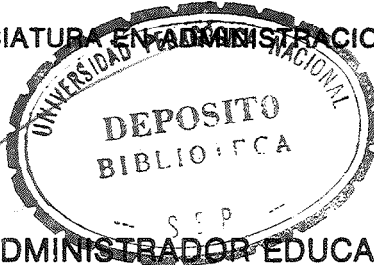


COL. TEL. 519.



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA



“EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO EN LA ORGANIZACION ESCOLAR. EL CASO DE LA SECUNDARIA DIURNA No. 128, DURANTE EL CICLO ESCOLAR 1995-1996”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA PRESENTA KEREN VERGARA LOPEZ

DIRECTOR DE TESIS: LIC. MARIA ELENA BECERRIL PALMA.

27-11-98

AGRADECIMIENTOS

A DIOS:

Por su amor y misericordia con la que ha guiado mi vida y por la oportunidad que medio de concluir este trabajo. A ti la honra y la gloria para siempre.

A MIS PADRES:

Teresa López de Vergara y Homero Vergara Pérez, con gran cariño y respeto se las dedico a ustedes, éste es el fruto del amor, dedicación y esfuerzo que hicieron por mi toda mi vida. Gracias por la vida y el amor que me dieron.

A MI ESPOSO:

A tí mi amor, por el apoyo, comprensión y cariño que me has brindado, sin el cual no hubiera realizado este trabajo.

A MIS HIJOS:

Al bebé que Dios está por mandarnos y que siento vibrar suavemente en mis entrañas. Y a Daniel por que con su sonrisa y caricias dispó mis problemas y animó los momentos de desesperación que pase.

A MIS MAESTROS:

Con agradecimiento por su ayuda y estímulo que de ellos he recibido: Lic. María Elena Becerril Palma, Lic. Carolina Arqueta Salazar, Lic. Carmen Evelia Hernández Ortiz, Lic. Enrique Varas Gómez y Lic. Pedro Gómez Sánchez.

INDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	1
-------------------	---

CAPITULO I

1.- La Administración Educativa en el contexto de la Organización Social	
1.1.- La Administración Pública.....	3
1.2.- La Administración Educativa.....	4
1.3.- La Administración Escolar.....	5
1.4.- El Administrador Educativo en la Organización.....	6

CAPITULO II

2.- La Organización.....	8
2.1.- Definición de Organización.....	8
2.2.- Tipos de Organización.....	9
A. Organizaciones Formales.....	9
B. Organizaciones Informales.....	10
2.3.- Principios de la Organización.....	11
2.4.- Importancia de la Organización.....	12
2.5.- Definición de Organigrama.....	13
2.6.- Tipos de Organigramas.....	14
2.7.- Ventajas y Desventajas de los tipos de Organigramas.....	18
2.8.- Definición de Organización Escolar.....	25
2.9.- Importancia de la Organización Escolar.....	28
2.10.- La Escuela como Organización Social.....	30
2.11.- Comunicación en la Organización.....	31
2.12.- Importancia de la Comunicación.....	32

CAPITULO III

3.- La Organización de la Escuela Secundaria Diurna No. 128	
3.1.- Antecedentes Historicos de la Educación Secundaria en el presente siglo en México.....	35
3.2.- Ubicación de la Secundaria Diurna No. 128.....	52
3.3.- Tipo Organización Escolar de la Secundaria Diurna No. 128, turno Vespertino.....	53
3.4.- Organigrama de la Escuela Secundaria Diurna No. 128.....	55
3.5.- Funciones del Personal dentro de la Escuela Secundaria.....	56
3.6.- Descripción de Funciones que realiza el Personal de las Areas Académica y Administrativa de la Secundaria Diurna No. 128.....	59
3.6.1.- Académica.....	59
3.6.2.- Administrativa.....	61

CAPITULO IV

4.- Detección de Problemas en la Organización de la Escuela Secundaria Diurna No, 128 y sus Alternativas de Solución.....	68
4.1.- Análisis y Comparación de la Teoría con la Práctica.....	68
4.2.- Detección de Problemas en la Organización Escolar.....	69
4.3.- Origen del Problema.....	73
4.4.- Alternativas de Solución.....	75
4.5.- Propuesta de un Nuevo Esquema de Organización de la Escuela Secundaria Diurna No. 128, Turno Vespertino.....	77
 CONCLUSIONES.....	 80
 BIBLIOGRAFIA.....	 82

INTRODUCCION


INTRODUCCION

La Administración Educativa es uno de los rubros más importantes dentro de la Administración Pública de cualquier país o clase social ya que se encarga de distribuir en forma eficiente todo lo relacionado al campo educativo. En otras palabras, es la encargada de hacer que se lleve a cabo la producción de los conocimientos histórico-culturales dentro de un país. Puntualizando podemos decir, que la Administración Educativa en México es la encargada de fortalecer la educación en México utilizando como antecedente la historia misma de nuestra nación, también se encarga de fortalecer, difundir y motivar los aciertos técnicos y científicos que tienen los investigadores en la formación del conocimiento para propiciar una mayor cobertura en el ámbito educativo a través de la investigación.

La persona idónea en este caso para realizar una distribución óptima de cada uno de los recursos humanos, financieros y tecnológicos en el momento y lugar que se les requiera es el Administrador Educativo, es la persona con una curricula encaminada a satisfacer las necesidades de esta parte de la Administración, ya que es el profesional que se encarga de encausar los recursos humanos y materiales que se disponen para dicha función; pero es honesto recordar que esta limitado por lineamientos preestablecidos, por planes y programas ya determinados para el desarrollo de la labor educativa; ya que el no tiene la capacidad de modificar planes y programas, éstos son determinados en forma general por la Secretaria de Educación Pública y algunos llevan años sin actualizarse por el costo humano y económico tan alto que representan estas modificaciones.

El presente trabajo muestra un breve panorama de que la falta de recursos y materiales en la escuela específicamente en la Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino, provoca la deficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, principalmente en la falta de equipo y mobiliario, así como también la motivación para el personal existente a través de una capacitación, para lograr con esto la optimización de sus áreas como por ejemplo el Departamento de Intendencia y el Personal Administrativo que son los problemas más importantes dentro de este quehacer educativo que en forma directa perjudica el funcionamiento de la escuela; en pequeña escala esto también alcanza al personal docente por lo que es necesario una motivación permanente en el aspecto académico, social y económico. Por esta razón admiro a los investigadores y profesores dedicados al campo educativo por las grandes cosas que con muy pocos recursos logran obtener, ellos se basan únicamente en su espíritu investigador y su incansable deseo de superación por el bien de su comunidad,

reconozco que este esfuerzo titánico esta cimentado en muchas horas de trabajo científico y me es grato saber que existen personas que hacen posible el desarrollo armónico e intelectual de nuestra educación en México.

 La educación es uno de los problemas que más preocupan en la comunidad mexicana, de ahí deriva mi inquietud por investigar los problemas a los que se enfrenta la educación así como sus posibles soluciones. En el primer capítulo del presente trabajo se comprenderá el papel de la Administración Pública completada con la Administración Educativa y aplicada a la Administración Escolar, en otro apartado de este capítulo se dará el enfoque de la problemática del Administrador Educativo dentro de la Organización Escolar.

En el segundo capítulo se dará una definición de Organización de acorde a nuestra realidad social y encaminada a entender la definición de la Organización formal a través del estudio de sus Organigramas, analizando las ventajas y desventajas de cada uno de ellos, se analizará la importancia de la Organización Escolar y el papel relevante que juega la comunicación dentro de la Organización.

Dentro del tercer capítulo encontraremos los antecedentes históricos de la Educación Secundaria en el presente siglo, estos nos marcaran fielmente las etapas evolutivas que ha sufrido para caer en forma obligada en la educación de la actualidad y por consecuente dirigiremos nuestra inquietud específicamente en la Escuela Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino. Se determinara el tipo de organización al que pertenece dicha secundaria, así como su organigrama, las funciones del personal y la descripción de cada una de las funciones que se encuentran tanto en el área académica como administrativa. Este análisis nos encamina al cuarto y último capítulo donde después de comprender la organización, sus funciones estipuladas teóricamente y como se llevan a cabo en la practica, se determinara la problemática existente y las alternativas de solución a través del análisis comparativo de la teoría con la práctica docente, dándonos como resultado la detección del problema en la organización escolar; determinando con esto el origen real y lo que es más importante las alternativas de solución a la problemática

CAPITULO I

**1. LA ADMINISTRACION EDUCATIVA EN EL CONTEXTO
DE LA ORGANIZACION ESCOLAR**

CAPITULO I

1. LA ADMINISTRACION EDUCATIVA EN EL CONTEXTO DE LA ORGANIZACION ESCOLAR

1.1 LA ADMINISTRACION PUBLICA

En el presente capítulo se pretende dar un panorama global de lo que se entiende por Administración Pública.

Para introducir al lector a una definición clara de lo que es la Administración Pública dentro de nuestro entorno político, social y económico, es indispensable el señalamiento de éste tema a través de diversos autores:

Leonard White es un autor que afirma "que la Administración Pública consiste en todo aquello que tiene como finalidad la aplicación o realización de la política nacional". (1)

Desde mi punto de vista Leonard White está en lo correcto ya que la Administración Pública consiste precisamente en organizar los bienes que surgen de una política nacional.

"La Administración Pública es el subsistema instrumental del sistema político puesto por un conjunto de interacciones, a través de las cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad en cumplimiento de las decisiones del sistema político. La administración Pública constituye siempre un instrumento que al menos formalmente, se encuentra al servicio de fines ulteriores: aquellos que una sociedad históricamente determina por medio de su instancia gubernamental y que considera como políticamente valiosas". (2)

A partir de las definiciones antes expuestas se puede entender el concepto de Administración Pública de la siguiente manera:

(1) FAYA VIESCA, Jacinto. "Administración Pública Federal". p.26.

(2) SECRETARIA DE GOBERNACION. "Glosario de términos". p.31.

Es la organización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales con los que cuenta una dependencia gubernamental que en una forma eficiente los utiliza para dar un servicio a su comunidad que puede ser educacional, social, de protección, de justicia, etc.

Como lo ha señalado Leonard White y la Secretaria de Gobernación, dentro de las funciones que realiza la Administración Pública está la de planear, organizar, ejecutar y controlar las instancias educativas, acordes a los intereses del Estado, ya que el proceso educativo juega un papel importante en el desarrollo de nuestro país. Por tal logro la Administración Pública tiene que cubrir las necesidades de los diferentes sectores sociales a los que sirve el Estado. En el caso del sector educativo, se ha creado la disciplina de la Administración Educativa que tiene como objeto el estudio de las organizaciones y las actividades educativas que están a cargo del poder Ejecutivo. La Administración Educativa es una actividad propia del gobierno como materialización del estado y es la encargada de diseñar proyectos de vida en favor de los individuos en una sociedad que se acredita al cumplir los cometidos que legitimen su naturaleza social y esto se cumple cuando los individuos se incorporan al sistema productivo.

Por último diremos que la Administración Pública juega un papel prioritario ya que gracias a ella se puede construir el conocimiento, para que los individuos de la sociedad tengan una mayor oportunidad en el devenir nacional, a través del conocimiento del área en la que van a desarrollarse en un sistema productivo, legitimando con ésto su función en actividades identificadas con la planeación y control del proceso educativo. El Estado, al estar consciente de que la educación es la clave de la calidad de vida del individuo y a la participación social, está obligado a no desentenderse de ella.

1.2 LA ADMINISTRACION EDUCATIVA

La Administración Educativa es observada desde varios puntos que convergen en un mismo objetivo, por lo que los estudiosos de ella la definen en forma variada, por tal motivo daremos algunas definiciones con respecto a esto:

"Uvalle-Berrones Ricardo define la Administración Educativa como una rama especializada del proceso gubernamental y por lo mismo tiene que explicarse como

una idea de conjunto que tiene como referencia a la sociedad civil y al Estado". (3)

Retomando lo que dice Uvalle Berrones Ricardo con respecto a la Administración Educativa estoy totalmente de acuerdo ya que es esta la rama especializada y por ende es un conglomerado de ideas cuyo marco referencial es la sociedad, entendiéndose ésta como parte del Estado.

*"La Administración de la Educación es la dirección de la interacción humana que tiene como objetivo hacer, transmitir la cultura y capacitar los seres humanos". (4)

La Administración Educativa tiene un sustento tanto en la ciencia política como en la ciencia de la Administración Pública, en relación a la educación, consiste en que como piezas fundamentales del quehacer del Estado, se encarga no sólo de su formulación (la política), sino también de su correcta y eficaz ejecución (administración) en el ámbito de la vida en sociedad.

La Administración Educativa se encarga de participar en la definición, organización y ejecución de programas donde el Estado acredita su legitimación con la sociedad, la Administración Educativa es una labor política, porque busca la legitimidad del Estado, en éste sentido, que la educación tiene que estar en manos del Estado.

1.3 ADMINISTRACION ESCOLAR

La Administración Escolar "es la acción encargada de ejecutar y llevar a la práctica las disposiciones organizativas y legales de la educación, administrar es controlar y dirigir la acción educativa. Es la dirección, el control y el gobierno de las actividades relacionadas con el proceso de la enseñanza y el aprendizaje". (5)

El proceso administrativo dentro de la escuela, es la base sólida para proceder correctamente, de tal manera que se ajusta a la realidad, evitando los tanteos y las improvisaciones, esto tiene como propósito la aplicación precisa de la energía sin exce-

(3) UVALLE BERRONES, Ricardo. " Perfil y Orientación del Lic. en Administración Educativa ". p.40.

(4) MEDINA RUBIO, Rugelio. " Las Ciencias Administrativas y las Ciencias de la Administración ". p. 287.

(5) LEMUS, Luis Arturo. " Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas ". p.14.

so y sin diferencia. A su vez trata de organizar distintos aspectos de la acción educativa como son planes y programas de estudio, alumnos, docentes, edificio escolar, finanzas, relaciones con la comunidad, organización formal e investigación.

La Administración Escolar debe verse como un todo único con sentido propio contenido por los objetivos extractados de la política educacional y la comunidad a la que sirve el sistema.

El trabajo de la Administración Escolar es tarea de todo el personal que presta sus servicios en una institución Educativa y por lo mismo deben involucrarse en todas las labores escolares, porque pensar que el director es el único responsable de ésta labor es erróneo ya que de ninguna manera se lograría el eficaz cumplimiento de los objetivos planeados dentro de la Administración Escolar.

1.4 EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO EN LA ORGANIZACION

El Administrador Educativo "es un especialista capaz de desarrollar funciones relacionadas con la gestión específica del sistema educativo en todos los niveles a través de la formación de los responsables técnicos de funciones diversas". (6)

Lo que se pretende en la formación de administradores de la educación es formar individuos que sean capaces de emplear las técnicas para dar paso a una organización eficaz que apoye la actividad educativa como es la racionalización y la optimización de los recursos humanos, técnicos, financieros, de espacio y de información; utilizando los enfoques de la planeación, ejecución y control.

La importancia de un administrador público de la educación es la de coordinar y promover el trabajo para que la estructuración de organizaciones educativas y sistemas educativos procurando aumentar las relaciones que hay entre los resultados que obtengan de una actividad educativa y los medios empleados para ello.

"Las funciones que debe ejecutar el Administrador Educativo son:

(6) MEDINA RUBIO, Rugello. "Las Ciencias... Op.Cit: p. 287.

1. Lograr el apoyo a la educación por la comunidad.
2. Establecer un ambiente de aprendizaje positivo y abierto que facilite la motivación e integración social de los elementos personales de los centros.
3. Desarrollar estructuras curriculares que permita el logro de los objetivos de la educación.
4. Desarrollar y aplicar modelos de organización de la enseñanza y aprendizaje.
5. Diseñar sistemas de evaluación.
6. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros.
7. Evaluar programas.
8. Planear, organizar y controlar el uso de los recursos materiales.
9. Promover y realizar investigaciones aplicando sus resultados para planificar programas.
10. Conocer y aplicar las técnicas de la administración.
11. Participar en investigaciones encaminados a la formulación de modelos susceptibles de influir en la estructura del sistema educativo." (7)

El conocimiento de la Administración Pública y su convergencia con la Administración Educativa nos permite evaluar cual es el alcance del trabajo a realizar por el Administrador Educativo y como en forma directa se involucra dentro del quehacer educativo. En el siguiente capítulo se analizará el marco teórico de la organización formal e informal, sus principios y sus diferentes organigramas que se pueden utilizar analizando sus ventajas y desventajas con lo que llegamos a la Organización Escolar y el papel relevante que juega la comunicación dentro de la Organización.

(7) Revista del IAPEM. "Administración Pública de la Educación". pp. 55-57.

CAPITULO II

2. LA ORGANIZACION

CAPITULO II

2. LA ORGANIZACION.

El objetivo de éste capítulo es mostrar la necesidad de cualquier organismo o institución por tener una organización.

La estructura de cada organismo logrará un aprovechamiento de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos planteados.

Este aprovechamiento comprende, y debe hacerse notar de una manera muy especial, los elementos humanos, es decir, las energías, las aptitudes, los conocimientos, el carácter, así como las condiciones materiales en que se desempeñan al servicio de la Institución.

Para una mejor comprensión de lo que es la organización, se darán algunas definiciones.

2.1 DEFINICION DE LA ORGANIZACION

Según la opinión de Koontz y O'Donnel "la Organización es la planeación de actividades necesarias para alcanzar los objetivos de la empresa y la asignación de cada grupo de actividades de un ejecutivo, con la autoridad necesaria para administrar esas actividades. (8)

Para el logro eficiente de los objetivos de una empresa es necesario una buena organización basada en el planteamiento de las actividades por realizar, así como también la asignación de un ejecutivo que tenga el apoyo y la autoridad suficiente para llevar a feliz termino las actividades

El Sr. George R. Terry, en su libro Principios de Administración, establece la siguiente definición.

(8) AGROMONTE MIER Y TERAN, Norberto. "Curso de la Teoría de la Administración" p. 63.

"Organización es el establecimiento de relación de conducta entre trabajo, personas y lugares de trabajo seleccionados para que el grupo trabaje unido en forma eficiente". (9)

La armonía que debe tener una empresa esta ligada a una relación entre el trabajo y el lugar de trabajo seleccionados de tal forma que ésta resulte una combinación eficiente.

El Lic. I. Guzmán Valdivia nos ofrece la siguiente definición:

"Medio al servicio de la Planeación. Coordinación de las actividades del grupo. Formación de la entidad colectiva que procurará analizar los fines señalados de antemano. Señalamiento de responsabilidades. Ejercicio de la autoridad. Creación del orden". (10)

El Lic. Agustín Reyes Ponce define la organización diciendo: "Es la reestructuración técnica que debe existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de programar su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados". (11)

Por lo que a mi respecta, la organización es la metodología que utilizan las empresas en un planteamiento de sus actividades, encaminadas estas a armonizar al trabajador con el lugar de su trabajo dando como resultado la eficiencia dentro de los objetivos planeados.

2.2 TIPOS DE ORGANIZACION

A. ORGANIZACIONES FORMALES

La Organización formal debe contar con planes políticas y procedimientos, pero esto no da solución a los problemas que se presentan en esta Organización; por lo que se puede decir que la Organización informal completa a la formal en la ejecución del trabajo y así lo afirma también desde 1951 Robert Dublin: " Las relaciones informales en

(9) Ibid. p. 65.

