

# **UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

UNIDAD AJUSCO

**ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**PROPUESTA EDUCATIVA PARA LA CAPACITACIÓN  
EN EL USO DE LOS NUEVOS MEDIOS TECNOLÓGICOS  
EN EL PERSONAL DOCENTE DE LA ESCUELA  
SECUNDARIA DIURNA No. 312  
“PROF. ARQUÍMEDES CABALLERO CABALLERO”**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE**

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

**P R E S E N T A**

**MARIA DE LOURDES LUNA JUSTO.**

**DIRECTOR DE TESIS: TOMÁS ROMÁN BRITO**

México, D.F.

2006

# **Agradecimientos**

**Por su amor tan grande e incondicional, agradezco primero a Dios haber puesto en mi vida a personas que me quieren y me apoyan en todo momento.**

**En especial quiero dedicar este trabajo a mi Madre que siempre me ha motivado para seguirme preparando, quien a dedicado parte de su vida con desvelos y trabajo para que yo logre concluir una de mis metas profesionales; se que mis logros son para ella sus logros, y ha sido un gran ejemplo de tenacidad para mí.**

**A mi hija Daniela.**

**Ella es mi inspiración y gran motivo para seguir adelante, a pesar de su corta edad me ha sabido comprender y apoyar; su amor y cariño son mi recompensa.**

**A mi amigo Abdiel.**

**De Él he tenido su apoyo y comprensión desde que estuve en la carrera, me ha sabido motivar con su entusiasmo y amistad.**

**Siempre te estaré agradecida.**

**A mis compañeros y amigos.**

**Luci gracias por todo tu cariño y apoyo.**

**A la Profa. Juana Oliva que compartió conmigo sus conocimientos y fue de gran ayuda para la elaboración de esta Tesina.**

**Al Prof. Jorge Servín que en todo momento me dio su apoyo**

**A mis Maestros.**

**Tomás Román Brito que dedicó de su tiempo para ver terminado este anhelado objetivo.**

**En especial con todo mi cariño y gratitud al Maestro Pedro Gómez por creer en mí, motivarme, aconsejarme, y hacerme sentir capaz de llegar a la meta y sentir confianza de lograr otras más.**

**Con todo mi agradecimiento.**

**María de Lourdes Luna Justo.**



## INTRODUCCIÓN

Este trabajo se inicia en mi área laboral como Administradora del Aula de Medios de la Escuela Secundaria Diurna No. 312 “Prof. Arquímedes Caballero Caballero”. Cuando empecé a observar que los profesores se resistían a impartir sus clases en el Aula de Medios, porque desconocían el manejo de las computadoras y de los programas.

Con el paso del tiempo y por medio del convencimiento y el acercamiento se logró que la mayoría de profesores asistieran a trabajar con sus grupos, pero me di cuenta que utilizaban las computadoras de una manera muy rudimentaria, situación que no favorecía al dinamismo dentro de la clase.

Observando las carencias en el manejo de estas herramientas se organizó un curso de computación básica al personal de la escuela para propiciar un mejor uso de los recursos del Aula.

Más tarde me percaté que los profesores tenían la necesidad de elaborar material para sus actividades educativas y no sabían como hacerlo, fue ahí donde nació la idea de que sería beneficioso organizar un curso de capacitación para el uso y aplicación de un Software Educativo que involucre conocimientos básicos y el uso de todos los medios con que cuenta la Escuela.

Tomando en cuenta mis observaciones empecé a planear una Propuesta Educativa donde se involucraran los Recursos Humanos, y materiales de la Secundaria donde laboro, que como toda Escuela Pública tiene carencias; pero esto no quiere decir que los recursos que se tienen no puedan ser reorientados y reorganizados para optimizarlos.

Este trabajo reúne de una manera sistemática las observaciones y preocupaciones anteriores y las organiza como un Trabajo Tesina Titulado “Propuesta Educativa para la Capacitación en el uso de los Nuevos Medios

Tecnológicos en el personal docente de la Escuela Secundaria Diurna Número 312 “Prof. Arquímedes Caballero Caballero”.

Con esta oportunidad y la ayuda del Maestro Pedro Gómez Asesor de este programa de Titulación siento que concluyó una meta más en mi vida que da satisfacción personal y autorrealización como profesionista.

Además este trabajo me sirvió para retomar mis conocimientos sobre la carrera y elaborar una Propuesta Educativa que considero puede ser muy alentadora para seguirme preparando en mi vida profesional.

## CAPITULO I

### 1. DESCRIPCIÓN ACTUAL DE EXPERIENCIA LABORAL

Mi nombre es María de Lourdes Luna Justo; actualmente laboro en una escuela Pública a nivel Secundaria, como responsable del Aula de Medios, dichas aulas se integraron a las escuelas con la finalidad de que todos los alumnos y profesores se involucren en el uso y manejo de los medios informáticos. Las aulas de medios están equipadas con una Red de Computadoras, una televisión señal satelital Edusat, es decir, cuenta con programas Educativos que se relacionan con las materias que se imparten a nivel básico, medio y superior; además de esto la Secretaria de Educación Pública entregó discos compactos multimedia que contienen información que pueden consultar los alumnos y profesores; así como una Enciclopedia llamada Encarta que se instaló en cada computadora.

Este material se puede combinar con información que se obtiene a través de Internet, pero la Escuela no cuenta con este servicio por falta de recursos.

Mi trabajo consiste en sensibilizar a los profesores para que se apoyen de estos medios informáticos, además de dar a conocer el material con el que contamos, orientar a los docentes en el uso y manejo de estos recursos, calendarizar la asistencia de los profesores de asignatura con sus grupos al Aula de Medios durante cada bimestre, programar cursos de capacitación para el uso y manejo de programas por computadora; todo esto el con apoyo de otra Instancia llamada "Educación a Distancia" perteneciente a la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.)

Para los alumnos también se programan sesiones en alguna hora de clase donde el profesor cede su tiempo para introducirlos al uso y manejo de los medios informáticos.

Se requiere también cuidar el equipo a través de la creación de un reglamento interno del Aula, así como también eliminar archivos periódicamente para que se acumulen en la memoria de las computadoras y disminuir fallas en las mismas.

Otra labor que desempeño consiste en promover proyectos colaborativos\* donde se proponga un tema de interés común para la comunidad escolar que permita involucrar a varios profesores de cualquier asignatura para la creación de un trabajo de investigación alentando con ello la creatividad, innovación, trabajo por equipo, la participación etc., utilizando los servicios con que cuenta esta Aula de medios; así como evaluar el trabajo de los profesores a través de un informe mensual y, en el último bimestre presentar una exposición de los trabajos realizados en el Aula de Medios.

Para iniciar todas estas actividades se realiza un Plan de trabajo Anual donde se contemplan los recursos con los que cuenta el Aula de medios, incorporando objetivos, propósitos y estrategias a seguir, cuando se detectan dificultades en el trabajo y se realizan ajustes cada bimestre con el fin de lograr los propósitos iniciales.

Este Plan de trabajo Anual se basa en los Lineamientos Generales que marca La Secretaría de Educación Pública a través de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria que tiene a su cargo varios proyectos con diferentes nombres donde se utilizan los medios informáticos. El nombre del proyecto que se utiliza en la Secundaria se llama Red Escolar y dio inicio en el año 1997 en la S.E.P.

Antes de que se implementara este proyecto en la Escuela donde laboro, existía el taller de Computación el cual estuve a cargo como profesora durante tres años impartiendo clase en los tres grados.

\* Conjunto de métodos de instrucción o entrenamiento para uso en grupos, así como de estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas aprendizaje y desarrollo personal y social.



El trabajar con los jóvenes fue para mi una de las mejores experiencias que he tenido, pues la mayoría de los alumnos estaban deseando de quedarse en ese taller porque para ellos el manejar las computadoras era algo novedoso.

Para seleccionar a los alumnos a cada taller se les hacía un examen de aptitud, y entre las preguntas se les pedía que señalaran en primer lugar el nombre del taller de su preferencia, generalmente la mayoría pedían como primera opción computación.

Observe que al mismo tiempo adquiría una responsabilidad muy grande al contar con computadoras nuevas que deben mantenerse en buen estado y para ello elaboré un reglamento interno, pero a la vez, utilice una estrategia para convencer a los alumnos para cuidar los recursos de la misma, haciéndoles saber que los que ingresaban al taller de computación son alumnos que no solo tienen la aptitud para estar en él, sino que también se tomó en cuenta su actitud positiva y por ello se les asignó este taller.

Obtuve buenos resultados ya que los alumnos se sintieron responsables en el cuidado de las computadoras y las instalaciones, aunque no faltó uno u otro incidente durante ese tiempo.

El programa de estudio que se daba en el taller de computación contaba con programas pedagógicos que yo desconocía; así que me di a la tarea de conseguir los libros y practicar con algunos ejercicios que poco a poco aprendí a manejar mejor los programas y eso me ayudó a elaborar las clases de forma más amena.

El interactuar con los jóvenes me agradó mucho porque a través de los trabajos realizados en la computadora pude detectar la gran capacidad que tienen para crear, innovar, experimentar y elaborar trabajos de calidad, de ellos aprendí mucho.

Trabaje frente a grupo durante tres años, y posteriormente se instauró el proyecto llamado **Red Escolar**, y las instalaciones del Taller de Computación se utilizaron como oficinas para el nuevo turno vespertino, a mí me canalizaron a una área llamada **Aula de Medios**.

## **1.1 IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO RED ESCOLAR.**

Esta aula de medios era solo un salón vacío que tenía que ser adaptado para colocar las computadoras en Red y adecuarla para cumplir con ciertos requisitos que exigía la S.E.P. para su instalación; la Directora habló con los padres de familia para informarles de este cambio y pedir su apoyo económico, por medio de la sociedad de padres de familia y a la Delegación por medio de su oficina de Recursos materiales.

## **1.2 CONDICIONES PARA LA INSTALACIÓN DEL AULA DE MEDIOS (RED ESCOLAR)**

Los requisitos que se tuvieron que cumplir fueron los siguientes:

- Que el Aula estuviera en un lugar adecuado (para el voltaje)
- Con espacio específico y el lugar en buen estado.
- Que contara con protecciones de estructura en la puerta y ventanas
- Las ventanas deberían ubicarse a cierta altura y con cortinas
- Poner un mueble especial para colocar una televisión y un de codificador<sup>1</sup>
- Tener una línea telefónica

La instalación se hizo con dieciséis computadoras, una de las cuales se utilizó como servidor, es la computadora que se utiliza para administrar las demás computadoras; las otras quince se utilizan para el servicio de los maestros con

---

<sup>1</sup> DECODIFICADOR [Dispositivo para descodificar];descodificar tr. Aplicar inversamente a un mensaje codificado las reglas de su código para obtener la forma original. GRAN DICCIONARIO ENCICLOPÉDICO ILUSTRADO, SELECCIONES DEL READERS DIGEST TOMO IV, 1986.

sus grupos, sabemos que son pocas computadoras si tomamos en cuenta que los grupos, generalmente están integrados por un mínimo de 40 alumnos, así que siempre se trabajó colocando de dos a tres alumnos por máquina.

La Directora me propuso que buscará apoyo de empresas particulares o Instituciones que nos pudieran donar computadoras se hicieron los trámites y se logrón obtener tres computadoras más, los costos de la Instalación en red corrieron por parte de la Escuela, así como el pago mensual de la línea telefónica, y la reparación de daños que en ellas se presentaran, a la fecha la S.E.P. ya creó un Departamento de apoyo para estos casos.

