo

ello es parte de la intencionalidad e un Manual Operativo, como instrumento de apoyo, el de visualizar cada momento y su respectivo seguimiento a detalle pero en breve descripción de la actividad y sus responsables de acción. En esta medida, cualquier situación es posible de ser enriquecida en bien, tanto de una comunidad escolar, como de la misma institución que brinda una opción educativa, que por sus objetivos y perfil de alumnos esta conminada a dar mejores resultados.

BIBLIOGRAFÍA

- DGETI, Actualización al Manual de Organización, Normas y Procedimientos para Operar el Sistema Abierto de Educación Tecnológica Industrial (SAETI), SEP, México, D.F. 2005
- COSNET, Modelo de la Educación Media Superior Tecnológica. SEP, México, D.F. 2004
- DGETI, Manual de Servicios Escolares. SEP, México, D.F. 2004
- DGETI, Normas de Servicios Escolares para el Bachillerato Tecnológico. SEP, México.D.F. 2004
- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL Evaluación y seguimiento en la escuela. Plan 1994, SEP, México, D.F. 1994
- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. Política normativa y los marcos normativos. Plan 1994, SEP, México. D.F. 1994
- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. Enfoques administrativos empleados en la Gestión Escolar. Plan 1994, SEP, México, D.F. 1994
- UNIVERSIDAD PEDGÓGICA NACIONAL. Proyectos de innovación. Plan 1994, SEP, México, D.F, 1994
- UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL. La calidad y la Gestión Escolar. Plan 1994, SEP, México. D.F. 1994

REFERENCIAS DE INTERNET

- www.elprisma.com/apuntes/administración_de_empresas/manuales
- www.infonaes.gob.mx
- www.monografias.com

ANEXOS

(ORGANIGRAMA Y FORMATOS DE CONTROL ESCOLAR)

ANEXO "A"

ESTRUCTURA ORGANICA DEL CETIS No. 49

ANEXO "B"

PLANO DE UBICACIÓN DE LAS AREA DEL SISTEMA ABIERTO
DE EDUCACION TECNOLOGICA INDUSTRIAL (SAETI)
EN EL CETIS No. 49

ANEXO “C”

PLANES DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO EN COMUNICACIÓN Y COMPUTACIÓN.

ANEXO "D"

PLANEACION DEL SISTEMA ABIERTO, CICLO
ESCOLAR 2007 - 2008

ANEXO "E"

FORMATO DE SELECCIÓN DE ALUMNOS

- CUESTIONARIO
- SOLICITUD DE ASIGNATURAS

ANEXO "F"

FORMATOS PARA CONTROL DE ALUMNOS

- KARDEX
- HISTORIAL ACADEMICO
- CONSTANCIAS DE ESTUDIOS

ANEXO "G"

FORMATO DE CONTROL DE ALUMNOS PARA PROFESORES:

- LISTAS DE ASISTENCIAS
- ACTAS DE CALIFICACION

ANEXO “H”

DOCUMENTOS PARA LEGALIZAR ANTE LA COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO:

- LISTAS REDI
- CONVALIDACION DE ESTUDIOS
- CONCENTRADOS DE EVALUACION GLOBAL
- CERTIFICADOS DE TERMINACION DE ESTUDIOS
- CERTIFICACION DE ESTUDIOS/PARCIAL