(10) Ibid. p. 66.

(11) Ibid. p. 68.

la Organización sirvan para preservar la Organización de la autodestrucción que resultaría de la obediencia literal de las políticas, reglas, reglamentos y procedimientos formales" (12).

Las ventajas que nos proporciona la organización formal se mencionaran de la siguiente manera:

1. Aligera la carga de trabajo de la administración. Bajo ésta organización es posible ser menos estrictos en la supervisión de los subordinados.
2. Llena vacios en las habilidades administrativas. En ésta organización se puede permitir a un subordinado cooperar con un supervisor en la administración misma.
3. Actúa como válvula de seguridad. Cuando los empleados experimentan tensiones emocionales con la misma administración y con otros empleados, ésta se libera.
4. Estimula la práctica administrativa mejorada. Los administradores constantemente se están actualizando y capacitando.

Pienso que la Organización formal es la más adecuada para cualquier Organización ya que cuenta con políticas, planes y procedimientos para determinar las funciones específicas del personal, las reglas a seguir y objetivos determinados; sin olvidar que debe apoyarse en la Organización informal para la realización de su trabajo.

B. ORGANIZACIONES INFORMALES.

Donde quiera que las personas trabajen juntas, los grupos informales están unidos por varios intereses. Tales grupos constituyen la organización informal. En cuanto a las funciones de la organización informal: "Keith Davis sugiere que los grupos informales sirven por lo menos para cuatro funciones principales dentro de la estructura de la organización formal" . (13)

(12) TERRY & FRANKLIN. "Principios de la Organización". p.309.

(13) *Ibid.* p. 311.

De una manera sencilla se puede decir que las cuatro funciones consisten en:

1. Perpetúa los valores culturales y sociales que aprecia el grupo; la interacción diaria refuerza los valores y perpetúa un estilo de vida en particular y conserva la integridad y unidad del grupo.

2. Proporciona condición social y satisfacción que no pueden obtenerse en la organización formal ya que los grupos informales comparten bromas y agravios, así como el trabajo, en pocas palabras son más amigos; lo que contribuye a la estima personal, a la satisfacción y a una sensación de valer.

3. Promueve la comunicación entre los miembros por medio del rumor. Muchos gerentes astutos lo utilizan para transmitir "informalmente" acerca de las acciones de la organización.

4. Proporcionan control social influyendo y regulando los comportamientos dentro y fuera del grupo. El control interno persuade a los miembros del grupo a conformarse con su estilo de vida y el externo se dirige a grupos como la administración de recursos materiales, sindicato, etc.

Desde mi punto de vista la Organización informal se hace presente en cualquier lugar que exista un grupo determinado y pueden estar vinculados por uno o varios intereses en común, como ya lo señaló Keith Davis, dichos grupos sirven para conservar los valores y el estilo de vida, conservando la integridad del grupo. Se puede lograr mayor satisfacción personal que en una Organización formal ya que la amistad se hace más patente y por lo mismo la comunicación entre los miembros de estos grupos es más estrecha y fluida.

2.3 PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION

El propósito fundamental de la organización, como ya se ha señalado, es la coordinación y vigilancia de las actividades de la institución, por lo que al plantearla hay que considerar muchos factores.

La planeación de la estructura de organización de una institución debe ser cuidadosa, clara, precisa y definida teniendo siempre en cuenta que no existen dos instituciones idénticas.

Sin embargo, existen principios básicos que pueden utilizarse como directrices al consolidar la organización de una institución determinada, como se planteara a continuación.

" 1. PRINCIPIO DE ESPECIALIZACION. Cuanto más se divida el trabajo, dedicado a cada empleado a una actividad más limitada y correcta, se obtiene de suyo, mayor eficiencia, precisión y destreza.

2. PRINCIPIO DE LA UNIDAD DE MANDO. Cada subordinado no recibirá órdenes de una misma materia de dos personas distintas.

3. PRINCIPIO DE EQUILIBRIO DE AUTORIDAD-RESPONSABILIDAD. Determinar la responsabilidad de cada jefe y a su vez la autoridad correspondiente.

4. PRINCIPIO DE EQUILIBRIO DE DIRECCION-CONTROL. Establecimiento de controles adecuados para asegurar la unidad de mando". (14)

El propósito real de la Organización consiste, en la vigilancia y coordinación de los planes a realizar pero creo que nunca se deben olvidar los principios fundamentales que las sustentan, estos son: la especialización, la unidad de mando, el equilibrio de autoridad y el de dirección y control. Apreciando estos principios habrá una persona para cada actividad específica y recibirán la orden de un solo jefe así que el resultado será una Organización eficiente.

2.4 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION

La organización promueve la colaboración y negociación entre individuos en un grupo y mejora así la efectividad y la eficiencia de las comunicaciones en la organización.

La organización es la responsable de que el individuo cumpla con las actividades asignadas, con la mejor de sus habilidades.

(14) REYES PONCE, Agustín. "Administración de Empresas". p.212

La función organizadora crea líneas de autoridad y responsabilidades en una organización (departamentalización), mejorando así las funciones de actividad y control de cada individuo de la institución.

Cuando existe la división del trabajo, debe existir un plan para la conclusión sistemática del trabajo de cada departamento. Este plan para la disposición sistemática del trabajo constituye la estructura de la organización.

Es un diseño para las relaciones ideales de trabajo que deben existir entre sus miembros y las unidades de la organización (organigrama).

Es importante hacer hincapié en la planeación de la organización como vehículo para el crecimiento y el cambio.

2.5 DEFINICION DE ORGANIGRAMA

El objeto de los organigramas, es proporcionar elementos útiles para ayudar a visualizar la estructura general de una institución. A los organigramas también se les llama: cuadros, cartas o diagramas.

"Diagramas de organización es la forma dibujada que muestra los aspectos más importantes de la estructura incluyendo canales de supervisión, grado de autoridad, rutas de comunicación y relaciones". (15)

También puede definirse el organigrama como: "La representación gráfica que permite observar en una visión de conjunto a un organismo funcional, o bien de una parte de él que generalmente indican:

1. La estructura general de un organismo social.
2. Los puestos directivos y ejecutivos.
3. Los comités o las dependencias de asesoría.
4. Políticas o actividades establecidas.

(15) LARIS CASILLA, Javier. "Administración Integral" p.97.

5. Los diferentes niveles jerárquicos.
6. Los niveles de autoridad y comunicación.
7. Las funciones y su agrupamiento en las políticas correspondientes.
8. En su caso, la estructura específica de alguna función o funciones indicando su composición interna.
9. Mediante un cuadro en el ángulo superior derecho, se acostumbra informar de la cantidad de puestos de cada función o en cada política según su caso y costo mensual". (16)

Los Organigramas son un elemento importante en cualquier Organización ya que son los encargados de mostrar a través de gráficas una visión general de cualquier Organización funcional, de las líneas de autoridad y de los canales de comunicación. Los Organigramas deben estar presentes en cualquier Organización por pequeña que sea.

2.6 TIPOS DE ORGANIGRAMAS

Los tipos básicos de organización son los siguientes: lineal, funcional, Lineo-funcional de comités y combinaciones.

Hay varios tipos de organizaciones, los principales están representados por:

"LINEAL O MILITAR . Este sistema esta bien para organizaciones pequeñas, simples, casi de tipo familiar.

Se encontro que este tipo de organización era demasiado rígido para poder delegar autoridad. La necesidad de la división de trabajo y de la delegación de autoridad trajeron como consecuencia buscar formas más flexibles de organización.

(16) AGROMONTE MIER Y TERAN, Norberto. "Curso...Op. Cit: p.69.

PLANA MAYOR O STAFF. Funciona de la siguiente manera: los jefes de personal y de producción son casi exclusivamente consejeros, es decir, que ellos estudian los problemas y dan informes al superintendente que es el que decidirá la acción y si ésta funciona, los capataces sólo pueden quejarse a él y no a los consejeros.

FUNCIONAL. Es muy común encontrarlo y se puede representar en muchas formas: la gráfica ofrece una de las más conocidas. Desventajas: Los subordinados pueden tener confusión al recibir ordenes de varios jefes.

LINEAL-FUNCIONAL. Con éste sistema se trató de resolver el problema de que varias personas dieran órdenes a un mismo subordinado, y se hizo una combinación del sistema lineal con el funcional. En este sistema hay personas especializadas cada una en un lugar. La idea fue de que los asesores pudieran transmitir órdenes a través del gerente". (17)

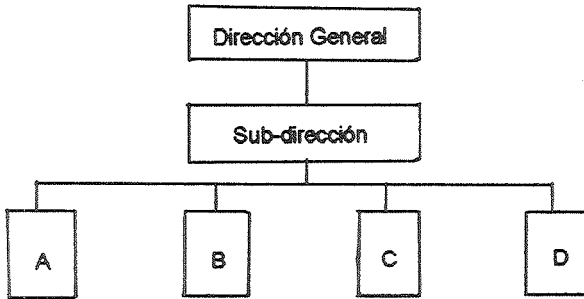
CIRCULAR. Se evita el término "debajo de", las funciones de más importancia se muestran convergiendo hacia el centro y las de menor trascendencia hacia la periferia. Los niveles se muestran claramente dentro de cada círculo". (18)

(17) LARIS CASILLAS, Francisco Javier. "Administración...Op.Cit: pp.88-90.

(18) *Ibid.* p. 91.

ESQUEMA No. 1

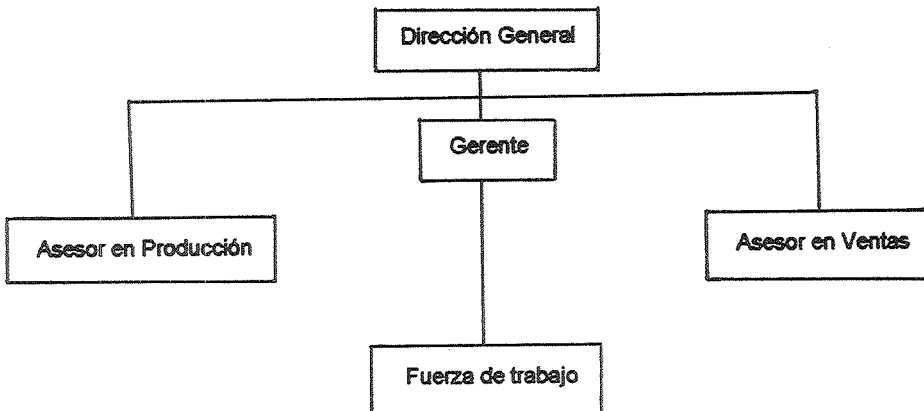
LINEAL O MILITAR



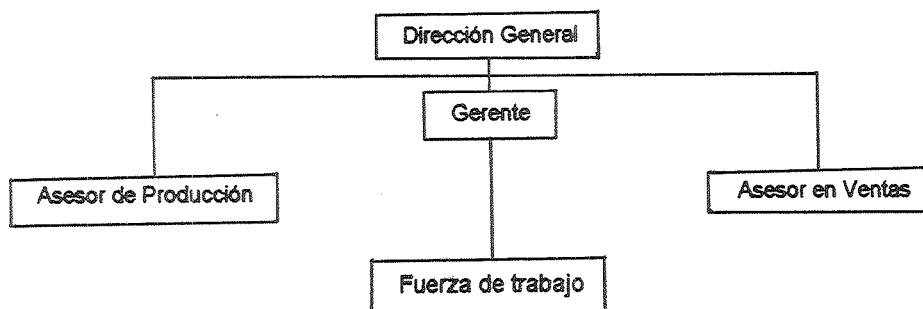
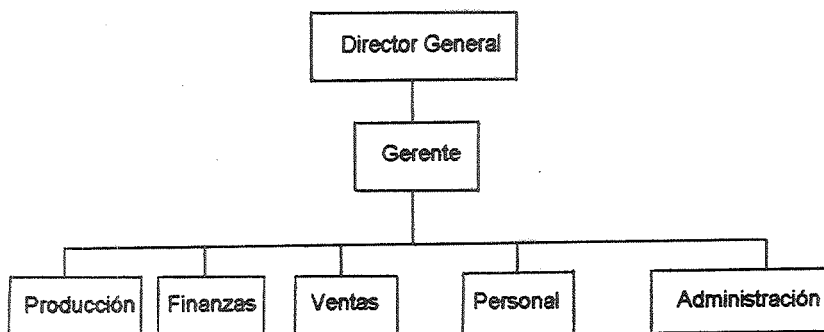
FUENTE: FRANCISCO JAVIER, Laris Castilla. "Administración Integral". p. 88.

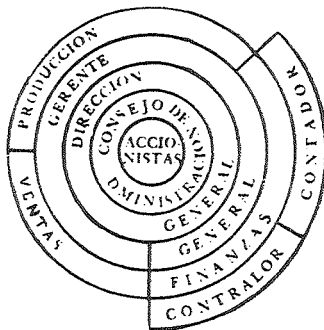
ESQUEMA No. 2

LINEAL - FUNCIONAL



FUENTE: *ibid.* p. 88.

ESQUEMA No. 3**PLANA MAYOR O STAFF**FUENTE: *Ibid.* p. 89.**ESQUEMA No. 4.****FUNCIONAL**FUENTE: *Ibid.* p. 90.

ESQUEMA No. 5**CIRCULAR**

FUENTE: Idem.

2.7 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS TIPOS DE ORGANIGRAMAS

Es preciso analizar las ventajas y desventajas de las estructuras lineal y funcional para, una vez sopesadas, tratar de buscar la más ideal para alcanzar los objetivos planteados a través de los recursos disponibles.

" Las características de estas estructuras se pueden resumir del modo en que aparecen:

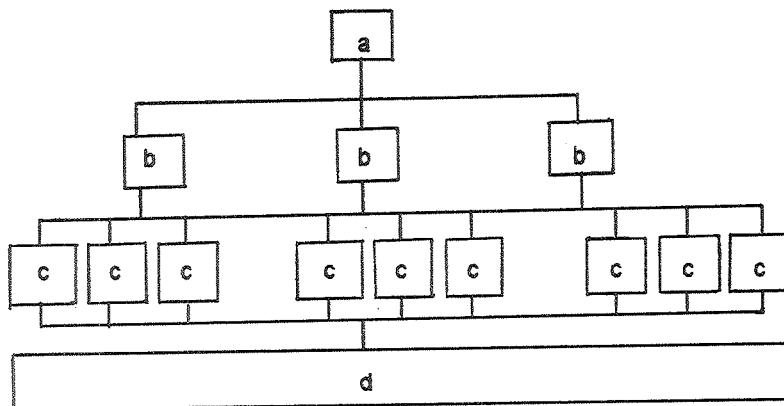
TIPO DE ESTRUCTURA LINEAL

- a = dirigentes (altas autoridades)
- b = supervisores
- c = ejecutivos (directores escolares)

d = realizadores (maestros)

ESQUEMA No. 6

TIPO DE ESTRUCTURA LINEAL



FUENTE: *ibid.* p. 92.

CARACTERÍSTICAS:

- Esta concebida teniendo en cuenta las funciones para cada persona .
- Hay una sola responsabilidad: la del mando superior, que es quien decide.
- Las funciones están graduadas en escalones sucesivos.
- Las decisiones son transmitidas y controladas hasta los niveles más bajos, encargados.

VENTAJAS.

- Es fácil ejercer el control porque existe:

- * Delegación de funciones, y
- * Un jefe responsable en cada nivel.

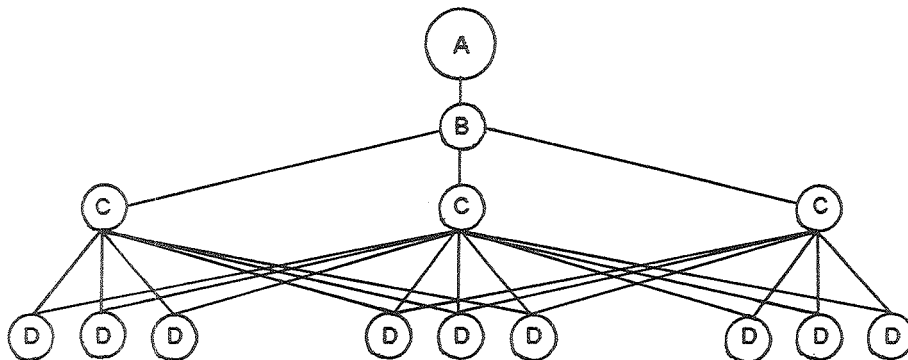
-Es muy estable porque:

- * Hay eficiencia ejecutiva, y
- * Están claramente determinados la autoridad y la responsabilidad de cada uno.

INCONVENIENTES.

- El proceso de trabajo es inflexible y rígido.
- Falta de autonomía de los subordinados.
- Reduce la oportunidad de iniciativa.
- Limita excesivamente la promoción a puestos superiores.

Con el tipo de estructura lineal se puede tener un control muy preciso de cada departamento y persona que ahí labora, no hay confusión en la línea de autoridad ni en las actividades a realizar, pero me parece muy estricto e inflexible lo que provoca desagrado entre el personal. Por eso pienso que funcionaría mejor este tipo de Organigrama con algunas modificaciones (mayor flexibilidad).

ESQUEMA No. 7**TIPO DE ESTRUCTURA FUNCIONAL O STAFF**

A= altas autoridades

B= inspectores y supervisores

C= directores escolares (ejecutivos)

D= maestros (realizadores)

FUENTE: *Ibid.* p. 94.

CARACTERISTICAS.

- Está estructura teniendo en cuenta las funciones para cada persona.
- Hay un mando unitario central.
- Se estudia cada función y se busca a persona más idónea para realizarla.
- En los puntos críticos se establece un equipo que analiza y realiza funciones.
- Las funciones están coordinadas.

VENTAJAS.

Cada función es muy especializada.

- Se conocen profundamente las características de cada problema.
- Se manejan hábilmente los medios funcionales.
- Existe un amplio campo de iniciativa.
- Hay oportunidad para la formación de expertos.

INCONVENIENTES.

- Al multiplicar las funciones surgen muchos jefes.
- La responsabilidad se diluye.
- Cada subordinado tiene varios jefes.
- Se produce confusión e indecisión.
- Hay peligro de ineficiencia y lentitud.