Este proyecto tiene como finalidad que toda la comunidad educativa participe utilizando estas herramientas, en especial los profesores con sus alumnos. En esta área ya no se les enseñaría a manejar las computadoras y programas a los alumnos, sólo se indicaría como acceder a enciclopedias multimedia, CD's interactivos, pero sin tener el conocimiento técnico con una computadora, lo importante era que todos los alumnos y profesores tuvieran acceso a las computadoras para consultar temas relacionados con sus clases haciendo uso del Internet y programas educativos.

### **1.3 CAPACITACIÓN A DOCENTES RESPONSABLES DEL AULA DE MEDIOS.**

Para poder utilizar las nuevas instalaciones se capacitó a los profesores responsables del Aula de Medios de Red Escolar de los turnos matutinos y vespertinos que laboraban en nuestras escuelas, con este proyecto llamado Red Escolar se nos enseñó como se imparte la Educación a distancia con el uso de Internet y la Red Edusat, así como a emplear los videos y el manejo de la Red de computadoras.

En el mismo curso existieron fallas al usar el Internet pues al acceder las máquinas se calentaban o empezaban a tener fallas.

Todo lo que aprendí en el curso me entusiasmó mucho y deseaba ponerlo en práctica lo más pronto posible, pero los resultados no fueron los que yo esperaba.

#### **1.4 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

La Secretaría de Educación Pública puso en marcha el **Proyecto de Red Escolar** en las Escuelas de Educación básica, con la finalidad de elevar la calidad Educativa, implementando el uso como apoyo a la labor docente; para el caso de este estudio se tratará específicamente sobre la capacitación en el uso de los medios tecnológicos para aplicarla en la labor Educativa del personal docente de la Secundaría Diurna número 312 “Profesor Arquímedes Caballero Caballero”.

#### **1.5 QUE ES RED ESCOLAR.**

**Red Escolar** de Informática Educativa es una propuesta educativa diseñada por la SEP dentro del Programa de Educación a Distancia PROED, que se basa en el uso de la televisión y de la computadora, principalmente a través de la Red Edusat y de la conexión a Internet. El uso de estos medios de comunicación permite acortar distancias entre las escuelas al llevarles material didáctico preparado para complementar y reforzar los temas educativos que se abordan en los planes y programas de estudio de la SEP, ya que a través de estos medios es posible multiplicar la presencia de expertos llegando a comunidades alejadas social y culturalmente de las ciudades. En el caso de Internet permite además incrementar significativamente los acervos de las bibliotecas escolares.<sup>2</sup>

En el marco teórico de Red Escolar explica lo siguiente:

“El objetivo medular de **Red Escolar** es apoyar la educación básica y media, con el fin de elevar la calidad del proceso enseñanza –aprendizaje. Para ello se vale de distintas corrientes pedagógicas (constructivistas, humanista y cognitivista), ofreciendo a los alumnos y docentes, modelos que les permitan convertirse en constructores, facilitadores de conocimientos y de aprendizajes

---

<sup>2</sup> [www.redescolar.com/contenidos/que-es-red.html](http://www.redescolar.com/contenidos/que-es-red.html).

significativos, considerándose mutuamente como sujetos con características propias e individuales, como totalidad, y como seres activos que logran el estudio independiente producto de múltiples interacciones sociales, individuales.”<sup>3</sup>

De lo anterior podemos deducir que este proyecto pretende la incorporación de medios tecnológicos y métodos pedagógicos como apoyo en la labor docente, y que esto permita que el alumno adquiera un conocimiento más significativo para él.

## **1.6 ORIGEN DEL PROYECTO DE RED ESCOLAR.**

Este Proyecto fue elaborado en el Instituto Latinoamericano de la Comunicación Educativa (ILCE) a este órgano le costó muchos años aterrizar en este programa a través de la experiencia e investigaciones hechas en escuelas públicas.

El Instituto Latinoamericano de Comunicación Educativa, es un organismo integrado por 13 países latinoamericanos entre ellos México, que se aboca al diseño, producción, promoción y uso de los medios audiovisuales en el ámbito educativo.

Surge a raíz de una propuesta de los representantes mexicanos ante la Conferencia General de la UNESCO en 1954, de crear un organismo para contribuir al mejoramiento de la educación a través del uso de los medios y recursos audiovisuales.

Las actividades de cooperación del ILCE con México son muy extensas y se centran fundamentalmente con la SEP mediante el Convenio de Colaboración en Materia Educativa a Distancia particularmente en el PROED Programa de Educación a Distancia. Asimismo el ILCE mantiene estrechas relaciones de cooperación para el desarrollo de los programas del Sistema Educativo Nacional

---

<sup>3</sup> Página de Internet <http://redescolar.ilce.edu.mx./redescolarquees/indezquees.html>.

con diversas dependencias Gubernamentales, Estatales, e Instituciones de Educación Superior a lo largo de todo el territorio mexicano.

Los principales objetivos de este Instituto son:

- Cooperación regional en la investigación y experimentación del contenido de los materiales audiovisuales;
- Producción, difusión y recopilación de materiales audiovisuales como, programas televisivos, diaporamas, casetes, disquetes, multimedia y actualmente en Internet con la Red Escolar.
- Formación y capacitación de recursos humanos en el área de la tecnología educativa. A través de otorgamientos de becas, transmisión vía satélite de diplomados, organización de simposios, y maestrías.

En el campo de la informática educativa, además de haber equipado miles de escuelas con computadoras, el ILCE ha desarrollado y opera diariamente la **RED ESCOLAR** que conecta a Internet a las escuelas públicas del país y ofrece un conjunto de materiales y servicios en línea en formato multimedia, dirigidos a maestros y alumnos.

Este equipo es seleccionado cuidadosamente para que tenga vigencia de 5 años sin convertirse en obsoleto. El mantenimiento del equipo está a cargo de cada Estado de la República en el que se localiza la escuela, a través de los Centros de Tecnología Estatales, en donde además se ofrece capacitación a los profesores en el uso de los diferentes equipos.

Red Escolar ofrece:

- Acceso a información actualizada y relevante a través de publicaciones, biblioteca digital, y bancos de información construidos con base en los programas de estudio de la SEP.
- Comunicación eficiente con otras escuelas por medio del correo electrónico, que permite compartir puntos de vista, experiencias y vivencias con otros

estudiantes del país, y a los profesores compartir ideas y discutir sobre aspectos y problemas didácticos, operativos y sociales.

- Desarrollo de proyectos educativos que sirvan como modelo para establecer una metodología de trabajo en profesores y alumnos. En estos proyectos se utilizan varios medios como la televisión, los impresos, los videos, y las páginas web y se han trabajado con círculos de aprendizaje, proyectos colaborativo y uso de CD Rom.

Sus objetivos son:

- Elevar la calidad de la Educación.
- Llevar tecnología de información y comunicación a las escuelas primarias y secundarias públicas del país, dotándolas con computadoras multimedia, impresora, conexión a Internet y el equipo necesario para recibir la señal de Edusat (antena, decodificador, televisión y videocasetera).
- Fomentar el uso de Internet y del correo electrónico, como herramientas de estudio e investigación.
- Capacitar a los profesores en el uso de los modelos educativos propuestos y posteriormente apoyo a distancia.
- Actualizar a los profesores con cursos en línea en los que se abordan diversos temas con base en los programas de estudio de la SEP.
- Capacitar técnicamente a los responsables del *Aula de Medios* para que aprendan el manejo de los diversos medios tecnológicos que emplearán con los alumnos.
- Lograr mayor equidad en la educación.

Dentro de la página de Internet, se encuentran proyectos educativos conformados por: talleres de investigación, banco de actividades académicas, foros de discusión, información de apoyo para diferentes asignaturas, biblioteca digital y cursos en línea.

A partir de 1997 y hasta la fecha dentro de este programa, se han equipado con computadoras y conectado a Internet a muchas escuelas.

## 1.7 QUE SE ENTIENDE POR MEDIOS TECNOLÓGICOS.

“Inicialmente los medios tecnológicos son considerados como la unión de dos elementos: hardware y softwares. El primero se refiere a los componentes físicos y soporte técnico de los medios, y segunda a sistemas simbólicos, códigos, contenidos transmitidos y al conjunto de programas y procedimientos que controlan cualquier medio. El planteamiento que subyace en esta concepción de T.E.\* es que el hardware con el software apropiado puede mejorar la calidad y eficacia de la Instrucción.”<sup>4</sup>

El mismo Autor Cabero da la definición de la UNESCO

“1. Originariamente ha sido considerada como el uso de los fines educativos de los medios nacidos de la revolución de las comunicaciones, como los medios audiovisuales, televisión. Ordenadores y otros tipos de “hardware” y “softwares” y 2. En un nuevo y más amplio sentido, como el modo sistemático de concebir, aplicar y evaluar el conjunto de procesos de enseñanza aprendizaje teniendo en cuenta a la vez los recursos técnicos y humanos y las interacciones entre ellos, como forma de obtener una más efectiva relación.”<sup>5</sup>

Con Red Escolar toda la población educativa del plantel tiene acceso a las computadoras, profesores, directivos y alumnos. Este proyecto se acopla a los planes y programas de estudio de la Educación Básica, aportando programas con contenidos atractivos y novedosos y se pueden consultar desde una página de Internet [www.redescolar.ilce.edu.mx](http://www.redescolar.ilce.edu.mx).

---

<sup>4</sup> Cabero, Julio, Op cit. p. 26

\* Tecnología Educativa

<sup>5</sup> Cabero Iibidem.



## 1.8 NUEVOS RETOS CON LA IMPLANTACIÓN DEL PROGRAMA DE RED ESCOLAR.

“Se ha dicho que la mayoría de la gente odia cualquier cambio que no repercuta de manera positiva en sus bolsillos. Esta concientización de la resistencia al cambio está bien documentada. Pero, ¿por qué se resiste la gente al cambio? Es factible que un individuo se resista al cambio por tres razones: incertidumbre, preocupación por pérdidas personales y la creencia de que el cambio no es a favor de los mejores interés de la organización.”<sup>6</sup>

En esta Institución no fue la excepción y la resistencia al cambio se marcó en el cambio tecnológico, generalmente los profesores estaban acostumbrados a utilizar el libro de texto como base, el pizarrón, el gis y en algunos casos se utilizaban retro proyector de acetatos, o videos, cuando Red Escolar capacitó a los profesores responsables del área de Red Escolar lo hizo con la finalidad de que estas herramientas se dieran a conocer a los profesores para que los docentes utilicen estas herramientas para sus clases.

La apatía a este cambio se presentó en la mayoría de los profesores en especial porque muchos desconocían el manejo de las computadoras, y en otros casos por la mala información con respecto a que las metas planteadas en el Plan de Trabajo Anual no se llevarían a conforme se habían deseado pues el asistir a la red les quitaba tiempo para terminar su programa de trabajo.

Existía un reto el de lograr que la mayoría de los profesores asintieran al Aula de Medios y hacer que utilizaran estos nuevos medios tecnológicos.

- ✓ Se buscaron estrategias y la mejor fue la **comunicación** que se tuvo con los profesores a través de la Directora en turno quién hacía hincapié en lo importante que es usar nuevos métodos de trabajo.

---

<sup>6</sup> Robbins P. , Stephen ; Administración Teoría y Práctica; México; Ed.Prentice Hall, 1994 . p.406

- ✓ La **participación** de los profesores en el uso de los medios medio aumento, pero no como se deseaba.
- ✓ Se les brindó **apoyo** en el uso de los medios para **facilitar** el manejo de las herramientas para crear sus clases en el Aula de medios.
- ✓ En algunos casos donde no se acoplaban a este cambio se utilizó la **coerción**, es decir se tuvo que obligar la participación al Aula de medios a través de una calendarización de asistencia de todos los profesores con sus grupos.

Con todas estas técnicas se logró la asistencia al Aula de Medios de un 95%, con un proceso de aproximadamente tres años, el primer reto se había cumplido.

