



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

UNIDAD D.F. AZCAPOTZALCO

LA DIRECTORA COMO ASESORA EN LA PRÁCTICA DOCENTE

P R E S E N T A :

ARACELI RUIZ SÁNCHEZ

MÉXICO, D.F.

2001

ÍNDICE

Intruducción.....	8
-------------------	---

CAPÍTULO 1

La Directora de Educación Preescolar

1.1.Perfil del puesto.....	11
1.2.-Características requeridas para el desempeño.....	12
1.2.1.Rasgos con relación con la materia de Planeación...	12
1.2.2.-Rasgos con relación con la materia técnica- pedagógica.....	14
1.2.3.-Rasgos con relación a la materia de organización escolar.....	15
1.2.4.Rasgos con relación con la materia de control escolar.....	16
1.2.5.-Rasgos con respecto con la materia de supervisión.	17
1.2.6.Rasgos con respecto ala materia de extensión educativa.....	18

1.2.7.-Rasgos con respecto a la materia de recursos humanos.....	18
1.2.8.- Rasgos con respecto a la materia de recursos materiales.....	20
1.2.9.-Rasgos con respecto a la materia de recursos financieros.....	20
Esquema “Sistema de Educación Preescolar”	22

CAPÍTULO 2

La Directora como líder.

2.1.-El plantel escolar como comunidad educativa.....	24
2.2.-Las relaciones humanas en la comunidad educativa concepto de grupo.....	25
2.3.- La directora del plantel como promotora de las relaciones humanas en la comunidad educativa.....	25
2.3.1.- Concepto de grupo.....	26
2.4.- La directora del plantel como promotora de las relaciones humanas.....	26
2.4.1.-La motivación del personal en el plantel.....	29
2.5.- La directora como motivadora al personal docente.....	30

2.6.-Prósitos y funciones generales.....	33
--	----

CAPÍTULO 3

La directora como asesor en el Jardín de Niños

3.1.-Asesoría.....	35
3.1.1.-Tipos de asesoría.....	36
3.1.2.- Asesoría directa.....	37
3.1.3.-Perfil del asesor.....	39
3.2.-Práctica docente.....	41
3.2.1.- Características de la Práctica docente.....	45
3.3.-Administración de recursos humanos.....	47
3.4.-Actividades realizadas por la directora en el Jardín de Niños.....	47
Formato de supervisión.....	60
Conclusiones.....	65
Bibliografía.....	69

INTRODUCCIÓN

El papel de la Directora como asesora en la práctica Docente es muy importante porque permite concentrar esfuerzos para establecer un ambiente escolar óptimo que se refleja en las aulas.

Al determinar acciones, estrategias en forma colegiada, la Directora como líder del Jardín de Niños, con su experiencia, capacidad motivadora y sus conocimientos, le permite establecer acuerdos y recomendaciones en los aspectos prácticos , basados en la información teórica, como también el análisis de los problemas en la práctica docente en forma personal o del grupo de trabajo, para proponer y dar soluciones.

Se sabe que existe un tiempo establecido para coordinar dichas reuniones de trabajo colegiado como son la del Consejo Técnico Consultivo, juntas informativas, que permiten promover la apertura de criterios, las participaciones respetuosas, sobre todo propiciar un ambiente agradable y democrático.

A Directora promoverá en las Educadoras la importancia de su participación, compromisos y la responsabilidad para con el grupo.

Permitiéndoles detectar y seleccionar las necesidades en los proyectos a nivel grupal o a nivel del plantel.

Por esa razón se asume que la Directora como asesor en la práctica docente, tiene el papel primordial para orientar al personal en el quehacer educativo cotidiano, como en los aspectos técnicos – pedagógicos, y en los aspectos técnicos administrativos.

CAPITULO 1

LA DIRECTORA DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

La Directora del plantel de Educación Preescolar es la responsable inmediata, de administrar organizar y básicamente proponer formas de trabajo individual o colectivas, sin dejar a un lado la responsabilidad a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

La Directora también debe de contemplar y analizar las orientaciones como un proceso innovador, es decir, la explicación de las reglas del juego que habrá de guiar en cada una de los participantes, el compromiso a que se sujetan, no como una imposición, sino producto de un convencimiento propio, la aceptación voluntaria de un compromiso que ayudará al grupo y a sí mismo.

Considero que el papel de la Directora finalmente será y contribuirá al cambio si es capaz de ayudar a encontrar respuestas adecuadas a: por qué, cuándo, donde, cómo, para qué y para quienes cambiar e innovar, En la mayoría de los casos la Directora no solamente es quién promueve y origina los cambios, sino también influye favorablemente o desfavorablemente en la conducta de los demás.

1.1.- PERFIL DEL PUESTO

El perfil de un puesto es la descripción del conjunto de conocimientos, capacidades y actitudes que debe reunir una persona para desempeñar en forma adecuada las funciones que tiene asignadas dentro de una estructura específica.

Para este caso en particular, el perfil correspondiente fue delineado con base en las especificaciones del puesto, contenidas en los manuales de organización del plantel de Educación Preescolar. Además, se incluyeron las características adicionales al cargo, en donde se enumeran los conocimientos, capacidades y actitudes necesarias para el desempeño eficaz del mismo.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD: Título de profesor de educación preescolar

EXPERIENCIA: Haber desempeñado el puesto de profesor de grupo.

CRITERIO: Para tomar decisiones respecto al desarrollo de Preescolar, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios la Educación.

INICIATIVA: Para crear y proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas.

CAPACIDAD: Para organizar y dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse.

ACTITUD: De respeto, compromiso y responsabilidad.
(SEP:21;1993).

1.2.-Características requeridas para el desempeño del puesto.

A partir del análisis de las funciones específicas que se asignan por materia al puesto de la Directora de Educación Preescolar, se definen una serie de características que la directora debe reunir, a fin de facilitar su labor.

Dichas características o requerimientos, entendidos como un conjunto de rasgos de conocimiento, capacidad y actitud, se presentan, de manera convencional, relacionados con las materias administrativas que agrupan las funciones específicas del puesto.

Entre las características requeridas se pueden identificar las siguientes conocimiento, capacidad o actitud.

1.2.1.- Rasgos en relación con la materia de planeación.

En relación con la planeación: La Directora del plantel llevará

cabo una programación adecuada de las actividades que se realizan en el Jardín de Niños, con base en los lineamientos que definen los manuales de Organización del Plantel y de Operación del Sistema de Educación Preescolar (SEP:12;1993). Para el cumplimiento de esta función se requiere y, en su caso se recomienda, que la Directora cuente con información amplia acerca de los objetivos y metas establecidas por el sistema educativo al que pertenece el plantel, mismo que le permitan identificar las necesidades de integración y coordinación del trabajo escolar, así como las medidas requeridas para su solución en donde se prevén las necesidades de personal, recursos materiales e ingresos propios, así como mantener la toda la información educativa que se genere en el ciclo escolar, con la ayuda de todo el personal docente. Recibiendo, canalizando y autorizando los proyectos de actividades anuales presentadas por las educadoras del grupo. Con esto se pretende prever las necesidades de recursos humanos y materiales del plantel.

La directora debe orientar a las educadoras para el cumplimiento de los programas, de los objetivos y metas educativas correspondientes y se determinan acciones concretas, para que con esto se les permita la vinculación de la teoría con la práctica, en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

A sí mismo canalizar a los niños y niñas a los Centros de Atención Psicológicas de Educación Preescolar, que presenten problema en el aprendizaje a efecto de que se le dé la atención que se requiera.

Esto genera motivación y orientación a las educadoras para que utilicen en su trabajo cotidiano todos los medios metodológicos, materiales diversos y existentes, como la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación. Generando así un procedimiento de trabajo ágil expedito como las reuniones semanalmente de trabajo Colegiado, con las educadoras, a efecto de facilitar la labor dentro de las aulas, y uno de los puntos más importantes es detectar los problemas de actualización o capacitación del personal Docente.

1.2.2.- Rasgos en relación con la materia técnico pedagógica.

En relación con la orientación técnico pedagógica al personal docente; la directora ha de apoyarlos a fin de que tanto la aplicación del programa de estudio como el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje se realicen de acuerdo con lo estipulado en las normas y lineamientos que sobre el particular establezca la Secretaría de Educación Pública(SEP:13;1993).

Se recomienda conocer en forma amplia los contenidos del programa de estudio vigente, para su correcta aplicación como nuevas estrategias y sugerencias que le permitan a la educadora mejorar los medios en el que habitan los niños y las niñas, como en el que se ubica el plantel.

