



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**  
**UNIDAD AJUSCO**

---

---

ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

**“EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO  
EN EL PROCESO DE  
ORGANIZACIÓN ESCOLAR  
EN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR,  
CASO CETIS NO. 42.”**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :  
**L I C E N C I A D O E N**  
**ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**

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

**JUVENTINO MIGUEL HUASO TAPIA**

ASESOR: PROF. PEDRO GÓMEZ SÁNCHEZ

MÉXICO, D. F.

FEBRERO, 2007.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN  
TESIS

**TITULO: “EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO EN EL PROCESO DE  
ORGANIZACIÓN ESCOLAR EN EL NIVEL MEDIO SUPERIOR,  
CASO CETIS NO. 42.”**

NOMBRE: JUVENTINO MIGUEL HUASO TAPIA

LICENCIATURA: ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

AREA: POLÍTICA EDUCATIVA, PROCESOS INSTITUCIONALES Y GESTIÓN

ASESOR: PROFR. PEDRO GÓMEZ SÁNCHEZ

MÉXICO, D. F., FEBRERO, 2007.

## **Agradecimientos**

### **A MIS PADRES**

Que les debo la vida, y todo lo que soy,  
por haberme brindado su amor, protección y sabios  
consejos, que permitió  
me desarrollara como persona  
y concluyera mis estudios profesionales.  
Los quiero mucho, gracias.

### **A LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**

Por brindarme la oportunidad de lograr  
el inicio de mi superación profesional  
en el campo de la Administración Educativa,  
y permitir mi integración dentro de la sociedad.

### **A MI ASESOR**

Profesor Pedro Gómez Sánchez, gracias  
por su colaboración en la culminación  
de mi trabajo de investigación,  
por su adecuada intervención y  
sobre todo por su apoyo incondicional.

### **A MIS SINODALES**

Gracias por su valiosa participación  
al intervenir en el contenido y dar  
su punto de vista para llevar a cabo  
mi proyecto.

#### A MI HERMANA

Por su compañía, amor y apoyo  
que nunca me faltó, y que hizo posible  
me realizara como persona.  
Te quiero mucho, gracias.

#### A MI ESPOSA

Gracias amiga, amante y compañera,  
madre de mi hijo, porque sin tu apoyo,  
entendimiento y comprensión no hubiera  
culminado la realización de este trabajo.  
Te amo.

#### A MI HIJO

Jordi, te dedico este trabajo de investigación  
con todo mi amor, por que tú me inspiraste  
a seguir adelante y terminarlo satisfactoriamente,  
desde que llegaste tú le diste luz e impulso a mi vida.  
Te amo y te quiero mucho, gracias.

#### AMIS AMIGOS

Por que me dieron la oportunidad  
de conocerlos y escuchar sus consejos  
y opiniones, así como todo el apoyo  
que me brindaron.

#### A EL CETIS NO. 42

Por darme la oportunidad de realizar  
este trabajo de investigación y por permitirme  
plasmear mis observaciones para la culminación  
de mi carrera profesional, gracias.

# ÍNDICE DE CONTENIDO

Introducción.

## *CAPÍTULO I*

1	La Administración Educativa.....	13
1.1	Antecedentes de la Administración.....	13
1.1.1	La Administración en la Antigüedad.....	14
1.1.2	La administración en la Edad Media.....	15
1.1.3	La Administración en la Revolución Industrial.....	16
1.1.4	La Administración en el Siglo XIX.....	17
1.2	El movimiento de la Administración Científica.....	20
1.3	Conceptos y clasificación de Administración.....	23
1.3.1	Conceptos de Administración.....	23
1.3.2	Clasificación de Administración.....	26
1.3.2.1	Administración Pública.....	26
1.3.2.2	Administración Privada.....	27
1.3.2.3	Administración Mixta.....	27
1.4	La Administración Educativa.....	28

## *CAPITULO II*

2	El Proceso Administrativo.....	32
2.1	Concepto de proceso Administrativo.....	32
2.2	Elementos del Proceso Administrativo.....	34
2.2.1	Previsión.....	35
2.2.2	Planeación.....	36
2.2.3	Organización.....	37
2.2.4	Integración.....	39
2.2.5	Dirección.....	41
2.2.6	Control.....	44

## *CAPITULO III*

3	Organización.....	49
3.1	Antecedentes.....	49
3.1.1	Definición de Organización.....	52
3.1.2	Tipos de Organización.....	54
3.2	Definición de Organización Escolar.....	55
3.2.1	Importancia de la Organización Escolar como un Proceso.....	57
3.3	Comunicación en la Organización.....	58

## ***CAPÍTULO IV***

4	Secretaría de Educación Pública (SEP).....	64
4.1	Organigrama SEP.....	65
4.2	Objetivo de la SEP.....	66
4.3	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.....	67
4.3.1	Antecedentes de la D. G. E. T. I.....	68
4.3.2	Legislación que rige a la D. G. E. T. I.....	74
4.3.3	Objetivos de la D. G. E. T. I.....	75
4.3.4	Facultades de la D. G. E. T. I.....	76
4.3.5	Reforma Curricular.....	78
4.3.6	Sistemas de Educación de la D. G. E. T. I.....	81
	4.3.6.1 Bachillerato Tecnológico.....	82
	4.3.6.2 Técnico Profesional.....	84
	4.3.6.3 Técnico Básico.....	86
	4.3.6.4 Educación Basada en normas de Competencia Laboral.....	88
	4.3.6.5 Modelo Educativo Tecnológico.....	88
	4.3.6.6 Sistema Abierto.....	89
4.4	Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios.....	91

## ***CAPITULO V***

5.	Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios no. 42.....	94
5.1	Antecedentes.....	94
5.2	Ubicación y Croquis del Plantel.....	98
5.3	Legislación del Plantel.....	114
5.4	Estructura Organizacional.....	114
	5.4.1 Organigrama.....	115
	5.4.2 Organización del plantel.....	115
5.5	Especialidades impartidas en el CETis no. 42.....	119
	5.5.1 Administración.....	120
	5.5.2 Aire Acondicionado.....	120
	5.5.3 Computación.....	120
	5.5.4 Contabilidad.....	120
5.6	Evaluación Educativa.....	121
	5.6.1 Objetivos.....	121
	5.6.2 Características.....	122
	5.6.3 Fines y Propósitos.....	123
	5.6.4 Clasificación de asignaturas.....	124
5.7	Programación y presupuestación (POA).....	124
	5.7.2 Objetivo de la Evaluación del POA.....	125
5.8	Organización del trabajo docente .....	125
	5.8.1 Distribución del tiempo y del trabajo.....	126
	5.8.2 El programa escolar.....	127
	5.8.3 Registro del avance programático.....	128

5.8.4	Distribución de los grupos entre los maestros.....	128
5.8.5	Material de trabajo.....	129
5.8.6	Organización del aprendizaje escolar.....	129
5.9	Organización material de la Institución Educativa .....	130
5.9.1	El Edificio Escolar.....	131
5.9.2	El Mobiliario y la decoración escolar.....	132
5.9.3	Los anexos escolares.....	132
5.9.4	La biblioteca Escolar.....	133
5.10	Organización del trabajo administrativo.....	134
5.10.1	Registro de Inscripción.....	134
5.10.2	Reinscripción.....	136
5.10.3	Registro de Asistencia y Evaluación.....	137
5.10.4	Acreditación.....	137
5.10.5	Estadística Escolar.....	139
5.10.6	Regularización.....	139
5.10.7	Documentos de Fin de Curso.....	140
5.10.8	Certificación.....	140
5.10.9	Archivo Escolar .....	141
5.11	Problemas más comunes en el CETis No. 42.....	141
	Conclusiones.....	147
	Bibliografía.....	154

## **Introducción**

El Proceso de Organización Escolar dentro del sistema educativo de nivel medio superior es indispensable, dado que una institución sin esta herramienta no cumpliría con su propósito primordial que es la educación, para que este proceso de organización escolar se lleve a cabo es necesario de una o varias personas que tengan los conocimientos necesarios para ello, es por eso que en este trabajo de investigación el Administrador Educativo juega un papel muy importante, pues es la persona que esta preparada para la realización de esta tarea dentro de la institución, siendo que su preparación se basó en el sentido integral y critico de la concepción sintética de los elementos teóricos y prácticos, para que en un determinado momento contribuyan en el diseño de la previsión, planeación, organización, dirección y control de los quehaceres educativos.

Además, el egresado de la Licenciatura en Administración Educativa está preparado para desarrollar el conocimiento histórico, económico, sociológico y político que basados en el conjunto de herramientas técnicas, este podrá de manera concreta, optimizar los recursos que se requieren en el sector educativo.

En diversas instituciones las tareas administrativas son realizadas por los mismos profesores, lo cual provoca que, de alguna forma, no presten atención completamente a la preparación de sus clases y a su misma actualización profesional, de esta manera es como el Administrador Educativo forma parte importante en la adecuación sistemática de las tareas administrativas de una institución, pues solamente se dedicaría a las labores de optimización de los recursos, sin tener que recurrir a deslindar funciones y responsabilidades a los profesores.

De acuerdo con lo anterior, este trabajo de tesis parte de saber hasta qué grado los egresados de la Licenciatura en Administración Educativa pueden desempeñar las tareas inmersas en el Proceso de Organización Escolar de una institución de nivel medio superior, partiendo de los siguientes objetivos:

- Promover el trabajo del administrador educativo dentro del Proceso de Organización Escolar de las escuelas de educación media superior.
- Aportar los elementos que contribuyan al mejoramiento técnico y administrativo de las instituciones de nivel medio superior.
- Contribuir a la delimitación del concepto de la Administración Educativa dentro del nivel medio superior.
- Dar a conocer algunas de las funciones más importantes que puede desempeñar el egresado de la Licenciatura en Administración Educativa en un Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios (CETis).

Para lograr esto, presento este trabajo de investigación de la siguiente manera:

El marco teórico conceptual, se integra por los tres primeros capítulos en los que abordé de forma separada a la Administración Educativa, el Proceso Administrativo y por último la Organización.

**Capítulo I**, en este se plasma la información referente a los antecedentes de la Administración en diferentes épocas como la edad media, la revolución industrial y el siglo XX, tomando como referencia algunos textos de autores reconocidos como Agustín Reyes Ponce y José Galván Escobedo, de los cuales se tomaron diversos conceptos referentes al tema de Administración, así como sus diversos tipos dentro de su clasificación, también se exponen diferentes conceptos teóricos relacionados con la Administración Educativa, para lo cual, se recurrió a textos de Ricardo Medina Rubio y Ricardo Uvalle Berrones.

**Capítulo II**, en este, se habla del Proceso Administrativo tomándolo en cuenta como la esencia para llevar a cabo una buena Administración, se ven sus diferentes elementos de acuerdo a la clasificación que dan algunos pensadores como Fayol, Kontz y

O'Donnell, así como también se mencionan algunas definiciones de Terry, Petersen y Plouman, que dan a los diferentes elementos que compone el Proceso Administrativo, los cuales se tomaron de los libros de Agustín Reyes Ponce y John B. Miner en su mayoría.

**Capítulo III**, aquí se trabaja acerca de la Organización, dando un pequeño breviarío acerca de sus antecedentes y definiciones, así como también su clasificación, tomando en cuenta nuevamente los textos de Agustín Reyes Ponce y Laureano Jiménez y Coria, del cual se toma a la Organización Escolar, para que de esta manera ya se aborde el tema principal de estudio de este trabajo de investigación.

**Capítulo IV**, en este capítulo, inicio con lo que se conoce como marco de referencia, puesto que doy a conocer algunos aspectos referentes a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) a la cual depende la Institución de mi campo de estudio. Aquí se habla de puntos importantes como los antecedentes, legislación, objetivos, facultades y sistemas de educación, entre otros, de esta dependencia. Esta información se obtuvo de la investigación de campo realizada en las mismas oficinas de la Secretaría de Educación Pública.

**Capítulo V**, este es el último capítulo de mi trabajo de investigación y forma parte del marco de referencia, aquí doy a conocer los aspectos más relevantes del Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios número 53, como son sus antecedentes, ubicación, legislación, estructura organizacional y sus especialidades impartidas, todo esto para conocer a la institución que de cierta manera me proporcionó las bases y la inquietud de mi trabajo de tesis; además se resaltan aspectos importantes que se podrían tomar en cuenta para una buena Organización Escolar, como son, el trabajo docente, la programación y presupuestación, la evaluación educativa, la organización material de la institución educativa, la organización del trabajo administrativo y primordialmente sobre los problemas más comunes en esta institución.

Por último, cabe mencionar que la investigación realizada, tuvo como finalidad dar las bases para que el Administrador Educativo se inmiscuya de alguna manera dentro de las

actividades administrativas de una institución de educación media superior, en relación con el Proceso de Organización Escolar.

# Capítulo I

## **Capítulo I.**

### **1. La Administración Educativa.**

La Administración como un elemento fundamental del trabajo y de la vida cotidiana del ser humano, es uno de los medios que ayudan a satisfacer sus múltiples necesidades, y a la vez ha permitido integrar grupos con los que la organización de estos conlleva al pleno desarrollo de los mismos. Se habla de la Administración de empresas, de sistemas, de organizaciones, etc., sin embargo, la Administración de instituciones educativas también es un campo existente dentro de la Administración y a pesar de eso no se habla mucho gracias a la desinformación.

En este capítulo, se va a dar a conocer como ha evolucionado la Administración a lo largo de la historia del hombre, asimismo se dará su concepto y clasificación para entrar a lo que va a ser la Administración Educativa y así se pueda realizar y entender este trabajo de investigación.

#### **1.1 Antecedentes de la Administración.**

La Administración ha existido desde que el ser humano tiene uso pleno de razón, ya que desde épocas primitivas, el hombre al asociarse con otros elementos de su especie, trata de satisfacer sus necesidades por medios organizados, de tal manera, que como producto de estos sistemas de administración tenemos la construcción de grandes edificios y pirámides en el mundo entero.

A pesar de todo lo que se había realizado de forma organizada, la Administración como disciplina de carácter profesional y científica comenzó a aparecer en las empresas hasta fines del siglo antepasado, por lo que se dice que la Administración precedente a esta, era solo de sentido común.

Algunos indicios de la Administración son la forma de cómo se organizaban sus recursos, sus estrategias de guerra y de política, así como también la forma de cobrar sus impuestos.

### **1.1.1 La Administración en la Antigüedad.**

En la Antigua Sumeria, existía un sistema tributario, en donde los sacerdotes se encargaban de recolectar los tributos, de los cuales al rendir cuentas se practicaba un control administrativo por medio del registro de datos de todas sus transacciones, que podía considerarse como un antecedente remoto de la contabilidad. Además de cierta división del trabajo, que se daba en función de las diversas clases sociales existentes.

En Babilonia, por ejemplo, existió el código de Hamurabi en el año 2000 a. de C., y que fundamentalmente trataba sobre diversos aspectos como son el civil, penal, mercantil, etc., además, se establecía un salario mínimo de ocho “gus” al año, como herencia de los Sumerios documentaban toda transacción y por último quedaba la responsabilidad en donde se castigaba al responsable por el mal desempeño de sus actividades como jefe. “En una carta del rey se establece que si los diez hombres asignados a un jefe para la construcción del canal no lo hacen adecuadamente, es el jefe quien debe ser castigado”.<sup>1</sup>

En China desde el año 2256 a. de C. el Emperador Yao, utilizaba una junta de consejo para poder tomar una decisión importante. Por otra parte Sun-Tzu escribió de algunas estrategias de guerra y lo llamó “Arte de la Guerra” en el año 500 a. de C. La Dinastía Chow por el año 1100 a. de C. creó una constitución implantando ocho reglamentos con los cuales pretendía gobernar. Esta constitución, hablaba de: *1. una estructura administrativa, 2. división del trabajo, 3. comunicación informal, 4. la realización de las cosas con eficacia, 5. la formalidad de una institución, 6. el control, 7. la sanción, y 8. la auditoría.* Confucio (551-479 a. de C.) *presenta normas para la administración pública y para elegir funcionarios adecuados, y también una forma adecuada para la toma de decisiones.*

---

<sup>1</sup> REYES PONCE, Agustín, “*Administración Moderna*”, p. 71.

En Egipto se dio la organización de los elementos para construir sus obras arquitectónicas, el establecimiento de controles efectivos para una buena descentralización; hacia el año 1300 a. de C. se enfatizan aspectos como la especialización, la capacitación y la supervisión, para la administración del reinado de Ramses II.

En Israel se encuentran también referencias administrativas como son la motivación, la organización, la distribución de los mandos político, religioso y militar, y por último la delegación la cual no funcionó ya que fue muy rápida y no gradual como lo aconsejaba su teoría.

En la cultura griega se aprecian la toma de decisiones, la división del trabajo por medio de funciones, la dirección, y la especificidad de la Administración por Jenofonte.

En Roma predominó la organización y el control de grandes masas, considerando a este pueblo como el más grande imperio de toda la antigüedad, también se dio el funcionalismo, la delegación de la autoridad, además Roma aportó los más importantes ejemplos de la jerarquización y la cadena de mando.

### **1.1.2 La Administración en la Edad Media.**

La Administración en la Edad Media, es una época en donde cada uno de los países tenía una estructura de descentralización distinta, es en el Feudalismo, institución de la Edad Media, en donde se manifiesta la primera experiencia de la organización y del gobierno descentralizado y donde se buscaba equilibrio entre la autoridad descentralizada y la autonomía local. Aquí, la cadena de mando en la organización representaba grados descendentes de autoridad delegada, lo que significa a su vez que por la gran descentralización existente, en cada nivel jerárquico se tomaban decisiones sobre los diferentes aspectos que influían en la organización. En los Gremios que es otra institución de la Edad Media, se da de igual manera que en el feudalismo la organización del trabajo y

la descentralización, ya que cada uno de los interesados resolvía sus problemas gremiales por medio de comisiones, consejos, etc..