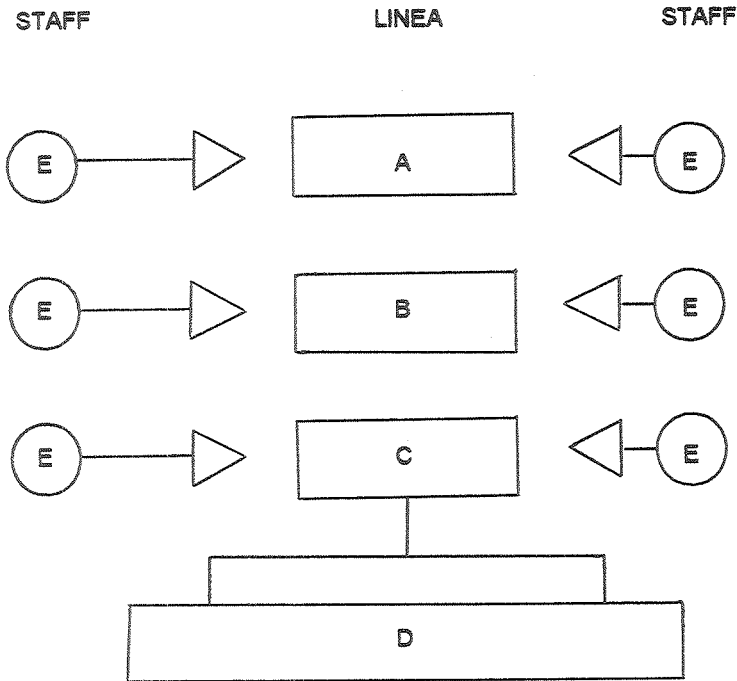
Aunque en el Organigrama de estructura funcional o Staff existe un mando central, existen otros grupos que también pueden dar ordenes y esto provoca confusión, poca eficiencia y retraso en el trabajo de la Organización.

Lo bueno que yo observo en este tipo de Organigrama es que promueve el ascenso del personal.

ESQUEMA No. 8

TIPO DE ESTRUCTURA MIXTA

A= altas autoridades. B= inspectores y supervisores.
 C= directivos escolares (ejecutivos). D= maestros (realizadores).
 E= staff, servicio de carácter técnico.



FUENTE: *ibid.* p. 99.

CARACTERISTICAS.

- Está integrado por dos órganos:

Organo línea: - mantiene la autoridad,

- ejecuta el mando,
- se reserva la decisión,
- se estructura jerárquicamente.

- Organo apoyo:
- apoya la técnica,
 - su misión es la investigación, el control y la evaluación.
 - Ambos órganos están coordinados.
 - Los grados jerárquicos son paralelos.
 - La ramificación de las líneas de mando también es paralela.
 - Coinciden en el jefe supremo que es el promotor.

VENTAJAS.

Está montado sobre las ventajas de las dos estructuras anteriores.

De la estructura lineal toma:

- la estabilidad,
- la línea de autoridad,
- la fácil coordinación de funciones,
- la eficiencia operativa.

De la estructura funcional toma:

- la especialización,
- la agilidad de procedimiento,
- el mayor horizonte de iniciativa,
- la seguridad en la investigación y el análisis.

En éste tipo de estructura la línea mantiene la autoridad y los equipos de apoyo o staff aportan los elementos técnicos para poder llevar a cabo las funciones. Tal es la misión de órganos como las secretarías generales, gabinetes técnicos y centros de estudio para la información científica y asesoramiento. De éste modo se logra una organización administrativa de mayor flexibilidad que la línea pura, a la vez que se controla más fácilmente los resultados de la acción". (19)

Dado que el Organigrama de estructura mixta toma las mejores características del Organigrama lineal y del funcional permite señalar la línea de autoridad, da pie a la iniciativa, hay mayor estabilidad y mejor control del personal. Por lo que pienso que de los tres tipos de Organigramas descritos éste es el que daría mejor resultado en cualquier organización.

2.8 DEFINICION DE ORGANIZACION ESCOLAR

" El sistema educativo moderno entendido como empresa, ha tomado los principios científicos de la organización, para aplicarlos a la realidad escolar. En ésta, tanto si se estudia a partir de la clase, que es la unidad más simple, o desde el sistema escolar, como realidad más compleja, se observa que está constituida, de un lado por elementos personales, materiales (de contenido), etc., y otro, por la serie de actividades específicas. La estructura de todos estos elementos constituye el contenido de la organización administrativa escolar". (20).

(19) *ibid.*, p.99.

(20) ENCICLOPEDIA TECNICA DE LA EDUCACION. tomo I p. 37 y 38

La escuela tiene como propósito, organizar el trabajo educativo de tal manera que sea más eficaz, sirviéndose de los métodos y formas de acción que respondan verdaderamente a un progreso.

Por Organización Escolar entendemos el esquemático arreglo de distintos elementos que intervienen en el hecho educativo de acuerdo con los fines, las necesidades y la disponibilidad de la educación. Es el conjunto de disposiciones, factores y medios de acción que regulan la obra de la educación o un aspecto de la misma.

" La Organización escolar trata de ordenar la vida de la escuela, esto es, de someterla a normas para hacer que todos los elementos materiales y humanos en que ella intervienen, cualquiera que sea su carácter y papel contribuyan eficazmente a que cumpla su función educativa, por una parte, pero además es planificar, reduciendo al mínimo toda improvisación que haga perder en tanteos y ensayos estériles el tiempo y esfuerzos tanto de los alumnos como de los maestros". (21)

No puede existir organización satisfactoria de plantel alguno si los encargados de establecerla no tienen una visión clara de los propósitos que van a seguirse y de los fines que debe alcanzar.

Con la Organización Escolar se pretende adecuar los medios con los que dispone la organización y buscar la manera de adquirir lo que haga falta; basándose en los objetivos establecidos.

El funcionamiento y organización de las escuelas depende en gran medida, de las normas establecidas por la política educativa, lo cual se expresa en manifestaciones reales como en características específicas de cada espacio escolar.

"Cada escuela tiene una estructura definida cuyos elementos realizan funciones específicas con las características del nivel educativo a que pertenezca. Por ello encontramos variaciones entre un plantel destinado a prestar servicio educativo a niños menores de seis años y otro destinado a adolescentes, a jóvenes o a adultos. Sin em-

(21) LEMUS, Luis Arturo. " Administración...Op. Cit; p.40.

bargo aceptando que las necesidades del servicio exigen la participación de personal calificado y especializado en cada nivel y que las características del modelo arquitectónico de cada escuela considera las instalaciones indispensables, en la organización escolar existen aspectos que son comunes a todas las instituciones educativas". (22)

Toda institución por pequeña que sea tiene la necesidad de contar con una estructura definida que delimite las autoridades de cada persona, para poder cumplir con los objetivos estipulados.

En una escuela se requiere de la participación de muchas personas, incluso ajenas al plantel para cumplir con su función integradora dentro de una sociedad o comunidad a la que sirve.

" La organización escolar moderna comprende la existencia de diversos órganos, cuyas funciones coadyuvan al logro de los objetivos educacionales del plantel; entre los más importantes pueden mencionarse:

- ° Consejo Escolar.
- ° Las Academias Locales.
- ° El Comité de Seguridad Escolar.
- ° La Asociación de Padres de Familia.
- ° La Sociedad de Alumnos.
- ° La Sociedad de Alumnos.
- ° Las Comisiones de Alumnos y Maestros.
- ° La Biblioteca Escolar.
- ° La Parcela Escolar.

- ° La Cooperativa Escolar.
- ° La Tienda y Cafetería Escolares.
- ° Los Clubes ". (23)

Como acabamos de observar, la participación de los diferentes órganos mencionados, la estructura de la organización escolar funcionará de manera más eficiente y por lo tanto se alcanzarán objetivos planeados con mayor eficacia.

Organización escolar es el medio por el cual se ordenan y aprovechan debidamente los recursos de los que disponga el plantel de acuerdo con los fines, necesidades y disponibilidad de la educación.

2.9 IMPORTANCIA DE LA ORGANIZACION ESCOLAR.

En la organización de la enseñanza es necesario en primer término, una estructura que articule, todos los aspectos de tipo político, financiero, administrativo, funcional y didáctico que intervienen en el esquema. La UNESCO, el BIE y la División de Educación del Departamento de Asuntos Culturales de la Organización de los Estados Americanos, reunidos en Washington, en julio de 1958, establecieron los principios generales que debían reflejarse en la organización administrativa:

1. DE ARTICULACION VERTICAL. La enseñanza deberá organizarse en etapas definidas, como un todo solidario que permita al educando alcanzar el mayor grado de madurez y preparación posible.

2. DE ARTICULACION HORIZONTAL. En cada grado o nivel, las diversas modalidades de enseñanza deben estructurarse con un criterio de equivalencia, que haga posible el paso de una a otra, de acuerdo con las aptitudes o intereses de cada educando.

(23) Op. Cit. pp. 63 y 64.

3. DE DIFERENCIACION Y ESPECIALIZACION PROGRESIVA. La educación escolar deberá comprender una formación básica y una preparación progresivamente diversificada y especializada, de acuerdo con las actitudes y demás condiciones individuales de los alumnos. Una vez elaborada la estructura, es necesario aplicarla a la organización de los diferentes tipos de escuelas del sistema". (24)

La Organización escolar maneja una estructura donde se ven vinculadas cada una de las actividades y el personal que labora en ella. Cada área forma parte de un todo que permita al alumno alcanzar su mayor madurez y preparación posible, todo esto en base a una equivalencia de un grado hacia otra.

" La Organización escolar se ocupa de los problemas materiales, intelectuales y morales que entrafía el gobierno y la administración de la comunidad escolar: su instalación, mobiliario, material de trabajo, su conservación, su higiene, disciplina, clasificación de los alumnos, relaciones de las escuelas entre sí, cooperación entre la escuela y la familia, obra de extensión cultural en el medio social, etc. Todos estos medios para la educación que es el fin fundamental de la escuela". (25)

La Organización escolar es de gran importancia para el sector educativo, ya que la escuela tiene como finalidad, la formación de hombres capaces de convertir en realidad lo que se ha logrado en cuanto a sus derechos; de tal manera que las nuevas generaciones vayan adquiriendo la mejor de las riquezas culturales acumuladas, obteniendo nuevas y mejores formas de vivir.

Con los elementos expuestos hasta ahora llegamos a la conclusión de que la importancia de la Organización Escolar no es otra cosa más que la capacidad de ordenar y proveer, para que la tarea educativa pueda realizarse eficazmente, tomando en cuenta los medios, las circunstancias y los fines; ya que organizar implica, tener una clara idea o visión de los fines que trata de alcanzar, de las metas a las que se quiere llegar.

(24) ENCICLOPEDIA TECNICA DE LA EDUCACION. Tomo I p.45.

(25) JIMENEZ Y CORIA, Laureano. " Organización Escolar " p.15.

2.10 LA ESCUELA COMO ORGANIZACION SOCIAL.

El tema de educación va siempre ligado a los problemas estructurales de una formación social de tal forma que la educación no es un hecho social aislado, ya que siempre se encuentra en relación directa con su entorno social, económico y político de un país .

Por ésto la educación forma parte de la esencia del hombre que se fue desarrollando, y en nuestra actualidad es sumamente compleja, evolucionando constantemente para llegar a una especialización.

Evidentemente para el desarrollo del ser humano es condición necesaria el vivir en sociedad, por lo tanto una definición concreta de educación invariablemente debe tomar en cuenta a la sociedad.

Según Emile Durkheim " La educación es la acción ejercida por las generaciones adultas sobre aquellas que no han alcanzado todavía el grado de madurez necesaria para la vida social. Tiene por objeto el suscitar y desarrollar en el niño un cierto número de estados físicos, intelectuales y morales que exigen de él tanto la sociedad política en su conjunto como el medio ambiente específico al que está especialmente destinado". (26)

Durkheim analiza la función de la educación dentro de la sociedad ubicandola en un contexto histórico; para él la función de la educación consiste en socializar al ser humano, es decir, moldear al ser social que somos naturalmente, para conformar otro nuevo, social y moral de acuerdo a la sociedad específica a la cual se pertenece. Y se hace necesario contar con una organización escolar que atienda las necesidades de cada sociedad.

(26) DURKHEIM, Emile. " Educación y Sociología ". p.53.

2.11 COMUNICACION EN LA ORGANIZACION.

La organización es parte de una buena relación humana por lo que es necesario que exista una buena comunicación, ésta tiene la función de que sus integrantes se sientan escuchados y atendidos por sus superiores. Es importante hacer notar que la falta de ella hace fracasar los mejores programas y los organigramas más perfectos que ésta tenga.

" El origen etimológico de la palabra comunicación es el vocablo latino COMMUNIS que significa "común" , es decir algo común ". (27)

La comunicación se puede definir como el intercambio de información entre un grupo de individuos; su objeto es que una persona entienda las ideas y pensamientos que alguien intenta comunicarle para obtener una reacción en una organización. "Este proceso en doble sentido es los que llamamos: comunicación". (28)

Las personas deben entender que hacer y como ejecutarlo por lo que se hace necesario utilizar un lenguaje adecuado.

Una buena comunicación es favorable para cualquier organización ya que eleva el grado de motivación de sus participantes.

"El autor Atkinson realizó un estudio sobre el clima organizacional y señala las siguientes características:

1. El individuo tiene cierto comportamiento a sus necesidades o motivos y demuestra un comportamiento positivo o negativo cuando es provocado.
2. Se cumple con las necesidades o es motivado, generará una situación o un medio ambiente propio.
3. El motivo o necesidad no influirá en el comportamiento hasta que sea provocado por una influencia ambiental apropiada.

(27) DICCIONARIO ESENCIAL. p.68.

(28) SMITH, Cameron. " Guía para Supervisores". p. 53.

4. El que el ambiente de trabajo motive o no, será responsabilidad del factor motivacional.

5. Cada patrón de motivación provocará la satisfacción de las necesidades básicas del hombre". (29)

Este modelo tiene dos motivaciones: 1) La expectativa que se refiere a la posibilidad de satisfacer necesidades a la posibilidad de frustración en el individuo. 2) El valor del incentivo es la cantidad de satisfacción o frustración de la persona, unida al comportamiento del mismo. Esta es la cualidad del ambiente de la organización y que de alguna manera es percibida o experimentada por los individuos de la organización que influye en su comportamiento.

2.12 IMPORTANCIA DE LA COMUNICACION.

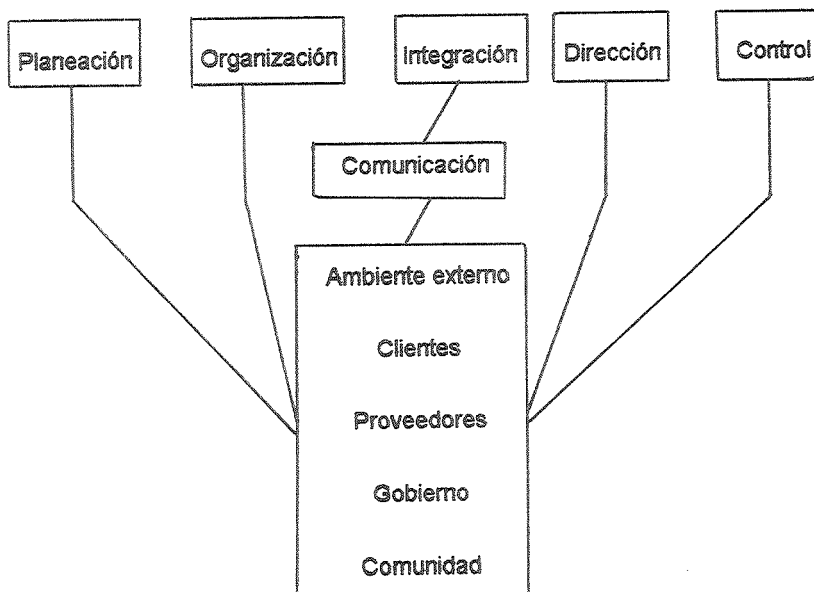
La importancia de la comunicación en las organizaciones radica en un buen funcionamiento tanto interno como externo. Aplicando la comunicación en el área administrativa nos permite:

- 1) Planear y difundir los objetivos, metas y propósitos.
- 2) Organizar y seleccionar los recursos humanos, materiales y financieros más eficientes mejorando los resultados.
- 3) Dirigir las actividades y responsabilidades de los individuos.
- 4) Retroalimentar las actividades para poder medir el rendimiento de la organización.

Pero todo esto no se logrará si no se establece un sistema de comunicación entre los demás miembros de la organización. Y la comunicación externa nos permite conocer las exigencias y deseos que la misma sociedad les pide.

(29) CHIAVENATO, Idalberto. " Administración de Recursos Humanos". p.74

ESQUEMA No. 9



FUENTE: IDALBERTO, Chievenato. " Introducción a la Teoría General de la Administración". p.391.

Es necesario que el individuo incremente su rendimiento y lo hará de la siguiente manera:

a) El trabajo en equipo: Donde los integrantes deben ser informados del trabajo a realizar, sus avances y resultados.

b) La comunicación: Que ayuda al personal directivo a conocer los distintos aspectos a través de informes y comentarios de sus subordinados.

c) Canales de comunicación: Deben de estar bien definidos para cada uno de los niveles jerárquicos que integran la organización.

d) La comunicación debe ser sencilla, precisa, adecuada y entendible.

Es importante recordar que la organización es presentada de manera formal: es la que se da por mandos superiores y de la que se espera una respuesta inmediata; y la informal: donde la comunicación en el interior de la misma es conocida como rumor. Por lo que es indispensable mencionar que la comunicación es uno de los elementos más importantes que posee una organización.

Después de haber trabajado con el marco teórico de la organización, analizando los tipos de organización, así como sus principios y ver los organigramas; observar sus diferentes tipos, sus ventajas y desventajas para poder dar una definición clara de la organización y comprender la importancia en la organización escolar y con ésto la comunicación dentro de ella. Podemos comprender que los antecedentes históricos de la educación secundaria así como el organigrama de la escuela y el papel relevante de cada uno de los componentes del personal y sus funciones específicas dan como resultado una eficiencia en el aspecto académico y administrativo.

CAPITULO III
LA ORGANIZACION DE LA ESCUELA
SECUNDARIA DIURNA No. 128

CAPITULO III

3. LA ORGANIZACION DE LA ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. 128.

El propósito de éste capítulo es dar a conocer los antecedentes más sobresalientes que dieron origen a las Escuelas Secundarias actuales. Estos antecedentes se estudiarán desde 1905 hasta la actualidad.

El estudio de la historia de la Educación Secundaria nos dará un panorama más amplio de como se fué conformando y los cambios que ha sufrido éste tipo de educación hasta ubicarla en nuestra Secundaria de estudio. También se determinará el tipo de organización que tiene la Escuela Secundaria Diurna No. 128, turno vespertino y las funciones que realiza el personal tanto en el área Académica como en la Administrativa.

3.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA EDUCACION SECUNDARIA EN EL PRESENTE SIGLO EN MEXICO.

Los antecedentes históricos de la educación secundaria que presenta éste trabajo fueron tomados principalmente de libros de autores como Mejía Zúñiga, Teresa Carbó, Jhon Britton, Antonio Luna Arroyo, Jaime Torres Bodet y Obras de la propia Secretaría de Educación Pública. Estos autores fueron escogidos por su valiosa aportación y su gran interés por difundir los cambios importantes que se han presentado en la Educación Secundaria en el presente siglo.

Desde mi punto de vista son excelentes escritores y sobretodo manejan un lenguaje sencillo por lo que los considere indispensables para el estudio de este capítulo.