Como también poseer información suficiente acerca de los métodos didácticos sugeridos en los programas de estudios, con respecto al desarrollo de las áreas comprendidas en ellos

Estableciendo actividades que permitan la vinculación de la teoría con la práctica escolar, en la conducción del proceso de enseñanza- aprendizaje. Sensibilizando y motivando al personal docente para que mejore la calidad y el rendimiento de su trabajo.

1.2.3.- Rasgos en relación con la materia de organización escolar.

En cuestión de organización de las actividades, y el trabajo escolar la directora procura que exista las condiciones necesarias para que el desarrollo de las labores en el plantel favorezca el logro de los objetivos de aprendizaje. En el cumplimiento de esta función es necesario poseer información completa acerca de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP:14;1993) en lo referente a la organización y funcionamiento del plantel de Educación Preescolar.

La directora debe de toma una actitud de apoyo y cooperación, para auxiliar y orientar directamente al personal en el desarrollo de las actividades, haciendo de su conocimiento la distribución del tiempo de trabajo que le presenten las educadoras y, de ser necesario, ajustarlo para la asignación de los horarios a los grupos para el desarrollo de las actividades de educación artística y física.

Promoviendo con las educadoras que convoque en forma periódica a los padres de familia de los niños y niñas, para informarles sobre su aprovechamiento escolar y, en caso necesario solicitarle su apoyo para fortalecer la formación de sus hijos.

La Directora también promoverá reuniones periódicas con el personal docente y los Padres de Familia, a fin de comunicarles lo referente al desarrollo de la labor educativa en el plantel.

Así como implementación de los criterios de operación relativos a la integración y funcionamiento de las comisiones y proyecto de trabajo para apoyar la tarea educativa. Y así dar atención a las acciones efectivas para la solución de los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones que le corresponden.

1.2.4.- Rasgos en relación con la materia de control escolar

En lo que se refiere al control escolar: La directora deberá controlar la ejecución de las actividades que lleven a cabo los miembros del personal a su cargo, con el fin de asegurar el logro de los objetivos y metas establecidos debe contar con un conocimiento amplio respecto de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública(SEP:15;1993)

La directora debe manejar la documentación oficial correspondiente al plantel a su cargo y archivar los documentos de cada período lectivo, como conocer los lineamientos que rigen la ejecución de los procesos de inscripción, reinscripción y registro de los alumnos, verificando que la documentación relacionada con la evaluación de los niños y las niñas estén actualizadas conforme al movimiento escolar el registro de inscripción del plantel. Implantar acciones y mecanismos para la operación y control de las

actividades en el plantel, conforme a las normas y lineamientos establecidos, organizando, como validar y expedir constancias de promoción de alumnos para el siguiente nivel escolar

1.2.5.- Rasgos en relación con la materia de supervisión

En lo que concierne a la supervisión del proceso educativo: La Directora del plantel debe vigilar que la aplicación del programa de estudio, así como el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, se efectúen conforme a los lineamientos y normas establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP:16,1993)Se recomienda verificar que el contenido de los programas de estudio se desarrolle de acuerdo con las normas, lineamientos y criterios técnico establecidos, para orientar a las educadoras, por medio de sus conocimientos sobre dinámica de grupos y de relaciones humanas, cuando detecte desviaciones en las acciones tendientes al logro de los objetivos educativos.

Permitiéndoles la aplicación sus conocimientos sobre evaluación del aprendizaje a fin de verificar que los instrumentos de evaluación se apliquen de manera correcta. La directora vigilará que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle conforme a las metodologías didácticas y técnicas más adecuadas, como las características psicobiológicas y sociales de los niños y las niñas.

Una de las tareas fundamentales de la directora es evaluar en forma sistemática todas las actividades que se desarrollan en el

plantel, lo mismo que orientar al personal docente para que lleve a cabo esta actividad con respecto al grupo que tiene a su cargo. Para vigilar y orientar a personal hay que supervisar de todos los miembros del plantel como a las educadoras, profesores de cantos y juegos, profesor de educación física, trabajadores de asiste de servicio y mantenimiento al plantel y trabajador de apoyo al servicio educativo, cocineras y cumplan con sus funciones.

1.2.6.- Rasgos en relación con la materia de extensión educativa.

Se sabe que con respecto a las actividades de extensión educativa: La directora del plantel debe motivar a su personal para que realicen actividades que favorezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje. El cumplimiento de esta función hace indispensable establecer mecanismos de comunicación adecuados entre los niños y las niñas, las educadoras y padres de familia, con el fin de promover una mayor vinculación entre el plantel y la comunidad educativa.

Esto nos sirve para establecer actividades que impliquen el trabajo en equipo y la colaboración entre los miembros del personal docente, y así poder manejar adecuadamente los principios básicos del liderazgo educativo en sus relaciones con el personal docente y administrativo, lo mismo que con los padres de familia.

1.2.7.- Rasgos en relación con la materia de recursos humanos.

Respecto a la administración del personal, la directora tiene como responsabilidad el logro de los objetivos, planes, programas y metas del servicio educativo, para lo cual es necesario que el personal a su cargo mantenga, una relación laboral, pedagógica y social de compromiso. Esta situación es de vital importancia para la ejecución del hecho educativo.

El cumplimiento de esta función hace indispensable llevar a cabo el estudio y aplicación de las bases esenciales para el manejo y control de personal, asignación de tareas específicas y evaluación de puestos e interpretación de políticas operativas en la materia. Así como contar con la información para el llenado y manejo de la documentación oficial relacionada con la elaboración de las plantillas de personal, actas administrativas y cambios de situación de personal, licencias, permisos de días económicos, entre otros identificando los problemas laborales y definir las soluciones más apropiadas, con el propósito de lograr el óptimo funcionamiento del plantel.

La directora debe conocer los derechos y obligaciones del personal a su cargo, los cuales están contenidos en el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la Secretaría de Educación Pública (SEP:93-103;1993) las dudas se consultarán con el supervisor escolar, con el área administrativa de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar o los Servicios Coordinados de Educación Pública.

Para orientar y motivar al personal docente y administrativo en la consecución de las metas, y determinar las soluciones pertinentes cuando existan desviaciones, contando con la

información básica sobre la administración del personal educativo, y tener comunicación y recepción de las sugerencias que le presente el personal su cargo y, en su caso, delegar autoridad.

1.2.8.- Rasgos en relación con la materia de recursos materiales.

Por lo que respecta a la administración de recursos materiales; la directora del plantel controlara los bienes disponibles del plantel, racionalizando el uso de los mismos, esto se hace para la previsión de recursos adecuada y las gestiones para la Adquisición, almacenamiento, distribución y control del material y, en su caso, equipo escolar, notificándolo en lo referente a los inventarios de activo fijo y material de consumo escolar, como también el manejo de documentación oficial relacionada con los materiales que se den de baja. Así la directora verificar las condiciones de funcionamiento, limpieza, conservación y seguridad del plantel (deberá sensibilizar al personal docente, así como a los niños y niñas y padres de familia, a fin de que brinden el apoyo correspondiente)

1.2.9.- Rasgos en relación con la materia de recursos financieros

En relación con la administración de recursos financieros. La directora ejercerá y aplicará sus conocimientos acerca de las funciones y límites de autoridad que, respecto al ejercicio y comprobación de los ingresos provenientes de aportaciones y donaciones, se le asignen en los Manuales de Organización y Operación respectivos, así como en las

disposiciones que establezca la Secretaria de Educación Pública (SEP: 20,1993).

Se debe contar con la información necesaria, referente a la organización y uso de los recursos generados por la Asociación de Padres de Familia, fundamentalmente (existen normas, lineamientos y procesos específicos que se pueden y deben consultar).