La iglesia católica es y ha sido siempre la organización más formal desde que existe, y donde ha predominado el principio del staff, este principio indica que “un jefe está obligado a escuchar a cierto número de auxiliares que le son impuestos antes de tomar decisiones de importancia, pero al mismo tiempo que tiene esta obligación, sin cuyo cumplimiento la decisión sería nula, el puede tomar la decisión que mejor le parezca”.<sup>2</sup> Otros aspectos administrativos que han perdurado en la iglesia católica romana son la división de funciones y la cadena de mando, las cuales junto con la motivación han ido cambiando constantemente de acuerdo a las necesidades de la misma iglesia.

Una de las organizaciones más presionada para administrar grandes grupos es el ejército, la administración militar ha desarrollado principios administrativos basados en las relaciones de autoridad, los sistemas staff, la motivación usada al máximo, la fijación y coordinación de los objetivos y la previsión, todo esto precisamente para la obtención de resultados efectivos y con la plena colaboración de todo el equipo.

### **1.1.3 La Administración en la Revolución Industrial.**

La manufactura antes del siglo XVIII contaba con pequeños talleres, escaso capital y trabajadores que tenían poco desarrolladas sus habilidades, por lo que a este trabajo se le consideraba de tipo artesanal. Sin embargo la necesidad de buscar mejores capitales y mejor manufactura, provocó que en el siglo XVIII surgiera un fenómeno el cual cambió enormemente las antiguas formas de organización, puesto que la tecnología creció considerablemente, causa por la que se dio la oportunidad de aplicar y desarrollar nuevos sistemas administrativos y de organización. A pesar de los grandes avances que surgieron, también se dieron grandes problemas como fue el de la urbanización, puesto que la industrialización generó muchos empleos y las personas se vieron en la necesidad de habitar cerca de las fuentes de trabajo, otro problema fue la especialización del

---

<sup>2</sup> *Idem.*, p. 88.

trabajo que solamente permitía que ciertos obreros se dedicaran de tiempo completo a realizar una sola actividad dentro de su trabajo

Cabe mencionar que uno de los grandes avances de la tecnología y que se dieron de igual manera con la entrada de la Revolución Industrial fue la imprenta, que dio un enorme avance a la literatura. La industrialización provocó el cambio de la sociedad agraria-rural a la comercial-industrial lo cual demandó nuevas formas de organización, gracias a la necesidad de controlar hombres, máquinas y materiales, así los sistemas de coordinación y control se centraron sobre las funciones y las prácticas administrativas, desarrollando conceptos como el control de calidad, producción y financiero, salario por pieza en sustitución del salario por día, etc., “ Se empezó a reconocer el valor de una planificación explícita y cuidadosa con elementos tales como la localización de la planta y computación de la amortización, reemplazando de este modo la planificación al crecimiento casual”.<sup>3</sup>

El gran gasto efectuado en la compra de maquinaria por los accionistas ocasionaba que esta se usara al máximo como fuera posible, necesitando de una supervisión constante y misma que era un medio para la plena ejecución de órdenes y el impulso a los trabajadores de rendir a toda su capacidad.

#### **1.1.4 La Administración en el Siglo XIX.**

Hacia el siglo XIX se tendía a promover el desarrollo de normas administrativas y de servicio público común europeo, al mismo tiempo que surgían los estados americanos. La formación de los Estados Unidos significó un importante desenvolvimiento de logros ejecutivos y administrativos, de los que se tienen como ejemplo el establecimiento de la presidencia electiva, siendo un sistema continuo para la administración ejecutiva de la república, y de igual manera, el crecimiento de la administración científica.

---

<sup>3</sup> GALVAN ESCOBEDO, José. “*Tratado de Administración General*”. p. 91.

Dentro de los grandes iniciadores de la administración del siglo XIX tenemos a la fundición Soho Engineering de Boulton, Watt y Compañía, que fue fundada para manufacturar la máquina de vapor Watt. En 1800 los dos hijos de Watt dieron énfasis al pronóstico y a la planificación de la producción, al igual que su estudio de tiempos y movimientos, que en esa época era conocido como análisis sistemático de operaciones, otro avance administrativo fue el establecimiento de salarios para cada trabajo y por pieza estimada, la motivación como regalos a los trabajadores y sus familiares, préstamo para la construcción de sus viviendas, la organización de una sociedad de seguros y la ambientación del espacio de trabajo, pintando las paredes de blanco para proporcionar un ambiente agradable de trabajo, trajo buenos resultados en el desempeño de los obreros, igualmente se empleó un sistema detallado de contabilidad y de auditoría, en donde se registraban los costos de todo a fin de detectar ineficiencias, desperdicios, cambios en la productividad, costo de mano de obra, determinar nuevas escalas de salarios basándose en los resultados que se podían observar de esta manera.

Para Owen, que desarrolló su enfoque científico de gerencia al mismo tiempo que Boulton y Watt, la atención al elemento humano era de máxima importancia, al igual que el aspecto de la producción, su clave para el éxito era la combinación de ambos dentro de la administración. Se dio un estilo de liderazgo para extraer la mayor eficiencia de los trabajadores, con la finalidad de obtener una mayor productividad.

Muchas personas se dieron a la tarea de escribir y poner en práctica algunos elementos de la administración, por ejemplo Smith y Turgot destacaron la separación entre propiedad y administración; en 1835, Samuel P. Newman hablaba de las cualidades que debe tener el ser humano para ser un buen empresario, mientras que para Adam Smith y J.S. Mill los requisitos eran el orden, la economía y la atención; para Alfred Marshall la confianza en sí mismo y la rapidez, como aptitudes de un administrador capaz. “Muchos economistas de estos tiempos hicieron las distinciones entre las funciones del administrador y las de la organización, y cada uno de ellos destacó alguna función específica. Turgot se interesó en la dirección y el control. Say destacó la importancia de la planificación. Bowker

pensaba que las principales funciones del administrador eran organizar y dirigir. Newman planteó las funciones de planificar, disponer y dirigir los diferentes procesos de la producción. Estos criterios representan prácticamente los intentos por expresar las funciones administrativas como una teoría naciente”.<sup>4</sup>

A pesar de que muchos economistas consideraban a la planificación como el elemento más importante de la administración, la organización se desarrolló muy ampliamente, tomando como base la subordinación de los trabajadores como clave para lograr la realización del trabajo. El control, por otra parte, evolucionó para prevenir el desperdicio de los recursos, no obstante uno de los principios en que la mayoría de los economistas estuvieron de acuerdo fue el de la división del trabajo y por consiguiente la especialización, como en todas las cosas, existieron pros y contras, de estas últimas podemos mencionar que la motivación y los incentivos tuvieron resultados descendentes, puesto que sus resultados en algunas ocasiones llevaron a la baja productividad por la mala toma de decisiones en cuanto a estos aspectos.

Carl Von Clausewitz escribió sobre la administración militar en tiempos de guerra, afirmaba que sus principios eran aplicables a la administración de cualquier tipo de empresas y organizaciones, en sus escritos, proponía una planificación cuidadosa y la determinación de los objetivos, mencionando que las decisiones deben estar basadas en las probabilidades y no en la necesidad lógica.

Charles Dupin, escribió sobre la administración de personal y las relaciones humanas, la integridad de la administración, el liderazgo y el desarrollo de la producción científica y mecanizada, siendo el factor humano el elemento más importante de su estudio.

Charles Babbage, contribuyó grandemente en el desarrollo de la administración científica con sus principios de organización, los que afirmaba se podían aplicar en cualquier campo donde la finalidad del mismo es el logro de un objetivo común, enfatizó en la importancia de la división del trabajo y la especialización.

---

<sup>4</sup> *Idem.* P. 99.

### **1.1.5 El movimiento de la Administración Científica.**

En el movimiento de la Administración Científica entran los diversos autores que siguen las ideas de los que fueron los padres de la administración, sustentando y proponiendo criterios semejantes de acuerdo a los diferentes aspectos, importancia y consecuencias que derivan de la Administración, recalando en su mayoría que a esta última le es aplicable el método científico.

Para Henry Poor la organización, comunicación e información, fueron los principios fundamentales de la Administración Científica, siendo la organización el principio más importante de estas. Daniel C. Mc. Callum quien trabajó conjuntamente con Henry Poor, pugnaba por una dirección enérgica, su enfoque administrativo se basaba en sistemas, sentido común, informes y control, sugirió descripciones de puestos y diseñó un organograma con estructura en forma de árbol, en donde se mostraba al presidente y su junta directiva en la parte central con sus cinco divisiones fundamentales ilustradas como ramas de árbol.

Henry Metcalfe descubrió que los métodos tradicionales de organización y control eran ineficientes, por lo que ideó una teoría que se basaba en sistema y control, e indicaba que toda autoridad debía contener un flujo de información que debía provenir de una sola fuente.

En 1881, Joseph Wharton donó cien mil dólares a la Universidad de Pensylvania para la creación de un departamento de educación y adiestramiento en administración, durante 17 años fue la única escuela de su tipo, para 1898 las universidades de Chicago y California establecieron sus escuelas de Administración, para 1911 existían aproximadamente treinta instituciones de este tipo en toda la Unión Americana.

Para Frederick Wislow Taylor, la aplicación del método científico dentro de la administración es muy importante, puesto que sirve para evitar y superar las diversas dificultades existentes en una empresa, el método científico comprende los siguientes pasos:

1. Fijar el problema objeto de su aplicación.
2. Hacer observaciones preliminares en la relación con esta hipótesis.
3. Enunciado de la solución experimental de ese problema.
4. Investigación completa de la proposición.
5. Clasificación de los datos obtenidos.
6. Enunciado de la respuesta fundamental experimental a la proposición de que se trata.
7. Ajuste y enunciado de la respuesta a la proposición.

Taylor entiende a la administración con cuatro principios que para él son fundamentales:

1. Reemplazar los métodos empíricos por un estudio científico de cada elemento de trabajo.
2. Selección y entrenamiento científico de los trabajadores.
3. Cooperación de los trabajadores con los métodos científicos para cumplir con su trabajo.
4. Una visión más equitativa del trabajo entre ejecutivos y trabajadores.

En sus principios, Taylor busca la manera de que el trabajador participe más para la eficiencia de lo que está realizando, este tipo de motivación para el trabajador permitirá no solamente realizar con eficacia su trabajo, sino que también conseguirá que el trabajador se sienta satisfecho de lo que está realizando.

Dentro de los logros más importantes de Taylor, aparecen principalmente sus enfoques sobre tiempos y movimientos, el Sistema Funcional de Organización, que actualmente lleva su nombre: Funcional o de Taylor, en su modelo de organización proponía que la supervisión se realizara recibiendo cada grupo órdenes de distintos jefes, aunque cada uno de ellos en distinto aspecto, como son los de disciplina, abastecimiento, adiestramiento, costos, mantenimiento, etc., para Taylor, la motivación era muy importante, así que ideó un sistema de salarios el cual se daba en tres pasos: “1) penaliza al trabajador que no alcanza la norma; 2) estimula fuertemente al trabajador que se acerca a la norma, pues con un poco más de cuidado o de esfuerzo logra superar inclusive remuneración normal en un 25%; y 3) estimula al trabajador que ha superado esa norma para que llegue a muy altas producciones, pagándole, por ejemplo, una tercera parte más del salario que se ha fijado como normal para esa tarea”.<sup>5</sup>

Frank y Lillian Gilbreth que estaban asociados con el trabajo de Taylor, contribuyeron grandemente a la administración con sus reglas relacionadas con la economía de los movimientos básicos de las manos al que llamaron Therbligs, este sistema determinaba la eficacia de los movimientos, mientras que Taylor se preocupaba en el tiempo de efectuar un trabajo por medio de los movimientos.

De esta manera, la Administración científica se orienta a la productividad en el taller por medio de la ciencia del trabajo.

Como podemos darnos cuenta la existencia de la administración ha sido extenso, desde los inicios de la humanidad y cabe resaltar que para satisfacer cada una de las necesidades del hombre, la organización de grupos, la previsión de objetivos, la división de funciones, la documentación de transacciones, las cadenas de mando, indican en la historia de las organizaciones, la necesidad de cumplir sus objetivos organizadamente.

---

<sup>5</sup> REYES PONCE, Agustín, *Idem.*, p. 116.

Por otra parte y como un modo de resumen con respecto a la evolución de la Administración, se puede señalar que esta ciencia antes del siglo XVIII se utilizaba principalmente para tareas militares y religiosas por lo que para después de esta época y con el inicio de la Revolución Industrial, la administración se utilizó para medios meramente productivos, sin embargo con el movimiento de la Administración Científica se logra concebir a esta ciencia de una manera intelectual y con grandes frutos, es en pocas palabras, la época en que hay un mayor interés en la aplicación de esta disciplina.

## **1.2 Conceptos y clasificación de Administración.**

Como se pudo observar, a lo largo de los años, la Administración ha jugado un papel muy importante en la vida del hombre, estudiando a la dirección social y procurando su eficiencia en el más alto grado posible, con el propósito de encauzar o dirigir las acciones del ser humano, sin embargo para poder entender mejor esta área de trabajo es necesario dar una amplia definición.

### **1.2.1 Conceptos de Administración.**

Comenzando por su origen, etimológicamente, la palabra Administración proviene del prefijo “*ad*”, que significa, “*hacia*” y “*ministratio*” que a su vez proviene de la palabra “*minister*” que es un vocablo compuesto de “*minus*”, sinónimo de inferioridad, y del sufijo “*ter*”, que funge como termino de comparación, “*minister*” en este caso significa subordinación u obediencia, que realmente es realizar una actividad o función bajo el mando de otra persona.

Así, la palabra Administración se refiere etimológicamente a desarrollar una función bajo el mando de una persona de un servicio que se presta.

Por otra parte se puede decir que la administración es el trabajo que se realiza por diversas personas en un medio organizacional.

Para definir claramente lo que significa la palabra administración se citará solamente a algunos autores, de los más importantes y que se tomarán en cuenta para la realización de este trabajo de investigación.

- ◆ Henry Fayol: “Administrar es preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar.”<sup>6</sup>

Aquí, Henry Fayol toma en cuenta algunos de los elementos del proceso administrativo, lo cual se tomará en cuenta para el desarrollo de este trabajo de tesis, siendo el principal autor con el que estoy completamente de acuerdo con su definición por el orden de cada uno de los elementos.

- ◆ Koontz y O`Donnell: “La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes.”<sup>7</sup>

Estos dos autores enfatizan en una dirección efectiva para el logro de los objetivos planteados, mi tesis se centra en la buena administración, tomando en cuenta dentro del proceso administrativo a la dirección como uno de los elementos principales de un Administrador Educativo en el desarrollo de su trabajo dentro de una institución de preparación técnica profesional.

- ◆ J. D. Mooney: “Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana.”<sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> *Idem.*, p. 3.

<sup>7</sup> *Idem.*, p. 3.

<sup>8</sup> *Idem.*, p. 3.

Para Mooney, al igual que para Koontz y O'Donnell, la dirección es un principio muy importante en el ejercicio de la administración, sin embargo, otro elemento fundamental citado por este mismo autor, al que apoyo tomando como referencia su definición, es el ser humano como parte integrante de una organización, siendo la base para el pleno desarrollo de esta.

- ◆ Peterson y Plouman: “Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular.”<sup>9</sup>

En mi opinión, también apoyo la definición de Peterson y Plouman, quienes por su parte definen a la administración utilizando el Proceso Administrativo, y de la misma manera que los demás, con la finalidad de alcanzar los objetivos determinados de una organización.

***La administración*** es por lo tanto comprendida por estos autores como ***la forma de dirigir a un determinado grupo de personas mediante el proceso administrativo, encausando el logro de los objetivos planteados.***

A pesar de todas estas definiciones Wildburg Jiménez Castro tiene la definición más completa y que, en lo personal, reúne tal vez cada una de las definiciones expuestas con anterioridad: “Es una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr.”<sup>10</sup>

Así, la Administración en este último concepto denota a los elementos del proceso administrativo, (previsión, planeación, organización, integración, dirección y control), como los principios y técnicas para una efectiva práctica de la coordinación del elemento

---

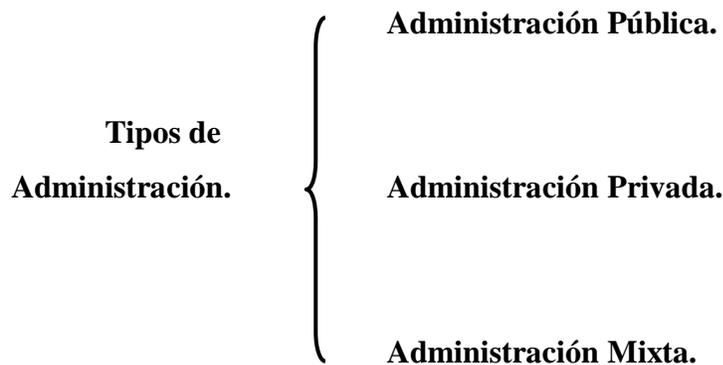
<sup>9</sup> *Idem.*, p. 3.

<sup>10</sup> *Idem.*, p. 3.

humano con la única finalidad, como los demás autores, de lograr un objetivo común. En la Administración el máximo aprovechamiento de los recursos de una organización da como resultado la efectividad de las técnicas utilizadas para alcanzar las metas planteadas.

### **1.2.2 Clasificación de Administración.**

En todo el mundo, el surgimiento y desarrollo de diferentes tipos de organizaciones, ha provocado la existencia de diversos tipos de Administración, lo cual en ocasiones hace difícil su clasificación, y aunque en algunas veces se les clasifica en dos rubros que son Administración Pública y Administración Privada, otros lo hacen aumentando la Administración Mixta, que como su nombre lo indica, esta integra a la Administración Pública y a la Privada al mismo tiempo, debido al tipo de organización de que se trata. Sin embargo para evitar contrariedades, en este trabajo de investigación se hablará de los tres tipos de Administración, recalcando a su vez que los principios (o mejor dicho los elementos) de los cuales se basa la Administración, son los mismos tanto para uno como para otro, no obstante el tipo de organización al cual están encaminadas es diferente.