En 1889 durante el gobierno del General Porfirio Díaz, se desarrolló el primer Congreso Nacional de Instrucción Pública. Tenía como objetivos principales: reformar el Sistema Educativo a nivel nacional, unificar la Legislación Escolar, establecer que la Enseñanza Básica fuera obligatoria en toda la República y atender problemas en Educación Preescolar, Rural, adulta, media y superior. En 1905 se creó la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes que estuvo a cargo de Justo Sierra Méndez. Sin embargo, esta institución sólo regía en el Distrito Federal y Territorios. La Escuela

Nacional Preparatoria, se encargaba de recibir a los egresados de primaria y desempeñaba una función dual en cuanto a secundaria y bachillerato. La secundaria se ofrecía como una oportunidad para prepararse y ser útil a la comunidad y quien lo deseara podría continuar estudios a nivel de preparatoria.

Mejía Zúñiga, (30) describe que de 1910 a 1928 conocido como período posrevolucionario, se desarrollaron importantes acciones con el propósito de formalizar y fortalecer un ciclo de educación inmediato posterior a la primaria para los adolescentes y que procediera el ingreso a estudios de preparatoria y superiores. La ENP (Escuela Nacional Preparatoria) presentaba esas carencias. En 1915 en Veracruz, a iniciativa del Gobernador, se celebró un Congreso Pedagógico para reorganizar la estructura educativa que diera respuesta a los ideales revolucionarios.

Como consecuencia, la Educación Secundaria quedó a cargo del Gobierno del Estado y se impartiría durante tres años. En Guanajuato, el Director de Educación del Estado, Moisés Sáenz, organizó el Primer Congreso Pedagógico de la entidad, en el lapso de 1916 a 1917, siendo Director de la Escuela Nacional Preparatoria, contribuyó a la conformación de un ambiente pedagógico y metodológico, con alto contenido científico.

Teresa Carbó, (31) refiere que en 1917 al promulgarse la nueva Constitución Política Mexicana y darse a conocer el contenido del artículo tercero; así como la creación de la Secretaría de Educación Pública en 1921 durante el gobierno del General Alvaro Obregón, constituyen dos hechos de gran relevancia para el sector educativo nacional y para la sociedad mexicana en general ya que la Educación Secundaria comienza a tomar mayor auge con la Secretaría de Educación Pública por que esta se encargará en lo sucesivo de sus planes, programas, políticas y reglamentos que la rigen. Por otro lado por que ya existía un artículo en la Constitución Política Mexicana que apoyaba a la Educación donde nombra al Gobierno como rector de ésta y determina que dicha educación siempre será gratuita y laica en el nivel básico, así como la obligatoriedad del tutor de mandar al educando a recibir los conocimientos que imparte el estado, dando con esto el derecho que corresponde a to-

(30) MEJIA ZUÑIGA, Raúl. Moisés Sáenz. Educador de México. Federación Editorial Mexicana. México. 1976. p.111.

(31) CARBO, Teresa. " Educar desde la Cámara de Diputados ". SEP. México. 1984. pp. 140-156. Colección Miguel Othón Mendizabal No. 2

do mexicano de poder recibir el conocimiento para su preparación integral. La Secretaría de Educación Pública a cargo de José Vasconcelos, contó inicialmente con tres departamentos: Departamento Escolar, Departamento de Bibliotecas y Archivo, y Departamento de Bellas Artes. Quedó a cargo del primero, el proyecto de creación de la escuela secundaria moderna.

Puig Casauranc, (32) registró que en 1925, en el mes de agosto, siendo Presidente de la República el General Plutarco Elías Calles y Secretario de Educación Pública J. Manuel Puig Casauranc, por decreto presidencial publicado el 30 de diciembre de ese año, se dió la creación de Escuelas Secundarias con organización y patrimonios propios. De esta forma, la educación secundaria quedó separada en forma definitiva de la Escuela Nacional Preparatoria. Del mismo modo, en diciembre de este mismo año y en la misma fecha mencionada, se publicó la creación de la Dirección de Educación Secundaria para que bajo su jurisdicción técnica y administrativa, se organizaran y desarrollaran a partir de enero de 1926, los cursos secundarios a nivel nacional, tanto de escuelas oficiales como de particulares. El decreto del 16 de noviembre de 1926 como parte del proceso de integración de la Educación Secundaria, dió formalidad a la incorporación de las escuelas particulares, desligándose de la Escuela Nacional Preparatoria.

En el marco de este contexto, cabe mencionar que en 1926 se crearon las primeras Escuelas Secundarias oficiales que fueron designadas con los números 1, 2, 3 y 4. En 1927 se creó la Escuela Secundaria Nocturna Número 5, que en sus inicios compartió edificio con la Secundaria Número 1. También se creó la Secundaria Número 6 para Señoritas. Es importante destacar que la Secundaria Nocturna, tiene su origen en la ENP en 1923, la cual fue separada y formalizada en 1926 como se ha mencionado. Estas escuelas y las incorporadas, habrían de sujetarse por primera vez en la historia de la Educación Secundaria en México, a un sólo Plan de Estudios.

En 1928, en la ciudad de México, se celebró la Asamblea General de Estudios de Problemas de Educación Secundaria y Preparatoria, con la asistencia de representantes de Sistemas Educativos federales, estatales y particulares de todo el

(32) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " El Esfuerzo Educativo ". Memoria presentada al Congreso de la Unión por Juan Manuel Puig Casauranc, Secretario de Educación Pública. México, 1928. p. 372.

país. Resultado de ello, quedó definida una estructura propia del complejo educativo de Educación Secundaria, que habría de desarrollarse cada vez con mayor eficiencia. Jhon Britton, (33) señala que de 1928 a 1934, periodo conocido como "Maximato" y en el que fungieron como presidentes durante periodos cortos: Emilio Portes Gil, Pascual Ortíz Rubio y Abelardo Rodríguez, se incrementó el número de Escuelas Secundarias, se fortaleció la política del gobierno de controlar las Escuelas Secundarias particulares a fin de evitar la incumbencia de Organizaciones Religiosas en Educación, prohibir a ministros de credos impartir educación y usar símbolos religiosos en las escuelas.

Al modificarse el plan de estudios de Educación Secundaria, el Secretario de Educación Pública Narciso Bassols, orientó las materias sociales hacia el Socialismo y hacia los ideales de la Revolución Mexicana, se impartieron cursos de Capacitación y Actualización a los Maestros en las distintas materias en la Facultad de Filosofía y Letras; así como la obligación de cursar materias de especialidad pedagógica. En el periodo de Abelardo Rodríguez se incrementó sustancialmente el presupuesto para el Departamento de Enseñanza Secundaria, se crearon más escuelas y se organizaron los planteles particulares para hacerlos más eficientes. Se creó el Reglamento General de Funcionamiento Interior de las Escuelas Secundarias. La Universidad Nacional Autónoma de México mediante el convenio con la Secretaría de Educación Pública impartió cursos a los maestros para su perfeccionamiento. La Escuela Normal Superior impartió cursos en aquellas materias que la Universidad Nacional Autónoma de México no pudo atender.

Según Luna Arroyo, (34) en 1934 se crearon las Jefaturas de Clases para visitar periódica o espontáneamente a los profesores en sus clases y así constatar el cumplimiento cabal del programa oficial de estudios. Se crearon libros de texto propios, orientados a sustituir textos extranjeros que se venían usando. Cabe resaltar la modificación del artículo tercero en octubre de ese año, que estableció la Educación Socialista.

(33) BRITTON, Jhon A. " Educación y Radicalismo en México ", 1931-1934. SEP. México 1976.p.34.

(34) LUNA ARROYO, Antonio. " La obra educativa de Narciso Bassols ". Documento para la historia de la educación en México. Patria, México. 1934. p. LXV.

Apoyándose en memorias de la Secretaría de Educación Pública, Villamar Calderón, (35) explica que de 1934 a 1940 con el General Lázaro Cárdenas del Río en la presidencia y Gonzalo Vázquez Vela en la Secretaría de Educación Pública, se desarrolló una política educativa popular y federal. Se limitó sobremanera la existencia de Instituciones Educativas con influencia religiosa. La socialización era sinónimo de popularización y masificación de la enseñanza. Se imprimieron gran cantidad de libros de texto para primaria y secundaria a precios muy bajos y accesibles. Se apoyo a los alumnos. Se organizó el Departamento de Enseñanza Secundaria. Se promovieron la observación, la experimentación de los fenómenos y la práctica en los laboratorios. Se dió mayor atención a escuelas foráneas y fronterizas. Se impulsó la creación de más escuelas públicas y el mejoramiento de recursos didácticos filmicos. Se fomentó el Trabajo Social y se organizó una campaña contra el Analfabetismo. Se crearon comités populares de protección a los árboles y a la infancia; así como cooperativas de producción y consumo.

En enero de 1937, la Secretaría de Educación Pública creó el Departamento de Educación Obrera para atender a la clase trabajadora desde la enseñanza primaria hasta la universitaria. Las secundarias nocturnas fueron incorporadas a este nuevo Departamento. Se decretaron las asambleas mixtas semanarias con participación de maestros, alumnos y padres de familia para conocer y promover el avance de la enseñanza. Inspectores y Directores celebran reuniones periódicas con el mismo fin. La supervisión se realizó en escuelas oficiales de la capital, en escuelas foráneas y particulares incorporadas.

En 1937 se creó el Consejo Consultivo del departamento de Enseñanza Secundaria. En 1938 se organizó el Instituto de Preparación para Maestros de Segunda Enseñanza convirtiéndose en Instituto Nacional Magisterio de Segunda Enseñanza. Se crearon escuelas secundarias por cooperación. Se dió amplia difusión a la Escuela Secundaria a través de boletines y en la revista "Educación", así como en folletos y radiotransmisión en programas culturales.

En 1937 se creó el Consejo Consultivo del departamento de Enseñanza Secundaria. En 1938 se organizó el Instituto de Preparación para Maestros de Segun-

(35) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Memoria relativa al Estado que guarda el Ramo de Educación Pública el 31 de agosto de 1935 ". México, 1935. pp. 216-220.. citado por VILLAMAR CALDERON, Jesús y otros. Apuntes para la historia de la educación secundaria en México. Trabajo no editado. México. 1994. s/p.

da Enseñanza convirtiéndose en Instituto Nacional Magisterio de Segunda Enseñanza. Se crearon escuelas secundarias por cooperación. Se dió amplia difusión a la Escuela Secundaria a través de boletines y en la revista " Educación ", así como en folletos y radiotransmisión en programas culturales.

Con base en la Memoria de la Secretaría de Educación Pública, (36) en el período 1940-1952, de la unidad nacional, gobernaron dos presidentes: Manuel Ávila Camacho y Miguel Alemán Valdes y fungieron a su vez como Secretarios de Educación Pública los señores Luis Sánchez Pontón, Octavio Vejar Vázquez, José Angel Ceniceros, Jaime Torres Bodet y Manuel Gual Vidal. Uno de los resultados del Cardenismo fue la dispersión de las escuelas, debido a la amplia pluralidad de dependencias que existían y que controlaban la educación. Durante el gobierno de Ávila Camacho, en enero de 1941, se creó la Dirección General de Segunda Enseñanza, conformada inicialmente con cinco Departamentos y que tuvo a su cargo el proceso unificador. A esta Dirección se incorporaron 21 Escuelas Secundarias Nocturnas, ajustando su plan de estudios al de secundarias diurnas, a excepción de las clases de Taller y Educación Física que no se incluyeron en aquellas Secundarias. Se crearon: la Inspección General de Segunda Enseñanza para integrar a todos los Inspectores de los distintos Departamentos; la Oficina de Escuelas Secundarias Incorporadas, así como la Mesa de Revalidación de Estudios y Exámenes a Título de Suficiencia. Se establecieron Consejos Consultivos en las escuelas de segunda enseñanza. Se creó la Comisión de Fomento de la Iniciativa Privada permitiendo el auge de escuelas particulares.

En el lapso de 1941-1942, (37) se elaboró un nuevo Plan de Estudios. En 1942 se anunció el propósito de federalizar la educación y en el Congreso de Educación celebrado en enero de 1943 se aceptó aplicar la iniciativa. En 1944 Ávila Camacho, (38) dispuso que las Escuelas Prevocacionales se transformaran en vocacionales y preparatorias.

(36) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Memoria de la SEP, 1940-1941 ". pp. 72-96, citado por Villamar C.J: Apuntes...

(37) MEDINA, Luis. " Del Cardenismo al Avilacamachismo ". El Colegio de México. México, 1978. pp 358-365.

(38) TORRES BODET, Jaime. " La obra educativa en el sexenio 1940-1946 ". SEP. México. 1946.p.173.

En 1945 el Secretario de Educación Pública Jaime Torres Bodet, (39) creó el Instituto Federal de Capacitación. Se reformó el Plan de Estudios. Se incluyeron en los programas, materias optativas. Se dió mayor importancia a las Ciencias Sociales. En diciembre de 1945 se reformó el Artículo tercero constitucional, orientándolo a promover el desarrollo armónico del educando y fomentar el amor a la patria y la solidaridad internacional en la dependencia y en la justicia.

En junio de 1947, (40) se creó el Sistema de opciones y la figura de Maestro Consejero y Orientador para los grupos de tercer grado. Se aplicó la disposición de rendir honores a la bandera una vez por semana. Se aplicó ampliamente el sistema de enseñanza audiovisual para fortalecer el aprendizaje. Se constituyó el Consejo Consultivo a nivel de Dirección General con el propósito de atender mejor la enseñanza. Se aprovecharon becas otorgadas por Gobiernos de Estados Unidos y Canadá para especialización en Técnicas de Enseñanza. Se fortaleció la Filmoteca de la Secretaría de Educación Pública, para apoyar con suficiente material filmico a las escuelas.

En 1950, la Dirección General de Segunda Enseñanza, (41) integró un Departamento Técnico con funciones de Supervisión, Orientación Vocacional, Educación Audiovisual y otras responsabilidades. En 1951 la Conferencia Nacional de Segunda Enseñanza organizó Seminarios y Mesas redondas y, se celebró la Asamblea Nacional en la ciudad de México. Se emprendieron importantes campañas: "Por México", "Jornada Nacional del maíz", "Amigos del árbol"; de Ahorro escolar, de Cooperativas escolares, excursiones y concursos. En este mismo año se celebró en todo el país el XXV Aniversario de la fundación de la Educación Secundaria. A este año se le llamo "Año de la Segunda Enseñanza".

De 1950 a 1952, (42) se desarrollaron las actividades planteadas en la Conferencia Nacional de la Segunda Enseñanza que abarcó tres etapas: Investigación

(39) MEDINA, Luis. Op.cit. p. 380 y pp 186-190.

(40) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Memoria de la SEP , 1947-1948". México. 1948. pp. 47-51 y p.

(41) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Memoria de la SEP , 1949-1950". México. 1950. pp. 137-140.

(42) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Memoria de la SEP . 1950-1952". México. 1952. pp.167-184.

Planteamiento y Experimentación. De singular importancia fue la creación dentro de la etapa de experimentación, la elaboración de la ficha de intereses vocacionales como instrumento auxiliar de los Orientadores Vocacionales. Surgió un nuevo procedimiento para el control de disciplina y aprovechamiento escolar. Se introdujo la aplicación de la prueba de habilidad mental "Otis beta". Se creó el Sistema de Tarjeta de Registro "Kardex" que se aplicó en todas las escuelas del país. Se creó el programa "Querer es poder" para apoyar a alumnos con deficiencias en la lectura. Se creó el programa "Estudiante, encuentra tu camino". Se mejoraron los procedimientos administrativos para el registro y control de personal Directivo, Docente y Administrativo. También se constituyó un Patronato de promoción de los Talleres de las escuelas. Las cuotas aportadas permitieron ir adquiriendo maquinaria y herramientas para dotar a los planteles de una mayor infraestructura tecnológica.

Durante el transcurso de 1952 a 1958, (43) al iniciarse el ejercicio presidencial del señor Adolfo Ruíz Cortínez y ser asignado el Lic. José Angel Ceniceros al frente de la Secretaría de Educación Pública, la Dirección General de Segunda Enseñanza contaba con los siguientes Departamentos: Técnico, Administrativo, de Secundarias Diurnas en el Distrito Federal, de Secundarias Nocturnas, de Enseñanzas Especiales, de Secundarias Particulares incorporadas y de Supervisión de Talleres. En 1953 se inició la modificación del Plan de Estudios. Este plan se aplicó paulatinamente en los diversos grados, de 1953 a 1955. Algunos Estados del país adoptaron el mismo Plan de Estudios del Sistema Federal. Antes de terminar el año de 1953, el titular de Educación aprobó las bases para el funcionamiento de las Escuelas Secundarias por Cooperación, Foráneas y del Distrito Federal. La Federación y los Gobiernos locales en forma convenida cubrirían por partes iguales el importe de los sueldos del personal Directivo, Docente, Administrativo y Manual. Los Patronatos que representaban a los Padres de familia en el funcionamiento de la escuela, tendrían el compromiso de atender los aspectos materiales. En 1953 la Oficina de Servicios Audiovisuales se integró a la Dirección General de Educación Auditivo-visual, el personal adscrito estaba constituido por profesores comisionados. El Instituto Latinoamericano de Cinematografía Educativa (ILCE) colaboró con la Dirección General de Segunda Enseñanza proyectando bandas filmicas de las diversas asignaturas. Las jefaturas de Clases atendieron a las escuelas de los Estados mediante una variada y constante

(43) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Realizaciones de la Dirección de Segunda Enseñanza ". 1952-1958. México. 1958. pp 7-51.

correspondencia. En 1956 se realizó un nuevo cambio en el Plan de Estudios. Las Jefaturas de Enseñanza elaboraron programas de materias optativas para unificar estos cursos. Se participó en el programa de televisión "La fortaleza del saber". El Acuerdo Secretarial No. 5466 expedido el 1 de abril de 1957, resaltó la importancia de la técnica de enseñanza y del aprendizaje, el trabajo didáctico y la promoción escolar. En 1957 por Acuerdo del Secretario del Ramo, quedó instalado el Consejo Técnico Consultivo de Segunda Enseñanza que se reuniría mensualmente para dictaminar sobre temas de estudio. Al concluir este sexenio, quedaron integrados al sector de Educación Secundaria, dependientes del Gobierno Federal 665 escuelas clasificadas así: 43 Secundarias Diurnas en el D.F.; 69 Diurnas Foráneas; 93 Diurnas Federales por Cooperación; 28 Nocturnas del D.F.; 4 Nocturnas Federales Foráneas; 38 Nocturnas Federales por Cooperación; 161 Secundarias Particulares del D.F. y 229 Particulares Foráneas.

En el período de gobierno del Licenciado Adolfo López Mateos, (44) y siendo su Secretario de Educación Pública el señor Jaime Torres Bodet, se promovió una Reforma Educativa, y con el acuerdo de los principales sectores educativos, se estableció que la Educación Media quedaba organizada en dos ciclos: el Básico inicial de Postprimarias y el Preparatorio Postsecundario. Se pretendía que la Educación Secundaria se planeara unificadamente en todo el país.