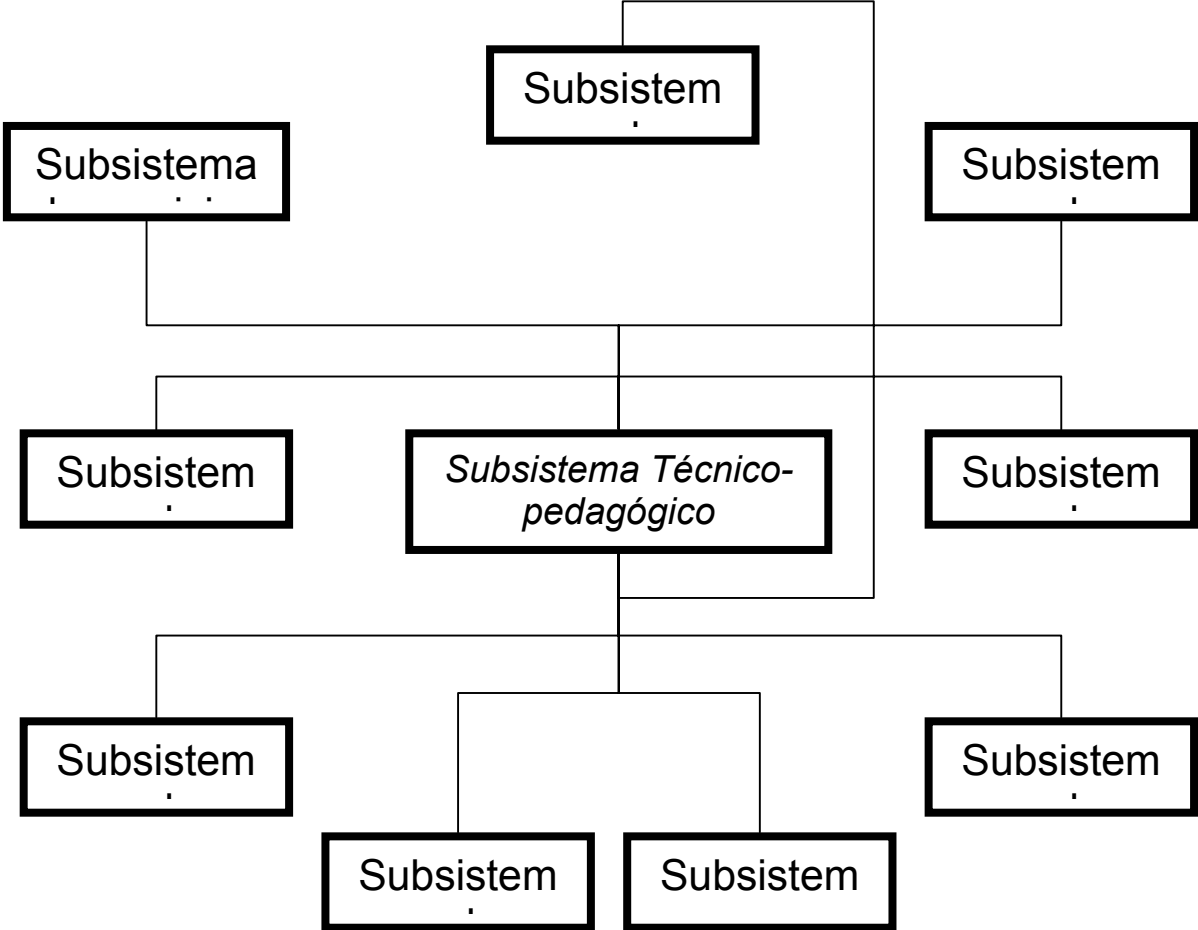
Como el manejo de la documentación oficial relacionada con el ejercicio y comprobación de los ingresos provenientes de aportaciones y donaciones. Ejerciendo y comprobar los ingresos del plantel, provenientes a las aportaciones y donaciones, conforme a las normas y a los lineamientos de la Dirección de Recursos Financieros, y a las disposiciones de Educación Preescolar.

Realizando una revisión adecuada de los recursos financieros necesarios para la operación del plantel, y definirla en el proyecto operativo anual del mismo.

Como definir opciones de solución a nivel interno, para los problemas de carácter financiero que dificulten el desarrollo de la tarea educativa, y tomando una actitud de compromiso y responsabilidad en el ejercicio de los recursos financieros.

ESQUEMA DE LA FORMA EN QUE ESTÁ ORGANIZADA EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. EN LOS ÁMBITOS DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA, SUPERVISIÓN, LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES ETC..

SISTEMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR



CAPITULO 2

LA DIRECTORA COMO LÍDER

La Directora debe integrar a la educadora a los niños y niñas, en un propósito común, precisando los límites necesarios para obtener los recursos que hacen falta, interactuando, organizando las actividades para lograr el fin marcado.

Morpphet, Johns y Reller (1982) indican además que un auténtico de líder es el compromiso y una responsabilidad real de los subordinados en la organización de un centro permite al director ser agente de cambio y “alterar lo establecido”. Los directores menos eficaces reaccionan ante las demandas en vez de crearlas en sus sistemas escolares (Firestone Wilson, 1985.)

Se trata también del ámbito en el cual la directora del plantel desempeña el papel de líder para regular, optimizar y garantizar el cumplimiento de los objetivos educativos, como las normas y lineamientos establecidos. Esto le permite estimular la transformación de las actividades de las aulas en donde se genera un ambiente para el aprendizaje y formación de valores.

Se sabe que el ambiente escolar, agradable, cordial, con grupos dinámicos es fundamental y es recomendable para resolver las problemáticas que se presenten.

Cabe destacar que las relaciones del liderazgo que debe ejercer la directora como, la motivación, las relaciones humanas, y estar conciente que es el factor que facilita el intercambio de experiencias entre las docentes; estableciendo compromisos mutuos que entre las acciones de mayor importancia es despertar deseos , inquietudes, superación , evaluación de los resultados escolares y respetar las iniciativas propias del grupo o individuales.

2.1.-El plantel escolar como comunidad educativa.

De manera convencional se entiende por plantel escolar a la comunidad educativa en donde convergen y participan, activa y armónicamente, los niños y niñas, las educadoras, los trabajadores, como las autoridades escolares y miembros de la comunidad para así lograr, por medio del proceso de enseñanza-aprendizaje, los objetivos que se ha planteado en materia de educación.

Cabe destacar que, en su desarrollo, el proceso educativo no se limita a establecer la relación pedagógica educador-educando dentro del aula, sino que considera las relaciones que se originan entre todos los miembros de la comunidad educativa, quien por la vía de una participación acorde con sus funciones enriquecen el proceso mismo en forma significativa.

En el Jardín de Niños, de manera intencional y sistemática, se desarrollan en forma armónica las facultades de los individuos permitiéndoles establecer una comunicación abierta y cordial con todos los miembros que lo conforman; corrigiendo a su vez sus actividades o prácticas erróneas al grupo de trabajo cuando así se requiera.

Así la Directora podrá identificar las características de los elementos que conforman la comunidad educativa. Esto le permitirá asumir las actitudes adecuadas con cada uno de los diferentes grupos de trabajo, fomentándoles el sentido de la responsabilidad y el compromiso, a fin de que cumplan con las actividades escolares de su competencia.

Esto le permitirá a la directora promover una sólida coordinación constante entre los miembros de la comunidad educativa para la realización de acciones conjuntas, sin invadir el ámbito de trabajo que cada elemento tiene asignado.

Siempre estimulando la participación de la comunidad educativa en el desarrollo de las actividades, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos educativos, así promover el interés y el entusiasmo por el trabajo escolar, con el fin de hacer posible el mejoramiento de la vida escolar, laboral y sociales. En ocasiones

conciliadoras ante las oposiciones internas y las presiones ambientales, dando una mayor atención al comportamiento adaptativo, que así se presenten.

2.2-Las relaciones humanas en la comunidad educativa.

En el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la, Secretaría de Educación Pública se especifican algunas líneas generales para el manejo del personal; en tanto que en el Manual de Organización del Plantel(SEP:44;1993), se determinan las funciones propias de los puestos que integran la plantilla de

personal del mismo; sin embargo corresponde al ámbito de las relaciones humanas buscar un ambiente social de trabajo que, respetando las expectativas y características individuales de las personas, favorezca una actividad grupal armónica que coadyuve al logro de las metas objetivos que dan sentido al desarrollo del trabajo educativo.

2.3.- Concepto de grupo

Por la importancia que tiene el grupo para el desarrollo de las relaciones humanas dentro de la comunidad educativa, conviene establecer la definición correspondiente.

Así, el grupo es un conjunto de personas que establecen una relación mutua, en función de intereses y objetivos comunes; además de que reconocen, respetan y, en su caso, apoyan la existencia de los intereses y expectativas de uno y otros.

2.4.- La directora del plantel como promotora de las relaciones humanas

Siendo la directora del plantel el líder y guía del grupo de trabajo dentro de la comunidad escolar, es evidente que a ella le corresponde establecer las condiciones que propicien un ambiente de trabajo favorable. Para lo que es necesario el conocimiento de los objetivos, expectativas y necesidades de cada uno de los integrantes y los requerimientos, establecidos para el desarrollo de los diferentes cargos.

También es indispensable conocer con amplitud la forma en que cada uno de los miembros participa en el buen funcionamiento del plantel respecto de las metas y objetivos comunes.

La aportación del campo de las relaciones humanas sobre el particular señala que la calidad en la participación de cada individuo está estrechamente ligada al interés que dedica a su trabajo y a los objetivos del grupo. Entre Los orígenes del interés al trabajo podemos identificar: las necesidades de actividad, contacto social, logros, realización y seguridad.