El siguiente paso fue que el profesor no solo asista a la Red para cumplir con la asistencia, en algunos casos los profesores solo asisten para que el alumno copie algún tema de su materia durante toda la hora, lo cual hace tediosa y aburrida la clase para los alumnos, para evitar esto se requiere **preparar al profesor** en esta etapa con programas básicos de computación que se relacionen con temas educativos.

### **1.9 FORMACIÓN EN LOS DOCENTES DE LA SECUNDARIA No. 312.**

“En el mundo laboral se entiende por formación la preparación para poder realizar un trabajo con los requisitos pertinentes de calidad. Se suele hablar de la formación inicial y de formación continuada, refiriendo la primera a la preparación básica para acceder a un ámbito concreto del mundo labora.”<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Sarramona Jaume; La formación continua laboral; Madrid; Ed. Biblioteca Nuevas, 2002, p.19

“La formación continua o continuada es la que se adquiere en el mismo ámbito laboral y su finalidad va más bien dirigida a la preparación para el ejercicio de un puesto de trabajo concreto o para actualizar las competencias laborales”<sup>8</sup>

El curso básico de computación se impartió a la mayoría de los profesores y participó también el personal administrativo, se obtuvieron muy buenos resultados porque el temor a usar las computadoras se perdió y ahora con los profesores que asistieron a este curso desean que se les asigne más tiempo para asistir al Aula de medios, pero se sigue observando la necesidad de que los profesores planeen sus clases con la finalidad de atraer a los alumnos a la investigación, creación e innovación, pero para ello se requiere que el profesor conozca otros programas educativos que le puedan auxiliar.

La Escuela Secundaria Diurna 312 tiene como propósito específico elevar la calidad educativa, y en especial mencionaré la visión de nuestra Institución.

Visión del Plan de Trabajo de la Escuela Secundaria Diurna número 312 “Profesor Arquímedes Caballero Caballero”.

### **Visión**

*La comunidad escolar de la Escuela Secundaria Diurna 312 “Prof. Arquímedes Caballero” a través del desarrollo de conocimiento, habilidades, actitudes y valores promueve una educación de calidad para todos sus alumnos con la finalidad de formar un ser individual y social que pueda emplear de manera óptima sus capacidades y ejerza en el futuro una ciudadanía basada en la honradez, justicia y responsabilidad, procurando la actualización y capacitación constante de todo el personal docente que propicie un ambiente de superación académico y escolar permanente.*

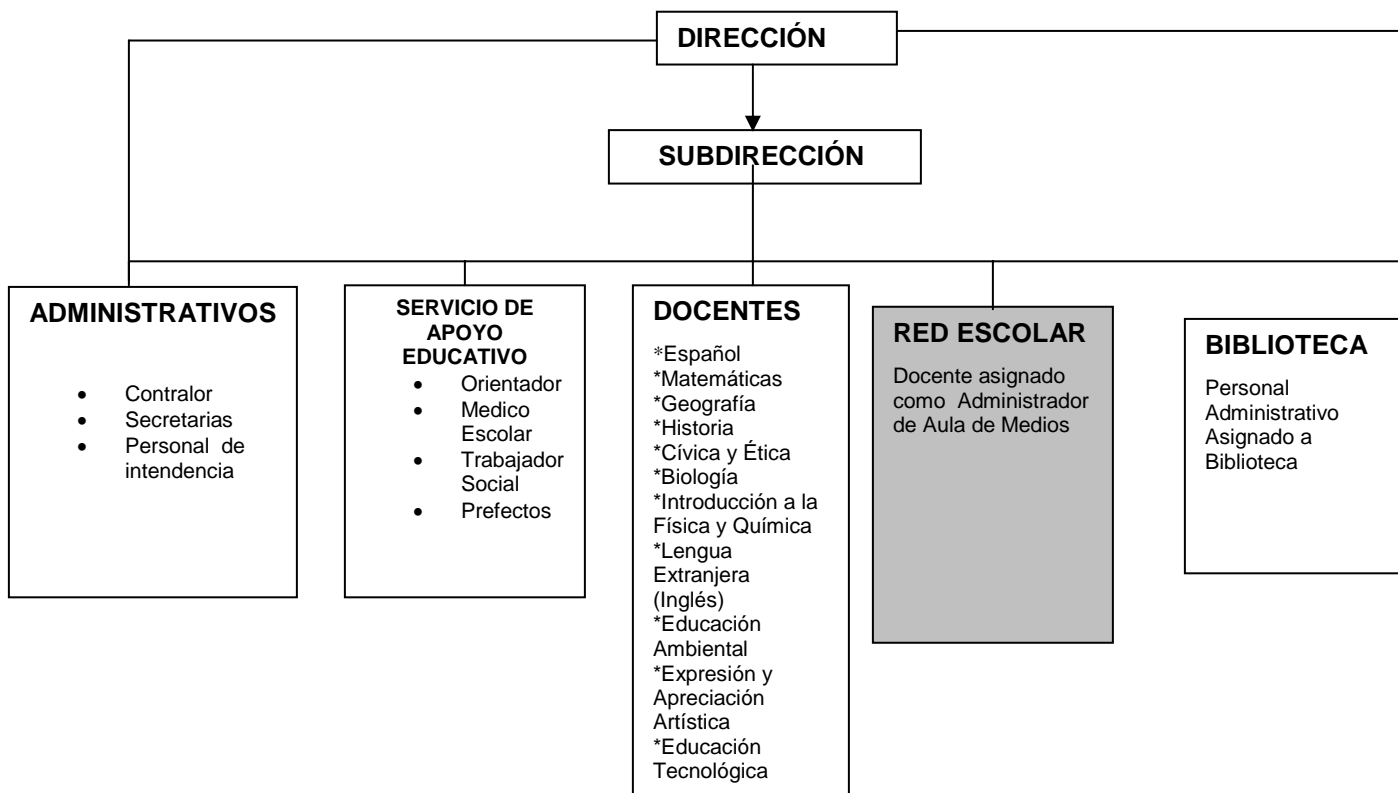
---

<sup>8</sup> Sarramona Jaume; Ibidem.

En seguida se presenta el organigrama de la organización de la Escuela Secundaria 312 y las funciones del personal; con la finalidad de ubicar el puesto que ocupo en relación de mi actividad laboral, y la formación de administración educativa; en especial en el área de capacitación.

### 1.9.1 ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA SECUNDARIA NÚMERO 312.

#### ORGANIZACIÓN ESCUELA SECUNDARIA No. 312



### 1.9.2 FUNCIONES DE PERSONAL.

PUESTO	FUNCIÓN
<b>Director</b>	Planea, organiza y evalúa el trabajo de la escuela
<b>Subdirector</b>	Coordina el trabajo docente, administrativo y apoyo educativo
<b>Docentes</b>	Apoyan a los alumnos de la escuela en la adquisición de nuevos conocimientos por medio de la investigación, la reflexión y el redescubrimiento. Fomenta la creatividad y participación activa en clase, a través de distintas formas de trabajo.
<b>Docente Administrador De Red Escolar</b>	<b>Administra los recursos materiales del aula de medios, así como capacita a docentes y alumnos, proporciona apoyo en el uso y manejo de programas y herramientas para ser utilizadas en las clases impartidas por los profesores de asignaturas o tecnológicas, es el responsable de mantener en buen estado el equipo de cómputo.</b>
<b>Orientador</b>	Asesora a los alumnos cuando tienen problemas ya sea familiares, personales y de aprendizaje. Orienta a elegir una opción vocacional. Da a conocer a los alumnos los servicios con que cuenta la Escuela.
<b>Trabajo Social</b>	Contribuye al desarrollo integral y a la adaptación del alumno Al nuevo ambiente escolar, familiar y social.
<b>Médico Escolar</b>	Promueve la formación de hábitos higiénicos y actitudes para la conservación de la salud del alumno, así como atención de urgencias médicas que se presenten en la escuela.
<b>Prefectos</b>	Es el responsable de vigilar la asistencia y comportamiento

	de los alumnos, además colabora con los profesores en actividades escolares y con el resto del personal de servicio de apoyo educativo.
<b>Bibliotecaria</b>	Proporciona apoyo a alumnos y docentes para la consulta de libros, clasifica, reparte los libros de texto a los alumnos.
<b>Contralor</b>	Administra y controla los ingresos y egresos económicos y lleva el inventario de los bienes de la escuela.
<b>Secretarias</b>	Organiza la documentación escolar de alumno de cada alumno.
<b>Conserje</b>	Coordina las actividades de los trabajadores manuales
<b>Trabador manual</b>	Realiza las actividades de limpieza y conservación de edificio escolar.
<b>El velador</b>	Vigila los bienes e inmuebles de la escuela durante la noche. <sup>9</sup>

## 1.10 PROPÓSITO DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROGRAMA DE RED ESCOLAR.

“1 Optimizar la organización, en el uso y aplicación educativos de las Aulas de Medios, de los diferentes Proyectos de Computación que operan en las escuelas secundarias generales para trabajadores y Telesecundarias.

2 Favorecer el adecuado funcionamiento, el resguardo pertinente y el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las Aulas de Medios de los planteles.

10

<sup>9</sup> Funciones de Personal. Esta Información fue sacada de un folleto publicado por: SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, SUBSECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL, DIRECCIÓN DE EDUCACUIÓN SECUNDARIA, llamado ¡YA ESTOY EN SECUNDARIA!

<sup>10</sup> Manual de Lineamientos Generales de La Secretaria de Educación Pública y Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (2005).

### 1.10.1 FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL AULA DE MEDIOS.

Para ello se requiere que el Responsable del Aula de Medios:

- 1, Diseñará una calendarización equitativa con el fin de programar el acceso al Aula de Medios de los grupos de estudiantes de los tres grados, tomando en cuenta todas las materias del Plan de Estudios de Educación Secundaria.
  
- 2. Llevará el control de los profesores que asisten con sus grupos al Aula de Medios, mediante una bitácora diaria en la que registrarán, entre otros aspectos, el grupo atendido, la especialidad, nombre y firma del profesor del grupo, las actividades que se realizaron, las estrategias didácticas, el apoyo brindado y los comentarios de los docentes.
  
- 3. Realizará **acciones permanentes de sensibilización dirigidas a los docentes** de las diferentes especialidades para el uso y aplicación pedagógica de los recursos informáticos y comunicaciones.
  
- 4. **Diseñará e implementará estrategias de capacitación básica** sobre el uso y aplicación de los recursos informáticos a estudiantes y docentes de la escuela donde esta adscrito con la autorización del Director del Plantel.
  
- 5. Brindará asesoría pedagógica a los docentes para planear las actividades educativas que incluyan el uso y aplicación de los recursos informáticos y de comunicación. Durante el desarrollo de las mismas proporcionará el apoyo técnico que requieran los estudiantes y el profesor encargado del grupo.
  
- 6. Informará permanentemente a la comunidad educativa sobre los apoyos disponibles en el Aula de Medios, encaminados a fortalecer los procesos educativos de las diferentes especialidades.

- 7. Promoverá la elaboración de proyectos interdisciplinarios entre los estudiantes, en la coordinación con los docentes de las diferentes asignaturas, con el compromiso de brindar la asesoría requerida en sus fases de desarrollo con. Estas acciones quedarán contempladas en el Plan de Trabajo Anual.
  
- 8. Propiciará que las actividades educativas en el Aula de Medios se desarrollen con libertad, para favorecer la creatividad entre estudiantes y docentes.
  
- 9. Elaborará el Reglamento del Aula de Medios, considerando el presente lineamiento y las normas de higiene y seguridad correspondientes. Este documento autorizado por los directivos se colocará en un lugar visible y estratégico dentro del aula.”<sup>11</sup>

En los puntos 3 y 4 de las funciones del Responsable del Aula de medios se hace mención sobre la sensibilización y estrategias de capacitación.