En 1960 entró en vigor un nuevo Plan de Estudios de Educación Secundaria. Se incrementó el número de horas hasta 10 o 12 por semana en Actividades Tecnológicas en Escuelas Secundarias anexas a Instituciones de Enseñanza técnica para capacitar al educando en una carrera corta. Este tipo de escuela se llamo "Secundaria con opciones tecnológicas" y ofrecía actividades agropecuarias, industriales, educación estética, artes del hogar y administración y comercio. De 1959 a 1964 se desarrollaron Eventos y Procedimientos de Supervisión para administrativos de Educación Secundaria. En 1960 se celebró la Conferencia Nacional Informática en Educación Secundaria y se intensificó la preparación magisterial a través de Escuelas Normales Superiores o Facultades de Ciencias Pedagógicas multiplicándose en todo el país. Se mejoró el proceso de evaluación superando la aplicación exclusiva de pruebas es-

(44) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. "Obra educativa en el sexenio 1958-1964". México. 1964. pp 128-137.

críticas principalmente aplicadas a las actividades y que posteriormente se extendió a las asignaturas. Se dió énfasis a la puntualidad y asistencia.

Se efectuaron grandes erogaciones para proporcionar lo necesario a los planteles de nueva creación. Se aumentó el acervo de las escuelas, material didáctico y equipo de laboratorios y talleres. Las Asociaciones de Padres de Familia realizaron importantes aportaciones en favor de las escuelas. Uno de los resultados notorios de la Reforma Educativa, fué una disminución considerable de la deserción escolar variando de casi 30% en 1958 a 12 % en 1963.

En el lapso de 1964 a 1970, (45) durante la presidencia del Licenciado Gustavo Díaz Ordáz y Secretario de Educación Pública, el Licenciado Agustín Yañez, se incrementó la cantidad de escuelas secundarias hasta alcanzar 1596 planteles; 517 Federales, 310 Estatales y 769 Particulares. Se amplió el estudio de aspectos Técnico-Pedagógicos en las escuelas del sistema. Se creó la Subdirección General Administrativa, (46) para atender al personal en servicio en Escuelas Oficiales Diurnas y Nocturnas del Distrito federal, otra Subdirección similar para administrar las Escuelas Secundarias Federales Foráneas Diurnas y Nocturnas. La Dirección General de Segunda Enseñanza encauzó la labor de Jefes de enseñanza, para apoyar a los alumnos en las escuelas secundarias; promovieron la enseñanza activa, elaboraron guiones de estudio en todas las asignaturas. En 1965, (47) existían tres denominaciones para la Enseñanza Media en el ciclo básico: Secundarias Generales, Prevocacionales y Técnicas, por lo que a partir de este año adaptarían todas ellas la nomenclatura genérica de Escuelas Secundarias y adoptarían el Plan y Programas de Estudio aprobados por el Consejo Nacional Técnico de la educación.

En 1965 se crea la Telesecundaria, (48) para satisfacer necesidades de educación secundaria de comunidades pequeñas y dispersas. Los responsables de la enseñanza serían los "Telemaestros", que impartirían clases a través del aparato de

(45) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " La Educación Pública en México, 1964-1970 " México, 1970.p.62

(46) Ibid. pp. 107-141.

(47) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " La Educación Pública...Op. Cit; 64.

(48) MONTOYA; Alberto y Ma. Antonieta R. " Televisión y Enseñanza media en México, el caso de la Telesecundaria " SEP. México. 1983. pp. 9-13.

televisión que se instalaría en la "Teleaula", y esta estaría atendida por un Coordinador. En 1966 se inició una etapa de experimentación en circuito cerrado. En 1968, la Telesecundaria quedó inscrita oficialmente en el Sistema Educativo Nacional, con carácter escolarizado y otorgando plena validez oficial a los estudios realizados. El primer curso se transmitió a través del canal 5 del Distrito Federal y de el canal 6, estación repetidora en Las Lajas, Veracruz. De este modo se inició la difusión a nivel nacional el 21 de enero de 1968. En este primer curso se inscribieron 6569 alumnos distribuidos en ocho entidades del país. Las telesecundarias quedaron inscritas en la Dirección General de Educación Audiovisual y se aplicó el mismo Plan de Estudios de la Educación Secundaria con variantes en Educación Física y en las Actividades Tecnológicas. En 1969 se llevó a cabo en el Distrito Federal, la VIII Asamblea Plenaria del Consejo Nacional Técnico de la Educación, en la que se presentaron ponencias conjuntas por las Direcciones Generales de Enseñanzas Tecnológicas y de Segunda Enseñanza. Se determinó la separación técnica y administrativa de los ciclos secundario y profesional en las Escuelas Normales para profesores de Educación Primaria dependientes de la Secretaría de Educación Pública.

En el sexenio 1970-1976 con el Presidente Luis Echeverría Álvarez, (49) y el Secretario de Educación Pública Ingeniero Víctor Bravo Ahuja, se introdujo la Escuela Secundaria Experimental que habría de culminar con las llamadas "Resoluciones de Chetumal" y la implantación de un Nuevo Plan de Estudios. La Dirección General de Segunda Enseñanza pasó a denominarse Dirección General de Educación media. En este período se crearon 57 Escuelas Secundarias Diurnas, 103 Escuelas Secundarias para Trabajadores, 180 Federales y 248 Particulares incorporadas. Dió inicio la edición de la "Revista Pedagógica", que elaboró la Dirección de Educación Media. Se impulsaron las Juntas de Academia por especialidad y de personal Directivo y de Jefes de Enseñanza.

Se crearon las escuelas experimentales en 1972-1973, (50) con el objetivo de crear un centro educativo con una operación sincrónica de tres áreas: Orientación Educativa, Aprendizajes específicos y Ejecutivo directivo. Surgió así la llamada "Aula de trabajo", donde cada maestro había acondicionado su salón de clases de la manera

(49) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. "Ses años de labor, 1970-1976". DGEM. México. 1976. pp 59-83.

(50) SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. "La Secundaria Experimental". México, 1974.p.50

más apropiada, con instrumentos didácticos apropiados para recibir ahí a los alumnos, los cuales tendrían que trasladarse constantemente de una aula a otra. Se desarrolló el Plan escuela-Industria, en el cuál alumnos de tercer grado, visitaban una empresa o taller cercano al plantel con el propósito de conocer de cerca los procesos industriales y de servicio.

El Departamento de Laboratorios y Actividades Tecnológicas, (51) apoyó a los profesores con boletines relacionados con el mejoramiento profesional y carteles alusivos a Educación, Ciencia y Tecnología. Debido a la corriente pedagógica que llegó de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y del Consejo Cultural de la Organización de Estados Americanos (OEA), se introdujo en la nueva reforma el estudio por áreas.

En agosto de 1974 el Consejo Nacional Técnico de la Educación (CONALTE), (52) dió a conocer al Secretario del Ramo las conclusiones y recomendaciones conocidas como "Resoluciones de Chetumal". En este documento se establecieron dos modalidades de estudio: por áreas y por asignaturas, concediendo que las escuelas eligieran opcionalmente la modalidad a impartir en el siguiente año escolar de 1975. La Telesecundaria adoptó el sistema por áreas.

En el período correspondiente al sexenio 1976-1982, (53) llamado de transición, existieron dos Secretarios de Educación Pública: Licenciados Porfirio Muñoz Ledo (1 año) y Fernando Solana Morales (5 años). Con ellos la Dirección General de Educación Media, se convirtió en Dirección General de Educación Secundaria.

En 1978, (54) se decretó la descentralización de los Servicios Federales de Educación Básica y Normal mediante la creación de delegaciones de la Secretaría de Educación Pública con responsabilidades de coordinación, planeación y manejo presupuestal a nivel estatal. Los objetivos fundamentales plantearon acelerar la ampliación de servicios educativos en forma equilibrada, atender necesidades espe-

(51) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Informe de Labores 1 de septiembre de 1973 a 31 agosto 1974" México. 1974. pp 43-46.

(52) CABALLERO CABALLERO, Arquimides. " Entrevista citada por VILLAMAR CALDERON "; Jesús. Apuntes para...s/p.

(53) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. "Memoria 1976-1982. Organismos". México, 1982. pp. 87-89.

(54) ZAMUDIO VARGAS, Justo A. " Entrevista citada por VILLAMAR CALDERON, Jesús". Apuntes para...s/p.

cificas de cada región, sin perder el carácter nacional, mejorar la calidad de la enseñanza, la eficiencia y racionalizar el uso de recursos humanos, materiales y financieros, así como fortalecer el federalismo.

En cada Entidad Federativa, (55) se creó el consejo Estatal de Educación Pública y la Dirección General de Servicios Coordinados de la Secretaría de Educación Pública. Las bases jurídicas de funcionamiento serían el Artículo Tercero Constitucional y la Ley Federal de Educación. La Secretaría de Educación Pública seguiría conservando su carácter rectora en la formulación de planes y programas de estudio para toda la República; asimismo en el control, supervisión y evaluación del Sistema Educativo Nacional. La transmisión de Telesecundarias, siguió a cargo de Televisión Rural de México y de canal 4 de Televisa que sustituyó al canal 5. Al iniciar 1980 la Dirección General de Materiales Didácticos y Culturales adscrita a la Subsecretaría de Cultura y Recreación concentró las actividades de la Televisión educativa, misma que en 1982 se convirtió en Unidad de Televisión Educativa y Cultural.

En el ciclo 1980-1981, (56) se creó la Subsecretaría de Educación Media. La Dirección General de Educación Secundaria, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica y la Unidad de Telesecundaria, pasaron a formar parte de la nueva Subsecretaría. Se creó el Acuerdo No. 17 para la Evaluación del Aprendizaje. El Acuerdo 98 emitida por la Secretaría de Educación Pública en noviembre de 1982, contribuyó con sus lineamientos a perfeccionar la reorganización del ciclo de Educación Secundaria. Se creó el Consejo Técnico Escolar y la Sociedad de Alumnos.

En el sexenio de 1982-1988, (57) con el presidente Miguel de la Madrid Hurtado y como Secretarios de Educación Pública los señores Jesús Reyes Heróles y Miguel González Avelar, bajo el lema de la "Renovación Moral de la Sociedad", se decretó en el mes de abril de 1983, el procedimiento para asignar nombres a las escuelas secun-

(55) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Manual del Director del Plantel de Educación Secundaria ". México, 1988. Vol. II, p.15

(56) VILLAMAR CALDERON. Op. cit., s/p. Sección 8.2 " Período de Transición ".

(57) VILLAMAR CALDERON. Op. cit., s/p. Sección 8.3 " Educación y Renovación Moral ".

darias. En 1984 se crearon varios Proyectos Estratégicos para apoyar al sector educativo. Uno de estos proyectos denominado "Fortalecimiento de la Capacidad Técnico-Administrativa de los Directivos Escolares", tenía como objetivo principal fortalecer la gestión Administrativa y Técnico Pedagógica de los Directivos escolares de Educación Elemental, Media básica, Media superior y Superior tecnológica. Otro proyecto fué el titulado "Elevar al Aprovechamiento escolar de la Educación Primaria y Secundaria" y que en una muestra estadística, durante semanas reunió información de un número importante de escuelas a nivel nacional tanto de Secundarias Generales como técnicas a nivel nacional para elaborar un diagnóstico situacional sobre: alumnos, docentes, inmueble, instalaciones hidráulicas y eléctricas fundamentalmente. Se elaboró el Manual del Director del Plantel de Educación Secundaria en dos volúmenes y el Manual de Organización de la Escuela Secundaria. Se determina que el Director del plantel es la máxima autoridad y responsable de aplicar el proceso administrativo para hacer más eficaz el servicio que se presta a la comunidad. El marco en que se desarrollaron las acciones en este período fue el Programa Nacional de Educación, Cultura, Recreación y Deporte 1984-1988; creado por el Secretario del Ramo Jesús Reyes Heróles. En el ciclo 1986-1987 de manera experimental se introdujo el Taller de informática como una especialidad más de Educación tecnológica. A docentes se impartieron cursos sobre el uso de la microcomputadora "MICROSEP" como auxiliar didáctico. La Coordinación Administrativa de la Dirección de Educación Secundaria elaboró un proyecto escalafonario de profesores para categorizarlos de acuerdo al puesto que ocupan, función y plaza que poseen a fin de otorgarles estímulos económicos. Se crearon: la plaza inicial, de medio tiempo y tiempo completo, dividida en tres categorías A, B y C, según la preparación profesional del profesor. Para el año de 1988 a nivel nacional, se contaba con 18 516 escuelas, 233 784 profesores y 4 335 334 alumnos.

En el período de 1988 a 1994 siendo Presidente de la República el Licenciado Carlos Salinas de Gortari y Secretarios de Educación Pública el Licenciado Manuel Bartlett Díaz (3 años) y el Doctor Ernesto Zedillo Ponce de León, la Administración Pública en general y el sector educativo en particular entró en un proceso de Modernización. La Secretaría de Educación Pública elaboró el Programa para la Modernización Educativa 1989-1994, (58). Se promovió la creación de un nuevo Plan

(58) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Programa para la Modernización Educativa, 1989-1994 ".

de Estudios que integrara programas que consideran las condiciones locales y regionales.

En el mes de noviembre de 1989 en Jérica, Querétaro, (59) se realizó la Primera Reunión Nacional de Educación Secundaria y ahí se presentó el Programa para la Modernización de la Educación Secundaria. Se destacó la necesidad de un Plan de Estudios único y ajustar los programas que se estaban aplicando. En enero de 1990 en la Ciudad de Puebla, Puebla se realizó la Segunda Reunión Nacional de Educación Secundaria. Participaron autoridades de tres modalidades de Educación Secundaria: General, Técnica y Telesecundaria, tanto del Distrito Federal como de los Estados. Se analizaron las propuestas y se formaron comisiones para atender los temas tratados: Plan de estudios, Organización Escolar, Evaluación del Aprendizaje y Sistema de Acreditación entre otros. Paralelamente se atendieron y conjuntaron aspectos considerados en el Programa para Modernización Educativa (PME), relativo a: la Formación y Actualización de Docentes, Autoevaluación Institucional, Desarrollo Académico para Formadores de Docentes, Actualización y Nivelación de Docentes y Fortalecimiento Administrativo.

En mayo de 1992 se firma el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (ANMEB), (60) entre la Secretaría de Educación Pública por parte del Poder Ejecutivo Federal, el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación y los Gobiernos de los Estados. El Acuerdo establece elementalmente atende y mejorar el Sistema Educativo mediante tres líneas fundamentales de estrategia para ampliar la cobertura y calidad educativa: Reorganizar el Sistema Educativo; Reformulación de Contenidos y Materiales Educativos y Revaloración Social de la Función Magisterial. Dentro de la primera línea se enmarcó la descentralización Educativa con base en el Federalismo. El Poder Ejecutivo Federal traspasó a los Gobiernos Estatales los establecimientos escolares, los bienes muebles e inmuebles, así como los recursos financieros. Al Ejecutivo Federal le seguirían correspondiendo: la vigilancia del cumplimiento del Artículo Tercero Constitucional, la Ley Federal de Educación, formular Planes y Programas para la Educación Básica y Normal; elaborar

(59) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA . " SEM II Reunión Nacional de Educación Secundaria. Puebla ", 1990.p.5

(60) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA . " Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica ". México. 1992. p. 29.

libros de texto gratuito para la Educación primaria y establecer procedimientos de evaluación del sistema educativo entre otros asuntos de su competencia. Se convino en que en cada Estado se reconocerán los derechos laborales de los trabajadores, así como las prestaciones derivadas del régimen de seguridad social. La SEP se haría cargo de la dirección y operación de los planteles de Educación Básica y de formación de maestros en el D.F. Se creó la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. Se otorgaron facultades a las entidades para proponer a la SEP contenidos regionales con la finalidad de incluirlos en los planes de estudio. Se crearon los Consejos Escolares, Municipales y Estatales.

En relación con la segunda línea estratégica, se llevó a cabo una reforma integral de contenidos y materiales educativos, programas y libros de texto que se aplicarían en el ciclo escolar 1993-1994. Se aplicó el "Programa Emergente de Actualización Magisterial (PEAM)". Se elaboraron "Guías para el Maestro" en cada una de las asignaturas, así como la "Guía para el Director". Se aplicó una "Prueba Operativa" de los Planes y Programas de Estudio de la Educación Básica a nivel nacional y se declaró al ciclo 1992-1993 "Año para el estudio de la Historia de México". Se reimplantó en las Escuelas Secundarias de todo el país el Programa por Asignaturas, dando mayor énfasis a las materias de Español, Matemáticas, Historia Universal y de México, Geografía y Civismo.

La tercera línea, enfocada a la Revaloración Social de la Función Magisterial, planteó que el maestro debería ser uno de los beneficiarios del nuevo Federalismo Educativo. La revaloración comprende seis aspectos principales: la Formación y Actualización del Maestro, el Salario Profesional, La Vivienda, La Carrera Magisterial y el Aprecio Social por su Trabajo. La desconcentración del servicio de Educación Secundaria en el Distrito Federal, se concretó en un proyecto que comprendió la organización administrativa por Delegaciones Políticas y que se inició en Iztapalapa.

En marzo de 1993, (61) se reformó el Artículo Tercero Constitucional estableciendo el carácter obligatorio de la Educación Secundaria. El 13 de julio de este mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley General de Educación que sustituyó a la Ley federal de Educación. Se crearon dentro de la SEP dos Subsecretarías más que sustituyeron a la anterior Subsecretaría de Educación

(61) VILLAMAR CALDERON; Op. cit., s/p .. Sección 9.1 "La Modernización Educativa "

Media: La Subsecretaría de Educación Básica de carácter nacional y Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. Se distribuyeron libros de historia y de "Sugerencias Didácticas"; Guías para preparación de exámenes, así como para realizar visitas a Museos. Se crearon cinco Centros de Computación de Servicios Educativos en las Escuelas Secundarias (CECSE). Se entregaron más de 236 computadoras de apoyo didáctico a las escuelas. De trascendental importancia resultó la publicación en el Diario Oficial de la Federación del día 26 de marzo de 1994, el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. En este documento se estableció que la otrora y flamante Dirección General de Educación Secundaria, como resultado del nuevo proceso de descentralización educativa, pasaría a convertirse en una simple y sencilla Dirección de Educación Secundaria, dependiente de una Nueva Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el Distrito federal la cual a su vez depende de la Subsecretaria de Servicios Educativos para el Distrito Federal. Esta nueva Dirección tendrá a su cargo la impartición del servicio de Educación Secundaria General en sus cuatro variantes: Secundarias Diurnas, Secundarias para Trabajadores, Telesecundarias y Secundarias Particulares Incorporadas.

En el lapso de 1994 a 1996, como parte del período actual de gobierno del Doctor Ernesto Zedillo Ponce de León, Presidente de la República y de los Señores Fausto Aizate y Miguel Limón Rojas como Secretarios de Educación Pública, (62) acorde con los lineamientos del Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública. En estos documentos se describe y norma la nueva reorganización administrativa de la Secretaría de Educación Pública. Del mismo modo, el 12 de enero de 1996, se dió a conocer a la sociedad mexicana el Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000, (63). En el período de 1994-1995 con base en la Ley General de Educación, la Secretaría de Educación Pública a través de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, estableció el Programa de Simplificación Administrativa escolar. (64).