Con base en lo anterior, puede afirmarse que las relaciones humanas en la comunidad educativa son de vital importancia para el logro de los objetivos que se pretenda alcanzar, en virtud de que permiten crear un ambiente cordial, armónico y de convivencia mutua, que facilita el desarrollo de las actividades en la escuela. Sugiriendo que se establezca y

se mantenga los canales de comunicación internas y externas a fin de facilitar el trabajo del personal y de las comisiones respectivas.

Familiarizándose de manera amplia con el medio social en el que se desenvuelven las actividades del plantel.

Esto fomentará el trabajo en grupo, con el fin de proporcionar la solidaridad, y se promueva la unión entre todos los integrantes de la comunidad escolar. Promoviendo reuniones frecuentes entre los miembros del grupo, para comentar y comunicar avances y problemas en el trabajo, a la vez que

intercambian puntos de vista para mejorar el funcionamiento de la comunidad educativa.

En las reuniones de trabajo se fomenta el respeto a la opinión ajena, facilitando que todos puedan expresar sus ideas las que serán escuchadas como un aporte valioso para el grupo de trabajo. Esto se habla de un auténtico respeto; al establecer la relación con el personal y con los niños y niñas siendo amable, cordial, cortés, franco y seguro de sí mismo. Asegurándose que no se pierda el conocimiento de los objetivos y metas de trabajo en común.

Haga explícita la delimitación de funciones y actividades del personal, la directora lo realizará cuando sea necesario determinar objetivos y metas particulares. Compartiendo las experiencias e ideas y se oriente adecuadamente a todos los docentes, cuando

éstas contribuyan al logro de los objetivos planteados, como en sus actividades.

Mostrando disposición para proporcionar la orientación y estímulos necesarios a su personal en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas, como su participación, la directora junto con su personal, realizará actividades recreativas, culturales y deportivas, porque su labor es más importante que se debe de tomar en cuenta es, el fomento entre el personal a su cargo el respeto, la ayuda mutua, la cooperación y sobre todos los compromisos que favorecen la integración del grupo, dándole solución a los problemas personales y laterales.

2.4.1.-La motivación del personal en el plantel.

El desarrollo efectivo del trabajo de grupo supone el conocimiento de los principios que orientan el liderazgo, las relaciones humanas y la motivación. Mencionaré algunos elementos; como es la motivación, qué tiene el fin de facilitar la función de la directora como líder del plantel.

En los manuales de Organización del plantel de Educación Preescolar (SEP:46;1993) en los estados y en el Distrito Federal se especifica que una de las funciones de la directora es motivar al personal docente para que mejore la calidad y rendimiento de su trabajo.

Por lo anterior, es necesario que la directora use su capacidad de análisis para inducir a los integrantes de la comunidad educativa en la realización de sus actividades, es decir, que los motive, con el fin de que contribuyan al logro de los objetivos y metas educativas.

2.4.2.-. Concepto de motivación

La motivación se concibe como la fuerza o energía interna que impulsa al hombre a realizar una actividad, a comprometer su voluntad y, en su caso, esfuerzo en el logro de una meta. Su fuente principal son las necesidades vitales (alimento, vestido, habitación); está constituida por los intereses de orden cultural y afectivo que

tiene el hombre en las diferentes etapas de su vida, como la curiosidad y el juego en el niño, la reafirmación de la personalidad en el adolescente, o el reconocimiento social en el niño.

En síntesis, se trata de una fuerza que impulsa al individuo a conseguir satisfactores, o bien a lograr metas u objetivos de carácter individual o social.

Hacer que esta energía se manifieste en el ser humano para facilitar la realización de cualquier actividad es lo que llamamos motivación.

Tomando en cuenta lo anterior, al llevar a cabo la función de dirigir y guiar a los integrantes de la comunidad educativa hacia el logro de los objetivos educativos, la responsable del plantel

cuenta con un conocimiento amplio de los mecanismos más efectivos de motivación.

2.5.- La directora como motivadora del personal Docente.

Con el fin de conocer las necesidades e intereses de la persona docente en los planteles, es necesario que la directora se vincule con él y, conforme a los resultados de sus observaciones, motive su participación y voluntad en tareas de beneficio colectivo.

También es necesario que mantenga el entusiasmo, la creatividad e iniciativa en todos los elementos que se conforman la comunidad educativa.

Bajo esta óptica, la motivación no constituye un procedimiento aislado de la organización y su funcionamiento del plantel ni de la asesoría, al proceso de enseñanza-aprendizaje que tiene a su cargo la directora del mismo. Por el contrario, se convierte en un elemento común en el orden social y laboral.

La motivación, en este sentido, se transforma en un factor determinante e indispensable para favorecer y facilitar las acciones de la directora al frente del plantel. Asignándoles actividades a cada uno de los miembros de su personal, tomando a en consideración, sus intereses y aptitudes personales.

Concientizándoles de la importancia de su labor en la comunidad educativa, para el óptimo desarrollo de los objetivos

propuestos, esto facilita la elaboración de programas de trabajo realistas y estimúlelo a que se fije fechas razonables para la realización de los mismos.

Esto ayuda a la directora la orientación y asesoría permanentes al personal para que éste logre los objetivos propuestos, con estímulos y respuestas constantes en sus actividades.

Propiciándoles la investigación de técnicas y procedimientos dentro de la comunidad educativa, que promueva la educadora aplicación de éstas en el proceso enseñanza-aprendizaje. Favoreciendo el trabajo realizado por su personal, de manera sistemática y constante para propiciar una completa

colaboración de sus miembros del grupo de trabajo en el desempeño de sus funciones.

En donde se le permita reconocer especialmente al personal, cuando las actividades realizadas impliquen un esfuerzo adicional o se obtenga un buen resultado.

Para hacer sentir al docente, a los niños y a las niñas, trabajadores y miembros de la comunidad que son factores importantes en el desarrollo del proceso educativo. Como hacer partícipe al personal de la responsabilidad que implica colaborar en un plantel educativo y de la proyección social que se tiene que desarrollar por medio de éste.

Fomentándoles a los miembros del grupo el deseo de la actualización y superación profesionales, para beneficio de la comunidad educativa, brindándoles el apoyo y ayuda para la solución de los problemas laborales y sociales que se presenten.

LA DIRECTORA DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR

La Directora del Plantel de Educación Preescolar es la responsable inmediata, de administrar la prestación del servicio educativo en este nivel, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

Con base en la revisión y análisis de los manuales y demás

disposiciones que rigen tanto la organización como la operación del puesto de directora de Educación Preescolar, a continuación se presentan su propósito y funciones generales así como sus funciones específicas por materia administrativa; Se describe el perfil del puesto, con las principales características requeridas para el desempeño del mismo, que incluyen algunos requerimientos y recomendaciones que faciliten el desempeño de las tareas que tiene encomendadas.

2.6.-Propósito y funciones generales.

Propósito

El Manual de Organización de la Escuela de Educación Preescolar(SEP:50;1993) establece que el propósito de este puesto es: “Administrar en el plantel a su cargo la prestación del servicio educativo del nivel, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.”

Con respecto a las funciones de la Directora del Jardín de Niños implica la responsabilidad de aplicar el programa y los proyectos que de este se deriven, se efectúen conforme a las normas, los lineamientos y las demás disposiciones e instrucciones que en materia de Educación Preescolar.

Promoviendo y organizando las actividades, los recursos y apoyos necesarios para el desarrollo del programa y los

proyectos.

Generando la evaluación en el desarrollo de las actividades del personal docente en el plantel y en la comunidad.

CAPÍTULO 3

LA DIRECTORA COMO ASESOR EN EL JARDÍN DE NIÑOS.

Una de las estrategias empleadas para el fortalecimiento de personal, que se asuman como valiosos caminos que permitan conducir a las educadoras a ampliar en forma exclusiva y continua los aprendizajes necesarios para ubicar el trabajo en el aula en consecuencia con los adelantos y requerimientos de la ciencia y la tecnología.

A través de la asesoría a la práctica docente, promovida por la Directora, al personal docente, pueden contar con espacios de donde intercambiar, analizar, confrontar y retroalimentar, sus experiencias educativas.

Se sabe que la práctica docente es fundamental y el intercambio de las relaciones Institucionales, normativas pedagógicas, sociales, culturales, económicas y materiales que se dan en un tiempo y espacio determinados. Es la Educadora encargada de llevar a cabo esta tarea, valiéndose de sus conocimientos; habilidades y experiencias para lograr el desarrollo integral y armónico del niño de 4 a 6 años.

La asesoría a la práctica docente en el nivel preescolar

es fundamental, ausencia de no solo para alcanzar los propósitos educativos y su adecuación a las características específicas del medio ambiente en el que ubica cada Plantel educativo, sino para incorporar al la docente y su práctica a un sistema permanente de evaluación que involucra desde su mejoramiento profesional hasta su participación activa.