Puntos que abordaré en trabajo recepcional.

### **1.11 MARCO NORMATIVO.**

Como toda organización la Secretaria de Educación Pública cuenta con documentos donde se establece la normatividad que rige la Educación En México.

En este apartado se mencionará los aspectos que se relacionan con la capacitación y quienes participan en esta área.

En el acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica en su mención lo siguiente:

---

<sup>11</sup> Manual de lineamientos Generales ..... (2005) p. 5, 6.



## 1.12 REVALORACIÓN DE LA FUNCIÓN MAGISTERIAL.

“El protagonista de la transformación educativa de México debe ser el maestro. Es el maestro quien transmite los conocimientos, fomenta la curiosidad intelectual y debe ser ejemplo de superación personal. Es él quien mejor conoce las virtudes y debilidades del sistema educativo. Sin su compromiso decidido, cualquier intento de reforma se vería frustrado. Por ello, uno de los objetivos centrales de la transformación educativa es revalorar la función del maestro.

...La revaloración de la función magisterial comprende seis aspectos principales: la formación del maestro, su actualización, el salario profesional, su vivienda, la carrera magisterial y el aprecio social por su trabajo.”<sup>12</sup>

El docente para poder ingresar como tal en el sistema educativo debe de contar con una profesión que avale su capacidad como profesor de enseñanza, pero no sólo eso, debe de estar dispuesto a actualizarse constantemente para poder lograr los objetivos antes mencionados.

En la Visión del Plan de trabajo de la Secundaria 312 menciona el aspecto de formar al alumno como un *ser individual y social que pueda emplear de forma óptima sus capacidades*

Así mismo menciona *procurar la actualización y capacitación constante de todo el personal docente.*

---

<sup>12</sup> Quiles Cruz, Manuel; Antología de Documentos Normativos para el Profesor de Educación Básica, México, Elaboración Cuerpo Técnico de Trabajos Manuales Escolares, 1998.

Esto se sustenta en la Ley General de Educación.

**ARTÍCULO 45.-** La formación para el trabajo procurará la adquisición de conocimientos, habilidades o destrezas, que permitan a quien la recibe desarrollar una actividad productiva demandada en el mercado, mediante alguna ocupación o algún oficio calificados.<sup>13</sup>

En el campo educativo como el campo administrativo se menciona la importancia de la actualización y capacitación como medio de lograr la eficiencia y la eficacia para logra los objetivos planteados en un inicio.

En la organización el director y el docente son parte fundamental de este proceso.

### **1.13 FUNCIÓN DEL DIRECTIVO Y DOCENTE DE UN PLANTEL DE EDUCACIÓN BÁSICA.**

#### **CON RESPECTO AL ACUERDO 98**

“Artículo 19.- Corresponde al Director.

I.- Representar a la escuela en los actos técnicos, sociales y cívicos de carácter oficial, así como las gestiones de carácter administrativo que se realizan en el mismo.

II.- Organizar, dirigir y evaluar el conjunto de las actividades que debe desarrollar el plantel en el transcurso de cada año.

Función del personal

---

<sup>13</sup> Aquiles cruz, Manuel op. cit. p..59

**ARTÍCULO 23.-** Corresponde al personal docente;

I.- Planear sus labores educativas de modo que su actividad docente cumpla con los fines formativos e instructivos previstos en el Plan y programas de estudio vigentes.”<sup>14</sup>

## **1.14 MARCO LEGAL DE CAPACITACIÓN EN MÉXICO.**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Art. 3º...**La educación que imparte el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad intencional, en la independencia y en la justicia.

- I. Garantizada por el artículo 24 la libertad de creencias, dicha educación será laica y, por tanto, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa;
- II. El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios. Además:
  - a) Será democrática, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo;
  - b) Será nacional, en cuanto –sin hostilidades ni exclusivismos- atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, a la aseguramiento de nuestra cultura, y

---

<sup>14</sup> ACUERDO NÚMERO 98, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORGANIZACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el martes 7 de Diciembre 1982).

- c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el precio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos.

**“Art. 123.** Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley

A

XIII. Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales deberán cumplir con dicha obligación.

B.

VII. La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes.

## **1.15 LEY FEDERAL DEL TRABAJO.**

El 28 de abril de 1978 se publica en el *Diario Oficial de la Federación* el decreto de reforma a la *Ley Federal del Trabajo* por el cual se modifican varios artículos que quedan en los términos siguientes:

**Art. 3.** El trabajo es un derecho y un deber sociale. No es artículo de comercio, exige respeto para las libertades y dignidad de quien lo presta y debe efectuarse en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico decoroso para el trabajador y la familia.

No podrán establecerse distinciones entre los trabajadores por motivo de raza, sexo, edad, credo religioso, doctrina y política o condición social. Así mismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

**Art. 25.** El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:

VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta ley.

**Art. 153-A.** Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Art. 153-B.** Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto del personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir cuotas respectivas.

**Art. 153-C.** Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**Art. 153-D.** Los Cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.

**Art. 153-E.** La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153-A deberá impartirse al trabajo durante las horas de su jornada de trabajo, salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrán impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo caso supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

**Art. 153-F.** La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de una nueva creación;
- III. Prevenir riesgos de trabajo;
- IV. Incrementar la productividad;
- V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

**Art. 153-G.** Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial, para el empleo que va a desempeñar reciba ésta, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la empresa o a la que estipule respecto a ella en los contratos colectivos.

**Art. 153-H.** Los trabajadores a quienes se imparta la capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

El **artículo 153** llega hasta el apartado **X**, y en ellas se hace mención de los derechos y obligaciones de los trabajadores y de las organizaciones; en este caso solo se hace referencia hasta el apartado **H** donde se hace mención de la necesidad de la capacitación para los trabajadores y la participación del patrón o empresa.”<sup>15</sup>

Una de la actividades principales de los directivos del plantel educativo es elaborar un plan de trabajo junto con el personal docente al inicio de ciclo escolar como toda organización se deben de definir metas, estrategias, y actividades coordinadas para lograr resultados positivos y por ende alcanzar los objetivos deseados, que en este caso es lograr una educación de calidad por medio de una mayor capacitación de los profesores en cuanto al manejo de las nuevas tecnologías educativas.

## **1.16 JUSTIFICACIÓN.**

Como administrador educativo puedo decir que mi labor educativa se involucra necesariamente a la función administrativa; a mi cargo tengo recursos a los que llamados medios tecnológicos, los cuales debo de usar de una manera

---

<sup>15</sup> Granados, Jaime A., Capacitación y Desarrollo de Personal, México, Trillas, 2004, p.p.219-222.

**eficiente**, y con ello lograr que el profesor adquiriera la habilidad y destreza en el uso y manejo de estos recursos y con ello **lograr las metas trazadas como organización**.

Por tanto menciono a la capacitación como uno de los puntos principales para abordar en este trabajo de investigación, debido a la deficiencia que se ha presentado en algunos de los profesores al elaborar sus clases cuando trabajan con sus grupos en el Aula de Medios.

Cuando el profesor desconoce el uso de estos medios no sabe planear las clases, el domina su materia pero no sabe como relacionarla o como emplearla con el uso de estas herramientas, por lo tanto en algunos casos llega a la improvisación, es decir , sus actividades generalmente son copiar algún texto de una enciclopedia multimedia, hacer un resumen y en otro caso un cuestionario sacado al vapor para cumplir con la asistencia en **Red Escolar**.

Los jóvenes de hoy demandan del profesor un mejor manejo técnico de las tecnologías actuales para propiciar una clase dinámica y creativa, el profesor necesita acceder a la tecnología de una manera más hábil, lo cual le acercará a sus alumnos y mejorará el diseño de sus clases utilizando la tecnología en su favor y en el de la enseñanza-aprendizaje.

La falta de habilidad de los profesores con esta tecnología hace que los alumnos lleguen aburrirse ya que el leer un texto en la computadora durante una hora es tedioso, el joven por naturaleza es activo, le gusta crear, investigar, indagar, y cuando esto no se le permite en clase en algunos casos busca la manera de desahogar su dinamismos rayando las mesas o computadoras del aula de medios y esto daña el equipo.

Por tanto observo la necesidad de que el maestro planee sus clases de una forma más atractiva, ya sabiendo utilizar estos recursos.



### 1.17 OBJETIVOS.

1. Que el docente de la escuela secundaria a través de los cursos de capacitación adquiera la habilidad para manejar y aplicar los recursos tecnológicos en la planeación de sus clases en **Red Escolar**.
2. Que el profesor elabore actividades prácticas y desarrolle un ambiente agradable y dinámico en sus clases frente a grupo.
3. Que la planeación de sus clases y el uso de los recursos tecnológicos permita al alumno superar problemas de la escuela, como comprender más los conceptos y que los asimile a la realidad.

## CAPITULO II

### 2. MARCO TEÓRICO METODOLÓGICO.

En base a la Administración de Recursos Humanos basaré este trabajo de investigación, debido a que este trabajo me conlleva a la capacitación del personal docente

#### 2.1 ADMINISTRACIÓN.

“El término administración se refiere al proceso de lograr que las actividades lleguen a su término eficientemente con otras personas y por medio de ellas”.<sup>16</sup>

“La administración constituye la manera de utilizar los diversos recursos organizacionales (humanos, materiales, financieros, informáticos y tecnológicos para alcanzar objetivos y lograr un excelente desempeño). *Administración* es el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar el empleo de los recursos organizacionales para alcanzar determinados objetivos de manera eficiente y eficaz.”<sup>17</sup>

“un sistema de conocimientos por medio de los cuales los hombres establecen relaciones, predicen resultados e influyen en las consecuencias de cualquier situación en que organizan para trabajar unidos en el logro de un propósito común”.<sup>18</sup>

“Es la ciencia y arte de conducir una empresa al máximo de eficiencia y un mínimo de costos (...). No Sólo considera formas y medios sino toma en cuenta los valores y determina los fines a alcanzarse.”<sup>19</sup>

---

<sup>16</sup> Robbins p. Estephen. Op cit. p.5

<sup>17</sup> Chiavenato, Idalberto Administración en los Nuevos Tiempos, Colombia., Mc Graw Hill, 2002. p.p 7, 8

<sup>18</sup> Galván Escobedo, José; Tratado de administración general, México, Trillas,1994, p.20

<sup>19</sup> Ferman, German. Administración de Negocios, Enciclopedia de las ciencias sociales, Nueva York, The Mc Millan Company, 1997

“Ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura, y a través del esfuerzo humano coordinado.”<sup>20</sup>

“Administración es la tarea el esfuerzo y el talento de los demás para el logro de los resultados.”<sup>21</sup>

Como podemos observar el concepto de administración involucra a grupos de personas que a través de procesos organizados realizan tareas eficientes para lograr un fin común; en mi propuesta de trabajo pretendo aplicar todos estos conceptos de administración para lograr que los profesores utilicen los recursos tecnológicos de una manera más eficiente.

Como administradores se realizan actividades a las que la administración llama procesos, estas son: **planeación, organización, dirección y control.**

Robbins menciona lo siguiente: “El *proceso* representa las funciones o actividades primarias en que participan los administradores. Por lo general, a esas funciones se les llama planeación, organización, dirección, y control.”<sup>22</sup>

### **Planeación**

Incluye la definición de metas, el establecimiento de la estrategia y el desarrollo de planes para coordinar las actividades.

### **Organización**

Determina de cuáles son las actividades a realizar, quién las llevará a cabo, cómo deben de agruparse éstas, quién informa a quién, y dónde se tomarán las decisiones.