#### **1.2.2.1 Administración Pública.**

La Administración Pública, es un sistema mediante el cual se prestan servicios mediante normas, con la finalidad de cumplir las decisiones del sistema político. Gulick y Urwick definen a la Administración Pública de la siguiente manera: “la administración pública es aquella parte de la ciencia de la administración que concierne al gobierno,

fundamentalmente al Poder Ejecutivo, que es el encargado de llevar a cabo las tareas gubernamentales”<sup>11</sup>. Por otra parte y aunado a esto se puede definir a la Administración Pública como la ejecución y vigilancia de la política gubernamental, teniendo a su cargo el cumplimiento y aplicación de las leyes y políticas formuladas por los departamentos gubernamentales encargados de ello.

Este tipo de Administración se centra en la organización, los procedimientos y los métodos comunes en las oficinas administrativas. Además algunas de sus funciones son las de planear, organizar, ejecutar y controlar las instancias sociales, de protección, de justicia, educativas, etc.. teniendo como tarea fundamental, satisfacer las necesidades de los diferentes sectores sociales a los que sirve el estado.

#### **1.2.2.2 Administración Privada.**

La Administración Privada se desarrolla principalmente en la industria, instituciones, universidades, y colegios de beneficencia, así como también en organismos eclesiásticos, y de tipo internacional, organizaciones sociales, culturales y políticas. Para este tipo de Administración no hay fronteras puesto que puede ser también nacional, regional o local, en fin es tan grande el campo en que se puede desarrollar la Administración Privada que compete a las actividades de los particulares en todos sus ordenes como son organizaciones bancarias, industriales, comerciales, agrícolas, escolares, etc..

#### **1.2.2.3 Administración Mixta.**

Este tipo de Administración concierne a las organizaciones que están bajo la jurisdicción del sector público y el privado al mismo tiempo, teniendo la responsabilidad de dar vigilancia a las instituciones de participación estatal, descentralizadas y autónomas, de carácter internacional, regional y nacional.

---

<sup>11</sup> *Idem.*, p. 34.

### 1.3 La Administración Educativa.

La Administración Educativa es considerada como un sistema de conocimientos y normas que regulan las relaciones de las instituciones educativas con la sociedad y con el estado. Dentro de una institución educativa, esta coordina los factores y elementos, bien conocidos como recursos, para lograr que se lleven a cabo los objetivos determinados para el bien, de la educación.

Existe una gran controversia dentro de este tema, puesto que siendo la Administración Pública la que se encarga de coordinar al campo de acción de la educación, ahora existe la Administración Educativa, la cual como su nombre lo indica, se encarga de la labor educativa.

Muchos autores han hablado acerca de este tipo de Administración de los cuales se hará referencia a continuación:

◆ “La Administración de la Educación es la dirección de la interacción humana que tiene como objetivo hacer, transmitir la cultura y capacitar los seres humanos”.<sup>12</sup>

La participación de las personas en la ocupación educativa es importante, puesto que aunada a la aportación de los elementos culturales que pertenecen a nuestro país, la alfabetización y preocupación por la superación del ser humano dentro de una comunidad, se tiene como base a la Administración Educativa, que se encargará de la organización y coordinación de todos estos elementos con la sociedad, de la política y asimismo de su correcta y eficaz ejecución.

Otro Autor importante es Uvalle Berrones, quién define a la Administración Educativa Como:

---

<sup>12</sup> MEDINA RUBIO, Ricardo. “*Las Ciencias Administrativas y las Ciencias de la Administración*”. p. 287.

◆ “Una rama especializada del proceso gubernamental y por lo mismo tiene que explicarse como una idea en conjunto que tiene como referencia a la sociedad civil y al Estado.”<sup>13</sup>

La Administración Educativa es una rama que cuenta con las bases teóricas y prácticas, por lo que estoy de acuerdo con Uvalle Berrones, siendo la Administración Educativa un conjunto de ideas definidas y encaminadas a desarrollar su campo de acción dentro de la sociedad.

El Proceso Administrativo de una institución educativa es la base para tener el correcto desarrollo de acuerdo a la realidad evitando el desequilibrio y la improvisación de todos sus elementos y recursos. *La Administración Educativa*, en este caso *trata de organizar los diferentes aspectos administrativos de la institución, como son los planes y programas de estudio, los docentes, alumnos, finanzas, relaciones con la comunidad, aprovechamiento escolar, organización formal y la investigación.*

La Administración Educativa funciona como un universo encaminado a la resolución de problemas propios de la política educativa y de la misma comunidad a la que sirve y apoya, enfatizando, claro, por medio del Proceso Administrativo.

---

<sup>13</sup> UVALLE BERRONES, Ricardo. “Perfil y Orientación del Lic. en Administración Educativa”. p. 40.



# Capítulo II

## Capítulo II.

### 2. El Proceso Administrativo.

A partir del siglo XVIII da inicio una nueva era de la Administración, con el nacimiento de la Revolución Industrial se ve la necesidad de organizar las actividades que se realizan dentro de la empresa, por lo que al dividir cada una de estas, se empieza a desarrollar un sistema técnico de procedimientos para el progreso de las organizaciones.

Es en el siglo XIX donde estos elementos se definen sistemáticamente, mediante el conocimiento científico, dando como resultado el nacimiento del Proceso Administrativo, que va a ser el conjunto de ideas organizadas, encaminadas a un solo fin, el cumplimiento de objetivos.

#### 2.1 Concepto de Proceso Administrativo.

Para entender este tema, comenzaré explicando que la administración se compone de tres factores que son fundamentales: 1) *el factor humano*, 2) *el factor estructural* y 3) *el factor económico*. Estos, al combinarse darán la clave, en función de su coordinación y control, para el buen funcionamiento del cuerpo administrativo y sobre todo de los resultados económicos.

La esencia de la Administración renace en un proceso, que le da su naturaleza, significado e importancia, con la finalidad de lograr la máxima eficiencia en la coordinación de los integrantes de una institución bajo un mismo objetivo. El Proceso Administrativo, es la recopilación de todas las funciones administrativas manteniendo la distinción entre ellas.

Todo proceso trae como consecuencia cambios de manera continua, que dependiendo de su magnitud, va a ser su influencia dentro de la sociedad.

Por lo anteriormente dicho, la definición de Proceso Administrativo queda de la siguiente manera:

***Proceso Administrativo, es la serie de pasos que siguen una acción ordenada, con la finalidad de hacer posible el desarrollo de las funciones y el logro de los objetivos.***

Su ámbito es en la sociedad por medio del hombre, siendo este último el núcleo principal para el desarrollo de la Administración.

Al construir un modelo, en este caso administrativo, se pretende identificar los elementos esenciales que han de seguirlo, sin embargo, los modelos no tratan de ser una réplica exacta de un todo, pero si trata de simplificar y facilitar la comprensión de lo que es aún más complejo. En el proceso Administrativo, se identifican los componentes básicos que se deben seguir para desarrollar plenamente los objetivos de una empresa o institución.

Para entender lo que significa el Proceso Administrativo, en el siguiente apartado daré a conocer cuales son los elementos, que a mi parecer son las funciones básicas de este proceso.

## 2.2 Elementos del Proceso Administrativo.

Para todos los autores que dan su punto de vista con respecto a los elementos del Proceso Administrativo, ha sido muy difícil y cada uno de ellos toma como referencia solamente algunas etapas. A continuación se presentarán algunas clasificaciones de elementos del Proceso Administrativo, de los que se tomarán como referencia en esta investigación.

La división tripartita que fue planteada por la American Management Association, propone los siguientes tres elementos: 1) Planeación, 2) Organización y 3) Supervisión. A pesar de que esta división es muy amplia, en lo personal, yo siento que le faltan elementos para que lleve a su máxima eficiencia los resultados de una empresa.

La división de cuatro elementos que es agrupada, entre otros autores, por Terry, considerando a: 1) Planeación, 2) Organización, 3) Ejecución y 4) Control. Aquí, una variante puede ser la Dirección en lugar de la Ejecución, puesto que significa lo mismo, Utiliza las etapas tanto de la dinámica: Dirección y control, como las de la mecánica: Planeación y Organización, por lo que es muy difundida y generalizada.

Por otra parte Fayol enumera cinco elementos que son: 1) Preveer, 2) Organizar, 3) Mandar, 4) Coordinar y 5) Controlar. Como se puede observar esta división aumentó radicalmente incluyendo un elemento importante, la coordinación, ya que es una etapa esencial para el desarrollo de una empresa a mi punto de vista.

Kontz y O'Donnell por su parte proponen la siguiente división: 1) Planeación, 2) Organización, 3) Integración, 4) Dirección y 5) Control.

De esta manera, las diferentes divisiones de estos autores son la base en mi trabajo, puesto que tomaré como referencia sus elementos para dar continuidad a mi tesis. Los elementos considerados son: 1) Previsión, 2) Planeación, 3) Organización, 4) Integración, 5) Dirección y 6) Control, que para mi es una clasificación completa y fundamental que tiene que utilizar el Administrador Educativo para el desarrollo de sus actividades dentro de una institución educativa.

### 2.2.1 Previsión.

Este elemento, como parte importante de la Administración, consiste en determinar lo que se desea lograr por medio de un organismo social, haciendo una previa investigación para valorar las condiciones futuras de acción que habrá de realizarse, para cumplir con los objetivos señalados.

Este elemento comprende tres etapas:

1. **Objetivos.** En esta etapa se fijan las metas a seguir.
2. **Investigaciones.** Aquí se indaga información y se realiza una evaluación de los medios con que se cuenta para cumplir con los objetivos.
3. **Alternativas.** De acuerdo a los objetivos y a la información encontrada se dan las posibilidades de acción que se pueden seguir.

Terry con respecto al objetivo menciona lo siguiente: “representa lo que espera alcanzar en el futuro como resultado de un proceso administrativo.”<sup>14</sup>

Estas tres etapas hablan de la manera como se realiza la previsión, tomando en cuenta que toda actividad humana, está siempre encaminada al logro de un objetivo,

---

<sup>14</sup> REYES PONCE, Agustín. “Administración de Empresas. Teoría y Práctica”. P. 102.

tendiendo a satisfacer las necesidades, ya sean, personales o colectivas. Después de fijar el objetivo se establecen las ventajas y desventajas que influirán en su consecución. Estas últimas se dan gracias a la investigación, lo cual tiene como finalidad la determinación de los medios más aptos para alcanzar los objetivos. Por consiguiente, el último punto permitirá resolver el problema, dando diferentes opciones que se pueden seguir para realizar las metas planteadas.

### **2.2.2 Planeación.**

La Planeación como elemento fundamental del Proceso Administrativo, es la parte más importante en la etapa mecánica de la Administración. Establece el curso de acción, los principios en que esta acción se basa y el orden que tendrán las actividades necesarias en el logro de los objetivos. Para Fayol, la Planeación es la primera de las funciones administrativas, teniendo como sus principales manifestaciones a los objetivos, las políticas, los procedimientos y los programas.

“Para la Administración “Planear” es señalar metas para el esfuerzo coordinado de una comunidad, es dirigir por objetivos. “Planear” es dar normas que orienten el criterio de aquellos que quieren alcanzar dichas metas, es dirigir por políticas. “Planear” es encauzar la acción colectiva sistemáticamente, por medio de procedimientos preestablecidos y de programas elaborados de antemano.”<sup>15</sup>

La Administración, considera a la planeación como el elemento que da la consecución de una buena dirección por medio de sus procedimientos, siendo la clave para la realización efectiva de la acción que conlleva al desarrollo de los demás componentes del proceso administrativo.

---

<sup>15</sup> GUZMÁN Valdivia, Isaac. “*La Ciencia de la Administración*”. p.113.

Este elemento comprende cinco etapas según los señala Agustín Reyes Ponce:

1. *Políticas*. Principios para orientar la acción.
2. *Procedimientos*. Secuencia de operaciones o métodos.
3. *Programas*. Fijación de tiempos requeridos para cada acción,
4. *Presupuestos*. Programas en que se precisan unidades, costos, etc., y los diversos tipos de pronósticos en los que aquellos descansan.
5. *Estrategia y táctica*. Son el ordenamiento de esfuerzos y recursos para alcanzar los objetivos amplios, en el primer caso, concretos en el segundo.

Con respecto a la Administración, es necesario hacer planes para coordinar las diferentes actividades, detallando a fondo cada una de las etapas como los presupuestos, políticas, procedimientos, etc., que habrán de seguirse para afinar los objetivos.

Todos los planes deben ser de una manera clara y precisa, puesto que van a desarrollar acciones concretas. Además, la Planeación esta conjuntamente ligada a la Previsión, dando respuesta a los imprevistos o las variantes que hayan surgido después de la Previsión. La coordinación es muy importante, dado que cada uno de los planes deben estar integrados de manera que exista un solo plan general en la actividad escolar. Además, la Planeación permite el cumplimiento de las metas o fines como una coordinación, con los medios normativos y de programación correspondientes.

### **2.2.3 Organización.**

Un fenómeno provocado por la Revolución Industrial en el siglo antepasado es la Organización, dentro de la Administración, esta permite estructurar técnicamente las relaciones de trabajo, así como implantar las jerarquías y obligaciones de cada integrante según su puesto, con la finalidad de lograr una mayor eficiencia.

Terry define a la organización de la siguiente manera: “es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.”<sup>16</sup>

La organización permite determinar las funciones a realizar por cada persona, siguiendo los cursos de acción, políticas, objetivos, etc., a fin de garantizar, por medio de la delegación de responsabilidades y autoridad, el cumplimiento de los objetivos y planes que se pretenden realizar.

Petersen y Plouman por su parte opinan que: “es un método de la distribución de la autoridad y de la responsabilidad, y sirve para establecer canales prácticos de comunicación entre los grupos.”<sup>17</sup>

Aquí, la unidad de mando es evidente, puesto que se da un proceso de cadena jerárquica, tomando efecto en la designación de las funciones, delegando diferentes responsabilidades y haciendo presente la comunicación como medio para la eficiencia del trabajo.

La Organización está encaminada a aumentar las capacidades del ser humano, mediante el ahorro de tiempo, aprovechar la comunicación de los logros obtenidos en el pasado y por último promover la especialización para una mayor eficiencia y perfección.

De la Organización realmente hay mucho de que hablar, sin embargo en el capítulo III se hará una referencia más completa acerca de este tema, puesto que es uno de los pilares de este trabajo de investigación.

---

<sup>16</sup> REYES PONCE, Agustín. “*Administración de Empresas. Teoría y Práctica*”. p. 211.

<sup>17</sup> *Idem*. p. 212.

#### 2.2.4 Integración.

Este elemento del Proceso Administrativo, comprende el componer un universo con varias partes o elementos, básicamente Reyes Ponce la define como: “obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.”<sup>18</sup>

Este elemento del Proceso Administrativo se manifiesta de cierta manera en toda la vida de una organización, puesto que en todo instante hay que estar integrando a sus componentes para impulsar su crecimiento de manera que se sustituya al personal, materiales, maquinas, sistemas, etc., que en su momento resultan deficientes para el organismo.

“ Los hombres que han de desempeñar cualquier función dentro de un organismo social, deben buscarse siempre bajo el criterio de que reúnan los requisitos mínimos para desempeñarla adecuadamente. En otros términos: debe procurarse adaptar los hombres a las funciones, y no a las funciones hombres.”<sup>19</sup>

En la Administración, se debe cuidar el hecho de no caer en deslindar funciones que no puede desempeñar adecuadamente el personal, por ello debe haber una previa capacitación o definitivamente colocar al personal de acuerdo a sus aptitudes para evitar perdida de tiempo, dinero y esfuerzo.

---

<sup>18</sup> REYES PONCE, Agustín. “*Administración Moderna*”. p. 336.

<sup>19</sup> *Idem*. p. 337.

Con respecto a los elementos administrativos, “Debe proveerse a cada miembro de un organismo social, de los elementos administrativos necesarios para hacer frente en forma eficiente a las obligaciones de su puesto.”<sup>20</sup>

En este caso, resulta evidente la necesidad de proveer con el material suficiente al personal administrativo, además de una constante capacitación acerca de las innovaciones administrativas que vayan surgiendo, para obtener la eficiente realización de su trabajo.

En todas las funciones como los sistemas de producción, las finanzas, etc., consideradas de tipo técnico esta inmiscuido el administrador, dado que se encuentran en ellos elementos administrativos esenciales para el administrador, puesto que debe haber entre ellos una cierta coordinación de dichos elementos.

Dentro de la integración surge un elemento muy importante que es el abastecimiento, el cual se debe atender por medio de una planeación y organización adecuados, de tal manera que se manejen con eficiencia, sin dejar que falten y sobren innecesariamente los materiales que se tengan que abastecer. En este caso, una inadecuada integración financiera provocaría un aumento en los costos y a fin de cuentas no permitiría hacer frente a situaciones imprevistas y no deseadas.

El administrador al integrar y articular cada uno de los elementos administrativos, humanos y materiales, y haciendo uso de una eficiente planeación, organización y control de estos elementos, permitirá el pleno desempeño y desarrollo de la institución y su máximo rendimiento.

---

<sup>20</sup> *Idem.* p. 338.

### 2.2.5 Dirección.

Dentro del Proceso Administrativo, la función de dirección implica la conducción de los trabajadores o subordinados a seguir un comportamiento conforme a lo señalado en la institución. La dirección comprende en una forma sintética, al Proceso Administrativo, tomando en mayor importancia a las funciones de la planeación, la organización y por último la integración, queriendo decir con esto que, sin la dirección no existiría la administración.