3.1.-Asesoría.

Acción a través de la cual se proporcionan opciones de solución a problemas específicas a resolver en el desarrollo de la práctica docente.(1)

PROPÓSITO DE LA ASESORÍA

Orientar y apoyar de manera directa la experiencias docentes, y procurar nuevas experiencias valiosas y útiles de realización personal y profesional.

Orientar y guiar al personal de los planteles hacia la construcción de aprendizaje significativos que contribuyan a la formación de sujetos comprometidos con su medio y su tiempo.

Atender a necesidades reales de los niños-docentes-comunidad educativa, para resolver mejor manera.

(1) Sistema de Supresión Profesional México 1999 pag.191.

Constituir un espacio de análisis, expresión y comunicación de impresiones, juicios, inquietudes, propósitos, dudas, y cultura, donde la educadora ponga en juego su iniciativa, creatividad, responsabilidad y preparación.

3.1.1.-Tipos de asesoría.

Por su alcance, se distinguen dos tipos de asesoría a la práctica docente: asesoría a distancias y asesoría directa.

Asesoría a distancia: permite trascender el espacio geográfico que existe por ejemplo: entre los asesores que se

encuentran en las ciudades y los docentes que se ubican en algún municipio muy alejados, o comunidad de difícil acceso.

Algunos de los beneficios de tipo de asesoría son:

Promover el auto didactismo.

Se realiza sin tener que trasladarse al lugar de la asesoría. Para lo cual se pueden elaborar: trípticos, folletos, textos, recopilaciones de lectura que pongan generalmente se integran en lo que llamamos “Paquete didáctico.”

Bibliografía.

En el que se incluye:

Contenidos temáticos sobre los que se va asesorar, conforme a los objetivos.

Orientar metodológicas necesarias para el aprendizaje autodidactas.

Guía de auto evaluación para llevar un seguimiento del proceso de aprendizaje.

Que proporciona:

Conceptos y contenidos básicos.

Información para detectar y abordar los problemas centrales de la asesoría.

Estudios de caso y sugerencias de actividades de estudio e indagación

3.1.2.-Asesoría directa.

Permite establecer la interacción asesor – asesorado de manera personal, en un espacio físico determinado. La asesoría puede realizarse a nivel:

INDIVIDUAL Y GRUPAL

Asesoría individual: El interés del asesor se centra en atender aspectos relativos a las necesidades que presentan algún miembro del personal a su cargo.

ASESORIA DIRECTA

- Se realiza de manera presencial al asistir a algún plantel para ser consultado o dar orientaciones.

- Puede ser individual o grupal.

Individual:

- Se realiza a través del diálogo o entrevista entre asesor y asesorado.

- Posibilita el intercambio de información.

Grupal:

- Se realiza entre el asesor y un grupo de asesorados.
- Posibilita el intercambio de experiencias.
- Fomenta la discusión de diferentes puntos de vista sobre un tema.

La asesoría propicia una relación comunicativa de carácter educativo y enriquece el aprendizaje individual.

3.1.3.- Perfil del asesor.

Dada la naturaleza de la asesoría y contexto en que se circunscribe, el personal responsable de esta acción requiere las siguientes características:

Habilidad para:

- Organizar y coordinar grupos de adultos.
- Propiciar la superación personal del grupo que atiende.

- Propiciar la participación de los integrantes del grupo de trabajo.
- Promover la construcción de aprendizajes significativos.
- Desempeñar un papel activo en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Propiciar que el grupo genere alternativas.
- Adaptar las actividades a partir de las necesidades.
- Trabajar en armonía y participativamente.
- Manejar la comunicación oral y escrita.
- Propiciar la comunicación.
- Establecer relaciones interpersonales.

Actitud de:

- Respeto, compromiso y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Interés, compromiso y apertura hacia el proceso educativo y sus innovaciones.

Iniciativa para:

- Participar en su proceso de superación profesional.
- Proponer opciones de trabajo.
- Participar en la dinámica del grupo de aprendizaje.
- Actualizarse en forma permanente.

Conocimientos de:

- Objetivos, políticos y lineamientos de la Dirección de Educación Escolar.

- Normatividad técnico-pedagógico y administrativo.
- Características del adulto, concepto de grupo.
- Coordinación de grupos del Docente y sus interrelaciones.
- Innovaciones educativas.
- Uso, manejo y aprovechamiento de apoyos didácticos.

Considero que la persona responsable de la asesoría se puede considerar una persona generadora de innovaciones y coordinando las actividades de mucha experiencia de aprendizaje, que permiten el enriquecimiento de las acciones

Las acciones de asesoría se relaciona con la necesidad de superar profesionalmente en el marco de Educación

permanente.

Educación permanente.”... de acuerdo con la UNESCO se puede entender como un proceso continuo de perfeccionamiento integral mediante el cual la persona busca realidades y desempeñar, de una manera responsable y creativa, la tarea que le corresponde en al transformación de su ambiente social, cultural e histórico.”(2)

Es necesario mencionar que iniciar el trabajo grupal implica varios retos: como en aquellos que se tiene un análisis teóricos que le permite conocer el trabajo dentro y fuera del aula.

Se sabe que la directora apoyará aquellos que desean adquirir o perfeccionar aptitudes laborales, como orientar para que aprenda a aprender contribuyendo a la formación de aptitudes para las relaciones interpersonales y para la resolución de problemas de su vida profesional que nos sirva para el desenvolvimiento en la vida cotidiana. Muchos De ellas tiene diferentes formas de preparación, especialidad y diferente situación laboral(directora, secretario, docente con o sin grupo)

3.2.-Práctica Docente.

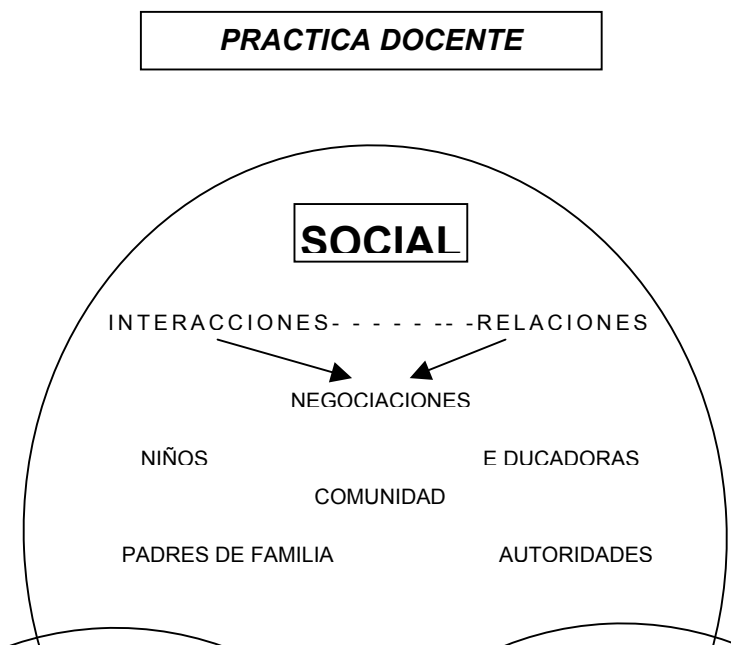
La práctica Docente es el punto de partida que general contenidos específico de las acciones de asesoría. El quehacer cotidiano de la EDUCADORA que incluye el desarrollo del

(2)SEP. Sistema de Superación Profesional, 1988, Pág.48

programa educativo, la influencia de los aspectos técnicos-administrativos, las prácticas y saberes que constituye en el curso de su trabajo diario.

La práctica docente es un proceso complejo en el que ocurren diversos momentos que faciliten su objetividad, en donde se toma en cuenta tres aspectos como lo técnico pedagógico, el social y el material; en donde se dan cuenta de la problemática que se manifiesta en la práctica docente preescolar.

Se reconoce a la práctica docente como un proceso totalizador que incluye diversos factores, y que se construye a través de las Interrelaciones que se establecen entre: lo social, pedagógicas y material.



Aspecto social:

- Las personas que concurren en la actividad escolar interactúan y se relacionan negociando intereses, necesidades y expectativas.

- La práctica docente se genera en un marco de relaciones sociales que la conforman y la condicionan.

Aspecto pedagógico:

- Objetivos, contenidos de aprendizaje, métodos y estrategias de la educación le dan sentido al proceso enseñanza-aprendizaje como educación institucional con un propósito definido.

- La interrelación pedagógica docente-contenido-alumno da significado a la práctica cotidiana del maestro.

Aspecto material:

- El uso, manejo y organización de los recursos didácticos, espaciales y temporales incide en la práctica docente, apoyando o entorpeciendo las acciones educativas del docente.