---

<sup>20</sup> Fernandez Arena, José Antoni; Introducción a la Administración, México, UNAM, 1977, p. 17

<sup>21</sup> Garza Treviño, Juan Gerardo; Administración Contemporánea, México, Mc Graw Hill, 2001, p. 2

<sup>22</sup> Robbins S, Stephan op. cit. p. 5

## **Dirección**

Incluye la motivación a los subordinados, la conducción de otros, la selección de los canales de comunicación más efectivos, y la resolución de conflictos.

## **Control**

Vigila las actividades para asegurar que se están llevando a cabo conforme se planearon, y corrige cualquier desviación significativa.<sup>23</sup>

Koontz define lo siguiente:

## **2.2 FUNCIONES DE LOS ADMINISTRADORES.**

Las funciones de los gerentes proporcionan una estructura útil para organizar el conocimiento administrativo. No han surgido nuevas ideas, resultados de investigación o técnicas que no se puedan ubicar fácilmente en las clasificaciones de planeación, organización, integración de personal, dirección y control.

### **Planeación.**

La planeación incluye la selección de misiones y objetivos y las acciones para tener para lograrlos; requiere tomar decisiones, es decir, seleccionar cursos futuros de acción entre varias opciones.

### **Organización.**

Las personas que trabajan juntas en grupos para alcanzar alguna meta necesitan tener papeles que desempeñar, (..). El concepto de "papel" implica lo que hacen las personas tiene un propósito o un objetivo bien definido; saben cómo se encaja éste dentro del esfuerzo del grupo y tienen la autoridad, las herramientas y la información necesarios para cumplir con la tarea.

---

<sup>23</sup> Ibidem. P.7

Por lo tanto la **organización** es aquella parte de la administración que implica establecer una estructura intencional de los papeles que deben desempeñar las personas de una organización.

### **Dirección**

La **dirección** consiste en influir sobre las personas para que contribuyan a la obtención de las metas de la organización y del grupo.

### **Control**

El **control** implica medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra dónde existen desviaciones de los estándares y ayuda a corregirlas. En resumen, el control facilita el logro de los planes. Aunque la planeación tiene que preceder al control, los planes no se logran por sí solos. <sup>24</sup>

Chiaventato dice:

“Parte de la definición de *administración* habla de la consecución de objetivos organizacionales mediante la planeación, la organización, la dirección y el control.

*Proceso* significa secuencia sistemática de funciones para realizar las tareas; medios, método o manera de ejecutar ciertas actividades. Se toma la administración como proceso para hacer énfasis en que los administradores, sin importar sus niveles funciones, se comprometen continuamente en actividades interrelacionadas, como planear, organizar, dirigir y controlar, para alcanzar los objetivos deseados. De ahí se deriva la denominación de *proceso administrativo* dada al conjunto y secuencia de las funciones administrativas.

---

<sup>24</sup> Koontz, Harold; Administración Contemporánea, México. Mc Graw Hill, 1997 p. 20, 21.

## **Planeación**

La planeación es el proceso de fijar objetivos y el curso de acción para conseguirlos.

## **Organización**

La organización es el proceso de comprometer a las personas en un trabajo conjunto estructurado para conseguir objetivos comunes.

## **Dirección**

La dirección es el proceso de influir y orientar las actividades relacionadas con las tareas de los diversos miembros del equipo o de la organización como un todo.

## **Control**

El control es el proceso que garantiza la conformidad de las actividades actuales con las actividades planeadas.

**La integración de personal** implica llenar mantener ocupados los puestos en la estructura organizacional. Esto se hace al identificar los requerimientos de la fuerza laboral; al realizar un inventario de las personas disponibles y al reclutar, seleccionar, ubicar, ascender, evaluar, planear las carreras, remunerar y capacitar, o desarrollar de otra manera tanto a los candidatos como a los actuales titulares de los puestos con el fin de que cumplan sus tareas de un modo eficaz y eficiente.”<sup>25</sup>

A diferencia de Robbins y Chiavenato, Koontz menciona La integración de personal como una función específica donde se organiza todo lo relacionado a las funciones del personal, las necesidades de cambios, contratos, puesto a ocupar etc. Con el fin de lograr que las tareas que desempeña cada persona logre un trabajo eficaz y eficiente , es evidente que todas estas funciones administrativas cuando son realizadas por el personal de manera adecuada, cumplen siempre con

---

<sup>25</sup> Chiavenato, Idalberto; Administración en los nuevos ...p. 7.

éstos dos términos **eficacia y eficiencia** conceptos que un buen administrador debe de lograr para alcanzar el éxito de su **organización**.

Esta propuesta permite la integración del personal como un equipo que en un curso obtiene una experiencia compartida dentro del ámbito laboral y que favorece los objetivos de la organización escolar.

Esto es lo que llamamos eficiencia y eficacia.

La integración de los recursos humanos en la escuela donde yo laboro y su disposición a la capacitación, al mejoramiento y su integración como un equipo de trabajo han propiciado que las autoridades de la S.E.P. hayan elegido a la escuela para formar parte de un nuevo Proyecto llamado Sec<sup>21</sup>

“Secundarias para el Siglo XXI (Sec 21) es un modelo educativo que concentra el uso integral e intensivo de las Tecnologías de Información y Comunicación para mejorar la calidad de la educación secundaria.”<sup>26</sup>

A diferencia del Programa de Red este Proyecto equipa a las escuelas con lo último en tecnología, con pizarrones electrónicos y dos Aulas de medios, computadora por salón calculadoras científicas etc.; este proyecto dará inicio en el mes de febrero del 2006 en nuestro plantel.

Chiavenato menciona lo siguiente: “Respecto al desempeño, existen dos criterios: eficiencia y eficacia. La eficiencia, que significa hacer las cosas bien y de manera correcta, que se relaciona con los medios; es una medida de la proporción de los recursos utilizados para alcanzar los objetivos, es decir, una medida de salidas o resultados comparados con los recursos. La administración puede alcanzar un objetivo con el mínimo de recursos o sobrepasar el objetivo con los mismos recursos.”<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> [www.experiencia/sec21.htm](http://www.experiencia/sec21.htm).

<sup>27</sup> Chiavenato Op. Cit. p. 8

Este autor muestra una tabla donde aclara las diferencias de los dos conceptos:

EFICIENCIA	EFICACIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las tareas de manera correcta</li> <li>• Preocuparse por los medios</li> <li>• Enfatizar en métodos y procedimientos</li> <li>• Cumplir con los reglamentos internos</li> <li>• Entrenar y aprender</li> <li>• Jugar fútbol con habilidad</li> <li>• Saber luchar</li> <li>• Ser puntual en el trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las tareas necesarias</li> <li>• Preocuparse por los fines</li> <li>• Enfatizar en los objetivos y resultados.</li> <li>• Alcanzar las metas y los objetivos</li> <li>• Saber y conocer</li> <li>• Ganar el partido de fútbol</li> <li>• Ganar la guerra</li> <li>• Agregar valor y riqueza a la organización.<sup>28</sup></li> </ul>

CUADRO 1.1 p. 8

### 2.3 DEFINICIONES DE EFICACIA Y EFICIENCIA.

“La productividad implica eficacia y eficiencia en el desempeño individual y organizacional. La **eficacia** es el logro de objetivos. La **eficiencia** es la obtención de los fines con la mínima cantidad de recursos. Los administradores no pueden saber si son productivos si no conocen primero sus metas y las de la organización.”<sup>29</sup>

<sup>28</sup> Chiavenato Op. Cit. p. 8

<sup>29</sup> Koontz, Op. cit. p. 12



## **Eficiencia.**

“Relación entre los recursos que se utilizan y el producto, que procura minimizar los costos de los recursos.”

## **Eficacia**

“Logro de la meta”<sup>30</sup>

Todos estos fines se logran a través de las organizaciones, las cuales se conforman por personas que tienen un fin en común. Según Robbins una organización es:

“... es un convenio sistemático entre personas para llevar a cabo algún propósito específico. Un colegio, o una universidad es una organización.”<sup>31</sup>

Chiavenato define así:

“Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial de aquélla. Una organización existe sólo cuando:

1. Hay personas capaces de comunicarse,
2. están dispuestas a actuar conjuntamente, y
3. desean obtener un objetivo común.”<sup>32</sup>

Garza Treviño menciona:

“Conjunto de personas, empleos, sistemas, funciones, oficinas, instalaciones, políticas y costumbres propias y tienen un objetivo específico”<sup>33</sup>

Como podemos ver en los diferentes conceptos de cada autor se menciona como elemento fundamental el administrar eficientemente a las

---

<sup>30</sup> Robbins, Op. cit. p. 5, 6.

<sup>31</sup> Robbins, Op. cit. p.3

<sup>32</sup> Chiavenato, Idalberto, op. cit. p.7

<sup>33</sup> Garza Treviño; Op. Cit. p.40

personas como grupos de trabajo en una organización., es decir, que ningún trabajo se puede llevar acabo sin la integración del personal humano.

Por tanto en esta investigación observamos que dentro de una organización educativa, el personal docente es la pieza fundamental para lograr los objetivos educativos de un plantel; y por ello mencionamos el proceso de la Administración de Recursos Humanos donde se involucran los conceptos que se requieren para elaborar la propuesta educativa de esta investigación.

## **2.4 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

“La ARH se aplica en un contexto de organizaciones y personas.

Administrar personas significa tratar con personas que participan en organizaciones: más que esto, significa administrar los demás recursos con las personas. Por tanto, organizaciones y personas son la base fundamental de la ARH.”<sup>34</sup>

Hablamos que los recursos son las personas que trabajan en una organización y que el trabajo de este equipo de personas canalizado eficientemente nos da como resultado; un trabajo de calidad lo que podemos llamar eficaz, porque se logra alcanzar los objetivos deseados en un inicio.

Según Byars y Rue,

La Administración de personal:

“Es el área de la administración relacionada con todos los aspectos del personal de una organización: determinando necesidades de: personal, reclutar, seleccionar, desarrollar, asesorar y recompensar a los empleados; actúa como enlace con los sindicatos y maneja otros asuntos de bienestar.”<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Chiavenato , Idalberto; ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Colombia, Mc Graw Hill, 1999. p.7.

<sup>35</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín; Administración Moderna de Personal, México, THOMSOM, 2002 p. 6

Adalberto Rios Szalay y Fernando Arias Galicia mencionan lo siguiente:

## **Recursos humanos**

“No solo el esfuerzo o la actividad humana quedan comprendidos en este grupo, sino también otros factores que dan diversas modalidades a esa actividad: conocimientos, experiencias, motivación, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.

Así pues, La administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.”<sup>36</sup>

Gómez Samaniego define Administración de Recurso Humanos de la siguiente manera:

“La administración de los recursos humanos es la aplicación afectiva del ciclo administrativo a los integrantes futuros y presentes de una organización, con la intención de poder alcanzar la razón de ser de la misma, con la colaboración de estos integrantes.

Y presenta un esquema natural de la Administración de los Recursos Humanos.”

**Planeación** es igualmente necesaria para una organización que esté por comenzar sus actividades, así como para las que ya se encuentran establecidas.

En el caso de una organización de reciente formación, la planeación es crítica para determinar la cantidad de personal que va a emplear, de qué forma los va a organizar, qué tipo de relación existirá entre los empleados y la empresa

---

<sup>36</sup> Arias Galicia, Fernando; Administración de Recursos Humanos, México, Trillas, 1991, p.27

(puestos temporales o de planta) y si existen los recursos para poder sostener el empleo de este personal.