(62) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública ". Diario Oficial, 16 de diciembre 1994. México. 1994

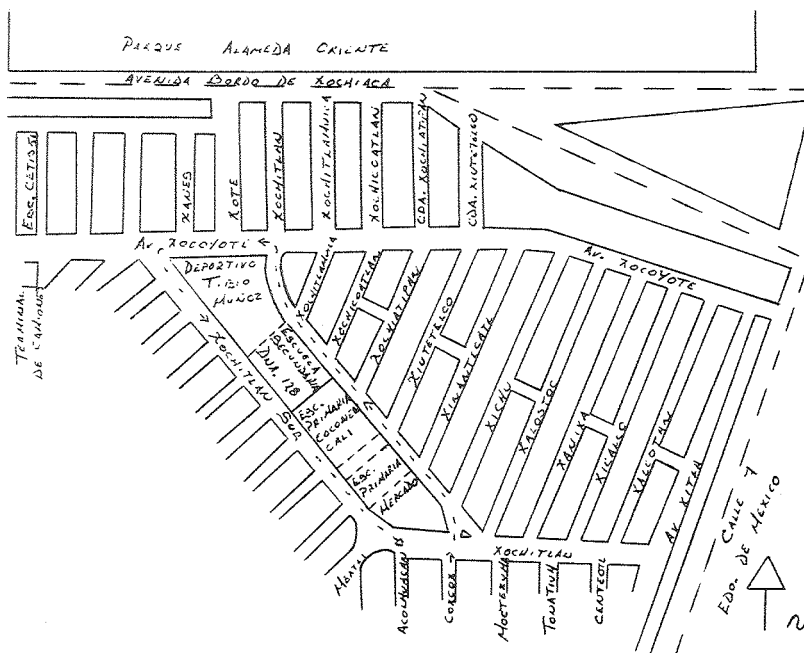
(63) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000 ". México, 1996

(64) SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Programa de Simplificación Administrativa Escolar ". Convenio SEP-SNTE. México. 1993.

3.2 UBICACION DE LA ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. 128

Después de haber realizado la investigación correspondiente a Escuelas Secundarias tomando los antecedentes como un marco referencial, nos abocaremos específicamente a la Escuela Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino, para ello empezaremos haciendo notar que se encuentra en una zona marginada en la 4a. Sección de la Col. El Arenal y su población estudiantil arrastra problemas alimenticios, psicológicos y sociales (según estudios socioeconómicos realizados por el departamento de Orientación y Trabajo Social); dentro de toda ésta problemática los resultados académicos son aceptables, por lo que es de vital importancia encontrar la forma de ayudar a ésta población estudiantil así como entender su funcionamiento.

UBICACION DE LA SECUNDARIA DIURNA No. 128 (MAPA)



3.3 TIPO DE ORGANIZACION ESCOLAR DE LA SECUNDARIA DIURNA No. 128, TURNO VESPERTINO

Todas las escuelas sean públicas o privadas disponen de una sede, reúnen a sus alumnos y maestros, así mismo desarrollan un programa, entonces podemos determinar que por distintas que parezcan, todas las escuelas tienen mucho en común y sus formas generales de trabajo se vinculan estrechamente.

La labor escolar se coordina con todas las demás manifestaciones sociales, como lo dice Laurencio Filho: "percibimos entonces que lo que determina el origen de las Instituciones escolares, su evolución, variación y articulación son los patrones culturales más o menos unificados por la conciencia de una estructura y un destino común. En primer lugar son las costumbres tradicionales, luego las graduales de organización económica, religiosa, cívica, moral y política". (65)

La educación en México parte de los Planes y Programas emitidos por la S.E.P. por lo que las escuelas públicas y privadas tienen que seguir la directriz que ahí se les marca; siendo esto benéfico, ya que gracias a éstos la educación en México tiene una educación integral para la sociedad.

Se evidencia así la íntima y sustancial conexión entre la vida social, sus exigencias y razones de la existencia de servicios regulares de enseñanza en forma de organización común y solidaria.

Cuando toma como objeto de estudio las realidades de la vida escolar, como las de cualquier otra organización, se comprueba una cosa curiosa: "ningún hecho o situación aislada, considerado bajo uno u otro aspecto particular, tendrá o dejará de tener significación para las actividades de la organización y administración, a menos que lo situemos en un conjunto funcional, o en una estructura destinada a alcanzar ciertos objetivos, previamente aceptados". (66)

La conexión entre la sociedad y la escuela esta regida según a mi criterio, por la organización y administración viéndola desde un conjunto funcional con la finalidad de

(65) FILHO, Laurencio. " Organización y Administración Escolar " . p.5.

(66) *Ibid.* p. 9.

alcanzar los objetivos señalados.

Demostrando con lo anterior que se necesita tener dentro de cada escuela, un esquema general establecido, objetivos concretos que cumplir, personal capacitado para que cumpla dichos objetivos, la disposición de reglamentos y una estrecha vinculación con las diferentes áreas para el cumplimiento de los objetivos.

Finalmente podemos decir que todos esos aspectos y aún otros más podran considerarse en una sólo estructura, lo cual hace que veamos las escuelas como instituciones regulares creadas para la vida social mediante ciertas condiciones y para llenar determinadas funciones. " En los hechos o situaciones que esa estructura y esa organización presentan, hallamos el terreno general donde se situán las realidades de la organización y administración escolar " (67).

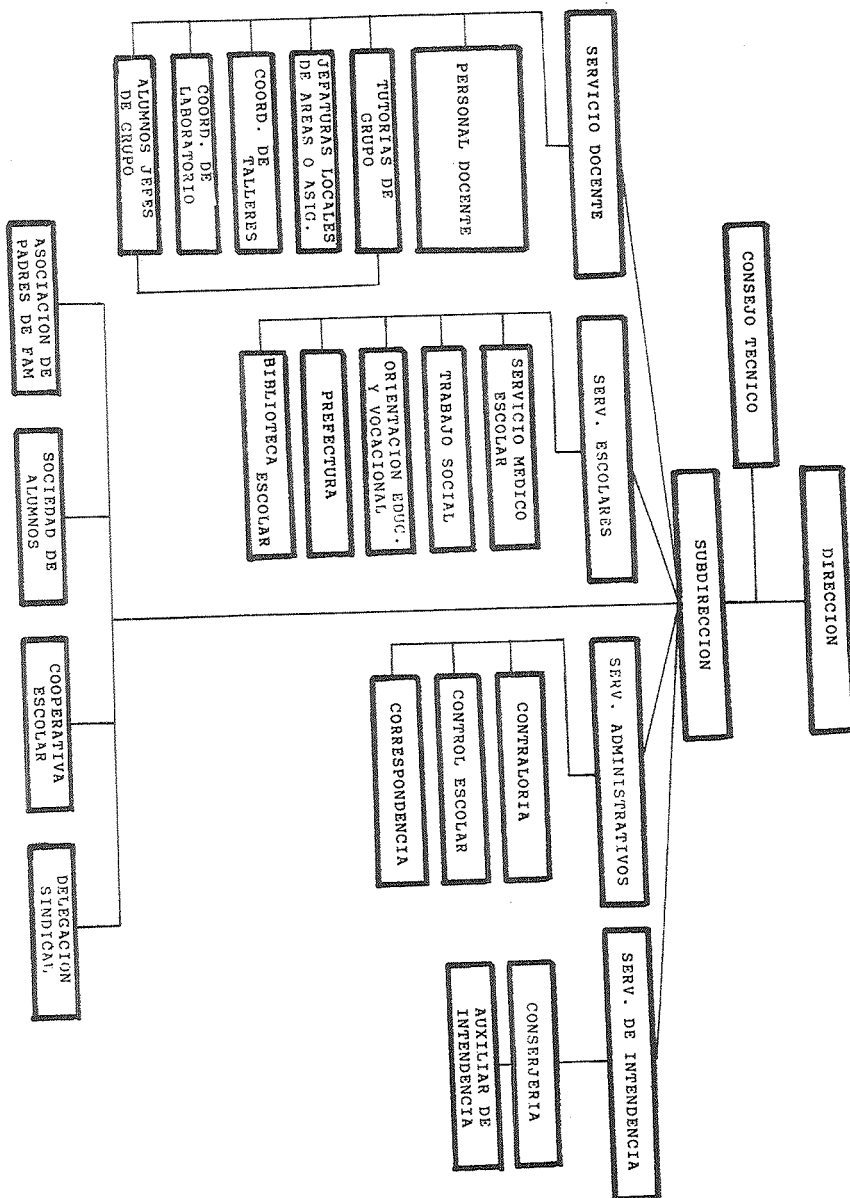
Los objetivos concretos deben ser cumplidos por personal capacitado y dispuesto a comprometerse con los reglamentos de los diferentes departamentos o áreas, ya que la escuela es una institución creada por la sociedad que cumple principalmente con la vinculación educación-sociedad.

Por lo antes expuesto podemos determinar que la Escuela Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino tiene una organización formal basada en un organigrama establecido con sus ejecutivos apoyados por las autoridades educativas, así como la autoridad suficiente para poder llevar a cabo la administración de recursos humanos materiales y financieros que competen a dicha escuela.

(67) *ibid.* p. 11.

3.4 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. 128

ESQUEMA No. 10



FUENTE: ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. 128, Turno Vespertino, 1990.

3.5 FUNCIONES DEL PERSONAL DENTRO DE LA ESCUELA SECUNDARIA

DIRECCION.

Dentro de las funciones principales de la Dirección encontramos: Planear, Organizar, Dirigir y Evaluar las Actividades Académicas de Asistencia Educativa, Administrativa y de Intendencia del plantel, de acuerdo con los objetivos, normas, reglamentos y manuales establecidos para la Educación Secundaria, y conforme a las disposiciones de las autoridades educativas correspondientes.

- Vigilar el cumplimiento del plan. Realizar ante los organismos o autoridades correspondientes, las gestiones conducentes que permitan dotar al plantel tanto de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios necesarios para el cumplimiento de las labores.

- Poner a la Dirección General de Educación Secundaria, el presupuesto estimado de ingresos del plantel. Vigilar la utilización, aprovechamiento y conservación de todos los recursos con que cuenta el plantel.

- Evaluar permanentemente las distintas actividades escolares y mantener informadas a las autoridades acerca del funcionamiento del plantel.

La dirección es la cabeza de un recinto escolar ya que es la encargada de planear y hacer respetar la normatividad y las disposiciones de las autoridades educativas a través de la vigilancia y la evaluación permanente de cada uno de los departamentos a su cargo.

CONSEJO TECNICO ESCOLAR

- Auxiliar a la dirección de la escuela en la Planeación, Programación, realización y Evaluación de las actividades educativas que se desarrollen durante el año escolar.

- Promover opciones convenientes para mejorar el servicio educativo.

- Sugerir a la dirección estrategias para resolver problemas educativos de la comunidad escolar.

- Auxiliar a la Dirección a evaluar periódicamente el trabajo escolar, con la finalidad de reforzar o reorientar el proceso educativo.

-El Consejo Técnico es el encargado de analizar la problemática de cualquier índole que afecte a la comunidad escolar, a través de juntas resuelve de manera favorable los problemas que se presenten en la comunidad estudiantil.

SUBDIRECCION.

- Colaborar con la Dirección del plantel en la Planeación, Programación, Organización, Realización y Evaluación de las Actividades Escolares. Auxiliar a la Dirección en la Administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

- Definir los horarios de trabajo de todo el personal, registrar la asistencia, puntualidad y el comportamiento del personal escolar, e informarlo permanentemente a la Dirección.

- Proponer la realización de actividades culturales, deportivas y recreativas.

- Organizar y supervisar el funcionamiento de los Laboratorios, Talleres, Biblioteca y demás servicios escolares.

El Subdirector es el encargado de promover el trabajo organizado así como crear el ambiente necesario para la armonía de todos los elementos de la comunidad escolar, pero su principal cometido es ayudar a la Dirección de la Escuela con el trabajo que se tenga que realizar.

SERVICIOS DOCENTES.

- Impartir educación secundaria conforme a los objetivos de la misma al Plan y Programas de estudio, así como las Leyes, Normas, Reglamentos y disposiciones educativas vigentes.

- Planear técnicamente la labor del docente de acuerdo con los avances educativos, propiciando la iniciativa de los educandos para que, junto a la adquisición de conocimientos, desarrollen sus capacidades, hábitos y aptitudes.

- Planear las labores docentes de acuerdo con la academia del área o asignatura a que pertenezca. Participar en las diversas comisiones que le sean asignadas por la dirección de la escuela.

El Personal Docente es el encargado de formar integralmente al educando en todas las áreas en que se involucra la construcción del conocimiento y es el rol más importante de cualquier institución educativa, ellos también son los encargados de orientar, formar y evaluar al alumno.

SERVICIOS DE ASISTENCIA EDUCATIVA.

- Propiciar la forma integrada los servicios de Orientación educativa. Medicina escolar, Trabajo social y Prefectura, conforme a los objetivos de la Educación Secundaria, a las Normas y a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Educación Secundaria.

- Atender al alumnado con el objeto de orientarlo, considerando sus intereses y necesidades, propiciando el desarrollo de sus aptitudes y capacidades.

- Planear, Desarrollar y Evaluar programas de educación para la salud de la comunidad escolar.

- Auxiliar al personal Directivo en todas las labores tendientes a vigilar tanto la asistencia y la puntualidad, como el orden de la realización de las tareas educativas y la conservación de instalaciones, mobiliario y equipo.

- Informar periódicamente a la Subdirección el desarrollo de las actividades de Servicios asistenciales que se realicen en el plantel. (68)

Es el encargado de orientar y vigilar la conducta y el aprovechamiento del educando, así como controlar la puntualidad y asistencia a cada una de las actividades a las que se les requiera. También es importante el apoyo constante que le presta la Dirección y Subdirección en el desarrollo de estas actividades y el cumplimiento de sus objetivos

SERVICIOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS.

- Realizar el registro y control de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros con que cuenta el plantel, conforme a las Normas y Procedimientos establecidos así como las instrucciones y a las disposiciones de las autoridades correspondientes. Estimación de ingresos y egresos, y la documentación comprobatoria del gasto escolar.

- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

El Servicio Administrativo tiene como finalidad llevar el control y registro de los recursos humanos, materiales y financieros levantando un inventario actualizado cada que se le requiera.

3.6 DESCRIPCION DE FUNCIONES QUE REALIZA EL PERSONAL DE LAS AREAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVA DE LA SECUNDARIA DIURNA No. 128

3.6.1 ACADEMICA

Debe contribuir a la formación integral del educando, mediante su actualización y mejoramiento profesional permanentes, que le permitan adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso Enseñanza-Aprendizaje, y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad social.

FUNCIONES.

1. Coordinar sus acciones con la jefatura local de clase para elaborar el Plan Anual de trabajo que se debe desarrollar con los equipos que le sean asignados y presentarlos a la Subdirección en el inicio del ciclo escolar.

2. Solicitar oportunamente los materiales que requiera para realizar sus actividades docentes.

3. Adecuar el desarrollo de sus actividades docentes a las características de cada grupo que atienda.

4. Evaluar el aprendizaje de los alumnos a su cargo conforme a las normas establecidas al respecto.

5. Mantener al corriente y presentar oportunamente a la Subdirección del plantel, los rasgos de Control de asistencia y de Evaluación del aprovechamiento de los alumnos a su cargo.

AYUDANTE DE LABORATORIO.

Colaborar con los profesores que imparten Biología, Física, Química, Ciencias naturales, para favorecer que el educando adquiera las bases de una formación científica que le permitan conocer, comprender y valorar su estructura, funcionamiento y cuidado corporal, así como el medio ambiente racional de los recursos del mismo.

FUNCIONES.

1. Preparar, distribuir y controlar los equipos, materiales y sustancias que se requieran para la realización de los experimentos.

2. Efectuar el mantenimiento, aprovechamiento e informar al Subdirector acerca de las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos que se usen en la experimentación.

3. Prever las necesidades de materiales de acuerdo con las prácticas que deben realizar.

4. Coadyuvar en la organización de las actividades de demostración que realice la escuela y promover la participación de los alumnos.

El Ayudante de Laboratorio es el personal que esta a cargo de las sustancias y materiales que se utilizaran en cada una de las prácticas, por lo que también controla y prepara el material que se requiere.

El Coordinador de Laboratorio es el encargado de reportar el faltante de materiales y sustancias a la Dirección de la escuela.

3.6.2 ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE LA ESCUELA DE EDUCACION SECUNDARIA

Tiene como propósito Planear, Organizar, Dirigir y Evaluar la prestación del servicio de Educación Secundaria, conforme a las Normas y a los Lineamientos establecidos por las Leyes, Reglamentos y Disposiciones dictadas por la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES:

1. Programar y Promover la realización de acciones que propicien el desarrollo de las actividades académicas, deportivas, culturales y sociales del plantel.
2. Captar la información de la demanda de servicios educativos del plantel y proponer las actividades educativas correspondientes al número de grupos que pueda operar la escuela.
3. Distribuir las tareas encaminadas a atender los servicios Técnico-Pedagógicas, Asistenciales, Administrativos y de Intendencia del plantel, entre los miembros del personal con criterio de equidad y conforme a las responsabilidades y a las obligaciones que implican sus respectivos nombramientos.
4. Organizar reuniones con el personal escolar para orientarlo, instruirlo y motivarlo para el cumplimiento de sus funciones.
5. Expedir los criterios escalafonarios anuales del personal de la escuela.
6. Conceder licencias económicas al personal, en los términos establecidos en los reglamentos y disposiciones vigentes.
7. Proponer a las autoridades la designación o remoción de personal escolar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades del servicio.

SUBDIRECTOR

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

FUNCIONES:

1. Presentar al Director el Plan de actividades laborales, para que en su caso, lo apruebe.
2. Participar en la formulación de los Programas de actividades del personal escolar.
3. Formular horarios para las actividades escolares.
4. Orientar y controlar el trabajo del personal y facilitar los recursos y los servicios con que cuente la escuela para el cumplimiento de su labor.
5. Comunicar clara y oportunamente al personal, las disposiciones que dicten las autoridades educativas.
6. Organizar y vigilar la prestación de servicios de aseo y otros.
7. Informar oportunamente al personal de la escuela de los Programas de Capacitación Docente, Técnica y Administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública.
8. Crear un ambiente propicio para la realización del trabajo escolar.

MEDICO ESCOLAR.

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

FUNCIONES:

1. Coordinar sus actividades con el Personal docente y el Area de Servicios de asistencia educativa.

2. Planear, Organizar, realizar y Evaluar los servicios de medicina preventiva y de Higiene escolar que proporcionen en el plantel.

3. Solicitar a la Dirección de la escuela el material, medicinas y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones.

4. Efectuar el examen médico de todos los alumnos del plantel y elaborar el fichero clínico y las tarjetas de registro correspondiente.

5. Participar con Instituciones como el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Salubridad y Asistencia, Centros de Higiene Escolar en la realización de campañas de salud y erradicación de enfermedades, de acuerdo con las disposiciones que le marquen.

El Médico escolar tiene como función principal el cuidado del alumno en la salud física y mental, así como llevar un seguimiento del alumno durante toda su estancia en la escuela; la cual se comienza con un examen médico al iniciar cada curso.

TRABAJO SOCIAL.

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

FUNCIONES:

1. Coordinar sus actividades con el personal Directivo, Docente y las Areas de Asistencia educativa.

2. Solicitar al Subdirector de la escuela, los materiales y equipos que necesiten para desempeñar sus tareas.

3. Participar en la promoción, organización y desarrollo de agrupaciones de alumnos, campañas, actividades y eventos que contribuyen a la formación integral de los educandos.