Para conocer más detalladamente el significado de esta función, veamos la siguiente definición:

“ La palabra *dirección* proviene del verbo *dirigire*; este se forma a su vez del prefijo *di*, intensivo y *regere*: regir, gobernar. Este último deriva del sánscrito *raj*, que indica *preminencia*.”<sup>21</sup>

De esta manera, al definir esta función tan importante para la administración, puedo mencionar que a la dirección le corresponde tomar las decisiones positivas o negativas, para beneficio, en este caso, de la institución, tomando en cuenta a las demás funciones administrativas.

Para obtener una buena dirección es necesario tomar como referencia algunas normas, las cuales serán básicas y fundamentales en el ejercicio de planear, organizar, integrar y controlar. En la administración, seguir estos lineamientos es muy importante para lograr la máxima eficacia de la dirección, estas normas según Isaac Guzmán Valdivia en su libro la ciencia de la Administración son:

---

<sup>21</sup> *Idem*. P. 384.

*a) Necesita apoyarse en el conocimiento de la realidad concreta de los grupos sobre los cuales dicha dirección se ejerce.*

Considero importante este punto, siendo que es necesario partir de un análisis profundo de todos los cimientos históricos que influyen en el lugar que se desea dirigir, tomando en cuenta, tanto al personal, como al medio en que se encuentran, iniciando con un acercamiento directo con respecto al grupo que se desea conducir.

*b) La dirección social requiere un conocimiento más hondo. No es suficiente el saber circunstancial relativo a las condiciones concretas de los hombres que van a ser materia de la dirección. Es necesario, además, apoyarse en la realidad firme, invariable, permanente de la naturaleza humana.*

Es necesario conocer, además de las condiciones externas al medio en el que se encuentran, la información referente a la sociedad a la cual pertenece cada uno de los integrantes de la institución, estos datos, aunque no lo parezca, ayudarán a garantizar la eficacia de la dirección. Y por último;

*c) La dirección social es eficaz si se ejerce al servicio del bien.*

En este último punto se trata de enfatizar en la conducta tanto del dirigente como de los subordinados, dado que de la eficacia y la finalidad con la cual se dirige va a depender la forma de actuar de cada uno de ellos.

Poco se ha hablado de estos tres puntos o normas, sin embargo, son importantes para la buena dirección dentro de la administración, siendo que para dirigir una

institución o empresa se debe comenzar por la investigación de los antecedentes, tanto del personal como de la organización, siguiendo con la definición concreta de los que se quiere dirigir y sus finalidades, lo que conducirá enormemente a una eficiente administración bajo una buena conducta de todo su personal.

La dirección es considerada fundamental en el ejercicio administrativo, esto por ser sinónimo de términos como: activar, conseguir, guiar, ordenar, motivar y supervisar los elementos humanos que definirán el curso de la organización de acuerdo a sus objetivos.

Por medio de la dirección se da principalmente la delegación de autoridad, en esta, predomina la comunicación tanto de los superiores con los subordinados como viceversa, este último punto conjuntamente con la supervisión, van a lograr que se ejerza la autoridad y se controlen los resultados en consecución con la ejecución de las ordenes.

La dirección tiene cinco principios los cuales ayudan mejor a su comprensión.

El primer principio es el de la coordinación de intereses, aquí, se tiene que mantener una relación directa de intereses, por parte de la organización en general y así mismo de cada uno de los integrantes de esta, puesto que se facilitará su ejercicio en cuanto más coordinados estén sus fines.

El segundo principio es el de la impersonalidad del mando, en donde este último debe ser para el bien común de la organización y no para placer del que manda solamente teniendo en cuenta las necesidades de todo el organismo social.

El tercer principio es el de la vía jerárquica, este trata hacer que se sigan adecuadamente los conductos establecidos de comunicación entre los superiores y los subordinados evitando así la duplicidad de mando y la desobediencia de las ordenes, para no caer en el debilitamiento de autoridad , que a fin de cuentas lleva a el surgimiento de problemas innecesarios.

El cuarto principio es el de la resolución de los conflictos, en este debe procurarse evitar y desaparecer los conflictos resolviendo estos a la brevedad posible, satisfaciendo en este caso las necesidades y la integridad de la organización.

El quinto y último principio es el del aprovechamiento del conflicto, aquí el aprovechar el conflicto, ayuda a forzar el encuentro de soluciones y así mismo pone a trabajar la mente de los involucrados para solucionar los problemas.

Como se pudo observar, la dirección tiene mucho que ver con la comunicación y las cadenas de mando, por lo que la delegación de autoridad viene a ser en este caso, el instrumento primordial de este elemento de la administración. Por otro lado la comunicación como instrumento fundamental de la administración será tratado más a fondo en el cuarto capítulo junto con la organización.

#### **2.2.6 Control.**

Este elemento al igual que los anteriores, tiene su importancia e incluye aspectos fundamentales para su ejecución, esos son la investigación y la evaluación de los resultados actuales y pasados concluyendo con una idea de los que se esperan a futuro.

El control se encuentra relacionado con la planeación y la dirección, dado que bajo la planeación se van a dar los pasos a seguir mediante la consecución de las órdenes

de la dirección y su toma de decisiones hacia el cumplimiento de los objetivos con relación a los resultados estudiados.

“El control implica una comparación contra un estándar previamente establecido y luego adoptar las acciones correctivas apropiadas cuando sucede una desviación inaceptable.”<sup>22</sup>

El estudio minucioso de los resultados actuales y pasados, permite establecer las medidas que se han de tomar, siempre procurando obtener mejores resultados, superando de esta manera las fallas imprevistas para evitarlas de nuevo posteriormente.

El control siempre se va a dar de manera que se establezcan las medidas necesarias y los procedimientos a seguir, realizando evaluaciones de desempeño mediante los estándares determinados, posteriormente se identifican las desviaciones o fallas que pueden causar problemas en los resultados esperados para determinar las medidas correctivas.

Las medidas correctivas para un buen control administrativo según John B. Miner en su libro de proceso administrativo son las siguientes:

- ◆ Rediseño del puesto y cambio en las prescripciones del rol.
- ◆ Promoción, transferencia o degradación.
- ◆ Desarrollo y entrenamiento administrativo.
- ◆ Cambios en la supervisión.
- ◆ Cambios en la compensación.
- ◆ Modificaciones en las políticas del personal.
- ◆ Amenazas y acciones disciplinarias.

---

<sup>22</sup> MINER, John B. “*El Proceso Administrativo*”. p. 440.

- ◆ Consejo profesional y psicoterapia.
- ◆ Tratamiento médico.
- ◆ Alcohólicos anónimos.

Estas medidas desde mi punto de vista y apoyando lo dicho por el autor, son básicas para la ejecución del control administrativo, muestran a la motivación como una medida para valorar el desempeño del trabajador, así como la atención necesaria para los integrantes de un organismo, siendo estos la base para el desarrollo, en este caso para la institución.

La importancia del control radica en que es el elemento con el cual finaliza el proceso administrativo y por lo tanto es un medio de la previsión, por otro lado esta función se desarrolla en los demás elementos del proceso

Al igual que la dirección también tiene sus principios que son:

*Primero* del carácter administrativo del control: nos indica que esta función es de carácter administrativo solamente y por consiguiente es el administrador la única persona que puede hacer uso del control, para cumplir con los fines de la institución.

*Segundo* de los estándares: este indica que siempre debe existir una base de comparación que en este caso son los datos recabados como resultado de trabajos anteriores, tomándolos en cuenta para perfeccionarlos y obtener mejores resultados.

*Tercero* del carácter medial del control: Este principio menciona que solo se debe usar el control cuando exista algo que lo justifique de acuerdo a los beneficios que de el se esperan.

*Cuarto* del principio de excepción: Aquí el control administrativo va a ser más eficiente en el caso que se ponga mayor atención a lo que se había planeado y no se logro, puesto que el atender principalmente el área de los factores estratégicos va a dar resultados más valiosos.

Estos principios resultan de gran ayuda enfatizando para que sirve el control y como se debe de dar, muchas veces existen estrategias para solucionar las pequeñas desviaciones, pero el desconocimiento de estos principios evitan que su desarrollo se lleve a cavo.

El proceso Administrativo tiene el único propósito de dar al administrador la herramienta, por medio de estos elementos, para optimizar al máximo los recursos de una institución, así entendiendo a fondo este proceso, entraré en el desarrollo de otro apartado fundamental en mi trabajo de investigación que es la organización.

# Capítulo III

## **Capítulo III**

### **3. Organización.**

La organización comprende tres aspectos que, administrativamente, denominan la acción que el administrador debe considerar en el ejercicio de su trabajo. El primer aspecto es la unidad de los integrantes del organismo proyectando su labor hacia un bien común. El segundo aspecto comprende la coordinación de los elementos que ejercen la autoridad y los que son sometidos a ella. Y por último es el orden interno creando la participación de sus integrantes en un sentido estricto. Para que el ejercicio de la organización pueda ser efectiva debe contener estos tres aspectos, los cuales deben visualizarse hacia los objetivos fijados.

#### **3.1 Antecedentes.**

Desde la antigüedad, gracias a la necesidad de enfrentarse con la producción se han aplicado formas del pensamiento científico hacia el mejoramiento del trabajo, dado que, de cierto modo todas las personas involucradas en la producción, han sido organizadores.

Hace 4000 años aproximadamente, en el reino de Sesostris, para hacer el traslado de estatuas de enorme tamaño, se descomponían las operaciones a realizar y se prescribían los medios necesarios para la buena ejecución del traslado.

Después de la Edad media, se comenzó una nueva era en materia de organización, dando el mejoramiento del trabajo, un ejemplo de ello es el invento de la calculadora por Blaise Pascal.

Con respecto a los primeros estudios para la fijación del salario a destajo y sobre todo en la innovación de las políticas para interesar al trabajador en la producción fue Sebastien le Preste quien por sus méritos alcanzó a ser mariscal de Francia y un gran maestro de las fortificaciones.

Un autor que ha sido precursor de la administración es Frederick Winslow Taylor, quien mejora considerablemente las técnicas de trabajo y de las máquinas y herramientas, prescribe una organización del trabajo basada en reglas científicas y da una relación entre el salario y el rendimiento.

Su estudio a la forma y el empleo de las herramientas permitió doblar el ritmo de la producción, además, al buscar en el automatismo del trabajo organizado, la mejora de la ejecución describe los siguientes puntos:

- a) Definir bien el trabajo a realizar, es decir, conocerlo mediante el análisis y determinar el proceso óptimo;
- b) Adaptar el obrero a la técnica, lo que se consigue con la formación de ejecutantes instruidos y entrenados;
- c) Separar la preparación y la ejecución del trabajo, a fin de que el obrero conozca los mejores métodos y no tenga más que aplicarlos;
- d) Especializar las funciones de dirección, especialmente en lo tocante a los estudios de fabricación y la coordinación de las tareas funcionales;
- e) Repartir entre el patrono y los trabajadores el beneficio correspondiente al incremento de productividad, para contribuir al mayor bienestar de la sociedad entera.

Los principios de Taylor han resultado eficaces con respecto a la medida del trabajo, a su preparación y a la adaptación de la mano de obra, aunque también a traído como consecuencia la fatiga inherente a la monotonía, además de someter al trabajador a

una tarea terminada, sin iniciativa por su parte y la sujeción correspondiente al salario estimulante.

Otro autor que en su afán de seguir las ideas de Taylor ha sido Franck Gilbert y su esposa, que completaron los estudios ya realizados sobre los tiempos de ejecución con el de los movimientos.

Gracias a este último estudio, Gilbert trazó las bases para la simplificación del trabajo del obrero en un lugar muy bien acondicionado bajo la utilización de herramientas apropiadas y utilizando un análisis experimental para la búsqueda de un método más sencillo y eficaz, en la actualidad aun son utilizadas las tablas de tiempos de movimientos, producto del trabajo de este autor.

Emile Rimaillho, trabajó acerca de la organización de la gestión, con lo cual analizó el aspecto humano del trabajo, el establecimiento de las contabilidades de explotación en las que introdujo la noción de las secciones homogéneas que personalizan a los talleres, el estudio y preparación del trabajo y por último del papel de los jefes y la formación de los mandos intermedios.

Los organizadores modernos impulsan los objetivos de simplificación del trabajo humano, promoción del automatismo y acción previsor, con la finalidad de acrecentar la productividad y el bienestar económico y social.

La organización ha llegado a ser un instrumento universal, puesto que es utilizado en los campos de enseñanza, investigación científica y técnica, industria, administración, finanzas, comercio, agricultura, etc., gracias al desarrollo intelectual de cada uno de sus autores a través de la historia.

### 3.1.1 Definición de Organización.

Gracias al trabajo realizado por los autores acerca de la organización se puede decir que esta promueve la satisfacción del hombre en el ejercicio de su labor sin un desgaste físico, pero con esto no queda bien definido su significado, por lo que en este apartado se dará una definición amplia de lo que esto significa.

Dando la definición Etimológica, tenemos que: Organización, proviene del griego, “*organon*” lo cual significa instrumento. Cada ente social necesita de este instrumento, siendo la organización lo que permite mantener a una sociedad, puesto que cuanto mejor organizada esté, mayores serán sus beneficios. En nuestra lengua, “*organon*” significa organismo, este concepto según Agustín Reyes Ponce en su libro Administración de Empresas, implica lo siguiente:

- a) Partes y funciones diversas: ningún organismo tiene partes idénticas, ni de igual funcionamiento.
- b) Unidad funcional: esas partes diversas, con todo, tiene un fin común e idéntico.
- c) Coordinación: precisamente para lograr ese fin, cada una pone una acción distinta, pero complementaria de las demás; obran en vista del fin común y ayudan a las demás a construirse y ordenarse conforme a una teología específica.

Cada organización, por su tamaño, contiene innumerables departamentos, que a su vez desarrollan diferentes funciones encaminadas hacia un bien común, sin embargo su estructura necesita de puntos de mando, los cuales tienen que tomar las decisiones y coordinar los esfuerzos conjuntos de la institución, lo que significa, que se debe tener una estructura organizada.

Existen muchos autores que hablan acerca de la organización, sin embargo, a continuación se dará a conocer las definiciones de algunos de ellos.

Terry: “Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y la responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas.”<sup>23</sup>

Estoy de acuerdo con Terry, puesto que una buena organización debe comenzar por la coordinación de los elementos que son la base del organismo seguidos de una delegación de mando adecuada, la que tendrá la responsabilidad de ejecutar y hacer cumplir las funciones o tareas establecidas.

Sheldon: “el proceso de combinar el trabajo que los individuos o grupos deban efectuar, con los elementos necesarios para su ejecución, de tal manera que las labores que así se ejecuten, sean los mejores medios para la aplicación eficiente, sistemática, positiva y coordinada de los esfuerzos disponibles.”<sup>24</sup>

Apoyando la definición de Sheldon, puedo decir que es importante integrar los elementos humanos, el trabajo que ellos realizan y las herramientas para su ejecución, puesto que cada uno de estos elementos son indispensables para cumplir con las metas u objetivos estipulados bajo su eficiente coordinación.

Petersen y Plowman: “es un método de distribución de la autoridad y de la responsabilidad, y sirve para establecer canales prácticos de comunicación entre los grupos.”<sup>25</sup>

La comunicación es el elemento fundamental para los seres humanos, y en el trabajo, es una de las bases que edifican al proceso administrativo por medio de las

---

<sup>23</sup> REYES PONCE, Agustín. “*Administración de Empresas*”. p. 211.

<sup>24</sup> *Idem*.

<sup>25</sup> *Idem*. p. 212.

delegaciones de mando, la responsabilidad no puede estar a cargo de una persona solamente, y se necesita de la comunicación para organizar a diversos grupos y estos a su vez dirijan a otros con un mismo fin.

Litterer: “es una unidad social dentro de la cual existe una relación estable (no necesariamente personal) entre sus integrantes, con el fin de facilitar la obtención de una serie de objetivos o metas.”<sup>26</sup>

Como podemos observar esta última definición no difiere de las demás, puesto que habla en cierto modo de la comunicación y las relaciones laborales encaminadas a un mismo fin que es obtener los objetivos planteados, y siendo la comunicación un elemento fundamental para la organización, se tratará más de este tema al final de este capítulo.

Para tener una definición más concreta veamos la que define Agustín Reyes Ponce en su libro Administración de empresas: “*Organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.*”

Así, podemos darnos cuenta de que una estructuración u ordenamiento de cada uno de los puestos o departamentos, es necesaria para coadyuvar al pleno desarrollo de la institución, sin dejar atrás los planes establecidos.

### **3.1.2 Tipos de Organización.**

La Organización se divide en dos: 1) *Organización Formal*. “Es una estructura planeada que intenta de manera deliberada establecer un patrón de relaciones entre sus componentes, el que conducirá al logro de lo objetivo eficazmente.”<sup>27</sup> En este tipo de Organización no se permite la improvisación, siendo que existe una previa planeación y

---

<sup>26</sup> *Idem*, p. 212.

<sup>27</sup> REYES PONCE, Agustín. “*Administración Moderna*”. p. 280.

consecución de ciertas normas que permitirán la máxima eficiencia de los objetivos. 2) *Organización Informal*. “Comprende aquellos aspectos del sistema que no han sido formalmente planeados, *pero que surgen espontáneamente* en las actividades e interacciones de los participantes.”<sup>28</sup> Esta última utiliza la improvisación para resolver los problemas no previstos, sin embargo los dos tipos de organización se combinan, siendo que nunca se sabe que problemas puedan surgir de repente, lo cual permite que la organización informal resuelva rápidamente los inconvenientes de la empresa y claro siguiendo la consecución de lo ya planeado.

La clasificación de las organizaciones se da por sus fines inmediatos de la siguiente manera: a) *Políticas*, b) *Económicas*, c) *Educativas y culturales*, d) *Religiosas*, y e) *Sociales*. Así nuestro campo de trabajo, de acuerdo a esta clasificación, es la educativa y cultural, que de una manera muy completa busca la transmisión y difusión de conocimientos además de la investigación.