## **Adquisición**

Es la parte que se encarga de conseguir y abastecer a la organización de recursos humanos; se divide en: **reclutamiento, selección e integración.**

## **Reclutamiento**

El reclutamiento es la función de localizar e invitar elementos que potencialmente se pueden incorporar a la organización y ocupar un puesto en la misma. Antes de realizar el reclutamiento se debe tomar en cuenta que formación académica o profesional se desea que la persona tenga para trabajar en el puesto, las actividades que va a realizar en su puesto concreto, así como sus responsabilidades y derechos.

## **Selección**

Una vez que está claro cuáles son las necesidades de personal y los candidatos que pueden ocupar la vacante, se da el proceso de selección en dos direcciones: la empresa decide si ofrece el empleo a un candidato y éste acepte o no.

## **Integración**

Cuando el candidato pasa a ser parte de la organización, es necesario que conozca sus responsabilidades, sus derechos y políticas de la empresa. A este proceso se le denomina integración. Aquí, al empleado se le presentan la historia y la manera en que está organizada la compañía, información desde los sueldos, poco a poco se va integrando a la compañía.

## **Desarrollo**

Es la parte que ayuda a la organización a establecer las bases para asegurar el mejor desempeño de los empleados a través de la actualización de

conocimientos y habilidades, así como dar una valoración al trabajo desempeñado y a garantizar el crecimiento profesional en el futuro. El desarrollo abarca las funciones de capacitación, crecimiento y evaluación del desempeño.

### **Capacitación**

Esta función se encarga de complementar conocimientos, habilidades y actitudes del personal en su puesto para mejorar su desempeño y eficacia. Es muy importante por su trascendencia en la actualización y mejoramiento de conocimientos de los integrantes de la organización. Tradicionalmente se les ha considerado un gasto oneroso e inútil, pero es una inversión y crea un efecto multiplicador en los beneficios. La clave de la capacitación está en su detección, aplicación y evaluación adecuada.

### **Crecimiento.**

Esta función trata de armonizar las necesidades individuales con las de la organización, para que tanto empleado como organización puedan tener una relación de ganancia mutua a largo plazo.

El crecimiento implica identificar conocimientos, habilidades, actitudes, intereses y valores del empleado para poder establecer hacia qué posibles horizontes se puede llegar en el mediano y el largo plazo. Esto indica la detección de candidatos en la organización y una preparación para formarlos como futuro personal de un nivel organizacional más alto y con mayores responsabilidades.

### **Evaluación del desempeño**

A menudo la evaluación del desempeño es objeto de polémica porque frecuentemente va ligada a los aumentos de sueldo. Si bien es cierto que cumple con dar información para dar una base para los aumentos de sueldo, no es el único objetivo. Fundamentalmente, la evaluación del desempeño.

1. Da a los empleados la oportunidad de analizar con cierta periodicidad su desempeño.

2. Da al supervisor los medios para identificar las áreas fuertes y débiles del empleado.
3. Da elementos de juicio al supervisor para recomendar cursos o seminarios para su capacitación.
4. Da una base para la recomendación de incremento o decremento de sueldo.

### **Soporte y mantenimiento.**

Es parte del sistema natural de los recursos humanos se encarga del respaldo de información relacionada con los integrantes de la organización por medio de sistemas de información, así como de mantener relaciones con instancias como los sindicatos y agrupaciones laborales y las cuestiones relacionadas con la seguridad e higiene en la institución. <sup>37</sup>

“proceso de administración de recursos humanos  
Actividades necesarias para incorporar personal en la organización, y sostener un alto desempeño de los empleados.”

Robbins da las siguientes definiciones del proceso de Recursos Humanos.

#### **Planeación de Recursos Humanos**

Proceso por el cual la administración se asegura de quien tiene el personal correcto, que es capaz de terminar aquellas actividades que ayudan a la organización a alcanzar sus objetivos.

#### **Reclutamiento**

Proceso de localizar, identificar, y captar a solicitantes capaces.

---

<sup>37</sup> Gómez Samaniego, Romel,;ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS; México, Trillas, 2000. p.14.

## **Selección.**

Proceso de filtrar a los solicitantes de puestos para asegurarse de que se contratan los candidatos más apropiados.

## **Orientación**

Introducción de un nuevo empleado a su puesto y a la organización.

## **Capacitación**

La mayor parte de la capacitación se dirige a actualizar y mejorar las habilidades técnicas de un empleado. Estas incluyen las habilidades básicas la habilidad de leer, escribir, y desarrollar cálculos matemáticos así como competencias específicas del puesto.

## **Evaluación del desempeño**

Evaluación del desempeño de un individuo en el trabajo, a fin de llegar a decisiones objetivas sobre el personal.

## **Desarrollo de la carrera**

Secuencia de puestos que ocupó una persona en el curso de su vida.<sup>38</sup>

Las funciones de la Administración Recursos Humanos selección, capacitación, desarrollo, dirección, integración etc., sólo pueden lograrse con los recursos humanos, entre estos conceptos tomaré para la realización de este trabajo recepcional el de **capacitación**, pues en esta se basa la propuesta educativa.

He detectado la falta que hace que el docente adquiera habilidades en el uso de la nueva tecnología para la elaboración de sus clases en el Aula de medios, que aprenda a manejar la computadora y paquetes educativos, y todo esto se puede lograr con la capacitación en el uso de estos medios al personal docente.

---

<sup>38</sup> Op. cit. Robbins, p. 359.

**Capacitación:** acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, son el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente una unidad de trabajo específica e impersonal.<sup>39</sup>

“Capacitación esta función se encarga de completar conocimientos, habilidades y actitudes del personal en su puesto para mejorar su desempeño y eficacia. Es muy importante por su trascendencia en la actualización y mejoramiento de conocimientos de los integrantes de la organización.”<sup>40</sup>

En la capacitación se involucran otros conceptos que diferencian de la misma.

Cada una de ellas permite dejar en claro cual es el término mejor utilizado para esta investigación.

**Adiestramiento:** acción destinada a desarrollar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo.<sup>41</sup>

Reza, la define como, acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar, desarrollar y/o perfeccionar las habilidades motoras o destrezas de un individuo, con el fin de incrementar su eficiencia en su puesto de trabajo<sup>42</sup>

Gómez Samaniego hace mención en su libro lo siguiente en el concepto de entrenamiento.

---

<sup>39</sup> UCECA, Guía técnica para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento en la pequeña y mediana empresa, Serie técnica, núm 1 Editorial popular de los Trabajadores, México, 1979, p.50.

<sup>40</sup> Gómez Samaniego, Romel, op. cit., p.18.

<sup>41</sup> UCEA, op. cit. p. 49

<sup>42</sup> Reza Trosino, J.,Cómo diagnosticar las necesidades de capacitación en las organizaciones, Panorama, México, 1995,. P.25



**Entrenamiento:** es definido por Fernando Arias Galicia como “la preparación para un esfuerzo físico o mental, para poder desempeñar una labor”<sup>43</sup>

Mendoza Núñez hace una diferenciación de lo que es **capacitación** y **adiestramiento**.

Llama adiestramiento a las “Tareas de tipo manual, labores operativas, manejo de equipo o herramientas.

De capacitación a las “Tareas que exigen conocimiento, información teórica.”<sup>44</sup>

Rodríguez Valencia dice:

“La capacitación de personal es un proceso que se relaciona con el mejoramiento y el crecimiento de las aptitudes de los individuos y de grupos, dentro de la organización.”<sup>45</sup>

## **2.5 LA CAPACITACIÓN EN EL TRABAJO.**

“La conforman diversas actividades enfocadas a desarrollar habilidades y mejorar actividades del personal, en las tareas que realizan.

En ellas se conjuga la realización individual con la consecución de los objetivos organizacionales.

a) Adiestramiento.

b)

Consiste en una acción destinada al desarrollo de las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo.

c) Capacitación específica y humana.

---

<sup>43</sup> Gómez Samaniego, Romel, op. cit., p.37.

<sup>44</sup> Mendoza Núñez, Alejandro, MANUAL PARA DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, México, Trillas, 2003. p.29.

<sup>45</sup> Rodríguez Valencia, Joaquín; Op. Cit. 218

Consiste en un proceso educativo, aplicado de manera sistemática, a través del cual las personas adquieren conocimientos, actitudes y habilidades en función de objetivos definidos.

Por tanto en el trabajo de investigación tomaremos como concepto el de **capacitación**, debido a que los profesores no sólo deben de aprender a utilizar las herramientas, sino que también deben de involucrar sus conocimientos adquiridos en cuanto a teorías educativas pues sin duda ellos son quienes mejor conocen las necesidades del grupo y que dominan la asignatura.

La diferencia que existe entre adiestramiento y capacitación es que la primera solo utiliza el área psicomotriz y la segunda requiere de la habilidad psicomotriz y cognoscitiva.

### **El área psicomotriz**

Es el dominio de habilidades específicas, hábitos y destrezas mentales, verbales y de movimientos que las personas deben adquirir y desarrollar.”<sup>46</sup>

### **Área cognoscitiva.**

“Comprende aquellos procesos de tipo intelectual que influyen en el desempeño de procesos, tales como atención, memoria, análisis, abstracción y reflexión. Esta área propicia el conocimiento crítico del mundo circundante, la información y las relaciones organizadas que la persona debe dominar.”<sup>47</sup>

Existe un elemento muy importante para poder lograr que esta propuesta de capacitación en el personal docente de la escuela Secundaria Diurna No. 312 se logre con éxito, y esto es la **motivación** en los docentes para participar en este curso.

---

<sup>46</sup> Grados, Jaime A;Op. Cit. p.237.

<sup>47</sup> Grados, Jaime Op. cit P.236

Existen casos donde el profesor se siente desanimado por que no tiene un conocimiento claro del uso de esta nueva tecnología, y se siente incapaz de poder usarla.

En todo grupo humano y de trabajo existe un pequeño grupo de personas que son apáticas y se resisten a los cambios; el interés de éste proyecto consiste en motivar a ese pequeño grupo a que se integre con la mayoría mostrándoles los trabajos exitosos de otros compañeros.

El autor Grados habla del aprendizaje del adulto:

“La variedad de necesidades de los adultos en materia educativa es muy amplia. Cada persona tiene un conjunto de necesidades particulares; por tanto el adulto está motivado para participar en una actividad organizada de aprendizaje, si advierte que eso lo ayudará a resolver un problema personal, social o profesional. Por ello, las experiencias de aprendizaje que busque corresponden a sus intereses dominantes y varían según los imperativos propios profesionales, económicos y sociales. Algunas investigaciones han señalado que los motivos principales que tienen los adultos para aprender son los siguientes:

- Obtener información sobre el trabajo.
- Ocupar agradable y provechosamente el tiempo libre.
- Encontrarse con gente nueva e interesante.
- Ser más capaz en el desempeño de su trabajo.
- Salir de la rutina.
- Mejorar sus aptitudes y habilidades.
- Desarrollar su personalidad y sus relaciones interpersonales.
- Analizar sus conocimientos
- Aumentar sus ingresos.
- Lograr promociones
- Aumentar sus conocimientos generales.”<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup> Grados, Jaime A.; Op. Cit. p.p. 66, 67.

Todos estos son elementos importantes para toda persona, ya que son los que nos motivan a realizar bien nuestro trabajo; en el caso de los docentes uno de nuestras grandes motivaciones es que los alumnos se sientan atraídos por las materias y las clases que les impartimos, que el alumno quiera adquirir conocimientos y se entusiasme con el aprendizaje. Y el Proyecto de mayor manejo de tecnología apoya este deseo que tiene todo maestro para hacer más dinámica y atractiva su clase.

## **2.6 MOTIVACIÓN.**

“La motivación es un proceso psicológico individual cuyo objetivo es el incremento de la satisfacción personal.”<sup>49</sup>

Strauss/Sayles comentan lo siguiente:

Uno de los problemas básicos de cualquier sociedad es el de como motivar al trabajador. En una sociedad moderna esto no es fácil, ya que muchas personas obtienen escasa satisfacción de sus empleos y gozan de muy poco sentido de realización o creatividad.

