

Introducción

Las necesidades educativas de los estudiantes del Instituto Campechano se han incrementado acorde a los tiempos y exigencias de un mundo globalizado en donde los medios de comunicación juegan un papel importante en la transmisión de estereotipos y fomento de valores, debido a la falta de comunicación que hoy en día existe entre la familia.

La falta de comunicación entre padres e hijos, pone en riesgo la integridad de nuestros estudiantes sobre todo en materia de factores de riesgo psicosociales (alcoholismo, drogadicción, suicidios, embarazos no deseados, bullying, etc.) que repercuten en el ausentismo, reprobación y deserción escolar.

Dichas problemáticas comprometen al personal de prefectura a diseñar un manual de funciones, encaminadas a la observancia de la disciplina dentro y fuera del contexto escolar, así como coadyuvar en la identificación de alumnos que presenten problemas de salud, académicos o emocionales.

El presente manual tiene el propósito de establecer las funciones específicas de cada uno de los actores que pertenecen al departamento de prefectura (jefe de departamento, prefecto especializado y auxiliar de prefectura), considerando las disposiciones de cada una de las escuelas del Instituto Campechano.

Finalmente, las funciones del personal de prefectura van encausadas al fomento de valores a través de la disciplina, la orientación administrativa y la observancia del Reglamento General del Instituto Campechano.



Manual de funciones del Personal de Prefectura

Conceptualización

El Prefecto es un profesional con capacidad para controlar y dirigir alumnos, demuestra iniciativa y espíritu de servicio para orientar al personal docente en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalan las autoridades del plantel, y es responsable de fomentar valores que permitan la creación de ambientes favorables para la sana convivencia dentro de los centros escolares.

Competencias del Personal de Prefectura

1. Conoce y aplica correctamente el Reglamento Interior para los alumnos de las escuelas que pertenecen al Instituto Campechano.
2. Domina sus funciones y promueve nuevas disposiciones de acuerdo a las necesidades educativas que presentan los alumnos del IC.
3. Mantiene comunicación directa con sus compañeros y pone en práctica la iniciativa para organizar el trabajo.
4. Respeta a los miembros de la comunidad escolar, fomenta la tolerancia, el compañerismo, la solidaridad y el trabajo en equipo.
5. Mantiene estrecha comunicación con la dirección de la escuela, docentes, orientadores y tutores.
6. Colabora y forma parte de las actividades recreativas, culturales y deportivas que la escuela promueve.
7. Identifica y canaliza al tutor u orientador alumnos con problemas académicos, conductuales y con factores de riesgo psicosocial.
8. Promueve el cuidado de las instalaciones y equipos de los centros escolares.
9. Desarrolla estrategias que permitan la sana convivencia de los estudiantes dentro y fuera del aula.
10. Procura su desarrollo profesional a través de una actualización constante.

Funciones del Departamento de Prefectura

Jefe del Departamento de Prefectura

Perfil: El Jefe de Prefectura es un profesionista capacitado con conocimientos en educación y facilidad para organizar y dirigir personal docente y alumnos, fomenta el desarrollo personal a través de la responsabilidad, iniciativa y espíritu de servicio, además de contar con la discreción necesaria para resolver problemas de índole académico o administrativo.

Título: Licenciatura, Maestría o Doctorado

Funciones:

- 1.-Dirigir y coordinar las funciones del Auxiliar de Prefectura y Prefecto Especializado.
- 2.- Acordar con los directivos de las diferentes escuelas el plan de trabajo del personal de prefectura adscrito.
- 3.- Convocar y dirigir las reuniones del personal de prefectura.
- 4.- Informar a los directores, personal administrativo y manual, las funciones específicas del personal de prefectura.
- 5.- Solicitar y entregar al personal de prefectura, el material necesario para el cumplimiento de sus labores.
- 6.- Dar a conocer al personal de prefectura los reglamentos de cada una de las escuelas, así como el de las diferentes áreas de servicio al estudiante (bibliotecas y centros de cómputo).
- 7.- Vigilar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- 8.- Promover un ambiente favorable de trabajo.

9.- Enviar oportunamente al departamento y dirección que corresponda, los oficios que se elaboren por permisos, justificaciones, días económicos, extrañamientos o comisión del personal a su cargo.

10.- Gestionar pláticas, cursos y talleres que permitan el fortalecimiento de la labor del personal de prefectura.

11.- Elaborar un plan de trabajo por ciclo escolar que permita dar a conocer las fechas de visitas a las escuelas, la entrega de los reportes de faltas y asistencias de los maestros, así como las reuniones periódicas en las que convoque al personal de prefectura.

12.- Solicitar al personal de prefectura los reportes semanales de maestros y alumnos.

13.- Enviar cada semana un reporte general de faltas y retardos del personal docente al Departamento de Recursos Humanos y Contraloría.

14.- Coordinar la labor del personal de prefectura durante la aplicación de los exámenes de selección de los estudiantes que aspiran a ingresar a cada una de las escuelas del Instituto Campechano.

Prefecto Especializado

Perfil: Profesionista con competencias básicas para desarrollar y fomentar en los estudiantes valores que permitan crear ambientes favorables de comunicación y aprendizaje, así como apoyo y orientación a los alumnos y padres de familia en cuestiones administrativas y académicas.

Es obligación del Prefecto Especializado cumplir con las funciones del Auxiliar de Prefectura cuando por necesidades del departamento tenga que cubrir las áreas de acceso y salida de los centros escolares.

Funciones:

1.- Mantener el orden y la disciplina de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General del Instituto Campechano y el Reglamento Interior de cada una de las escuelas.