### **3.2 Definición de Organización Escolar.**

En todas partes se habla de la organización de las empresas en general, sin embargo en los últimos años, la Administración ha dado un enorme paso en el desarrollo educativo, siendo la clave de este paso la organización escolar, este tipo de organización implica la utilización e innovación de los conocimientos administrativos hacia nuevas perspectivas de trabajo, con la esperanza de incrementar la capacidad de los administradores educativos y así enfrentar los retos que se presentan en la educación.

“La organización Escolar se ocupa de los problemas materiales, intelectuales y morales que entraña el gobierno y la administración de la comunidad escolar: su instalación, mobiliario, material de trabajo, su conservación, higiene, disciplina, clasificación de los alumnos, relaciones de las escuelas entre sí, cooperación entre la

---

<sup>28</sup> *Idem.* p. 280.

escuela y la familia, obra de extensión cultural en el medio social, etc. Todos ellos medios para la educación, que es el fin fundamental de la escuela.”<sup>29</sup>

La integración y coordinación de todos los elementos que componen el medio escolar en todos sus aspectos, proporciona al Administrador Educativo el camino hacia un eficaz manejo del sistema educativo, a través de la organización administrativa escolar.

Por esta razón los conocimientos del Administrador deben permitir interpretar a su organización decidiendo acciones innovadoras y que llenen de interés a sus subordinados.

La Organización Escolar no solo se encarga de la institución escolar, sino que también se extiende en toda la comunidad, dados los problemas que surgen frecuentemente en su entorno cultural y social, en cuestión a las relaciones existentes entre los maestros, los alumnos, la familia, las autoridades y la comunidad en sí.

Otra definición de Organización Escolar es la siguiente: “Conjunto de medios adecuados de que dispone la escuela para encauzar y llevar a feliz término la obra educativa, conduciendo a toda la comunidad hacia planos de superación constante, en los diversos aspectos de su vida.”<sup>30</sup>

El encargado de la finalidad de conducir los objetivos de la acción educativa debe aprovechar al máximo los recursos de que dispone la institución, tomando en cuenta la optimización de estos para el buen aprovechamiento educativo.

---

<sup>29</sup> JIMENEZ Y CORIA, Laureano. “*Organización Escolar*”. p. 7.

<sup>30</sup> *Idem*. p. 8.

### **3.2.1 Importancia de la Organización Escolar como un proceso.**

En todo organismo existen los aspectos políticos, financieros, administrativos, funcionales, y en el sentido educativo, también didácticos, es por eso que la organización se tiene que ver reflejada como un proceso, para que paso a paso sea la única encargada de estructurar en primer instancia todos los aspectos antes mencionados.

En esta estructura, se ven enlazadas cada una de las actividades y el personal que labora en ella, cada una de estas partes permitirá al alumno alcanzar su máximo aprovechamiento.

El proceso de Organización Escolar es de gran importancia para el sector educativo, puesto que la institución educativa tiene como finalidad la formación de hombres intelectuales, con la capacidad de lograr sus objetivos, de tal manera que las nuevas generaciones adquieran una mayor riqueza cultural y una mejor forma de vivir.

El Campo de acción del proceso de Organización Escolar es muy grande, ya que no se centra en el edificio escolar solamente, sino que se expande hacia toda la comunidad que lo rodea, su ejercicio es el de analizar como primer paso, prever como segundo paso y como último paso solucionar los problemas que surgen de la relación de la escuela con la sociedad, la familia, las funciones de los profesores, la disciplina y las autoridades.

Al organizar las actividades escolares se debe tomar en cuenta las características, capacidad y tendencias de los educandos, así como la participación de la comunidad para que se produzca la integración y el establecimiento de las metas que se pretenden alcanzar en el futuro.

La eficiencia de la educación depende, en gran medida, del proceso de organización, pues al existir un gran número de reprobados, trae consigo un mayor gasto de

la educación, gastos que se pudieran utilizar en mejorar la eficiencia del aparato educativo ya existente.

Esto último indica que se debe tener todo en orden y bajo una constante revisión de los avances que se han logrado sin permitir el retraso de los educandos, teniendo, al concluir cada ciclo escolar, un mejor rendimiento educativo en general.

Un aspecto muy importante dentro de la educación es la planeación, un trabajo bien planeado y ejecutado da por sí mismo el éxito de la labor educativa. Razón por la cual es indispensable apoyarse en el proceso de Organización Escolar para su consecución y realización exitosa.

### **3.3 Comunicación en la Organización**

La comunicación es la forma de entendimiento más común en los humanos, esta puede ser de diversas formas, sin embargo, para la Organización esta se deriva de un sistema de entendimiento capaz de llevar a la institución a cumplir sus objetivos.

En toda organización, la Comunicación juega un papel muy importante dentro de su proceso administrativo, siendo que directivamente siempre existirán conflictos por una inadecuada comunicación, considerando a la comunicación como el medio con el que la organización se desplaza en su entorno. Administrativamente, la organización debe tener un buen nivel de comunicación para evitar fugas de información que afecten a la institución, y de la misma manera a cada uno de los alumnos y personal académico y administrativo.

La comunicación permite de cierta forma las buenas relaciones entre el personal que en una organización labora, teniendo como base que la comunicación es un intercambio de información entre dos personas o un grupo de individuos, su finalidad es la transmisión de ideas y pensamientos con el objeto de que no importando la forma de comunicarse, las

personas que la practican entiendan sus mensajes, por lo que se debe utilizar el mismo sistema de comunicación para entender dicho mensaje.

La eficiente comunicación dentro de una organización y en este caso dentro de una institución, se debe dar adecuadamente tanto interna como externamente y sobre todo en sus áreas administrativas, ya que es el cerebro o matriz, por así decirlo, de la organización en general, siendo que de estas áreas depende el óptimo funcionamiento de la institución, lo cual también conlleva al buen aprovechamiento educativo.

Básicamente la comunicación tiene la necesidad de dar la eficacia y eficiencia de los quehaceres administrativos como son la planeación, la organización, la dirección y la difusión de las actividades que en esta se realizan.

Por ello, es importante establecer un buen sistema de comunicación, que permita desarrollar al máximo las actividades que requiera una buena administración y organización, y así conocer y atender las exigencias que la misma institución requiera.

Para entender más acerca de este tema se define a la comunicación de la siguiente manera: *es un proceso mediante el cual se transmiten informaciones, sentimientos, pensamientos, y cualquier otra cosa que pueda ser transmitida.*

Se dice que la comunicación es un *proceso*, porque se lleva a cabo en un lapso de tiempo. Se necesitan varios elementos y de tiempo suficiente para que esta, en efecto, se realice. Los elementos necesarios para efectuar una comunicación completa y definida son:

- *Emisor:* Es el elemento que origina la comunicación, entendiéndose por este a la persona o conjunto de personas que inician el proceso de comunicación.
- *Receptor:* Es el elemento a donde llega el mensaje o quien recibe la información.

- *Mensaje:* Este es el contenido de lo que se quiere comunicar a la otra u otras personas.
- *Codificador:* Es el medio o canal que se va a usar para hacer llegar el mensaje a su destino, es la forma como se esta enviando el mensaje.

En donde el codificador es la parte esencial de la comunicación, siendo que sin este no podría haber tal comunicación, la forma como se emita el mensaje debe ser entendible para la persona que va a recibirlo, tomando en cuenta que no solamente existe una forma de comunicación que es el lenguaje oral, también se tiene el lenguaje escrito, mímico o señales, morse, etc.

La comunicación no sólo importa por los datos transmitidos, sino también por lo que la misma involucra como reconocimiento hacia el receptor. Tener en cuenta estos aspectos ayuda a determinar la información que necesita el trabajador en su tarea.

El Propósito de la comunicación es influir intencionalmente en la conducta del individuo que recibe el mensaje, con la finalidad de producir una respuesta, y de esta manera entablar el dialogo independientemente de la forma del mensaje.

En la Actualidad, muchas instituciones tienen problemas al comunicarse y esto influye demasiado con el funcionamiento de la misma, las necesidades de comunicación de cada institución son muy diferentes, por lo que es necesario para cada una determinar el sistema de comunicación que se debe implantar y así obtener el mejor cumplimiento de metas y la satisfacción de los individuos que están inmersos en ella.

El sistema de comunicación facilita la subsistencia de la organización al integrar las partes en un todo. Cada individuo no existe en forma aislada sino que forma parte de un complejo social-grupal.

La comunicación en la Organización difiere de la comunicación interpersonal, tanto en el enfoque como en la perspectiva. Desde el punto de vista estructural, la organización requiere contar con un sistema que funcione en tres sentidos: hacia abajo, horizontalmente y hacia arriba.

En la mayoría de las instituciones educativas un alto porcentaje de la información fluye de arriba hacia abajo. El abuso de esta dimensión genera o permite el desarrollo de una atmósfera autoritaria, bloqueando la eficacia de las otras dos.

La comunicación descendente se utiliza generalmente para divulgar información y por la cantidad de niveles y personas involucrados, muchas veces cambia calidad por cantidad, posibilitando una deformación o pérdida de información.

El sistema de comunicación horizontal se vincula con el concepto de coordinación, orientado al logro de los objetivos organizacionales. Esta exigencia se hace más necesaria cuando una institución crece y se torna compleja.

El sistema de comunicación hacia arriba está vinculado o es más compatible con un clima de liderazgo abierto y participativo. El ejercicio de una comunicación descendente no suele desarrollarse adecuadamente en aquellas organizaciones que presentan modelos de gestión más vinculados a conceptos autocráticos y poco participativos.

Después de ver los tipos más comunes de cómo funciona la comunicación en una organización, considero que la forma más eficiente de comunicación es la horizontal ya que esta permite estar en contacto con todos los subordinados lo cual permite en este caso cumplir con las metas planteadas, claro sin omitir a la comunicación ascendente y descendente.

El sistema de comunicación, la calidad de información que se brinda y el intercambio de mensajes producen un efecto favorable en el clima de trabajo. Pero la

creación de un ambiente de comunicación fluida y abierta tiene bastante que ver con el ambiente general de las relaciones de trabajo

# Capítulo IV

## Capítulo IV

### 4. Secretaría de Educación Pública (S. E. P.)

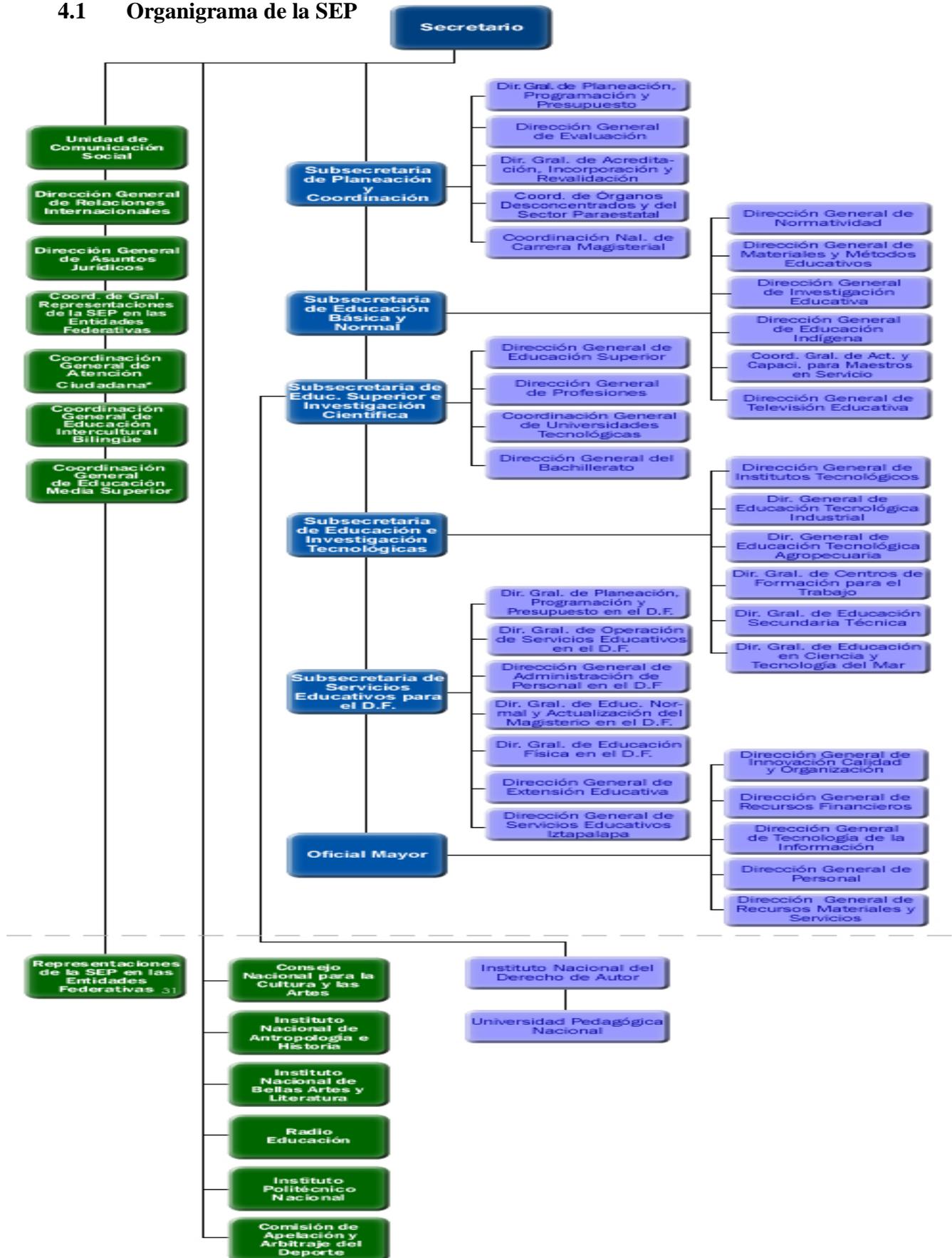
y

### Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (D. G. E. T. I.)



Para conocer de alguna manera como funciona el CETis no. 42, en lo particular, considero importante dar a conocer como funciona la Dirección General que se encarga de la coordinación de la institución a que se refiere este trabajo de tesis, por lo que en este capítulo presento la estructura, objetivos y lineamientos de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y de la misma manera también el organismo que creo, de cierta manera, a las instituciones de educación técnica profesional, como es la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), esta información, muy valiosa por cierto, fue obtenida directamente de las oficinas Generales de la DGETI, ubicadas en Calle Centeno, No. 670, Colonia Granjas México, Código Postal 08400, Delegación Iztacalco, México, D. F.

## 4.1 Organigrama de la SEP



## 4.2 Objetivo de la SEP

El objetivo fundamental de la SEP es crear las condiciones necesarias que permitan asegurar el acceso de todos los ciudadanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden.

En el año 2025, México cuenta con un sistema educativo amplio, articulado y diversificado, que ofrece educación para el desarrollo humano integral de su población. El sistema es reconocido nacional e internacionalmente por su calidad y constituye el eje fundamental del desarrollo cultural, científico, tecnológico, económico y social de la Nación.

Para cumplir con su objetivo cuentan con valores que los hacen crecer como institución y de esta manera seguir beneficiando a toda la República Mexicana, dichos valores son los siguientes:

- Honestidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Respeto
- Compromiso
- Integridad
- Liderazgo
- Actitud de Servicio
- Disciplina
- Igualdad

Gracias al compromiso de todos los trabajadores de la educación, la SEP ha logrado, mediante estos valores, generar una buena educación a nivel nacional. A tal grado que no solamente la educación básica se ha transportado a los lugares mas recónditos de la

República Mexicana, sino también la educación media superior y superior como lo muestra la siguiente imagen, y de cierto modo será la pauta para iniciar con el tema de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)



#### 4.3 Dirección General de Educación Tecnológica Industrial

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI) es una de las Instituciones Educativas que se encargan de regular el nivel Medio Superior, enfocándose en el ámbito laboral, por lo que se centra en las áreas industrial y de servicios. Es un órgano centralizado adscrito a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica (SEIT), de la Secretaría de Educación Pública (SEP), como se puede observar en el organigrama general de la SEP.

La DGETI forma parte del Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET), que está formado por un conjunto de instituciones creadas para proporcionar, bajo la coordinación de la (SEIT), servicios educativos, investigación y desarrollo tecnológico, atención comunitaria, asesoramiento técnico y difusión cultural.

#### **4.3.1 Antecedentes de la D.G.E.T.I.**

La historia de la educación técnica en México es muy amplia, sus antecedentes se remontan a las épocas prehispánica y colonial, sin embargo, considerando el objetivo de este documento sólo se mencionarán los antecedentes a partir de la época de "La reforma", ya que con la llegada del Lic. Benito Juárez García a la presidencia, se inicia una nueva etapa para la educación en México.

A partir de 1867 se reglamenta la educación en todos los niveles, la educación de la mujer y la creación de la Escuela Nacional Preparatoria, que aunada a la escuela Nacional de Arte y Oficios para varones, destinada a formar oficiales y maestros, constituyen la génesis del Sistema de Educación Tecnológica en nuestro país y el antecedente del bachillerato tecnológico.

En 1901 se creó la Escuela Mercantil para mujeres "Miguel Lerdo de Tejada" (hoy CETIS No.7) y en 1910, se inauguró la Escuela Primaria Industrial para mujeres "Corregidora de Querétaro" (hoy CETIS No.9 "Puerto Rico"), destinada a la formación de confección de prendas de vestir.

En el periodo de 1911 a 1914 la educación técnica apenas alcanzó el nivel educativo elemental al establecerse escuelas primarias industriales.

Los cambios sociales y políticos producidos por la revolución marcan el inicio de una etapa trascendental para la educación técnica.

En 1916, el presidente Venustiano Carranza, ordenó la transformación de la Escuela de Artes y Oficios para varones, en Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EPIME), que posteriormente cambió su nombre por el de Escuela de Ingenieros Mecánicos y Electricistas (EIME) y en 1932 se transformó en la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME).