Y continúa diciendo:

### **2.6.1 MOTIVACIÓN INTERIORIZADA.**

“...el problema de la motivación es proporcionar oportunidades para la satisfacción de necesidades por medio del propio desempeño del trabajo y así interiorizar la motivación, de modo que el trabajador disfrute de hacer un buen trabajo. Requiere que la administración acepte cuales son los empleados “por su propia voluntad y con gusto trabajen por objetivos organizacionales”, porque les gusta el trabajo mismo y no sólo el lugar de trabajo y se sienten que es importante realizar una buena labor.”<sup>50</sup>

---

<sup>49</sup> Bayón Mariné, Fernando; Organización y Recursos Humanos, España, Ed. Síntesis, 2002, p.338.

<sup>50</sup> Strauss/Sayles; PERSONAL, problemas Humanos de Administración, México, Prentice Hall, 1981

Para lograr que el profesor se anime a dar sus clases en el aula de medios se requiere hacer una labor de convencimiento, esto lo he logrado a través de la parte afectiva, trato de platicar con ellos de temas diversos y poco a poco expongo lo interesante que sería conocer algunos programas con que cuenta la Red Escolar, reto es lo que el autor Sherman llama sensibilización.

**“Sensibilidad es:** ayudar a los individuos a tener mayor conciencia de la forma en que se relacionan uno a otro los seres humanos. Esto se logra llevando a la superficie, suposiciones normalmente incuestionables acerca de las relaciones humanas.<sup>51</sup>

### **2.6.2 DEFINICIÓN DE SENSIBILIZACIÓN.**

“Hacer que las personas tomen conciencia o se vuelvan sensibles a determinados aspectos que anteriormente no habían considerado”<sup>52</sup>

Y en esto se involucra la parte afectiva, dentro de toda organización es necesario contar con un amigo o compañero con el que podamos compartir opiniones o experiencias personales.

### **2.6.3 ÁREA AFECTIVA**

Constituye un conjunto de actitudes, calores y opiniones del individuo, que generan tendencias a actuar a favor o en contra de las personas, los hechos y las estructuras; desde luego, dichas tendencias intervienen en el desempeño del trabajo. Esta área propicia el conocimiento de la propia persona: valores, emociones, ideales, actitudes, sentimientos y preferencias que el individuo debe desarrollar e integrar a su personalidad hasta lograr una plena caracterización.”<sup>53</sup>

---

<sup>51</sup> Sherman, Chruden; Administración de Personal, México, CECSA, 2004, p. 230.

<sup>52</sup> [www.sanytel.com/diccionario/S.htm](http://www.sanytel.com/diccionario/S.htm).

<sup>53</sup> Granados, Op. Cit., 238

La motivación es un área que abarca entre otras la sensibilización y el afecto, y como todo ser humano, los docentes requerimos que se nos de un reconocimiento a nuestro trabajo y laborar en un ambiente armónico para sentirnos inspirados a mejorar siempre las actividades realizadas en nuestro trabajo.

Lo importante de este tema es que el profesor se sienta animado a participar en cursos de capacitación, aun sabiendo que no obtendrá una retribución económica, pero si que adquirirá una gran satisfacción personal al comprobar una mayor autoestima y superación en el ámbito laboral.

La capacitación maneja métodos de enseñanza para que el personal adquiera habilidades y conocimientos que permitan el progreso personal y de la empresa.

El aprendizaje es la manifestación que surge del individuo como resultado de su propio esfuerzo.

La capacitación intenta orientar esas experiencias de aprendizaje en sentido positivo y benéfico.<sup>54</sup>

El aprendizaje de los docentes se realiza en el ámbito educativo, las habilidades, en la interacción con los alumnos y demás compañeros profesores.

“La palabra educación procede de dos vocablos latinos: educare, que significa: sacar, llevar, extraer de dentro hacia fuera, y educar que significa: conducir, criar, nutrir, alimentar, guiar. Bajo este concepto, la educación se entiende como la actividad que consiste en guiar o proporcionar, desde fuera, lo necesario para construir.”<sup>55</sup>

---

<sup>54</sup> Rodríguez V. Joaquín; Op. Cit. 218.

<sup>55</sup> Montener, Ramón; Manual del Directivo Eficaz, España, Ed. Gestión 2000, 1998. p.29.

## **2.7 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.**

Todo administrador tiene como función lograr que una organización realice su función de forma eficiente y eficaz a través de los recursos humanos, financieros y materiales, es decir, que se logre un desempeño de excelencia a través de los procesos administrativos como son: planeación, organización, dirección y control para alcanzar los objetivos deseados de la organización.

Para poder lograr estos objetivos el administrador debe buscar estrategias precisas que creen un ambiente cordial, motivador y emprendedor en todos los ámbitos.

Derivado de lo anterior un Administrador Educativo es aquel que propicia en una organización la necesidad de superación para lograr las metas y objetivos planteados para que estos se logren en su totalidad.

La educación involucra el proceso de enseñanza-aprendizaje; y en este existe una gran cantidad de métodos que hacen más difícil definir exactamente a la Administración Educativa, sin embargo en este trabajo de investigación se menciona a la capacitación como un proceso de la administración de Recursos Humanos que permite la preparación constante del personal de una organización educativa.

En si, mi labor en este plantel se relaciona con la administración educativa por que en ella se involucran los recursos humanos y materiales; y a través de la capacitación pretendo que el profesor aprenda a manejar, a utilizar e involucrar estos recursos como apoyo en su planeación, investigación y creación de actividades educativas con la finalidad de que los métodos combinados con el uso de estas herramientas eleve el aprovechamiento escolar.

## CAPITULO III

### 3. PROPUESTA EDUCATIVA.

A partir de mis observaciones hechas en los capítulos anteriores respecto a la capacitación del personal docente, sugiero la utilización de los recursos didácticos que a continuación se describen con la finalidad de mejorar los métodos didácticos en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

“Es evidente que el estudiante no construye el conocimiento en solitario, sino gracias a la mediación de los otros y en un momento y contexto cultural. En el ámbito de la Institución educativa, esos, “otros” son, de manera sobresaliente, el docente y los compañeros de aula.”<sup>56</sup>

El profesor puede buscar formas de motivar a los alumnos con la finalidad de que el alumno se sienta atraído por aprender en las clases.

“En el plano pedagógico motivación significa proporcionar motivos, estimular la voluntad de aprender. En el contexto escolar, la motivación del estudiante permite explicar la medida en que los alumnos inviertan su atención y esfuerzo en determinados asuntos, que pueden ser o no los que desean sus profesores; pero que en todo caso se relacionan con sus experiencias subjetivas, su disposición y razones para involucrarse en las actividades académicas.

El papel de la motivación en el logro de aprendizaje significativo se relaciona con la necesidad de fomentar en el alumno en interés y el esfuerzo necesarios, siendo labor del profesor ofrecer la dirección y la guía pertinentes en cada situación”<sup>57</sup>

---

<sup>56</sup> Días, Frida y Barriga Arceo, Gerardo; Estrategias docentes para un aprendizaje significativo con una interpretación constructivista México, Mc Graw Hill, 2002 p.3

<sup>57</sup> Días, Frida y Barriga Arceo, Op. cit. p.p. 69, 70.



Si partimos de que los profesores son personas que conocen su materia y que durante algún tiempo la han impartido, dominan los programas educativos, además de que se siguen preparando con nuevos conocimientos teóricos pedagógicos, pero en ocasiones dentro de su labor no le dan la importancia debida a lo siguiente puntos que hoy en día son considerados como básicos para una adecuada labor educativa

- Planificación
- Preparación actividades
- Crear un ambiente agradable

Con estrategias que permitan que los contenidos sean claros y fáciles de comprender para los alumnos.

Mi propósito consiste en utilizar los nuevos medios tecnológicos como son: computadora, información a través de enciclopedias y CD's multimedia, Internet, el manejo de programas básicos de computación de aplicación y educativos, que sirvan para la elaboración de actividades dinámicas, creativas e innovadoras por parte de los docentes para que el alumno aprenda a clasificar conceptos y relacionarlos con su vida cotidiana.

La función del profesor consiste en orientar y guiar al alumno con actividades que le permitan estructurar sus conocimientos e ideas a través de métodos pedagógicos; sin embargo, para lograr esto, el docente siempre ha necesitado apoyarse de la tecnología para conformar sus actividades educativas.

La nueva tecnología no mejora la calidad educativa, sin embargo presenta opciones atractivas que logran dar buenos resultados en los métodos de enseñanza-aprendizaje; siempre y cuando el docente aprenda a utilizarlos como herramientas estratégicas para el diseño de sus actividades educativas.

Por tanto la Propuesta Educativa se basa en la capacitación del personal docente de la Secundaria Diurna No. 312 turno matutino y en un mayor y mejor uso de los nuevos medios Tecnológicos para aplicarla en su metodología de enseñanza-aprendizaje.

Partiendo de que los profesores de este plantel ya tomaron un curso básico de computación; donde se les enseñó desde las partes físicas que conforman a la computadora, hasta utilizar programas llamados de aplicación, en forma básica.

Ahora, la finalidad de este curso consiste en utilizar un programa educativo gratuito, que cumple con características pedagógicas actuales.

Para el manejo del programa se requiere tener conocimientos básicos de computación, así como la aplicación de funciones específicas como:

**1. Planificación**, es decir que el profesor sepa con que finalidad lo va a trabajar:

- a) Para iniciar un tema de su asignatura.
- b) Para reforzar los conocimientos,
- c) Para que los alumnos aprendan a elaborar sus propios programas y exposiciones.

## **2. Investigación**

Conceptos e imágenes que se van a utilizar para el diseño de su material o programa.

**3. Elaboración de actividades:** elegir las actividades acordes a su tema o necesidades .Estas de mencionan más adelante.

### **3.1 REQUISITOS PARA EL MANEJO DEL SOFTWARE EDUCATIVO.**

Conocimiento del básico de computación (ambiente Windows, saber tomar información de enciclopedias multimedia, Internet etc. Almacenar información en

dispositivos como discos flexibles, disco duro y CD's, así como crear carpetas donde se guarde la información o imágenes con las que se trabaja para elaborar sus actividades.

Este programa es un software libre llamado "CLIC"; que no requiere de un permiso especial para poder utilizarse en un centro educativo, es gratuito y se puede acceder a él por medio de la siguiente dirección de Internet:

<http://clic.xtec.net/es/clic3>

### **3.2 QUE ES EL PROGRAMA DE "CLIC"**

Es una buena herramienta para diseñar fácilmente paquetes de actividades variadas: actividades de texto, de asociación, de respuesta escrita, de exploración, de información, de identificación, sopa de letras, crucigramas, y rompecabezas.

#### **Actividades de texto.**

Las actividades de texto son ejercicios consistentes en corregir, completar, ordenar o identificar determinados elementos de un texto.

Hay seis modalidades diferentes de ejercicio de texto: llenar huecos, completar texto, identificar letras o palabras y ordenar palabras o párrafos.

Los ejercicios pueden incluir objetos gráficos y sonoros, así como diversos elementos de ayuda.

#### **Rompecabezas.**

El objeto de rompecabezas es ordenar los elementos de un conjunto de información que ha sido bajado.

Esta información puede ser textual, gráfica o sonora.

Los rompecabezas se pueden plantear en cuatro modalidades distintas llamadas: "intercambio", "doble". "agujero" y "memoria".

## **Asociaciones.**

El objetivo de las actividades de asociación es descubrir las relaciones entre los elementos de dos conjuntos distintos de información.

La información a relacionar puede presentarse en forma de texto, gráficos, sonidos, animaciones, videos.o cualquier otro tipo de recursos multimedia.