4. Realizar estudios socioeconómicos de la comunidad escolar para seleccionar candidatos a becas y en su caso efectuar los trámites correspondientes para el otorgamiento de las mismas.

5. Establecer en coordinación de los demás servicios de asistencia, técnica, educativa, comunicación constante con hospitales, clínicas e instituciones psiquiátricas, a fin de que en estas se atienda a los educandos según el juicio del médico escolar.

El Departamento de Trabajo Social es el encargado de encausar el desarrollo integral del educando aplicando técnicas y recursos apropiados para su adaptación al medio escolar, social y económico en que se desenvuelve. Su trabajo esta apoyado por los departamentos de Orientación, Prefectura y Médico escolar.

PREFECTO

Su función es vigilar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento tanto en el reglamento escolar, como en las disposiciones y medidas que señalan las autoridades que desarrollan actividades y hábitos que contribuyan a la formación integral.

FUNCIONES:

1. Participar en el desarrollo de los Programas de estudio dirigidos, de acuerdo con las indicaciones del Personal Directivo y Docente.

2. Auxiliar a los profesores tanto en las actividades relacionadas con el desarrollo, de los programas de estudio como en las extraescolares.

3. Colaborar con los Maestros, Asesores de grupo, Médico escolar, Orientadores, Trabajador Social en el desarrollo de Programas del Area de Servicios de Asistencia Educativa, con el objeto de que estos se ofrescan a los alumnos en forma integrada.

4. Alentar la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad y acompañar a los que tengan que contribuir en actos oficiales fuera de la escuela, previa autorización de la dirección del plantel.

5. Informar oportunamente al personal Directivo, las faltas y retardos de los maestros.

Dentro de la Escuela Secundaria existen reglamentos y disposiciones que los alumnos deben cumplir y son los prefectos los encargados de vigilar que se lleven a cabo según lo estipulado para ayudar en el desarrollo integral del niño y en la formación de sus hábitos. Los prefectos son auxiliares de los docentes, asesores de grupo, médico escolar, orientación y trabajo social.

CONTRALOR:

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

FUNCIONES:

1. Elaborar conjuntamente con el Subdirector el anteproyecto de presupuesto de la escuela y someterlo a consideración del Director.
2. Llevar el control de los fondos de la escuela y realizar las actividades referentes a la contabilidad de los recursos materiales y financieros, de acuerdo a las instrucciones de las autoridades.
3. Elaborar las conciliaciones de la cuenta bancaria del plantel y los reportes mensuales de los ingresos propios.
4. Recoger la pagaduría que corresponda, los cheques del personal del plantel para efectuar el pago, así como controlar las nóminas correspondientes.
5. Presentar a las autoridades del plantel la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.

El contralor debe presentar un proyecto de presupuesto a la Dirección de la escuela, debe lograr que los recursos materiales y financieros del plantel sean aprovechados optimamente y debe presentar a las autoridades el comprobante de los gastos de la Institución.

La nómina de pago para el personal que labora en la secundaria y los cheques son responsabilidad del contralor.

OFICIAL ADMINISTRATIVO.

Facilita la labor educativa mediante la prestación de los servicios secretariales concernientes a funciones administrativas de la institución

FUNCIONES:

1. Clasificar, registrar y depurar la documentación escolar y la generada por el plantel.
2. Despachar la correspondencia escolar que se requiera y elaborar una relación de la misma.
3. Vigilar, organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados en el plantel; abrir expedientes y llevar minutario y registro de los documentos.
4. Elaborar los documentos relacionados con los trámites de control escolar que deben efectuarse para regularizar o comprobar la situación del alumnado del plantel.
5. Facilitar la consulta de los expedientes que solicite el Personal Directivo. (69)

El control, elaboración, organización y actualización de la documentación que se requiera en el plantel es responsabilidad del oficial administrativo. La documentación que normalmente es manejada por este departamento es la siguiente: Listas de alumnos, cuadros de calificaciones, Kardex o expedientes de alumnos y exalumnos, constancias, certificados, etc.

(69) Ibld. p.82.

La pronta realización de los documentos y la organización de este departamento es fundamental para la actividad diaria de la institución.

El marco referencial nos da como consecuencia un conocimiento del antecedente histórico de la Educación Secundaria para posteriormente ubicarnos en la Secundaria Diurna No.128, turno vespertino. A su vez analizamos cada uno de los componentes del personal y la descripción de sus funciones de ésta escuela, lo cual nos sirvió para que en una forma concreta podamos detectar los problemas de esta organización escolar, determinando con ellos su origen, lo que nos dará como resultante las alternativas de solución a la problemática encontrada en este recinto educativo.

CAPITULO IV

DETECCION DE PROBLEMAS EN LA ORGANIZACION DE LA ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. 128 Y SUS ALTERNATIVAS DE SOLUCION

CAPITULO IV

DETECCION DE PROBLEMAS EN LA ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. 128 Y SUS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

En capítulos anteriores se determinó que el funcionamiento correcto de cualquier institución depende directamente de su organización, por eso es de vital importancia analizarla constantemente para garantizar un desarrollo correcto y armonioso de la institución, basado en el cumplimiento de las actividades técnico-pedagógicas asignadas a cada grupo de trabajo y vigilando el desarrollo de los objetivos planeados.

En teoría observamos qué es una organización, cómo debe funcionar, qué debemos esperar de ella y cuáles son los tipos de organización existentes.

En el presente capítulo tomando como base lo anterior se pretende hacer una comparación de la teoría con la práctica. Se mencionaran las diferencias que presenta la organización de la Escuela Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino, encontrando el origen del problema y así dar alternativas de solución a las mismas.

4.1 ANALISIS Y COMPARACION DE LA TEORIA CON LA PRACTICA

La organización formal debe contar con planes, políticas y procedimientos para que todo el personal trabaje eficientemente. Este tipo de organización aligera la carga de trabajo de la administración dada la división que se presenta en el organigrama.

Las ordenes se reciben de una sólo persona de tal manera que no exista confusión alguna.

La planeación dentro de la organización debe ser clara, precisa y definida dando a cada persona la actividad que va a realizar y señalando la línea de autoridad para evitar desorden en el cumplimiento del trabajo. De esta manera se coordina y vigila el trabajo global de la Institución, a su vez se puede detectar en que parte de la organización se presenta alguna ruptura o alguna falla que este entorpeciendo el funcionamiento de la Institución.

Como hemos apreciado toda Institución por pequeña que sea tiene la necesidad de contar con una estructura definida que determine las autoridades de cada persona para poder cumplir con los objetivos estipulados y haciendo la comparación con la Escuela Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino, vemos que efectivamente la Institución cuenta con planes, políticas y procedimientos que la Secretaría de Educación Pública le otorgan y que cada Director tiene la capacidad de adaptar los procedimientos según las necesidades de la escuela en una forma elástica con respecto a los planes y programas.

La planeación del trabajo de cada año lectivo corre a cargo del Director y Subdirector de la Secundaria, quienes convocan a una junta inicial dando a conocer los proyectos y estrategias a seguir, tomando en cuenta los medios y circunstancias que vive la escuela para alcanzar las metas planeadas a las que se quiere llegar.

En la Secundaria se establece una organización formal con niveles jerárquicos que se consideran idóneos, también se definen las relaciones de autoridad y dependencia. Este organigrama ayuda a visualizar la estructura general de la Institución, marca las líneas de autoridad y las responsabilidades de cada Departamento.

Hablando de éstos niveles jerárquicos dentro de la Organización de la Escuela Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino, se observó una falla en las coordinaciones de Laboratorios, Actividades Tecnológicas e Intendencia, ya que no son reconocidos por sus compañeros como tales, esto provoca entorpecimiento en las actividades a realizar afectando así la estructura global de la Institución ya que no se cumple eficazmente con los objetivos planteados.

Dada la importancia de éste problemas y en la repercusión que tiene en la organización de la escuela, a continuación se determinará su origen y se dará una alternativa de solución más adelante.

4.2 DETECCION DE PROBLEMAS EN LA ORGANIZACION ESCOLAR.

La organización pretende establecer una relación de conducta entre actividades, personas y lugares de trabajo seleccionados para que el grupo funcione unido y en forma eficiente, pero desafortunadamente no siempre se tiene la misma oportunidad

de trabajar de ésta manera e invariablemente se ve afectada la estructura de cualquier Institución. Una vez analizadas las actividades que se delegan a cada individuo, la forma en que las realiza y los resultados obtenidos de la Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino, se puede apreciar que no todos cumplen correctamente y se está incurriendo precisamente en un desacato en función de las actividades, e ignorar las líneas de autoridad, sobre carga de trabajo para algunos trabajadores y falta de capacidad para realizar sus tareas.

Para comprender mejor la problemática encontrada, la analizaremos desde tres puntos de vista: la línea de autoridad, el cumplimiento de las funciones y el aspecto cultural.

LINEA DE AUTORIDAD. Comenzaremos analizando éste aspecto por ser la línea de autoridad lo más importante de una Organización Escolar. Gracias a ésta línea de autoridad se pueden permitir las órdenes específicas para cada uno de los proyectos escolares y deben ser seguidas con precisión para lograr el cumplimiento de los objetivos planeados. Sin embargo, en la secundaria de estudio se pudo observar que en algunos puntos no se respeta como es el caso de los Coordinadores de Laboratorios y de Talleres, porque tienen como función asignar, asesorar y dirigir el trabajo de profesores y en el caso de los laboratorios a los ayudantes.

El problema se presenta porque no se quiere aceptar el que un compañero sea el que de las indicaciones ya que ellos prefieren que sea el Director o el Subdirector quien indique lo que se debe realizar y se ven en la necesidad de rehusar la autoridad de los Coordinadores para que se realice con prontitud y excelencia las ordenes encomendadas.

El mismo problema lo encontramos con la persona encargada de coordinar al personal de Intendencia. El Conserje es la persona directamente responsable de que las tareas de limpieza de la escuela sean ejecutadas eficazmente. Sin embargo, esto no se cumple por la inconformidad que se presenta por tener que obedecer a un compañero, donde autoridades superiores deben tomar cartas en el asunto auxiliando al conserje para el cumplimiento de las actividades a realizar.

La presencia de éste problema no se da en la parte inferior de la estructura organizacional porque se detectó a nivel de dirección. Ocurre cuando una indicación es

dada por el Subdirector de la escuela y es contraindicada por el propio Director presentándose un descontrol, provocando descontento en el personal.

CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES. El cumplimiento de las funciones es uno de los problemas más grandes que presenta la burocracia a nivel nacional y la educación no es la excepción, por lo que la Secundaria es una muestra clara de los vicios que arrastra una dependencia con respecto al cumplimiento de las funciones.

Cada escuela como Institución debe contar con un esquema general establecido, unos objetivos concretos que cumplir, personal capacitado para que se cumplan dichos objetivos, la disposición de reglamentos y una estrecha vinculación con los diferentes Departamentos o Areas para el buen cumplimiento de los objetivos pero cuando alguna de éstas partes entorpece el trabajo global, ya existe un problema que hay que corregir de inmediato; tal es el caso de la Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino, porque el personal administrativo exige y ha conseguido a través de la costumbre un tiempo para comer, lo cual no lo marca ningún reglamento de trabajo pero que lo ha hecho ley a través de años y años en los cuales también ha afectado el argumento de salir frecuentemente en horas laborales a arreglar problemas familiares y personales; por último, la realización de tareas que no competen a sus funciones laborales. Estos señalamientos dan como resultado un número incalculable de horas de trabajo perdidos. Los mismos problemas se presentan en el Departamento de Intendencia.

Pero es importante hacer notar que en el aspecto docencia, la problemática es más grave y este argumento se basa en que el 80% de los maestros se dedican a otra actividad dentro, fuera y durante el lapso de trabajo. Por ejemplo: compañeros que realizan un trabajo en clase, que no corresponde a su actividad como es la venta de productos, maestros que salen durante el tiempo de trabajo a comprar material o hacer actividades de un trabajo que no es el de la docencia y por último el más común, es el del profesor que va a descansar al aula de su trabajo anterior. Dando con ésto una diferente labor, un deterioro del quehacer educativo que se debe efectuar en la Secundaria Diurna No. 128.

ASPECTO CULTURAL.- Evidentemente el aspecto cultural es un factor importante en ésta Institución y es una lastima que no todo el personal tenga una escolaridad alta ya que ésto representa un problema grave que se nota principalmente

en el trato con las personas que por necesidad o gusto asisten a la secundaria y el recibimiento no es el esperado.

Esta actitud deteriora la imagen de la escuela dando en algunos momentos la apariencia de un recinto no escolar. Yo creo que en una escuela el aspecto principal debe ser la educación y preparación del personal, lo cual no sucede en la Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino. Provocando que algunos padres de familia reciban un trato inadecuado y hasta grosero por algunos miembros del personal llevándose una imagen equivocada del plantel.

El problema lo palpamos desde el momento de llegar a la escuela ya que es el Departamento de Intendencia quien da el recibimiento a la gente y se ha comprobado que es hasta cierta forma agresiva, sintiéndose la gente que asiste a la Institución agredida con justa razón, si logran el acceso a la escuela y se ven en la necesidad de tratar con el Personal Administrativo se enfrentan a una situación de prepotencia porque para que los atiendan los hacen esperar mucho tiempo. Esta actitud entorpece el trabajo administrativo y se fomentan los vicios burocráticos que desafortunadamente padece nuestro país a nivel nacional, dentro y fuera del ámbito educativo.

Cuando el trato de los padres de familia o cualquier otra persona es con los maestros, casi siempre es amable y adecuado. Las personas al ser bien tratadas en la Institución se sienten satisfechas y cooperan en lo posible con los objetivos de la escuela.

El Departamento de Orientación es más agradable en la atención que presta y esta dispuesto a solucionar cualquier problema existente. Este departamento se encarga de atender problemas de conducta del alumnado. Observando que aunque trata con niños problemáticos y con padres molestos en ocasiones, tienen paciencia y el tacto para solucionar los problemas encausando a los niños a un cambio de actitud.

Por último mencionaremos que la Subdirección y la Dirección siempre están con la mejor disposición para atender los problemas que se presenten tanto con los alumnos como con el personal docente, administrativo o de intendencia. Su trato es adecuado y amable dando solución a la problemática evitando conflictos que puedan entorpecer la actividad propia de la escuela y el estancamiento de los objetivos a cumplir.

Analizando esta problemática determinaremos que el personal que no da un trato adecuado a la gente es el que tiene pocos estudios y entre más cultos sea el personal tiene mayor capacidad para resolver problemas y su trato es más amable.

4.3 ORIGEN DEL PROBLEMA

Como se ve en la organización de la Escuela Secundaria Diurna No. 128, turno vespertino, muestra algunas fallas que están afectando tanto la estructura de la Institución como al personal que labora en ella y es necesario encontrar el origen de éstos problemas para dar alternativas de solución y lograr una armonía entre trabajo y personal.

La comunicación es fundamental en el centro de trabajo, es la que sirve como válvula de escape a los problemas; es la que permite aclarar situaciones ásperas que se dan por no respetar la línea de autoridad. También sirve para encaminar al personal a una mejor actitud.

Se detectó que no toda la problemática radica dentro de la escuela ya que existe la presencia de un problema económico que afecta los bolsillos de los profesores, así como la calidad de muebles e inmuebles de la Institución. Pero ésta situación tiene un fondo político porque la parte del presupuesto gubernamental otorgado a la educación es insuficiente para cubrir las necesidades que demanda la sociedad.

Lo ideal sería que la escuela contara con los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para trabajar en armonía y bajo las mejores condiciones para que el cumplimiento de los objetivos fueran al 100%. Desafortunadamente la secundaria que estamos investigando no cuenta a veces ni con lo mínimo necesario para el buen funcionamiento de la misma.

Aparte del problema económico también se ha mencionado que existen problemas en la línea de autoridad y en el cumplimiento de las funciones. En este apartado se pretende determinar el origen de los problemas para proponer una solución acertada.

LINEA DE AUTORIDAD. Uno de los problemas encontrados en la organización de la escuela Secundaria Diurna No. 128 es que la línea de autoridad no es respetada en algunas Coordinaciones. Pero sí desde el inicio del ciclo escolar, están establecidas

las funciones que se realizaran, la responsabilidad que se esta adquiriendo desde ese momento y de quien recibirán las indicaciones, es lógico pensar que no se debería presentar ésta problemática sin embargo existe. Pienso que el Coordinador es quien debe refomar su papel e imponerse con sus compañeros y si éstos no lo aceptan pues la Dirección y Subdirección deben respaldarlo, pero sin quitarle autoridad. Lo que sucede cuando no es acatada una indicación, generalmente es que el Subdirector de la escuela toma en ese momento el problema y lo resuelve, pero ésto se repite una y otra vez; por lo tanto ya se sabe que no es la manera más adecuada de enfrentar el problema.

Si nos ponemos a analizar la raíz de este problema viene desde la Dirección de la escuela como responsable directo de su buen funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos. Entonces es la única facultada para encaminar esta problemática a una solución.

CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES. En la detección de problemas encontramos que el Personal Administrativo con su actitud hacia las personas que solicitan sus servicios y su apatía para el trabajo, abren una coyuntura en la organización de la escuela porque se envuelven en el vicio de la burocracia y si a esto le agregamos la perdida de tiempo a la hora que se les otorga para comer y los permisos en horas laborales encontramos un retraso en el cumplimiento de los objetivos de la organización.

El Departamento Administrativo depende directamente de la Subdirección de la escuela, con el visto bueno de la Dirección, es el que tiene la autoridad suficiente para terminar con ésta problemática.

Otro problema descubierto es que en algunas áreas de la organización de la escuela, el trato que se da no es el correcto y provoca conflictos que podrían ser evitados. Pero se ha observado que aunque existen quejas y reproches se ha pasado por alto porque no se ha puesto en marcha ninguna solución. La solución podría ser si la Secretaría de Educación Pública apoya otorgando cursos de relaciones humanas al personal que lo requiera. El Director de la escuela, como máxima autoridad de la misma, lucha porque éstos cursos si se realicen y dar las facilidades necesarias al personal para que asistan a ellos.

Dentro de la organización existen otros problemas que responden al bajo presupuesto que el gobierno otorga a la educación. Tal es el caso de lámparas descompuestas o inexistentes; bancas deterioradas por tanto uso, dado que sirven a adolescentes deberían ser de un material más resistentes; los pizarrones tan deteriorados que repercute en la calidad de la educación; los baños muchas veces no prestan el servicio necesario porque si existe una descompostura o ruptura se lleva mucho tiempo en solucionarlo.

Por todo lo anterior se puede determinar que el gasto presupuestal es insuficiente por lo que se ha requerido la compra de material de baja calidad o inadecuado, así como gran escasez de él.

El sueldo del maestro también depende del presupuesto de educación que otorga el gobierno de la República. El sueldo magisterial es insuficiente para satisfacer las necesidades reales de un educador por lo que dedica gran parte de su tiempo en completar el gasto familiar. El gobierno mexicano junto con la Secretaría de Educación Pública deberían concientizarse de este problema y apoyar la solución propuesta.