- La práctica docente incluye estrategias definidas por la integración de los recursos didácticos: materiales, humanos y financieros en una organización de tiempo y espacio determinados.

Se conoce a la practica docente como un proceso totalizador que incluye diversos factores, y que se construye a través de las interrelaciones que se establecen entre los aspectos social, pedagógico y material.

3.2.1.-Características de la apráctica Docente.

La integración e interrelación de los factores en la practica docente se contextualiza en el trabajo escolar cotidiano, conformando de esta manera la práctica que se caracteriza por ser social, heterogénea y dinámica, con respecto a lo Social, responde a la realización de fines que la sociedad, con sus instituciones, considerando valiosos, las aportaciones significativas de los integrantes del grupo al que pertenece, dando resultado a los resultado de las relaciones económicas, políticas y tecnológicas.

Orientándolos a los valores nacionales, regionales y comunitarios y, por lo tanto, exige formación constante y permanente en este sentido y los participantes son seres individuales, sociales con incentivos y necesidades personales y sociales.

Heterogénea:

- En ella se conjugan la historia personal, los conocimientos, las experiencias, interpretaciones y expectativas del docente.
- Al interior de su grupo, el docente actúa con marco de relativa autonomía.

- El docente integra en la práctica el uso y aprovechamiento de recursos didácticos: humanos financieros y materiales.
- Interactúa: docente, niños, padres de familia, autoridades, otros docentes y especialistas del nivel que influyen y son influidos en la práctica docente.

La práctica docente la construye el educador de acuerdo con sus experiencias, saberes, posibilidades, y se enriquece en la interacción con los demás participantes del acto educativo, y de institución escolar.

Dinámica:

- Cada práctica se construye a través de procesos específicos, y los ritmos para ello varían de educador a educador.
- El educador es un ser dinámico que confronta los

aportes teóricos con su práctica cotidiana, a fin de explicarse su realidad y actuar acorde con ella.

- Esta en constante movimiento y transformación debido a que los sujetos

que la realizan están determinados

- Históricamente por tiempos y espacios diversos.

Se puede decir que la practica docente adopta características peculiares en cada contexto escolar, en cada aula y por cada sujeto-docente, en diferentes momentos histórico-sociales.

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Por lo que se refiere al manejo y control del personal, la directora del Educación Preescolar es la persona designada o autorizada por la Secretaría de Educación Pública(SEP:93;1993) como la autoridad responsable del buen funcionamiento, organización, operación y administración del plantel.

Por tal razón debe conocer el marco jurídico administrativo que rige la presentación del servicio educativo.

En marco jurídico administrativo está constituido por las disposiciones legales que en materia educativa han sido establecido

en la Constitución, Acuerdos, Reglamentos, Manuales e Instructivos; para la integración o los aspectos inciden más directamente a las personas que laboran en este

1. Licencias

Para la concesión el reglamento de las Condiciones Generales de trabajo del personal de la Secretaría.

Artículo 50°. Las licencias a que se refiere este ordenamiento serán de dos clases sin goce y con goce de sueldo.

Artículo 51°. Las licencias sin goce de sueldo se concederán en los siguientes casos:

- I. Para el desempeño de puestos de confianza, cargos de elección popular, comisiones oficiales federales y comisiones sindicales.
- II. Para el arreglo de asuntos particulares a solicitud del interesado, una vez dentro de cada año natural y siempre que no tengan notas desfavorables en su expediente; hasta 30 días a los que tengan un año de servicio; hasta 90 días los que tengan de uno a cinco años y hasta 180 días los que tengan más de cinco.

Artículo 52°. Las licencias con goce de sueldos se consideran en los siguientes tres casos:

- I. Por enfermedad no profesionales, a juicio de los médicos de la Secretaría.
 - a) Si el trabajador tiene por lo menos seis meses de servicio, hasta 15 días con sueldo integro; hasta 15 días mas con medio sueldo y hasta un mes sin goce de sueldo; b) A los que tengan de 1 a 5 años de servicios hasta un mes con goce de sueldo integro, hasta 30 días

b) Mas con medio sueldo y hasta 60 mas sin sueldo; c) A los que tengan de 5 a 10 años hasta 45 días con sueldo integro, 45 más con medio y a 90 más sin sueldo; d) A los que tengan más de 10 años de servicio en adelante, hasta 650 días con goce de sueldo integro, a 90 más con medio y a 180 más sin sueldo. Concluidos los anteriores términos sin que el trabajador que se encuentre en el caso respectivo ha reanudado sus labores, la Secretaría queda en libertad de dejar sin efecto su nombramiento, sin responsabilidad para el estado Los cómputos de los anteriores términos se harán por servicios continuos, o cuando de existir una interrupción en la presentación de los servicios esta no sea mayor a seis meses.

II. Por enfermedades profesionales durante todo el tiempo 6 meses como máximo que sea necesario para el restablecimiento del trabajador, y en la inteligencia de que su reingreso y la indemnización que le corresponda, se ajustaran en lo dispuesto por la ley federal de trabajo.

III.-Por cualquier otro motivo hasta por tres días en tres ocasiones distintas, separadas cuando menos por un mes,

IV.- Estas licencias podrán ser concedidas por los jefes de las respectivas dependencias de la Secretaría bajo su responsabilidad,

dando el aviso correspondiente al Departamento de Personal de la misma secretaría.

2. Actas de abandono de empleo

Sobre el particular, deberá tomar en consideración lo que estipula el reglamento ya citado en su capítulo XII:

Artículo 60.- El abandono de empleo a que se refiere la fracción I del artículo 44, del Estatuto, se considera consumado, al cuarto día después de haber de que el trabajador haya faltado tres días consecutivos sin aviso, ni causa justificada, o si en las mismas condiciones faltare un día después de haber dejado de concurrir a sus labores sin aviso ni justificación en ocho ocasiones, en las 30 días anteriores a la falta que motive al abandono. También se considerará como abandono a la falta de empleo la falta de asistencia sin aviso y sin justificación, de un trabajador por más de un día, si maneja fondos o tienen a su cuidado valores y bienes, en cuyo caso las inasistencias hará prescindir de la comisión de hecho delictuoso.

3. Puntualidad

En relación con este punto, la Directora deberá observar lo señalado en el artículo 80 del Reglamento mencionado.

Artículo 80.- La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refiere a la fracción II del artículo 25 estará sujeta a las siguientes normas:

- a) Todo empleado que se presenten a sus labores después de transcurrido 10 minutos de tolerancia que concede este reglamento, pero el retardo exceda de 20 minutos, dará origen a la aplicación de una multa por cada 2 retardos en un mes.
- b) El empleado que se presente a sus labores después de que haya transcurrido los 20 minutos siguientes a los 10 minutos de tolerancia, pero si excede de 30, dará lugar una mala nota por retardo...
- c) Transcurridos los 30 minutos de que habla el inciso anterior, después de la hora fijada para la iniciación de las labores, no se permitirá a ningún empleado registrar su asistencia por considerarse el caso como falta injustificada y el trabajador no tendrá derecho a percibir el salario correspondiente.
- d) El empleado que acumule 5 notas malas por retardos en que incurra, computados en los términos de los incisos anteriores, dará lugar a un día de suspensión de sus labores y sueldo.
- e) El empleado que haya acumulado 7 suspensiones en el término de un año motivadas por impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que se le solicite en el Tribunal de Arbitraje la terminación de efectos de su nombramiento de acuerdo con el
- f) Artículo 44, fracción V, inciso i) del Estatuto.

- g) La falta del trabajador a sus labores que no se justifique por medio de licencias legalmente concedidas, la priva de reclamar el salario correspondiente a la jornada o jornadas de trabajo no desempeñado.
- h) Sin perjuicio de lo establecido en el inciso que antecede, cuando las faltas sean consecutivas, se impondrán al empleado, por dos faltas, el importe del salario correspondiente y amonestación por escrito; por tres faltas; el importe del salario que deja de devengar durante los días faltados y un día de suspensión, por cuatro falta; el importe del salario que deja de devengar durante los días que deja de concurrir y dos días de suspensión, sin perjuicio de la facultad concedida a la secretaria por el artículo 44, fracción V, inciso b) del Estatuto.
- i) Si las faltas no son consecutivas, se observaran las siguientes reglas: hasta por cuatro faltas en dos meses, se amonestara al empleado por escrito sin derecho a cobrar el importe de los días no trabajados; hasta por seis faltas en dos meses, se le impondrán hasta tres días de suspensión sin derecho a cobrar el

salario correspondiente a los días, no laborados injustificadamente ni el de los relativos a la suspensión, por 13 a

- j) 18 en seis meses, siete días de suspensión sin derecho a cobrar el salario de los días no laborados, ni las relativas a la suspensión y sin perjuicio de aplicar el inciso I, fracción V, del artículo 14 del estatuto.