También incluyen en este apartado algunas actividades especiales, como las pantallas de información o las de respuesta escrita.

## **Sopa de letras.**

En la sopa de letras hay que encontrar palabras desconocidas, que pueden encontrar palabras escritas en cualquier dirección.

También existe la opción de medida que se va encontrando las palabras se descubra una información asociada.

La información asociada puede ser textual, gráfica o sonora...

## **Crucigrama**

Los crucigramas de "CLIC" son como los que podemos encontrar en cualquier periódico o revista

...Con la ventaja que las definiciones de las palabras que se cruzan en cada casilla se presentan inmediatamente.

Las definiciones acostumbran a ser textuales, pero también pueden ser musicales o sonoras.

### 3.3 PLAN DE ACTIVIDADES DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

SESIÓN	ACTIVIDAD	TIEMPO
Primera	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar a conocer los propósitos del curso, beneficios.</li><li>• Búsqueda de información del significado de temas referentes a sus materia.</li><li>• Introducción del programa</li></ul>	Cinco horas
Segunda	Repaso de conocimiento básicos De computación	Cinco horas
Tercera	Instrucciones para el manejo del Programa CLIC. 1. Actividades de Texto	Cinco horas
Cuarta	2. Rompecabezas 3. Asociación	Cinco horas
Quinta	4. Asociación 5. Sopa de letras	Cinco horas
Sexta	6. Crucigrama 7. Paquete de actividades	Cinco horas.

### 3.4 RECURSOS

1. Computadoras
2. Proyector (Cañón)
3. Pantalla para cañón
4. Software Educativo
5. Discos flexibles

6. Manual de Instrucciones Impreso
7. Aula de medios

### **3.5 DESARROLLO DE ACTIVIDADES**

- **Dar a conocer los objetivos del curso**
- **Repaso de los conocimientos adquiridos en el primer curso.**

#### **COMPONENTES FÍSICOS.**

- a) Unidad central de proceso
- b) Unidades de almacenamiento (discos flexibles, disco duro, CD-ROM)
- c) Memoria Central o primaria RAM (memoria aleatoria)
- d) Dispositivos de entrada (Teclado, ratón "Mouse")
- e) Dispositivos de salida (impresora, tarjeta de sonido, bocinas)

#### **COMPONENTES LÓGICOS.**

- a) Sistema Operativo (ambiente Windows)
- b) Programas de aplicación (Procesador de textos "Word", Hoja de cálculo "Excel", Editor de gráficos "Power Point").

#### **AMBIENTE WINDOWS**

- a) Ventanas
- b) Botones
- c) Escritorio
- d) Puntero
- e) Iconos

#### **PROGRAMA DE APLICACIÓN**

##### *PROCESADOR DE TEXTOS WORD.*

- a) Facilidades para escribir el texto
- b) Agregar, borrar, o mover palabras, oraciones o secciones completas, de texto.

- c) Corrección de errores (ortográficos y de estilo)
- d) Cambio de aspecto del texto
- e) Capacidad de almacenar permanentemente la información.
- f) Barra de menú (Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana, ayuda). Y sus funciones básicas de cada menú.

### *BÚSQUEDA INFORMACIÓN*

- a) información en Enciclopedias multimedia, CD's, etc.
- b) imágenes (cortar, pegar, copiar convertir a otro formato y clasificación)
- c) Internet (navegar).

### **3.6 MANEJO DEL PROGRMA “CLIC”**

#### **DOCUMENTOS.**

- Presentación
- Un vistazo a las actividades de “CLIC”
- Tipos de actividades
- Evaluación de resultados
- Los paquetes
- Zonas y dimensiones de la pantalla
- Referencias directas e indirectas
- Organización de los archivos
- Proceso de creación de actividades
- Los rompecabezas
- Las asociaciones simples y complejas
- La asignación de relaciones.

## **PRIMER DOCUMENTO**

- 1 Creación de un rompecabezas a partir de una imagen
- 2 Creación de un rompecabezas a partir de un texto
- 3 Creación de una asociación simple texto-texto
- 4 Creación de una asociación texto-imagen
- 5 Creación de una asociación con referencias indirectas
- 6 Creación de un paquete de actividades

## **SEGUNDO DOCUMENTO**

- 1 Creación de una actividad de exploración
- 2 Integración de archivos de sonido
- 3 Actividades de identificación
- 4 Integración de archivos AVI
- 5 Creación de una sopa de letras
- 6 Creación de un paquete de actividades

## **TERCER DOCUMENTO**

- 1 Creación de una actividad de rellenar agujeros
- 2 Añadir ventanas de ayuda a una actividad de texto
- 3 Creación de actividades de ordenar palabras
- 4 Creación de una actividad de ordenar párrafos
5. Creación de un paquete de actividades.

## **CUARTO DOCUMENTO**

- 1 Creación de actividades con ARITH2
- 2 Creación de paquetes encadenados
- 3 Adaptación un paquete existente
- 4 Creación de un menú de paquetes.

Este curso de capacitación permite que el profesor selecciones, diseñe y pueda producir materiales para utilizarlos en el salón de clases.



Cuando se utilizan materiales como los que se manejan el programa de “CLIC”

Cumplen una función específica, por ejemplo vamos a citar el uso de imágenes.

Cabero hace una referencia de lo siguiente.

### 3.7 FUNCIONES DE LA IMAGEN

<b>FUNCIÓN</b>	
<b>Motivadora</b>	Despierta en interés del alumno
<b>Vicarial</b>	Referida a la necesidad de utilizar la imagen para el aprendizaje de ciertos contenidos de naturaleza visual.
<b>Informativa</b>	Ofreciendo información al alumno sobre el tema objeto de estudio.
<b>Explicativa</b>	Favoreciendo la comprensión de determinados fenómenos.
<b>Redundante</b>	Reforzando los conocimientos ya aprendidos
<b>Estética</b>	Produciendo nuevas emociones. <sup>58</sup>

Y así como este ejemplo el vídeo también se utiliza en este programa “CLIC” el cual cumple funciones específicas en la enseñanza que permiten dejar más claros los conocimientos, además de hacer más atractivas y didácticas las clases.

Esta Propuesta Educativa contiene una gran cantidad de opciones para diseñar las clases de una forma más actual y acorde a las tecnologías de este

---

<sup>58</sup> Cabero, Op. Cit P. 183.

tiempo. En este mundo globalizado por la nueva tecnología los alumnos requieren manejar con mayor eficiencia los medios para que cuando accedan al mundo laboral tengan mayores opciones de empleo.

El docente en su labor educativa debe ser el principal ejemplo para que sus alumnos se integren a los cambios tecnológicos que estamos viviendo en la actualidad.

## CONCLUSIONES

En un mundo que constantemente sufre cambios tanto culturales, sociales, económicos y tecnológicos; se requiere de sistemas y organizaciones que permitan la adaptación a las nuevas realidades.

La sociedad actual es llamada “sociedad de la información y comunicación”<sup>59</sup>

Debido a la importancia que han adquirido los nuevos sistemas informáticos en todos los ámbitos de la vida cotidiana y laboral, los administradores educativos debemos de propiciar que estos sistemas informáticos sean utilizados en el campo educativo de una manera óptima y adecuarla a las necesidades específicas de la enseñanza- aprendizaje.

Tomando en cuenta que el docente es pieza clave en la labor educativa, quien influye de manera importante en las decisiones profesionales del alumno.

El joven generalmente no conoce obstáculos, rompe barreras constantemente, y la nueva tecnología no le es impedimento, si no todo lo contrario, se siente atraído por ella para conocer nuevos horizontes.

Por ello, es el docente quien como adulto debe dar el primer paso para estar al frente en el uso de los medios tecnológicos, que se pueden enfocar a la educación, y con ello se puede lograr guiar al alumno para tomar decisiones que beneficien su vida actual y futura.

El docente al aprender a usar la tecnología retoma su papel de propiciador, conductor y motivador hacia el alumno.

---

<sup>59</sup> Cabero, Op. cit p. II

El alumno al usar la tecnología se conecta con el conocimiento de una manera interactiva al mismo tiempo se adapta a su época.

El papel del Administrador Educativo consiste en lograr la optimización de los recursos humanos, financieros tecnológicos y materiales con que cuenta una organización educativa. La propuesta pretende lograr esta optimización con los mismos recursos con que cuenta cualquier escuela.

Como integrante de este cuerpo de trabajo de la Secundaria Diurna no. 312 turno matutino, reconozco que la mayoría de los profesores y administrativos que laboran en este plantel han tenido la disposición para trabajar en equipo, esto ha sido muy importante así como el interés que tienen para seguirse preparando y actualizando; existe comunicación y compañerismo, situación que sirve para sensibilizar a los profesores que aún no se integran en su totalidad al uso de los medios tecnológicos.

Por tanto mi propuesta consiste en la capacitación del personal docente de la Escuela Secundaria Diurna No. 312 Turno Matutino "Profesor Arquímedes Caballero Caballero" a través de un curso de computación donde aprendan a manejar y aplicar un software educativo, que permite al docente la elaboración de material didáctico que pueda ser adaptado a necesidades específicas de cada materia.

La propuesta anterior requiere de algunas condiciones previas para su aceptación que consisten en:

- Motivar al personal docente
- Concientizarlo de la necesidad de mejorar su práctica docente
- Planear, Organizar, Dirigir, y Evaluar el curso.

Por lo cual este Proyecto debe ser dirigido por un Administrador Educativo que supervise que todas las acciones sean encaminadas a lograr los objetivos planeados y dejar abierta la posibilidad de emprender nuevos Proyectos que lleven a un desarrollo mayor.

# Bibliografía

Arias Galicia Fernando, Administración Recursos Humanos, Trillas, México, 1991.

Bayón Mariné, Fernando, Organización y Recursos Humanos, Síntesis, España, 2002.

Cabero, Julio, Tecnología Educativa, Síntesis, Madrid, 1999.

Chiavenato, Idalberto, Administración de los Recursos Humanos, Mc Graw Hill, Colombia, 1999.

Chiavenato, Idalberto, Administración de los nuevos tiempos, Mc Graw Hill, Colombia, 2002.

Díaz, Frida y Barriga Arceo Gerardo, Estrategias docentes par un aprendizaje significativo con una interpretación constructivista, Mc Graw Hill, 2002.

Ferman German, Administración de Negocios, Enciclopedia de las ciencias sociales, Mc Milan Company, Nueva Cork, 1997.

Fernández Aresena, Antoni, Introducción a la Administración, México, UNAM, 1977.

Galvan Escobedo, José, Tratado de Administración General, Trillas, México, 1994.

Garza Treviño, Juan Gerardo, Administración Contemporánea, Mc Graw Hill, México, 2001.

Gómez Samniego, Romel, Administración de los Recursos Humanos en Instituciones Educativas, Trillas, México, 2000.

Grados, Jaime A., Capacitación y Desarrollo de Personal, Trillas, México, 2004.

Koontz, Harold, Administración Contemporánea, Mc Graw Hill, México, 1997.

Noriega Núñez, Alejandro, Manual para determinar Necesidades de Capacitación y Desarrollo, Trillas, México, 2003.

Quiles Cruz, Manuel, Antología de Documentos Normativos para el profesor de Educación Básica, Elaboración de trabajos manuales escolares, México, 1998.

Reza Trosino, J. Como diagnosticar las necesidades de Capacitación en las organizaciones, Panorama, México, 1995.

Rodríguez Valencia, Joaquín, Administración Moderna de Personal, Thomsom, México, 2002.

Sherman, Chruden, Administración de Personal, CECSA, México, 2004.

Strauss/Sayles, Personal, Problemas Humanos de Administración, Prentice Hall, México, 2004.