ASPECTO CULTURAL. No todo el personal que labora en la Escuela Secundaria tiene una escolaridad alta, lo que representa un problema serio a la hora de que éstos traten con los padres de familia o cualquier persona que tiene la necesidad o el gusto de asistir a ella. La Escuela debe ser un ejemplo del buen trato y una buena educación y si el personal no cuenta con ella, se hace necesario una capacitación por parte de la Secretaría de Educación Pública para favorecer al personal que lo necesita.

4.4 ALTERNATIVAS DE SOLUCION

LINEA DE AUTORIDAD. Como hemos mencionado se detectó un problema en la organización de la escuela que compete a la línea de autoridad en el área de las Coordinaciones de Laboratorios, Talleres e Intendencia y determinamos que el origen se encuentra en la propia Dirección y Subdirección de la escuela.

Cuando este problema se da es el Subdirector de la escuela quien generalmente resuelve por el momento la situación pero se repite constantemente, así que se debe usar una estrategia diferente.

La propuesta de solución a ésta problemática en primera instancia sería un nuevo esquema de organización donde se marque perfectamente la línea de autoridad

que respalde a los Coordinadores. Y entonces si, al inicio del ciclo escolar que queden bien claras estas líneas, pero si en un futuro se presentan nuevamente el problema que no se incurra en el mismo error de apoyar al personal que no quiera aceptar indicaciones de su Coordinador; sino que se confronten ambas partes y con el organigrama en mano se apoye la autoridad que merecen los Coordinadores. De esta manera la organización de la escuela mostrará una mejoría y se dará fin al conflicto que durante años ha sufrido.

Cuanto éste problema se hace presente en la línea de autoridad Dirección-Subdirección, se presenta inconformidad por parte de Docentes, Administrativos y Subdirección, entonces se debería convocar a una junta y hacerle notar al Director su inconformidad para que preste mayor atención a su conducta y no abuse de su autoridad rebasando líneas de autoridad que se especifican en el organigrama escolar.

CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES. El vicio de la burocracia que se detecto entre el Personal Administrativo, la forma inadecuada de dirigirse a la gente que requiere sus servicios y la perdida de tiempo laboral por salidas a la calle, pienso que podrían resolverse si el Subdirector de la escuela apoyado con la máxima autoridad de la escuela (el Director), al inicio del ciclo escolar se pone más exigente y muestra una estructura en el plan de trabajo que elimine estos vicios.

Por ejemplo: si se les va a otorgar una hora para comer al personal Administrativo todo lo deben traer de sus casas para no salir del plantel y perder más tiempo. También se debe crear conciencia de que las salidas frecuentes entorpecen el trabajo y el cumplimiento de los objetivos institucionales se ven afectados; por tal razón solo se les permitirá la salida del plantel en horas laborales, en casos de emergencia.

Esto es aplicable para todos los departamentos y si el Director no quiere que la organización de la Institución se vea afectada no debe ser tan flexible en dar permisos de salida o acceder a que se realicen trabajos ajenos a la labor educativa y aplicar las sanciones necesarias según el reglamento para dar fin a esta problemática.

ASPECTO CULTURAL. El personal que labora en la secundaria y trata en forma negativa a la gente que solicita sus servicios, esta dando muestra de su deficiente preparación y el desconocimiento de lo que son las relaciones humanas. Por que se pudo comprobar que entre más capacitado es el personal su trato era mejor y más fino, así que se propone que toda esta gente reciba algunos cursos de relaciones

humanas y la Secretaría de Educación Pública sería la encargada de proporcionar esta capacitación para un mejoramiento en sus Instituciones, que se vera reflejado con la realización de un trabajo armonioso y en el cumplimiento de sus tareas.

Como podemos concluir, el dedicar un porcentaje mayor del gasto público a la educación acrecentará los beneficios reales en el aspecto humano y físico del plantel. Se optimizará la función del educador ya que él siendo mejor pagado no distraerá su actividad en buscar otras fuentes de ingreso que completen el gasto familiar y tendrá tiempo para estudiar, investigar y atender mejor a sus alumnos.

De antemano sabemos que gracias a este aumento en el presupuesto escolar el material y equipo del que se ha dotado el inmueble deberá ser verdaderamente optimizado para evitar la problemática de bancas, pizarrones, lámparas, baños, etc., que se han presentado hasta el momento. Este aumento en el ámbito escolar mejorará considerablemente la calidad de la educación prestada en la Escuela Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino, favoreciendo los objetivos de esta organización educativa.

Desde mi punto de vista creo que teniendo un cambio radical en la planeación de las actividades y un cambio de estrategias reforzando las líneas de autoridad que son afectadas; conscientizando al personal de la responsabilidad que esta adquiriendo y sancionarios según los reglamentos en caso de ser necesario, para evitar vicios que se detectaron en la organización de la escuela; promoviendo la capacitación del personal; el incremento salarial para cubrir las necesidades económicas del personal que labora en la Institución y la dotación de recursos materiales para los inmuebles permitirá la interacción entre personas, lugar de trabajo, actividades y conducta del personal logrando el cumplimiento eficaz de los objetivos propuestos para la organización educativa.

4.5 PROPUESTA DE UN NUEVO ESQUEMA DE ORGANIZACION DE LA ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. 128, TURNO VESPERTINO.

Una vez detectada la problemática existente en la Escuela Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino y de haber propuesto las alternativas de solución llegamos al punto de proponer un nuevo esquema de organización que consiste básicamente en: Reubicar dentro del Organigrama a las jefaturas locales ya que en el anterior se

encontraban ubicadas en el tercer espacio, pero dado su importancia y toma de decisión constante se ubicó en el primer espacio.

Las jefaturas locales son la encargadas de elaborar el plan anual de la escuela junto con el Director. Tienen la responsabilidad de transmitir información a los maestros de su especialidad que a su vez recibe del Director o del jefe de clase

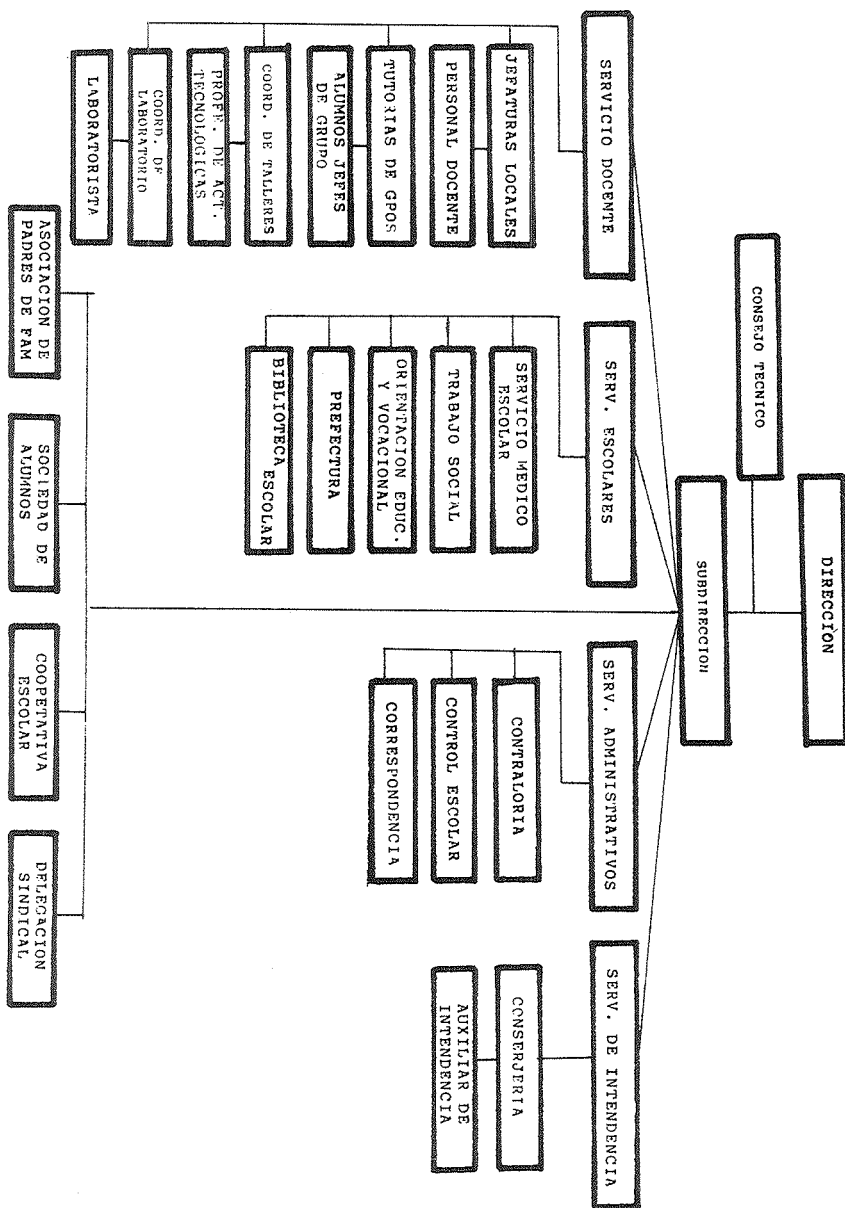
Otro cambio que se presenta en este nuevo esquema es el de los alumnos jefes de grupo que se encontraban ubicados al final de la columna y ahora se encuentran en el cuarto lugar, ya que la función de los jefes de grupo se lleva a cabo dentro del salón de clases y se encontraba en el área de talleres y laboratorios.

Los jefes de grupo tienen como principal función auxiliar en el control de la disciplina, aseo y puntualidad así como manejar la hoja de reportes que manda la Institución. Su labor esta apoyada por el Asesor de grupo, Prefectura, Trabajo Social, Orientación y Docentes en general.

El último cambio que presenta el nuevo organigrama obedece a la problemática detectada en el área de Coordinación de Talleres y Laboratorios ya que no se contaba con una línea de mando definida que indicara la autoridad de los Coordinadores sobre el personal docente a su cargo.

Con la presente propuesta se pretende que la Organización de la Escuela Secundaria Diurna No. 128 turno vespertino de un giro que ayude a superar la problemática que ha venido arrastrando. Con la línea de autoridad plenamente definida y con el apoyo de la Dirección y Subdirección cuando se requiera se logrará que todo el personal cumpla con sus tareas y actividades para que la Institución en general logre sus objetivos planeados de una manera satisfactoria.

PROPUESTA DE UN NUEVO ESQUEMA DE ORGANIZACION
DE LA ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. 128
TURNO VESPERTINO.



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

- La Administración Pública en forma global podemos decir que es el Subsistema Instrumental del Sistema Político ligado a un conjunto de interacciones por las cuales se generan las normas de los servicios; dicha Administración está dirigida específicamente a la educación por lo que es importante destacar que interfiere directamente en administrar los recursos financieros, humanos y materiales de tal forma que se optimicen para dar un servicio educativo de excelente calidad.

- La Administración Educativa juega un papel relevante dentro de una sociedad ya que es la encargada de desarrollar actitudes dentro de un sistema productivo con la finalidad de legitimizar su función pública.

- La Administración Escolar es el complemento de la Administración Educativa, es la encargada de ejecutar y llevar a la práctica las disposiciones organizativas y legales de la educación, administrar y dirigir la acción educativa. Es aquí donde se hace presente la intervención del Administrador Educativo ya que es el encargado de coordinar, promover el trabajo y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros que permiten el logro de los objetivos de la educación. El Administrador Educativo tiene varios limitantes, por ejemplo se encuentra con planes y programas ya preestablecidos así como funcionarios rígidos e inflexibles para las innovaciones.

- Organización es la Coordinación de las actividades integrando el aprovechamiento de los recursos sobre todo humano, tomando en cuenta aptitudes y conocimientos, así como la distribución de autoridad y responsabilidad de los objetivos a alcanzar.

- Existen dos tipos de organizaciones la formal y la informal, donde la que nos interesa es la primera ya que nos da planes, políticas y procedimientos a seguir para el cumplimiento de los objetivos de cada institución; pero hay que recordar que la informal también nos sirve de parámetro para poder comparar sus beneficios reales. Para alcanzar una óptima distribución de la autoridad es importante el uso de organigramas. Cada institución utiliza el que mejor le conviene según sus necesidades, aunque se ha podido ver que el Organigrama de Estructura Mixta ha resuelto algunos de los problemas que presentan otros y sería el más apropiado para cualquier organización.

- La organización escolar tiene una estructura definida general, a nivel particular varía un poco su organización interna; dentro de ésta organización existe un factor

importante: el personal calificado, lo cual limita la autoridad y actividad de cada persona para el cumplimiento de sus objetivos estipulados.

- La comunicación es favorable para cualquier organización ya que eleva la motivación de sus participantes y permite comprender que hacer y como hacerlo. Dentro de la comunicación siempre existen distractores, que es el principal problema de la comunicación, a ellos se les denomina ruidos y su función es distorsionar el mensaje y provoca desestabilizar cualquier organización, por lo que es muy importante establecer una comunicación estrecha, directa y clara para poder dar las indicaciones y con ello lograr los objetivos como se había planeado.

- Las escuelas secundarias presentan un auge entre 1928 y 1934 donde se fortalecen, incrementan y se prohíbe cualquier símbolo o acto religioso dentro de las escuelas. Bajo ésta idea surgen las escuelas actuales, contando con planes y programas generalizados por lo que las escuelas sean públicas o privadas tienen que seguir la directriz que ahí se les marca. Gracias a éstos, la educación en nuestro país cuenta con una educación integral para su sociedad.

- Dentro de las escuelas existe personal calificado para cubrir sus diversos departamentos y cumplir cada una de las funciones, en éste caso académicas y administrativas, para el desarrollo óptimo e integral de la misma.

- Cuando se efectúa la comparación de la teoría con la práctica llegamos a la conclusión que es muy diferente la una con respecto de la otra, ya que una puede sonar a utopía cuando se compara con la práctica y la otra es totalmente diferente dadas las carencias económicas, políticas y sociales que influyen en el devenir histórico a través del hecho educativo en nuestra patria.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- AGROMONTE MIER Y TERAN, Norberto. Curso de la Teoría de la Administración. Ediciones Contables y Administrativas. México. 1990.
- BRITTON, Jhon A. Educación y Radicalismo en México. 1931-1934. SEP, México 1976.
- CABALLERO CABALLERO, Arquimides. Entrevista citada por VILLAMAR CALDERON, Jesús. Apuntes para...s/p.
- CARBO, Teresa. Educar desde la Cámara de Diputados. SEP. México. 1984. pp 140-156. Colección Miguel Othón Mendizabal No. 2.
- CHIAVENATO, Idalberto. "Administración de Recursos Humanos. Ed. Mc. Graw-Hill. México. 1988.
- DICCIONARIO ESENCIAL. México. 1995.
- DURKHEIM, Emile. Educación y Sociología. Ed. Península. 3a. ed. España. 1990.
- ENCICLOPEDIA TECNICA DE LA EDUCACION. Organización y Administración Escolar. Ed. Santillana. España. 1975.
- ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. 128 Turno Vespertino, 1990.
- FAYA VIESCA, Jacinto. Administración Pública Federal. Ed. Porrúa. México.
- FILHO, M.B. Laureno. Organización y Administración Escolar. Ed. Kapelusz. Buenos Aires. 1992.
- JIMENEZ Y CORIA, Laureano. Organización Escolar. Ed. Fernández S.A. Calmecac. México. 1978.

LARIS CASILLAS; Francisco Javier. Administración Integral. Ed. Continental .
9a. ed. México. 1992.

LEMUS, Luis Arturo. Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas. Ed.
Kapelusz. Argentina 1988.

LUNA ARROYO, Antonio. La Obra Educativa de Narciso Bassols. Documento
para la historia de la educación en México. Patria., México. 1934.

MEDINA, Luis. Del Cardenismo al Avilacamachismo. El Colegio de México.
México, 1978.

MEDINA RUBIO, Rugelio. Las Ciencias Administrativas y las Ciencias de la
Administración. Universidad de Oviedo. España.

MEJIA ZUÑIGA, Raúl. Moisés Saénz, Educador de México. Federación Editorial
Mexicana. México. 1976.

MONTOYA, Alberto y Ma. Antonieta R. Televisión y Enseñanza Media en
México, en el caso de la telesecundaria. SEP, México. 1983.

PAZ VALDIVIA, M. Gregorio. Administración Moderna de Escuelas. Ed.
Numancia. México. 1989.

REYES PONCE; Agustín. Administración de Empresas. (2a. parte). Ed.
Limusa. México. 1986.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. El Esfuerzo educativo. Memoria
presentada al Congreso de la Unión por Juan Manuel Puig Casauranc, Secretario de
Educación Pública. México, 1928.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Memoria de la S.E.P., 1940-1941.
México, 1941. Citado por Villamar C.J. Apuntes...

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. " Memoria de la S.E.P., 1947-1948.
México. 1948.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Memoria de la S.E.P., 1949-1950.
México. 1950.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Memoria de la S.E.P., 1950-1952.
México. 1952.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Realizaciones de la Dirección de
Segunda Enseñanza 1952-1958. México. 1958.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Obra Educativa en el Sexenio
1958-1964. México. 1964.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. "La Educación Pública en México,
1964-1970. México, 1970.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. La Escuela Secundaria en México
1964 - 1970. DGSE, México. 1970.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Informe de labore 01 de
septiembre de 1973 a 31 de agosto 1974. México. 1974.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. La Secundaria Experimental.
México, 1974.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Seis años de labor, 1970-1976,
DGEM. México. 1976.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual de Organización de
la Escuela Secundaria. México. 1981.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Memoria 1976-1982. Organismos.
México. 1982.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual del Director del Plantel de
Educación Secundaria. México, 1988. Vol. II.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Programa para la Modernización Educativa. 1989-1994. México. 1989.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Sem. II Reunión Nacional de Educación Secundaria. Puebla. 1990.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica. México. 1992.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Programa de Simplificación Administrativa Escolar. Convenio SEP-SNTE. México. 1993.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública. Diario Oficial, 16 de diciembre 1994. México. 1994.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Memoria relativa al estado que guarda el Ramo de Educación Pública al 31 de agosto de 1935. México. 1935. pp.216-220., citado por VILLAMAR CALDERON, Jesus y otros. Apuntes para la historia de la educación secundaria en México. Trabajo no editado. México, 1994, s/p.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA. Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000. México. 1996.

SECRETARIA DE GOBERNACION. Glosario de términos. Ed. F. C. E. México. 1995.

SMITH, Cameron. Guía para Supervisores. Ed. Trillas. 7a. ed. México. 1985.

TERRY & FRANKLIN. "Principios de la Organización. Ed. Continental. 5a. ed. México. 1988.

TORRES BODET, Jaime. "La Obra Educativa en el Sexenio 1940-1946. SEP. México. 1946.

UVALLE BERRONES, Ricardo. Perfil y Orientación del Lic. en Administración Educativa I.A.P.E.M. No. 10 Ed. F. C. E. México. 1985.

ZAMUDIO VARGAS, Justo A. Entrevista citada por VILLAMAR CALDERON, Jesús. Apuntes para... s/p. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Memoria 1976-1982. Delegaciones Estatales. México. 1982 .