Parte integrante de estos artículos se hace mención del marco jurídico de se aplica en materia educativa.

Dichas normas, por su naturaleza y ámbito de aplicación, regulan los servicios que presta el estado y los particulares para impartir educación o que cuenten con reconocimiento de validez oficial.

Norma Jurídica tiene como finalidad de regular la conducta y el comportamiento de un individuo en sus relaciones con los demás personas en sociedad.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la constitución como norma jurídica. Representa la ley fundamental que expresa la voluntad histórica del pueblo de México, así como el proyecto de nación que se aspira lograr.

Leyes se puede definir con base en el contenido del artículo 70 de la Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos. Que a la letra dice “toda resolución del Congreso tendrá carácter de ley o decreto” (SEP:138;1993).

Las leyes por lo tanto, son aquellas resoluciones emanadas de poder legislativo y se caracterizan por ser obligatorios, generales, abstractas e impersonales.

Decreto.este tipo de norma jurídica es una forma para expedir o aplicar normatividad respecto de asunto o materia concreta en el ámbito de competencia específica .Puede ser formulado por en poder legislativo como por el titular del ejecutivo.

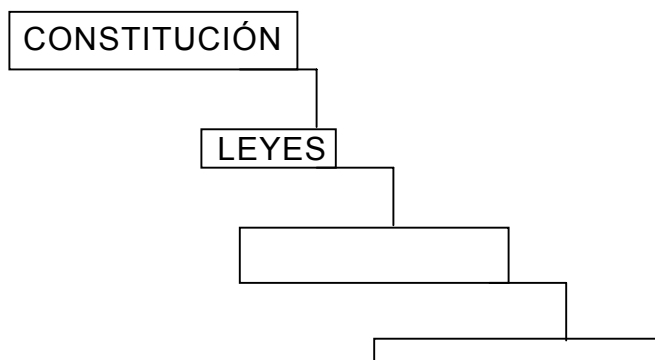
Reglamento: es un conjunto de normas obligatorias de carácter general, dictadas por el Presidente de la Republica que tiene por objetivo facilitar el cumplimiento de la leyes por el poder legislativo.

Acuerdos :instrumento normativo.Este tipo de normas jurídicas existe en primer término los emitidos por el Presidente de la República y en segundo término los formulados por los Secretarios de Estado.

Normas :se refiere a los aspectos relacionados con la estructura y funcionamiento de cada Secretaría o Departamento Administrativo. Los manuales son normas jurídicas en el orden administrativos, que sirven para regular la actuación del personal y coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de cada institución.

Circulares son las comunicaciones internas de la administración Pública, expedidas por las autoridades superiores a través de las cuales dan a conocer a sus subalternos, instrucciones, de orden,

avisos o interpretaciones de disposiciones legales para lograr el manejo del desempeño y obligaciones de carácter administrativo



DECRETOS(*)

REGLAMENTOS

ACUERDOS

MANUALES

ADMINISTRATIVOS

CIRCULARES.

(*)Convencionalmente el decreto se ubica en esta jerarquía, pero debido a las resoluciones del Congreso se expresa por medio de decretos, el contenido de éstos puede afectar desde la Constitución, hasta otros decretos, en tales casos, la verdadera jerarquización está condicionada al rango de la norma al que el propio decreto hace referencia,

3.4.- Actividades que se desarrollan dentro del Jardín de Niños con servicio mixto “Dr. Jonas E. Salk” con respecto a la asesoría por la Directora.

Ubicado en la Calle 412 A Y 481 s/n col. San Juan de Aragón 7°sección . Delegación Gustavo A .Maderos.

Se cuenta con el personal 11 educadoras, 8 personal de apoyo, entre ellas la cocinera, auxiliar de cocina, conserje, secretaria, profesor de Actividades musicales y de Educación Física.

Si recordamos que la educadora tiene como función facilitar, orientar y animar el proceso enseñanza –aprendizaje, mediante el diseño, conducción y graduación de experiencias y actividades que propicien el desarrollo integral del los niños y las niñas, por lo tanto está inmerso al logro de sus propósitos educativos, conocimientos y prácticas habituales.

En él incluye; los planes de trabajo y la aplicación del programa de estudio en ese mismo documento se describen al programa de estudio como “el conjunto de contenidos, objetivos y sugerencias de experiencias de aprendizaje y procedimientos de evaluación, organizados lógicamente, psicológica y pedagógicamente referidos un área o asignatura de un plan de estudio a desarrollarse en el transcurso de un período escolar” (SEP:31;1993)

Los programas forman parte de un plan de trabajo. Generalmente en los planes de trabajo y programas de estudio se encuentran

integrados o desarrollados .

-Propósitos educativos.

-Contenidos.

-Metodología.

-Procesos de evaluación, individual, en grupo, registrándolas en forma semanal.

Los programas de estudios aplicados en el Jardín de Niños están por grados, para dosificar los contenidos y seleccionar y distribuir a lo largo del ciclo escolar, los conocimientos y prácticas habituales que no poseen los niños y las niñas, con la finalidad de identificar qué habrá de abordarse primero y qué después, con ello organizar la intervención educativa.

Esto propicia que la educadora diseña un ambiente de aprendizaje que consiste en definir las actividades de enseñanza – aprendizaje que se llevará acabo, en prever las condiciones físicas como el espacio, el mobiliario como los materiales que se ocupan. Esto le permitirá realizar sus actividades, así la comunicación se establece con los niños y las niñas, fomentando la atención, la comprensión y alentar la participación.

Permitiendo con ello mantener el interés, y por supuesto, para que su grupo aprenda los conocimientos y la práctica habituales.

El Programa de Educación Preescolar ha sido elaborado siguiendo una sistematización de acuerdo a la característica,

necesidades e interés de los niños y las niñas ,como se sabe es carácter eminentemente formativo.

Con relación al educando, el artículo 19 fracción I de la Ley Federal DE educación lo considera como un elemento del Sistema

de Educación Nacional y en el artículo 20 de esta misma ley se expresa que “el fin primordial del proceso educativo es la formación del educando. Para que éste logre el desarrollo armónico de su personalidad, debe asegurarse la participación activa en dicho proceso, estimulando su sentido de responsabilidad social y su espíritu creador,” (SEP:25;1993).

Por ello la directora con el apoyo de las educadoras seleccionan el número, edad y grado de maduración de los niños y niñas de acuerdo a las etapas de desarrollo en las que se encuentran.

En los cuales debemos considerar su proceso formativo, porque ellos poseen capacidades, necesidades, experiencias e intereses propios de su edad, esto facilita que la educadora registre, prevee, organiza acciones durante el ciclo escolar.

A los contenidos se le ha considerado el proceso de enseñanza-aprendizaje asignando la función a la cual se integrara y se consolida la formación de la científica, ética de los niños y las niñas.

El contenido en la práctica docente, se concreta en el programa, los apoyos didácticos, los instrumentos para la evaluación del

Aprendizaje, así como las técnicas o metodologías para conducir el proceso de enseñanza- aprendizaje y todos los elementos del entorno de la comunidad educativa.

En virtud que los Planes de trabajo y programas de estudio es necesario definir los propósitos del proceso enseñanza – aprendizaje tal cual se establece El Consejo Técnico de la Educación define los objetivos “el enunciado describe el cumplimiento y el contenido que se presente y domine el educando como consecuencia como un proceso de enseñanza aprendizaje”(SEP:32;1993).

Para ello se determina que la “Educación Preescolar debe ofrecer a los niños y a las niñas la oportunidad de desarrollar su creatividad, de afianzar su seguridad afectiva y la confianza en sus capacidades, estimular su curiosidad efectuar el trabajo en grupo con propósitos deliberados, Asimismo, debe aprovechar el interés de los niños en la exploración de la palabra escrita y en las actividades que fomenten el razonamiento matemático, Estas orientaciones sustituirán al plan de estudio que ha tenido vigencia desde antes de la expedición de la Ley General de Educación”*

La actividades que se han generado es mantener la plantilla del personal completa, para asignar a los profesores conforme a su experiencia, y formar los grupos en función a la cantidad de niños y

*Poder Ejecutivo Federal. Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000.SEP.Méx.1996 Pp.51-52

atención niñas en las aulas y cuenten con los materiales necesarios para su, como el mobiliario y los material de apoyo didáctico.

Integra en cada expediente de cada niño y niña documentos oficiales que lo identifique, manteniendo actualizada la información y los avances en el desarrollo del trabajo conforme a las metas planteadas.

3.4.- Formato de supervisión en grupo.