La creación de la SEP en 1921 establece la estructura que ha de multiplicarse en forma continua para sistematizar y organizar la trascendente labor educativa del México del siglo XX.

En esta primera estructura se instituyó en 1922 el Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial, con la finalidad de aglutinar y crear escuelas que impartieran este tipo de enseñanza.

A partir de entonces, se establecen y reorganizan un número creciente de escuelas destinadas a enseñanzas industriales, domésticas y comerciales, entre ellas: el Instituto Técnico Industrial (ITI), las escuelas para señoritas Gabriela Mistral, Sor Juana Inés de la Cruz y Dr. Balmis, el Centro Industrial para Obreras, la Escuela Técnica Industrial y Comercial (ETIC) en Tacubaya y las Escuelas Centrales Agrícolas, posteriormente transformada en Escuelas Regionales Campesinas.

En el inicio de la década de los 30's surge la idea de integrar y estructurar un sistema de enseñanza técnica en sus distintos niveles, como consecuencia de ello, se definió un marco de organización que contenía todos los niveles y modalidades a lo cual se denominó en lo general la Institución Politécnica y en lo funcional la Escuela Politécnica.

En lo que concierne a la Escuela Politécnica, su columna vertebral es la Preparatoria Técnica que se crea en el año de 1931, se cursaba en cuatro años y para su acceso solo se requería la primaria. A su vez constituyó el antecedente de las diversas escuelas especialistas de altos estudios técnicos que se cursaban en tres años y formaban ingenieros directores de obras técnicas.

Dentro de la Escuela Politécnica y bajo su acción ordenadora y orientadora, quedan las escuelas de maestros técnicos, las escuelas de artes y oficios para varones, las escuelas nocturnas de adiestramiento para trabajadores .

La "Escuela Politécnica" establece las bases para que en 1936 se integre el Instituto Politécnico Nacional (IPN), absorbiendo en su estructura funcional a la mayoría de las escuelas que constituían el Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial, situación que aunada a la rápida expansión de las instituciones educativas motivan en 1941 la división del sistema de enseñanza Técnica Industrial, estableciendo por una parte el IPN y por otra el Departamento de Enseñanzas Especiales como encargado de las escuelas de artes y oficios, las comerciales y las escuelas técnicas elementales.

En 1938 se establece la Escuela Nacional de Artes Gráficas, (hoy CETIS N° 11).

A partir de la segunda guerra mundial, se adoptó en México la política de "Industrialización para la Sustitución de Importaciones" (ISI), como una estrategia prevaleciente en toda la economía para lograr la auto suficiencia industrial, lo que produjo una mayor oferta para la mano de obra calificada, destinándose un mayor presupuesto en el sector educativo. La demanda de técnicos de diferentes niveles originada por la política de ISI, dió origen a la difusión y expansión de la enseñanza técnica en todo el país.

En 1948 se establecen los Institutos Tecnológicos Regionales de Durango y Chihuahua, dependientes del IPN.

Hacia el año de 1951, el Departamento de Enseñanzas Especiales, pasaron a formar parte de la Dirección General de Segunda Enseñanza, que controlaba específicamente a las escuelas secundarias.

Las características particulares del Departamento de Enseñanzas Especiales y diversas reformas administrativas aplicadas al sector educativo permitieron que en 1954 se independizara como Dirección General de Enseñanzas Especiales.

En 1958 el Lic. Adolfo López Mateos crea la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior, haciendo evidente la importancia que ya había alcanzado la educación técnica en el país. Un año más tarde la Dirección General de Enseñanzas Especiales y los Institutos Tecnológicos Regionales que se separaron del IPN, conforman la Dirección General de Enseñanzas Tecnológicas Industriales y Comerciales (DGETIC).

En este mismo año se estableció en los planteles de la citada Dirección General, el ciclo de enseñanza secundaria con actividades tecnológicas llamado "Secundaria Técnica".

En 1968 se crearon los Centros de Estudios Tecnológicos, con el propósito de ofrecer formación profesional del nivel medio superior en el área industrial.

En 1969, las escuelas tecnológicas (prevocacionales) que ofrecían la enseñanza secundaria dejaron de pertenecer al IPN, para integrarse a la DGETIC, como secundarias técnicas con la mira de dar unidad a este nivel educativo, ya que se incorporaron también las Escuelas Secundarias Técnicas Agropecuarias, que en 1967 habían resultado de la transformación de las Escuelas Normales de Agricultura.

Al efectuarse la reorganización de la Secretaría de Educación Pública en 1971, se determinó que la Subsecretaría de Enseñanza Técnica y Superior se transformara en la Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior y que la DGETIC, tomara su actual denominación como Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI), dependiente de esta nueva Subsecretaría.

Los Institutos Tecnológicos Regionales pasaron a formar parte de la Dirección General de Educación Superior y las Escuelas Tecnológicas Agropecuarias integraron la Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria, creada en 1970.

En 1975, se dió origen al Consejo del Sistema Nacional de Educación Técnica, como un órgano de consulta de la Secretaría de Educación Pública, antecedente inmediato del actual Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica (COSNET) instaurado en diciembre de 1978.

En 1976, la Subsecretaría de Educación Media, Técnica y Superior se transforma en Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas. En ese mismo año se crea la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

En septiembre de 1978, los planteles que ofrecían el modelo de Educación Secundaria Técnica, pasaron a integrar la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. Con esto, la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial se dedica a atender exclusivamente el nivel medio superior.

En 1981, los planteles dependientes de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica que ofrecían el bachillerato, recibieron el nombre de Centros de Bachillerato Tecnológico, agregándoles (según fuera el área tecnológica) agropecuario, forestal o industrial y de servicios. Es desde este momento que los planteles de la DGETI que imparten educación bivalente se conocen como CBTIS.

En 1984, la DGETI inicia su proceso de desconcentración de funciones con la creación de las Coordinaciones Regionales que en 1987 se transformaron en Subdirecciones Regionales, nombre que duró hasta 1990 y fue reemplazado por el de Coordinaciones Estatales.

En 1991, en base al Programa para la Modernización Educativa 1989-1994, se establece que el incremento adicional de la demanda se atenderá con nuevos subsistemas escolares descentralizados de educación bivalente y terminal, que propicien una participación más efectiva de los Gobiernos Estatales y favorezcan una mejor vinculación

regional con el sector productivo. Se crearon los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados.

Se presenta una visión muy general de la evolución de la estructura del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, en especial de las diversas dependencias y las atribuciones que precedieron a la actual Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y que hoy nos permiten afirmar que del mismo modo que una larga historia sustenta sus instituciones, un gran reto las sostiene y las impulsa a cumplir el compromiso de la educación y la capacitación técnica por un México mejor.

El Objetivo primordial de este órgano es la formación de bachilleres técnicos y técnicos profesionales que desarrollen, fortalezcan y preserven una cultura tecnológica y una infraestructura industrial y de servicios, que coadyuven a satisfacer las necesidades económicas y sociales del país.

Para desempeñar sus funciones eficientemente la DGETI comprende una estructura de tres niveles de operación:

- 1. Planteles de Educación Tecnológica Industrial**
- 2. Coordinación de Educación Tecnológica Industrial (Entidad Federativa).**
- 3. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (Nacional).**

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial dentro de sus funciones, se encarga de planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios educativos de las instituciones que le competen, cuenta con una Dirección General, tres direcciones de área (Planeación y Evaluación, Técnica y de Apoyo a la Operación Estatal) y una Coordinación Administrativa.

Ante la necesidad de transformar las estructuras sociales y de producción, la DGETI ha enfrentado el reto de adaptarse y participar decididamente en el desarrollo que la nación exige; bajo este propósito se desconcentraron las funciones académicas y administrativas de las instituciones que de ella dependen, con el objeto de manejar la planeación, control y evaluación, del servicio educativo que administra.

Es así como operan las coordinaciones de enlace operativo, para dar congruencia y mejorar la calidad del quehacer educativo que desarrollan los planteles en cada estado de la República, optimizar los recursos que tienen asignados cada uno de ellos, además de ser el canal de comunicación con la Dirección General. En el nivel local se ubican los centros de estudios que cuentan con un director como responsable de planear, programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades escolares, de acuerdo a las políticas y lineamientos emanados de la Coordinación, la Dirección General y demás autoridades correspondientes.

#### **4.3.2 Legislación que rige a la DGETI**

Toda instancia Orgánica debe contar con un sistema de reglamentación que regule el buen funcionamiento de este, por lo que la DGETI cuenta con su propia normatividad, de esta manera a continuación se enumera la colección de Leyes y Reglamentos y demás, que rigen de cierta manera cada uno de los sectores, tanto educativos como laborales en general.

- 🇲🇽 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 🇲🇽 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
- 🇲🇽 Ley Federal de Educación
- 🇲🇽 Ley Federal del Trabajo
- 🇲🇽 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- 🇲🇽 Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- 🇲🇽 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- 🇲🇽 Código Federal de Procedimientos Civiles
- 🇲🇽 Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- 🇲🇽 Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación

- ✚ Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico
- ✚ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la SEP
- ✚ Normas que Regulan las Condiciones Específicas de Trabajo del Personal Docente de la DGETI de la SEP
- ✚ Reglamento General de los Planteles Dependientes de la DGETI (tomo v)
- ✚ Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes de la DGETI
- ✚ Reglamento de Escalafón de los Trabajadores al Servicio de la SEP
- ✚ Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE
- ✚ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- ✚ Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.

#### **4.3.3           Objetivos de la DGETI**

1. Incorporar al Programa de Formación y Actualización Docente a por lo menos 4,500 docentes.
2. Incrementar la matrícula escolar en un 2% anual.
3. Formular en los 429 planteles programas institucionales de desarrollo.
4. Incrementar el número de alumnos participantes en programas de vinculación en un 10%.
5. Elaborar el Programa de Renovación de Materiales Educativos.
6. Evaluar a los 429 planteles de forma sistemática.
7. Incrementar el número de planteles con Programas Específicos de Vinculación.

#### 4.3.4 Facultades de la DGETI

Como entidad educativa dependiente de la Secretaría de Educación Pública, corresponde a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial el ejercicio de las siguientes atribuciones, en base al Artículo 35° del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

- ✚ Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje para la educación media superior industrial que imparta la Secretaría, y difundir los aprobados;
- ✚ Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación a que se refiere este artículo se cumplan en los centros de bachillerato tecnológico industrial y de servicios, centros de estudios tecnológicos industriales y de servicios y centros de actualización docente en mecatrónica, dependientes de la Secretaría;
- ✚ Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación a que se refiere este artículo, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento;
- ✚ Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación a que se refiere este artículo que imparta la Secretaría;
- ✚ Supervisar, en términos de la Ley General de Educación, que las instituciones incorporadas a la Secretaría, que impartan la educación a la que se refiere este artículo, cumplan con las normas aplicables;

- ✚ Diseñar y desarrollar, de acuerdo con los lineamientos aprobados, programas para la superación académica del personal directivos del plantel y docente de la Secretaría que imparta la educación a la que se refiere este artículo;
- ✚ Establecer, en términos de la Ley General de la Educación, la coordinación que resulte necesaria con los gobiernos de los estados para la mejor prestación de la educación a la que se refiere este artículo;
- ✚ Promover y fomentar la investigación tecnológica industrial;
- ✚ Formar técnicos en las áreas de la educación a que se refiere este artículo, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal;
- ✚ Expedir certificados y otorgar constancias y diplomas a la personas que hayan concluido estudios conforme a los planes y programas actualizados para bachillerato tecnológico o técnico profesional, que impartan los servicios de educación media superior tecnológica industrial dependientes de la Secretaría;
- ✚ Estudiar y resolver, de acuerdo a los lineamientos establecidos, las solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial a los estudios de bachillerato tecnológico o técnico profesional;
- ✚ Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios que se refiere este artículo;
- ✚ Inspeccionar y vigilar, en términos de la Ley General de la Educación y de las demás disposiciones aplicables, que las instituciones incorporadas por la Secretaría que impartan la educación a que se refiere este artículo, cumplan con la disposiciones legales aplicables y, en su caso, substanciar los procedimientos e imponer la sanciones que correspondan ;

- ✚ Otorgar revalidaciones y equivalencias de estudio para la educación a que se refiere este artículo, de conformidad con los lineamientos y criterios generales que se emitan;
- ✚ Definir normas y políticas en materia de equipamiento y mantenimiento de planteles; así como proponer las prioridades en construcción, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario y equipo;
- ✚ Emitir, en relación con la educación a que se refiere este artículo, dictamen respecto a la creación de planteles de educación media-superior y opinión acerca de la creación de planteles del tipo superior, y
- ✚ Proporcionar los organismos descentralizados de los gobiernos de los estados que impartan la educación a que se refiere este artículo, la asistencia académica, técnica y pedagógica que acuerde la propia Secretaría.

#### **4.3.5 Reforma Curricular**

La Reforma Curricular de la Educación Media Superior Tecnológica y su progresiva implantación a partir de los objetivos y líneas de acción señalados en el PRONAE 2001-2006, materializa la política educativa. La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, lleva a cabo la Reforma Curricular como un proyecto de vital importancia para la actualización y mejoramiento de los estudios de bachillerato que ofrece el `Sistema de Educación Tecnológica

Sobre las bases planteadas en el PRONAE, así como el diagnóstico de éste, se orientó el trabajo de las instituciones que conforman la SEIT, para la integración de un nuevo Modelo Académico y Estructura Curricular, para lo que se convocó a los siguientes subsistemas:

- Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar

- Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria
- Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
- Dirección General de Educación Secundaria Técnica
- Centros de Educación Científica y Tecnológica en los Estados

El Modelo Educativo de la Educación Media Superior Tecnológica establece las bases filosóficas, epistemológicas, pedagógicas y de teorías educativas que dan pertinencia y coherencia interna a la propuesta educativa soportada en el desarrollo sustentable y en la sociedad del conocimiento, concretándose en una estructura curricular integrada por tres componentes:

- A.** Componente de formación básica, en donde se presentan las relaciones estrechas de las ciencias con la producción y los servicios y dan sustento para una formación de educación superior universitaria y/o tecnológica. En este componente se pretende, mediante las asignaturas que lo integran, lograr la alfabetización informacional y alfabetización científico-tecnológica, para que los egresados se desenvuelvan en una sociedad dinámica y en constante evolución.
- B.** En relación al componente de formación propedéutico, este refuerza los contenidos necesarios para ingresar a instituciones de educación superior. Esta parte del currículum está estructurado por áreas y cambia sus contenidos acorde a las áreas de especialización, (Económico-Administrativa, Químico-Biológicas y Físico-Matemáticas).
- C.** Componente de formación profesional, el cual se integra mediante una estructura modular en la que es posible ubicar especialidades genéricas y especialidades propias de algunas carreras. Su propósito es lograr la polivalencia a fin de adaptarse a las condiciones cambiantes del mercado de trabajo, por lo que los campos de formación profesional actualmente relevantes para la estructuración de este componente son:

- Mantenimiento de equipos y sistemas
- Servicios turísticos
- Servicios portuarios
- Administración
- Comercialización
- Procesamiento de alimentos
- Informática
- Sistemas de comunicación
- Pesca
- Acuicultura
- Sistemas de producción agropecuaria y forestal

Cabe destacar que el enfoque predominante en este componente aquí, es el de las competencias laborales, permitiendo las certificaciones parciales. La síntesis de los tres componentes permite la incorporación al mercado de trabajo y/o la realización de estudios superiores, por el carácter bivalente de la propuesta educativa.

Es importante señalar, que el nuevo modelo educativo plantea en su estructura curricular, la integración de contenidos a partir de temas integradores que abordan categorías conceptos fundamentales y conceptos subsidiarios, mediante la metodología de las secuencias didácticas, incorporando la interdisciplinariedad y transdisciplinariedad, lo cual permite al estudiante transferir los conocimientos para la solución de problemas.

Este modelo está sustentado en los cuatro pilares de la educación establecidos por la UNESCO, aprender a ser, aprender a hacer, aprender a conocer y aprender a convivir, tiene como principal objetivo, lograr la autonomía académica de los estudiantes y prepararlos para el aprendizaje a lo largo de la vida.

Las características fundamentales de la propuesta de la Reforma Curricular son:

- Enfoque centrado en el Aprendizaje.
- Incorporación de las teorías constructivas, cognitivas y de aprendizajes significativos.
- Se introduce la asignatura de Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores cuyo propósito es el lograr la alfabetización científica y tecnológica.
- Se fundamenta en el marco del desarrollo sustentable y la sociedad del conocimiento.
- Currículum formativo, en contraposición de un currículum informativo.
- Uso transversal de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Énfasis en el dominio de una lengua extranjera.
- Aplicación de las secuencias didácticas como herramienta para el aprendizaje de contenidos curriculares.
- El hecho educativo es considerado más como un proceso que como un resultado o producto.
- La evaluación recoge evidencia de los procesos y productos.
- Se promueve la solución de problemas y la construcción y reconstrucción de conocimiento.
- Facilita la transferencia de conocimientos a la realidad.
- Concibe al docente como mediador entre los contenidos y los alumnos.
- Identifica los estilos de aprendizaje de los alumnos participantes en el proceso de formación.

#### **4.3.6 Sistemas de Educación de la DGETI**

Como ya se ha mencionado, el propósito de la DGETI es la formación de jóvenes con deseos de superación profesional y que al término de sus estudios en una de sus instituciones puedan, si así lo desean, trabajar o seguir estudiando, para ello la DGETI ha creado diferentes tipos de educación que permiten al estudiante optar por la mas conveniente a sus necesidades, y de las cuales se puede enumerar las siguientes:

- Bachillerato Tecnológico
- Técnico Profesional
- Técnico Básico
- Educación Basada en Normas de competencia Laboral
- Modelo Educativo Tecnólogo
- Sistema Abierto

#### **4.3.6.1 Bachillerato Tecnológico**

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

La modalidad bivalente se imparte en los Centros de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios (CBTis), en la mayoría de ellos en el Sistema Educativo Escolarizado y en algunos planteles con el Sistema de Educación Abierta (SAETI); el cual se desarrolla a través de asesorías periódicas a los alumnos, sin que para ello tengan que asistir diariamente al plantel.