- 2.- Identificar alumnos que presenten ausentismo dentro del aula, así como aquellos que por algún motivo se encuentren fuera de los salones de clase en horas de actividades.
- 3.- Apoyar en las primeras horas al Prefecto Auxiliar para controlar el acceso de los alumnos a la escuela.
- 4.- Acatar las disposiciones que surjan del plan de trabajo elaborado entre el jefe inmediato y el director de la escuela.
- 5.- Mantener una comunicación estrecha entre los docentes y alumnos para orientarlos sobre las disposiciones y actividades que fomente la dirección de la escuela.
- 6.- Llevar un control de las listas de asistencia de los docentes con base en las disposiciones del Reglamento de Asistencias, Faltas, Licencias y Permisos Económicos del Personal Administrativo, Manual y Docente, de la escuela que se encuentre, asignado en caso de que el docente no firme su entrada éste acudirá al aula para verificar que el docente se encuentre impartiendo su cátedra y poder recabar la firma.
- 7.- Informar oportunamente al Director o Secretario de la Escuela, sobre el ausentismo del personal docente y cubrir el tiempo necesario hasta la llegada del responsable en caso de requerir su presencia.
- 8.- Colaborar con los docentes, tutores y orientadores en el mejoramiento del comportamiento, hábitos y actitudes de los alumnos.
- 9.- Detectar e informar al tutor y/o orientador educativo, los casos de alumnos que persistan en inasistencias o retardos a clases.
- 10.- Identificar a los alumnos (as) que presenten problemas de salud y reportarlos a la dirección de la escuela para canalizarlos al médico escolar.
- 11.- Contribuir y participar en las actividades cívicas, deportivas y culturales que promuevan los directivos de los centros escolares.

12.- Elaborar un reporte diario de faltas y retardos del personal docente y entregar el control de asistencia de los mismos a la dirección de la escuela.

13.- Entregar un reporte semanal de faltas y retardos del personal docente a su jefe inmediato.

14.- Supervisar a la entrada y salida las instalaciones que están a su cargo y reportar a la dirección de la escuela y coordinador de intendencia las anomalías observadas durante la inspección (paredes, mesas, sillas, ventanas, puertas, ventiladores, pizarrones, climas, equipo y baños que estén en malas condiciones).

15.- Colaborar en la aplicación del examen de selección de los alumnos de nuevo ingreso.

Auxiliar de Prefectura

Perfil: Profesionista con capacidad para mantener el orden y la disciplina dentro del contexto escolar, iniciativa y conocimiento para solucionar los imprevistos que se presenten en su centro de trabajo, así como disponibilidad para realizar las funciones que se le asignen.

Es obligación del Auxiliar de Prefectura cumplir con las funciones del Prefecto Especializado cuando por necesidades del departamento tenga que cubrir ciertas áreas en la que se le asigne el control de asistencia del personal docente.

Funciones:

1.- Mantener el orden y la disciplina de acuerdo a lo establecido en el Reglamento General del Instituto Campechano y el Reglamento Interior de cada una de las escuelas.

2.- Controlar la puerta de acceso según las disposiciones de los directivos de las diferentes escuelas (control de entrada y salida de los alumnos, personal ajeno a la institución, bienes de la escuela, etc.).

3.- Entregar a la dirección de la escuela, un reporte diario de los alumnos que por retardo no pudieron asistir a la primera hora de clases.

4.- Mantener comunicación constante con la dirección del centro escolar a fin de conocer y llevar a cabo las disposiciones que se presenten.

5.- Brindar información a los padres de familia o personas ajenas a la institución sobre el lugar en el que se desarrollan las actividades dirigidas a los mismos o las áreas en donde pueden realizar algún trámite administrativo.

6.- Vigilar el acceso de vehículos al estacionamiento de los centros escolares conducidos por personas ajenas a la institución.

7.- Dar aviso a la dirección de la escuela, en caso de observar a los alrededores de la escuela, la presencia de grupos de alumnos uniformados de otras escuelas, personas o vehículos con conductas sospechosas.

8.- Pedir identificación a cada uno de los alumnos que requieran ingresar y hacer uso de las instalaciones.

10.- Detectar alumnos (as) que presenten problemas de salud y reportarlos a la Dirección de la Escuela.

Responsabilidades del Personal de Prefectura

Es responsabilidad del Prefecto:

1. Asistir puntualmente y mantenerse en su Centro de Trabajo.
2. Cuidar los materiales que se le han asignado para llevar a cabo con eficiencia sus labores.
3. Vigilar durante los horario de clase y receso las áreas que le han sido asignadas para mantener el orden y la disciplina dentro del centro escolar.
4. Cuidar y llevar a donde fuere, el control de asistencia del personal docente.
5. Informar oportunamente a la Dirección de la Escuela, los desperfectos que observe dentro de las instalaciones.

6. Vigilar que los estudiantes y personal docente no introduzcan bebidas y alimentos a las aulas.
7. Cuidar que los padres de familia o personas ajenas a la institución permanezcan en los corredores o pasillos cercanos a las aulas del centro escolar.
8. Acudir a las reuniones que convoque su jefe inmediato.
9. Informar oportunamente al director y jefe de prefectura sobre su ausentismo a fin de cubrir parte de sus labores.
10. Cuidar su imagen, dirigirse con respeto a la comunidad escolar y acudir en caso que se requiera, debidamente uniformado; en caso de no cumplir con los lineamientos, se hará acreedor a las sanciones respectivas.



Colaboradores:

Mtra. María del Carmen Cu Balan
Jefe del Departamento de Prefectura

Lic. Pedro M. Barrancos Rivero
Jefe del Departamento de Orientación Educativa

L.T.S. Yeni Vanessa Ye Chi
Prefecto Especializado

Anexos

(Los siguientes instrumentos de trabajo, permiten llevar un control adecuado de las necesidades administrativas y académicas de cada uno de los centros escolares).