Esto hace que en forma periódica se verifique el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes de trabajo; orientándolas a las educadoras en la elaboración del mismo.

Corroborando que el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje se realice en las actividades que le permitan aplicar sus habilidades y conocimientos,

Procurando que la educadora trabaje en forma individual con los niños y las niñas para que sus actividades sean motivadoras y se genere el desarrollo de habilidades y actitudes en ellos.

Registrándolo cada uno de sus avances significativos, en forma periódica y evalúe el aprovechamiento del mismo.

La ejecución de actividades extraescolares que vinculan al Jardín de Niños con la comunidad, se programa la planeación junto con las docentes, para la realización de eventos cívicos-culturales en donde participen los miembros de la comunidad.

Como también las visitas programadas con el apoyo de

las docentes a la investigación, por parte de los niños y las niñas, para que sea un aprendizaje significativo.

Invitando a las docentes a que se preparen profesionalmente y se mantengan actualizadas en todos los ámbitos.

En este esquema lo realizo en forma interna en el Jardín de Niños, para tener un parámetro de seguimiento de cada uno de las docentes, así comentar en las reuniones o en forma individual los procesos que se trabaja en las aulas de organización con los niños y las niñas, las formas de trabajo que se tiene para el mejoramiento del aprendizaje, y el ambiente escolar.

En un cuaderno de observaciones interno del plantel, como el seguimiento que tengo para la evaluación, los datos generales de la docente como:

Nombre:

Clave

Filiación:

Inicio de clave:

Fecha de inicio en el plantel:

Clave de carrera magisterial:

Domicilio

Cuando realizo las observaciones y la evaluación en el grupo utiliza este formato apoyándome en algunas sugerencias que se dan en las juntas o en forma individual..

Al ingresar a las aulas se verifica que se evalué el desarrollo de las actividades y sus resultados. En donde se propicie un trabajo individual, colectivo, en equipo y por parejas.

Fomentar la comunicación, la independencia personal y la colaboración que le permita resolver posibles conflictos internos del grupo o los colectivos que se generen.

Que lo aprendido sea aplicado a la realidad, la educadora estimule en sus actividades escolares información, hechos y situaciones, que favorezcan la interacción de los niños y las niñas tocando, manipulando, aplicando, examinando, experimentando recogiendo objetos y materiales y no solo pintando, dibujando, boleando, observando monografías o estampas.

Con respecto a la organización de tiempo los niños y las niñas conocen las actividades de las jornadas de trabajo, saben lo que las ceremonias cívicas son una actividad planteada con base en los propósitos educativos que posibiliten a todos los niños y niñas participando y conociendo los símbolos patrios.

Que los espacios que se cuente en el Jardín de Niños se utilicen para mejorar su práctica docente y le permita la flexibilidad del intercambio fluido de información, discusión. la explicación colectiva o en pequeños espacios.

Los materiales ocupados sean apropiados y se encuentren a la

altura de los niños y los anime a seleccionarlos y ordenarlos, como la distribución del mobiliario sea flexible y tenga movilidad sí a sí se requiera.

La educadora dará conocer al grupo las normas que, deberán seguir en la convivencia, como en el juego mismo, en el trabajo dentro y fuera del aula. Y lo más importante que la educadora propicie en los niños y las niñas el papel activo. investigador, observador, que haga preguntas, y sobre todo sean contestadas, aplicándolas, examinándolas, experimentándolas. Estableciendo la relación de la aprendido previamente y las nuevas adquisiciones.

En el apartado de actividades se hace la redacción de la actividad realizada en ese momento, como, en donde, con que, su intervención educativa de la educadora y en el apartado de sugerencias lo que se le propone para el logro de sus propósitos a lograr en el grupo.

Nombre: _____

Turno: _____

Clave: _____

Grupo: _____

Actividades	Sugerencias

Enterado

La Directora

Profra.

Profra. Araceli Ruiz Sánchez

CONCLUSIONES

Se sabe que las acciones al proceso educativo en el Jardín de Niños se desarrollan, y se distinguen por la multiplicidad de actividades que los niños y las niñas realizan. El papel de la Directora juega un papel importante, ya que es la interventora en la planeación mensual de la acción colectiva, permite operar y al mismo tiempo, evaluar las decisiones tomadas para avanzar hacia los objetivos planteados.

Para que se tenga éxito en los aspectos técnico-pedagógico, técnico administrativo, se debe plantear y desarrollar dentro del personal docente, directivo partiendo del objetivo central para elevar la calidad de la práctica Docente.

Esto hace que mejore la organización, la coordinación de acciones de proyección en el aula y extendiéndola a la comunidad educativa ,

En la realización de la práctica Docente surgen entre las Educadoras dudas, inquietudes, cuestionamientos que son necesarios resolver de manera inmediata. Atendiéndolas a cada una de ellas de acuerdo a sus características y necesidades específicas.

Las estrategias de la Directora, son establecer un ambiente agradable para que se tenga y se pueda intercambiar sus puntos de vista, haciendo propuestas, como confrontar el trabajo diario con respecto a lo planeado y lo ejecutado.

Uno de los pequeños espacios para dar solución, el constante intercambio de experiencia, como juntas técnicas de trabajo una vez por semana, la del Consejo Técnico Consultivo una vez al mes. Esto permite la participación de todos los miembros de la comunidad escolar, particularmente, a partir de los compromisos establecidos, renovándolos o estableciéndolos nuevos compromisos que le permitan alcanzar los objetivos planteados.

Esto funciona si la directora del Jardín de niños argumenta la importancia del papel que juega la educadora, con su intervención educativa y se aplican, estrategias que debe modificarse o permanecer para mejorar la práctica docente, esto permitirá mejorar el ambiente de aprendizaje.

La Directora como asesora en la práctica docente, le permite intervenir en definir diferentes estrategias referentes al trabajo colegiado, la vinculación con los padres de familia sobre todo la asesoría al personal docente, realizando las constantes visitas a las aulas para saber como sigue el proceso de enseñanza –aprendizaje, las metodologías establecidas, su funcionalidad, como la atención específicas a las necesidades educativas.

Permitiendo tener interés para conocer las características y necesidades de los niños y las niñas, en donde el personal sé documenta, intercambia ideas, se asesora con especialistas, como la realización de círculos de lectura, así establecer acuerdos y compromisos diversos en las reuniones colegiadas, como las juntas periódicas y sistemáticamente reuniones de trabajo, en donde sé confrontas decisiones, estrategias, como los resultados y alternativas innovadoras en el aula, dándose los espacios didácticos y dediquen especial atención a quienes, por múltiples causas, requiera un apoyo más específica y logre tener aprendizajes significativos.

Cuando definimos la organización y participación todos con un fin común, como la definición de tareas y responsabilidades, cabe mencionar que nos estamos rigiendo de normas, acuerdos, para el mejor cumplimiento de nuestras labores.

Propiciando adecuada comunicación de los servicios educativos y laborales, encargándose de vigilar, otorgar apoyos y servicios en materia de recursos humanos, materiales financieros; además, comunica a las disposiciones que emite la dependencia de la SEP.

Para concluir el funcionamiento del director como asesor necesita realizar una serie de tareas con la colaboración de los profesores, los niños y las niñas, autoridades, trabajadores no docentes, para ellos esas tareas, se dividen en el trabajo de acuerdo con la especialidad fundamental para respetar él

sistema de jerarquías bien definidas como un sistema de reglas que se definen en los derechos y obligaciones de todos los trabajadores al servicio del estado.

Las normas y los acuerdos es un sistema para resolver problemas con respecto a las tareas definidas y el cumplimiento de estas. La directora como asesor en la práctica docente analizará las fuentes de información para establecer el cause de comunicación, ejerciendo acuerdos con criterios relacionados con los fines educativos, definiendo situaciones relativas a mejorar el trabajo en el aula, las relaciones humanas con los compañeros de trabajo, especialistas de CAPEP. y padres de familia.

Las decisiones que se van a intentar mejorar y coordinar, tienen como resultado que se acepte la responsabilidad en la toma de decisiones en relación con la enseñanza.

BIBLIOGRAFÍA:

C.CISCAR/M E. URIA "Organización escolar y acción Directiva"
2° edición actualizada edit. Narcea.

JULIO GRAS(coord..)"Planeación de la educación y mercado de
trabajo".II Congreso mundial Vasco Edit. Narcea.

ROBERTO G. OWENS "Escuela como Organización" Edit.
Santillana.

SEP. E. P "Guía para asesorar la práctica docente" Méx. 1988.

SEP."Manual de la Directora de educación Preescolar".Méx.1986.

SEP."Guía para la planeación del Jardín de Niños" ciclo escolar
2000-2001.Preescolar.