Es importante señalar que debido a la demanda existente de la modalidad de educación media superior bivalente, también se imparte esta en un gran número de Centros de Estudio Tecnológicos industrial y de servicios (CETis) y en los Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos de los Estados (CECyTE's).

Dentro de los Planes de Estudio de las Diferentes Especialidades se encuentran las siguientes:

### Área Económico - Administrativo

CLAVE	ESPECIALIDAD
TAD-00	Bachillerato Tecnológico en Administración
TCFC-00	Bachillerato Tecnológico en Computación fiscal contable
TCM-00	Bachillerato Tecnológico en Comunicación
TCN-00	Bachillerato Tecnológico en Contabilidad
TDD-00	Bachillerato Tecnológico en Diseño decorativo
TIA-00	Bachillerato Tecnológico en Informática administrativa
TSE-00	Bachillerato Tecnológico en Secretario ejecutivo
TTS-00	Bachillerato Tecnológico en Trabajo social
TTUR-00	Bachillerato Tecnológico en Turismo
TVE-00	Bachillerato Tecnológico en Ventas

### Área Físico – Matemáticas

CLAVE	ESPECIALIDAD
TAAR-00	Bachillerato Tecnológico en Aire acondicionado y refrigeración
TCI-92	Bachillerato Tecnológico en Máquinas de combustión interna
TCP-00	Bachillerato Tecnológico en Computación
TCS-00	Bachillerato Tecnológico en Construcción
TDA-00	Bachillerato Tecnológico en Diseño arquitectónico
TDI-93	Bachillerato Tecnológico en Diseño Industrial
TDPI-00	Bachillerato Tecnológico en Diseños de patrones industriales
TEA-01	Bachillerato Tecnológico en Electrónica automotriz
TEC-92	Bachillerato Tecnológico en Electrónica
TEL-00	Bachillerato Tecnológico en Electricidad
TEM-92	Bachillerato Tecnológico en Electromecánica
TMA-00	Bachillerato Tecnológico en Mantenimiento
TMC-00	Bachillerato Tecnológico en Mecánica
TMCT-99	Bachillerato Tecnológico en Mecatrónica
TMI-00	Bachillerato Tecnológico en Minería
TPC-04	Bachillerato Tecnológico en Computación

TPDO-00	Bachillerato Tecnológico en Producción
TPO-00	Bachillerato Tecnológico en Programador
TSIV-00	Bachillerato Tecnológico en Supervisor en la industria del vestido
TSOI-92	Bachillerato Tecnológico en Soldadura industrial
TTEX-00	Bachillerato Tecnológico en Textil

### Área Químico - Biológico

CLAVE	ESPECIALIDAD
TATAL-00	Bachillerato Tecnológico en Análisis y tecnología de alimentos
TDT-00	Bachillerato Tecnológico en Dietética
TEG-00	Bachillerato Tecnológico en Enfermería general
TGE-00	Bachillerato Tecnológico en Gericultura
TLC-00	Bachillerato Tecnológico en Laboratorista clínico
TLQ-00	Bachillerato Tecnológico en Laboratorista químico
TPD-00	Bachillerato Tecnológico en Prótesis dental
TPU-00	Bachillerato Tecnológico en Puericultura

#### 4.3.6.2 Técnico Profesional

Tiene como objetivo formar técnicos profesionales mediante planes y programas de estudio, que por su contenido, satisfacen los requerimientos del sector productivo de bienes y servicios, y de la función de mando intermedio que le es propia; lo que coloca a sus egresados en aptitud de encontrar soluciones adecuadas a los problemas que, en su calidad de técnicos, han de resolver en su campo de desempeño profesional. La modalidad terminal se imparte en los centros de estudios tecnológicos industrial y de servicios (CETis), (también se imparte en algunos CBTis) en el sistema escolarizado en donde el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla diariamente y de acuerdo con los periodos laborales marcados en el calendario escolar correspondiente a los planteles de la DGETI.

Dentro de los Planes de Estudio en las Diferentes Especialidades se encuentran las siguientes:

### Área Económico – Administrativo

CLAVE	ESPECIALIDAD
TPAV-00	Técnico profesional en Agencias de viajes
TPC-00	Técnico profesional en Contabilidad
TPCM-00	Técnico profesional en Comunicación
TPDD-00	Técnico profesional en Diseño decorativo
TPDG-00	Técnico profesional en Diseño gráfico
TPDP-00	Técnico profesional en Dibujo publicitario
TPE-00	Técnico profesional en Ediciones
TPF-00	Técnico profesional en Fotomecánica
TPH-93	Técnico profesional en Hotelería
TPR-93	Técnico profesional en Restaurantes
TPSB-00	Técnico profesional en Secretariado bilingüe
TPSE-00	Técnico profesional en Secretario ejecutivo
TPTS-92	Técnico profesional en Trabajo Social

### Área Físico - Matemáticas

CLAVE	ESPECIALIDAD
TPAA-92	Técnico profesional en Aire acondicionado y refrigeración
TPASC-91	Técnico profesional en Analista en sistemas computacionales
TPCC-93	Técnico profesional en Control de calidad
TPCE-93	Técnico profesional en Comunicaciones electrónicas
TPDA-00	Técnico profesional en Diseño arquitectónico
TPDI-00	Técnico profesional en Diseño industrial
TPDIP-00	Técnico profesional en Diseño industrial de patrones
TPECC-92	Técnico profesional en Electrónica
TPEL-00	Técnico profesional en Electricidad
TPEM-92	Técnico profesional en Electromecánica
TPGS-00	Técnico profesional en Gerencia y supervisión en la industria del vestido
TPIC-92	Técnico profesional en Instrumentos de control
TPMAU-93	Técnico profesional en Mecánica automotriz

TPMCI-00	Técnico profesional en Máquinas de combustión interna
TPMOF-00	Técnico profesional en Moldeo y fundición
TPPC-91	Técnico profesional en Paquetes de computo
TPPI-00	Técnico profesional en Programación
TPSAI-00	Técnico profesional en Sastrería industrial
TPSEC-00	Técnico profesional en Servicios a equipo de cómputo
TPSOI-00	Técnico profesional en Soldadura industrial
TPTL-93	Técnico profesional en Telecomunicaciones

### **Área Químico - Biológico**

<b>CLAVE</b>	<b>ESPECIALIDAD</b>
TPCES-00	Técnico profesional en Cosmetología (esteticista)
TPEG-00	Técnico profesional en Enfermería general
TPPU-00	Técnico profesional en Puericultura
TPRI-00	Técnico profesional en Radiología radiología-e imagen

#### **4.3.6.3 Técnico Básico**

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial consciente de que el desarrollo socioeconómico requiere de una gran capacidad para preparar tecnológicamente a todos los demandantes de formación profesional, crea una nueva modalidad de Técnico Básico.

Esta modalidad se concibe como una opción educativa a corto plazo con duración de un año (2 semestres) que prevé la formación sistemática de cuadros básicos capacitados en tecnologías emergentes y actualizadas, que el sector productivo de bienes y servicios requiere para el logro de niveles altos de productividad y estándares internacionales de calidad.

A la fecha se tienen creadas 25 carreras que se imparten en los Centros de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios (CETIs).

Dentro de los Planes de Estudio en las Diferentes Especialidades se tienen las siguientes:

### Área Económico - Administrativo

CLAVE	ESPECIALIDAD
Tbadm-00	Técnico básico en Asistente de diseño de modas
Tbcs-00	Técnico básico en Computación secretarial
Tbic-00	Técnico básico en Investigador de campo
Tboau-00	Técnico básico en Operador de auto transporte urbano

### Área Físico - Matemáticas

CLAVE	ESPECIALIDAD
Tbas-00	Técnico básico en Auxiliar de soldadura
Tbasi-00	Técnico básico en Asistencia en seguridad industrial
Tbat-00	Técnico básico en Auxiliar de tipógrafo
Tbcl-00	Técnico básico en Circuitos lógicos
Tbdpa-00	Técnico básico en Dibujo de planos arquitectónicos
Tbma-00	Técnico básico en Mecánica automotriz
Tbme-00	Técnico básico en mantenimiento eléctrico
Tbmic-00	Técnico básico en Mantenimiento en la industria del calzado
Tbr-00	Técnico básico en Relojería
Tbsea-00	Técnico básico en Sistemas eléctricos automotrices
Tbsig-00	Técnico básico en Sistemas de inyección de gasolina
Tbt-00	Técnico básico en Telefonía
Tbto-00	Técnico básico en Torno

### Área Químico - Biológico

CLAVE	ESPECIALIDAD
Tbcee-00	Técnico básico en Central de equipo y esterilización
Tbda-00	Técnico básico en Deportes acuáticos
Tbdc-00	Técnico básico en Diagnostico clínico
Tbect-00	Técnico básico en Estilista en cortes y tintes

Tbg-00	Técnico básico en Gerontóloga
Tbpa-00	Técnico básico en Procesador de alimentos
Tbtf-00	Técnico básico en Terapia física
Tbumn1-00	Técnico básico en Urgencias medicas nivel 1

#### **4.3.6.4 Educación Basada en Normas de Competencia Laboral**

La DGETI opera el modelo Educativo Basado en Normas de Competencia Laboral en 92 planteles en las siguientes especialidades:

- Alimentos
- Artes Gráficas
- Computación
- Construcción
- Diseño Industrial de Patrones
- Electricidad
- Electromecánica
- Industria del Vestido
- Mecánica
- Máquinas de Combustión Interna
- Mantenimiento
- Mantenimiento Electrónico
- Prótesis Dental
- Turismo

#### **4.3.6.5 Modelo Educativo Tecnólogo**

Su objetivo es formar tecnólogos de excelencia a nivel terminal en las diferentes especialidades tecnológicas, en congruencia con las necesidades de formación integral de los educandos, las necesidades del sector productivo de bienes y servicios y los requerimientos y características regionales.

Sus características son las siguientes:

- Se cursa en 4 años, después de 9 años de educación obligatoria.
- Forma a un bachiller que simultáneamente cuenta con formación para desarrollarse profesionalmente en ciertas actividades estratégicas del sector productivo.
- La edad de los egresados es de 19.7 en promedio lo que les permite incorporarse con mayor madurez y facilidad al trabajo.
- La mayoría de los egresados cuentan con empleo al terminar sus estudios.
- Los egresados que se incorporan al mercado laboral ocupan puestos de mandos intermedios.
- Se imparte en zonas estratégicas del país y tienen mayor costo educativo por ser selectivo.
- Precisa de alta vinculación con el sector productivo.
- Considera estancias en promedio de 24 semanas en la industria

El Tecnólogo es el Profesionista con los conocimientos científicos y tecnológicos de una función correspondiente a los mandos intermedios, en alguna rama productiva o familia ocupacional, desarrolla las habilidades y destrezas para la operación, adecuación, dirección e innovación del proceso productivo, además de adquirir las actitudes de responsabilidad laboral y social.

#### 4.3.6.6 Sistema Abierto

La D.G.E.T.I. dentro del sector tecnológico tiene como objetivo prioritario la formación de recursos humanos que satisfagan la demanda del sector productivo industrial y de servicios, por lo que para ampliar su cobertura de atención a la demanda en educación no formal, reestructuró en 1995 el Sistema Abierto de Educación Tecnológica (SAETI), que conjuga actividades operativas, académicas y administrativas, de tal manera que permite la formación bivalente de los alumnos, por esta razón se establecieron los lineamientos y normas actualizadas que permiten su operación eficiente.

Actualmente, el SAETI opera en 202 planteles, atendiendo a una población estudiantil de 17,843 alumnos, en 32 especialidades del bachillerato tecnológico.

Cabe señalar que en congruencia con la reestructuración de especialidades del bachillerato tecnológico que aplicó a partir del ciclo escolar 1997-1998, se indicó a los planteles que las especialidades que quedaron fuera, producto de dicha reestructuración, entraron a proceso de liquidación, por lo que los alumnos reinscritos cuentan con tres años a partir de esa fecha, para concluir sus estudios.

Los planes de Estudio en las diferentes Especialidades son las siguientes:

#### Área Económico - Administrativo

CLAVE	ESPECIALIDAD	MODALIDAD
tad-00	Administración	Bachillerato Tecnológico
tcfc-00	Computación fiscal contable	Bachillerato Tecnológico
tcm-00	Comunicación	Bachillerato Tecnológico
tcn-00	Contabilidad	Bachillerato Tecnológico
tia-00	Informática administrativa	Bachillerato Tecnológico
tpc-00	Contabilidad	Técnico Profesional
Tpsb-00	Secretariado bilingüe	Técnico Profesional
Tpse-00	Secretario ejecutivo	Técnico Profesional

tpts-00	Trabajo social	Técnico Profesional
tse-00	Secretario ejecutivo	Bachillerato Tecnológico
tts-00	Trabajo social	Bachillerato Tecnológico
ttur-00	Turismo	Bachillerato Tecnológico
tve-00	Ventas	Bachillerato Tecnológico

### Área Físico – Matemáticas

CLAVE	ESPECIALIDAD	MODALIDAD
taar-00	Aire acondicionado y refrigeración	Bachillerato Tecnológico
tcp-00	Computación	Bachillerato Tecnológico
tcs-00	Construcción	Bachillerato Tecnológico
tec-00	Electrónica	Bachillerato Tecnológico
tel-00	Electricidad	Bachillerato Tecnológico
tma-00	Mantenimiento	Bachillerato Tecnológico
tmc-00	Mecánica	Bachillerato Tecnológico
tmci-00	Máquinas de combustión interna	Bachillerato Tecnológico
Tpasc-00	Analistas en sistemas computacionales	Técnico Profesional
Tpdo-00	Producción	Bachillerato Tecnológico
tpo-00	Programador	Bachillerato Tecnológico
tsiv-00	Supervisor en la industria del vestido	Bachillerato Tecnológico
ttex-00	Textil	Bachillerato Tecnológico

### Área Químico – Biológico

CLAVE	ESPECIALIDAD	MODALIDAD
Tatal-00	Análisis y tecnología de alimentos	Bachillerato Tecnológico
teg-00	Enfermería general	Bachillerato Tecnológico
tlc-00	Laboratorista clínico	Bachillerato Tecnológico
Tpeg-00	Enfermería general	Técnico Profesional
tpu-00	Puericultura	Bachillerato Tecnológico

#### **4.4 Centros de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios**

Los CETis o Centros de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios son instituciones que permiten al alumno cursar una carrera técnica, después de terminar los estudios de secundaria. Su duración es de seis semestres, y los egresados pueden trabajar de inmediato en el sector productivo o establecerse por su cuenta. Actualmente la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial cuenta con 167 CETis, distribuidos a lo largo de la República Mexicana.

A este tipo de Educación se le conoce como Bachillerato Bivalente o también como especializado, lo cual quiere decir que te ofrece una carrera profesional de Nivel Medio Superior al mismo tiempo un Bachillerato General. En la DGETI el Bachillerato bivalente es de carácter Tecnológico. Además, al concluir este bachillerato se tiene la oportunidad de seguir estudiando o definitivamente entrar al campo laboral.

En este, además de las materias básicas o propedéuticas, se imparten materias específicas de acuerdo con el tipo de bachillerato que se trate, hablando en este caso de los otros tipos de educación conformados por la DGETI.

# Capítulo V

## Capítulo V.

### 5. Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. 42

El Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. 42, ha sido una de las instituciones que mas ha participado en beneficio de su comunidad, ubicado en el oriente de la Ciudad de México y principalmente en una de las Delegaciones mas conflictivas, la Delegación Iztapalapa. Su clave ante la Secretaría de Educación Pública es: 09DET0444Q, y con una población de aproximadamente 1424 alumnos en sus cuatro disciplinas académicas. En la Actualidad esta dirigido por el C. P. Colbert Jerónimo López, quien inició su gestión el pasado 16 de Julio del 2004.

#### 5.1 Antecedentes

Los antecedentes del plantel, Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios (CETis) no. 42, fueron obtenidos de una entrevista realizada el día 27 de Octubre del año 2004 a las 12:39 horas del día dentro de un aula de clases de la misma institución, a la Profesora Reyna Flores Fuentes, egresada de la Unidad 98 de la Universidad Pedagógica Nacional con la Licenciatura en Educación. Dicha entrevista se realizó a la profesora específicamente dado que, desde que el plantel se inició ella ha laborado en el como profesora, por lo que se considera fundadora de la misma institución, actualmente se encuentra como encargada en el área de planeación.

El CETis no. 42 inicio el **1º. de Octubre de 1976** como CETis no. 433, con cuatro carreras técnicas, a) Conducción industrial, b) Administración, c) Dirección y d) Operación, el plantel solo contaba con 7 docentes y 2 administrativos, en este periodo hasta el día **30 de Septiembre de 1978**, fungió como director el **Biólogo Víctor Fernando Carrillo Martínez**. Sus instalaciones se encontraban dentro de la Secundaria Técnica no. 198, que actualmente es la Secundaria Técnica no. 16, ubicada en Av. México y calle Lerma en la 4ª. Sección de los Reyes la Paz en el Estado de México, en 1978 al deslindarse las Direcciones Generales de Secundarias Técnicas de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial el plantel se queda sin un lugar para dar clases, por lo que el personal docente y

administrativo solicita un espacio para poder seguir impartiendo sus clases y los envían al CEDMA, institución que actualmente es el CETis no. 6, el cual para ese entonces tenía un convenio con Alemania, el CETis no. 433 ocupó el turno vespertino únicamente, con las mismas carreras con lo cual ya había más acceso a los talleres en el área de Seguridad industrial y producción.

El **Ing. Rodolfo Alvarado Romero** es nombrado Director en el periodo comprendido entre el **1º de Octubre de 1978 al 28 de Julio de 1986**, quien fue la base fundamental para que la institución cimentara sus carreras, cambiando las mismas por las de Control de calidad, Seguridad industrial, Producción y modelaje, y Fundición, para las cuales se equipan los talleres, dado que las carreras anteriores ya no tenían demanda, estas se ejercieron desde 1979 a 1987, además en este periodo se reforzó su planta docente y administrativa, la Delegación Iztapalapa proporciona a esta administración 8 aulas prefabricadas de las que habían sobrado de los sismos de 1985 y es en donde se dan a la tarea de impartir las clases, de las cuales eran cuatro aulas para las clases y cuatro para el personal administrativo, es entonces cuando el director junto con la profesora Reyna Flores y el equipo ya conformado, se dan a la tarea de buscar un terreno para que el plantel tenga su propio espacio, el cual fue solicitado a la Delegación de Iztapalapa, Delegación Coyoacán, Cámara de Senadores, Cámara de Diputados, incluso al Presidente de la República el Lic. Luis Echeverría Álvarez, así como también se realizó la gestoría a diferentes dependencias como son la Subdirección de Educación Técnica Industrial, para obtener más apoyos para la institución, para entonces ya eran 9 profesores, 2 administrativos y un director, casi al término de la Gestión del Ing. Rodolfo Alvarado Romero, se obtuvieron tres terrenos en los cuales se edificaron tres planteles, que en la actualidad son el CETis no. 42, el CETis no. 153 y el CETis no. 50, dichos terrenos se obtuvieron por completo con papeles que acreditaban la propiedad en el año de 1984, documentos que le son entregados al Ing. Rodolfo Alvarado y es el quien entrega la documentación a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, posteriormente, la misma dirección da a escoger qué terreno se selecciona para la construcción del plantel no. 42, sin embargo, por cuestiones políticas en la Dirección General y ya ubicado con escrituras y documentación a su favor, el Cetis no.42 en las calles

de Combate de Celaya y Campaña del Ébano, en la Unidad Vicente Guerrero, el Ing. Samuel Mejía por las influencias a su favor dentro de las instancias gubernamentales, logra quedarse con la infraestructura del plantel dejando nuevamente al CETis no. 42 sin instalaciones, así de nueva cuenta se dan a la tarea de gestionar otro terreno, dado que los otros terrenos obtenidos ya estaban ocupados por otros planteles. Para 1985 se logra la donación de otro terreno que es donde actualmente se encuentra el plantel el cual tiene una superficie de 10,000 metros cuadrados, una infraestructura de 19 aulas, 4 laboratorios, 8 talleres, 1 cancha multifuncional y un edificio administrativo, es aquí donde incrementa el cuerpo docente y administrativo de la institución, teniendo ya 120 personas entre los cuales eran 60 docentes, titulados a nivel licenciatura y 60 administrativos, de los que componían el personal de intendencia que debía cubrir los conocimientos en educación primaria, secretarías con conocimientos en Educación Secundaria y una carrera técnica comercial, como secretarías ejecutivas, carrera comercial o secretarías bilingües

**El Lic. Manuel Arellano Guerrero** dirige el plantel del **1º de Septiembre de 1986 al 04 de Enero de 1987**, director de mucha calidad y excelencia desafortunadamente solo administra a la institución durante un año ya que fallece, con el se gestionó la construcción de los edificios C, D, y el taller de refrigeración.

A Partir de este momento, se siguieron las gestorías ahora directamente a CAFCE ya no a las instancias antes mencionadas.

**El Ing. Roberto Ceballos González** inicia su gestoría el **1º de Septiembre de 1987 al 04 de Mayo de 1990**, su gestoría fue diferente ya que su consigna era lastimar al personal del Distrito Federal pues tenía un resentimiento hacia las personas de la capital, no se consiguió mucho, con el casi no se gestionó. Su gestión era muy centralizada siendo que no compartía mucho sus logros, no hubo mucho avance.

**El Ing. Hugo D´Ponce Olaya** dirigió al plantel del **05 de Mayo de 1990 al 27 de Mayo de 1992**, dentro de sus múltiples ocupaciones, trabajaba en la en la Cámara de Senadores, no delegó mucho ya que sus actividades dentro de la política no se lo

permitieron, sin embargo consiguió la obtención de sillas o mesa bancos para las aulas de clases.

**El Lic. Mariano Alfredo Gómez Torres** quien llega el **28 de mayo de 1992 al 14 de enero de 1999**, crea el turno vespertino, cambia dos de las carreras, modelismo y fundición por computación ya que la máquina fundidora era muy obsoleta. Sin embargo no se contaba con el equipo de cómputo necesario y se consigue una computadora de tarjetas perforadas que para entonces era la máxima tecnología, adaptándose un aula para realizar las conexiones eléctricas necesarias, el material para la misma lo proporcionaba la Secretaría de Educación Pública. Con el Lic. Mariano se logran los turnos completos para los profesores tomando en cuenta su perfil académico, y se dio muchísima gestoría sobre todo para obtener mas personal, la construcción del taller de refrigeración, el almacén y el Centro de cómputo y el edificio administrativo, la construcción de la barda por parte de la Delegación Iztapalapa, por otra parte la escolta participaba en eventos políticos con la Delegación Iztapalapa al igual que el grupo de danza del plantel, todo esto para obtener mas apoyos para la misma. Se organizó a los alumnos para que, saliendo de la escuela ellos recogían basura y repartían volantes difundiendo la realización de fosas para higiene de la comunidad dado que en la zona se carecía de drenaje y agua potable. Es el personal del plantel el que gestiona la mayoría de los servicios de la comunidad, obteniendo un gran impacto social y además una gran demanda estudiantil, al abrir el turno vespertino se tenía que atender a los alumnos a la hora que llegaran por que la mayoría trabajaban, aunque esto estuvo fuera de la normatividad funcionó por las necesidades de la misma comunidad. Algunos de los recursos se lograron con la ayuda del Lic. Ernesto Cedillo Ponce de León.

Aunque todavía se tienen algunas carencias, ya no son las mismas que cuando inició la escuela; al irse cambiando las carreras hizo falta Personal con perfil académico adecuado para cubrir los talleres.

**Ing. Raúl Jiménez Gutiérrez (15 de enero de 1999 – 15 de Junio de 2000)** su gestoría no dio frutos, su trabajo era rutinario con mucho orden y disciplina, su interés por

hacer sobresalir al plantel y a la comunidad era muy poco, además que el presupuesto era muy cerrado.

**Lic. Rosario Estebanez Luna** su gestión es del **15 de Junio del 2000 al 16 de julio del 2004**, quien ha sido la primera mujer que fungió como directora del CETis no. 42, ella se preocupa por la gente de la comunidad, las actualizaciones del personal como capacitación docente, visitas a empresas, estadías y permanencias en empresas para su misma actualización y todo esto para obtener una mayor calidad de trabajo, realizaba supervisiones en las aulas para ver el trabajo de los docentes, analizando la capacidad de los materiales audiovisuales dentro de las clases, su trato con el personal docente y administrativo era excelente, su participación con la comunidad fue enorme en jornadas de vacunación, plantación de arbolitos, balización y mejora urbana.

**C. P. Jerónimo Colbert Gómez** inicia el **16 de Julio de 2004** y es el actual director del plantel.

## **5.2 Ubicación y croquis de Localización**

El Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. 42, se encuentra ubicado en "Av. México s/n casi esquina con la Calle Lima en la col. Ixtlahuacan, C. P. 09690, corresponde a la Dirección Territorial Santa Catarina de la Delegación Iztapalapa, D. F.". El croquis de ubicación y localización es el siguiente:



Ilustración: Alaf Yubidel Ramos Pacheco

A continuación se da a conocer su croquis interior, y de la misma manera por medio de imágenes fotográficas cada una de las áreas de la institución:

Croquis interno CETis No. 42

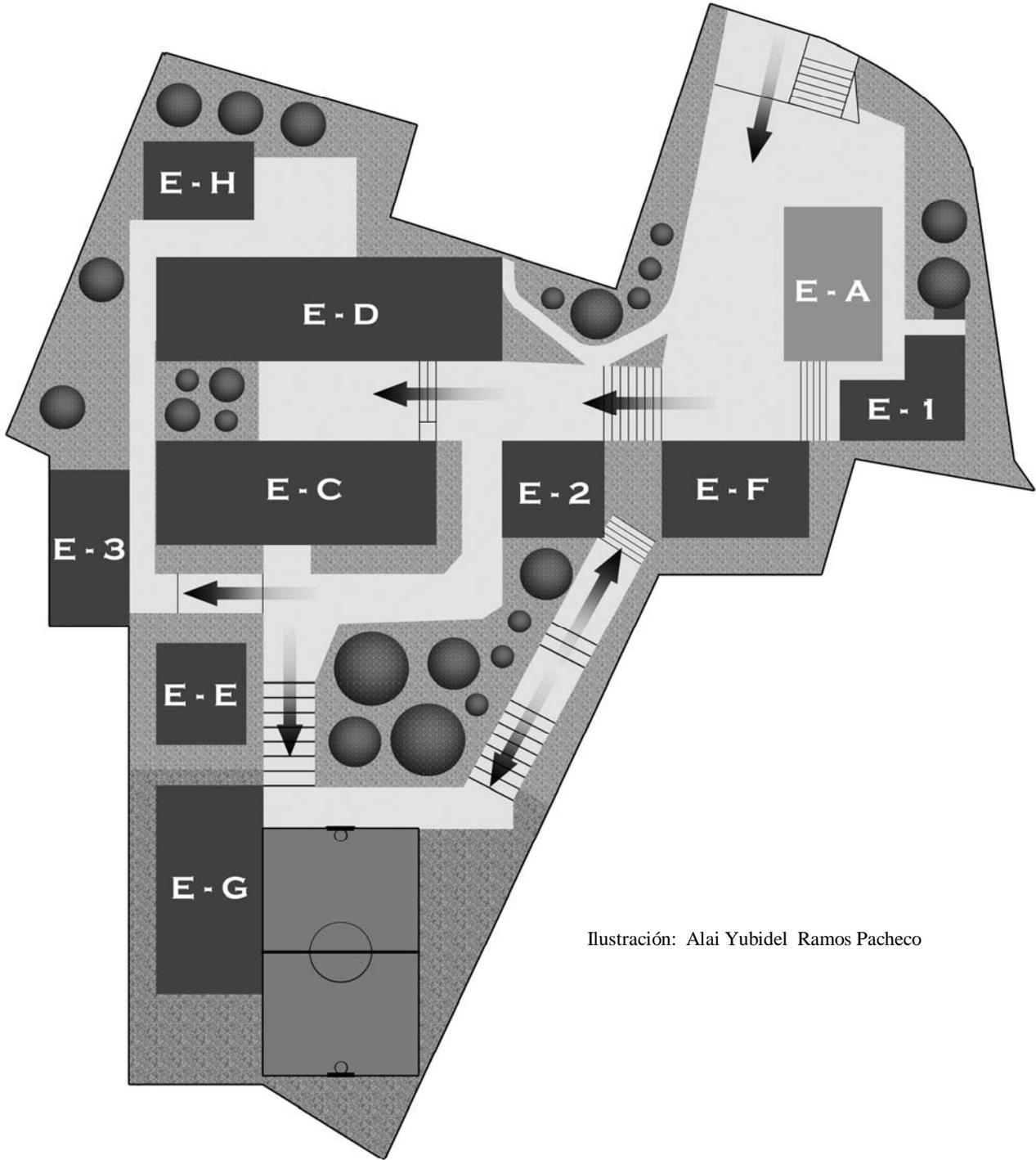


Ilustración: Alai Yubidel Ramos Pacheco

## Distribución de áreas dentro de los la institución

### Edificio “E – A”

#### Planta Baja

-  Dirección
-  Subdirección
-  Departamento de Planeación y Evaluación
-  Departamento de Vinculación
-  Departamento de Recursos Financieros
-  Departamento de Servicios Administrativos
-  Departamento de Servicios Escolares
-  Oficina de Control Escolar
-  Recepción General
-  Reloj Checador

#### 1er. Nivel

-  Biblioteca
-  Servicio de Internet para los Alumnos
-  Aula A – 1

### Edificio “E – C”

#### Planta Baja

-  Sanitarios Hombres
-  Aula C – 9
-  Departamento de Servicios Docentes
-  Archivo
-  Servicio Médico
-  Laboratorio de Usos Múltiples

#### 1er. Nivel

-  Aula C -5
-  Aula C – 6
-  Aula C – 7
-  Aula C- 8

2do. Nivel

-  Aula C – 1
-  Aula C – 2
-  Aula C – 3
-  Aula C – 4

**Edificio “E – D”**

Planta Baja

-  Laboratorio de computo “B” (Aula D – 5)
-  Laboratorios de Idiomas (Aula D – 6)
-  Coordinación de Tronco Común
-  Aula D – 7
-  Aula D – 8
-  Sanitario de Mujeres

1er. Nivel

-  Aula D – 1
-  Taller de Dibujo
-  Aula D – 2
-  Aula D – 3
-  Aula D – 4

**Edificio “E – E”**

-  Laboratorio de Computo “A”

**Edificio “E – F”**

 Aula F – 1

 Aula F – 2

 Aula F – 3

#### **Edificio “E – G”**

 Taller de Refrigeración

#### **Edificio “E – H”**

 Almacén

#### **Edificio “E – 1”**

 Servicio de Fotocopiado y Papelería

 Cafetería y Comedor

#### **Edificio “E – 2”**

 Sala de Maestros

 Cancha deportiva Multifuncional

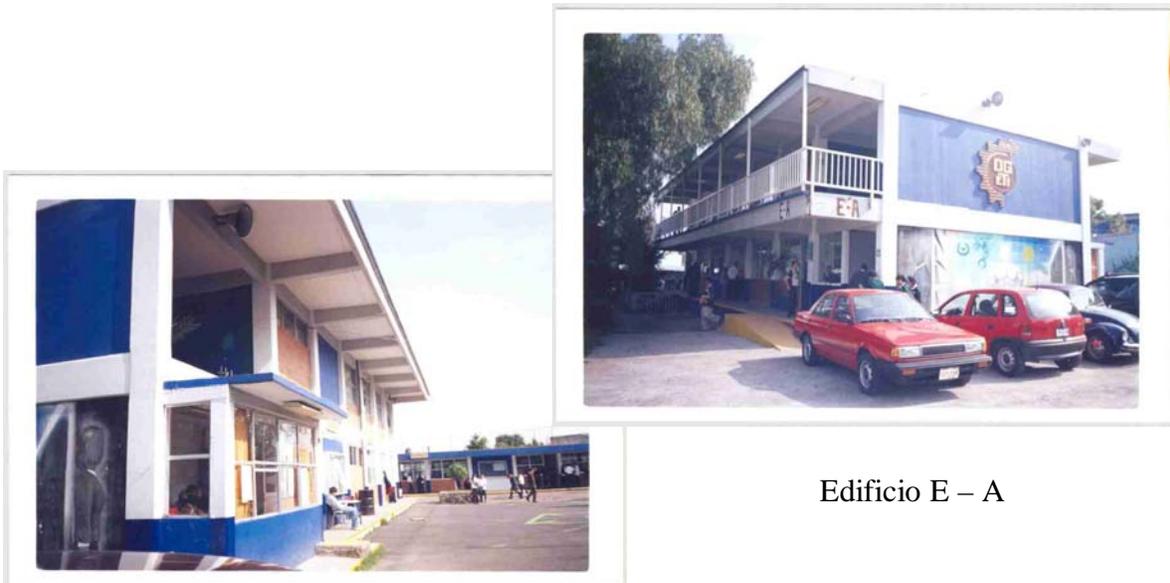
- Voleibol
- Básquetbol
- Fútbol

Para conocer mejor la institución de la cual se realizó este trabajo de tesis, a continuación se proporcionan algunas imágenes fotográficas, en donde se muestran las instalaciones del plantel, que abarcan desde las instalaciones deportivas, espacios al aire libre, laboratorios de cómputo, multifuncionales, aulas de estudio biblioteca, edificios, etc.

## Ilustraciones de las instalaciones del CETis No. 42



Entrada Principal y estacionamiento del Cetis no. 42



Edificio E - A



Dirección (izquierda), Oficinas administrativas (derecha) y Mesa de Trofeos



Biblioteca



Explanada Principal



Asta Bandera en Explanada Principal



Sala de Maestros



Edificios "E - C" y "E - D"



Mesas de Ajedrez



Laboratorio Multifuncional



Área de Mantenimiento



Taller de Refrigeración



Laboratorio de Computo "A"



Almacén



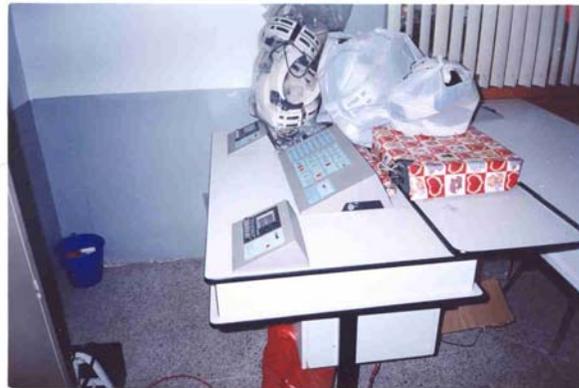
Explanada Trasera



Laboratorio de Computo "B"



Taller de Dibujo



Laboratorio de Idiomas



Servicio de Fotocopiado y Papelería



Cancha Deportiva Multifuncional



Cafetería - Comedor



### **5.3 Legislación del Plantel**

La Legislación del Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios es la que de alguna manera rige a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, sin embargo, internamente también tiene su propio normatividad y que se enumera a continuación:

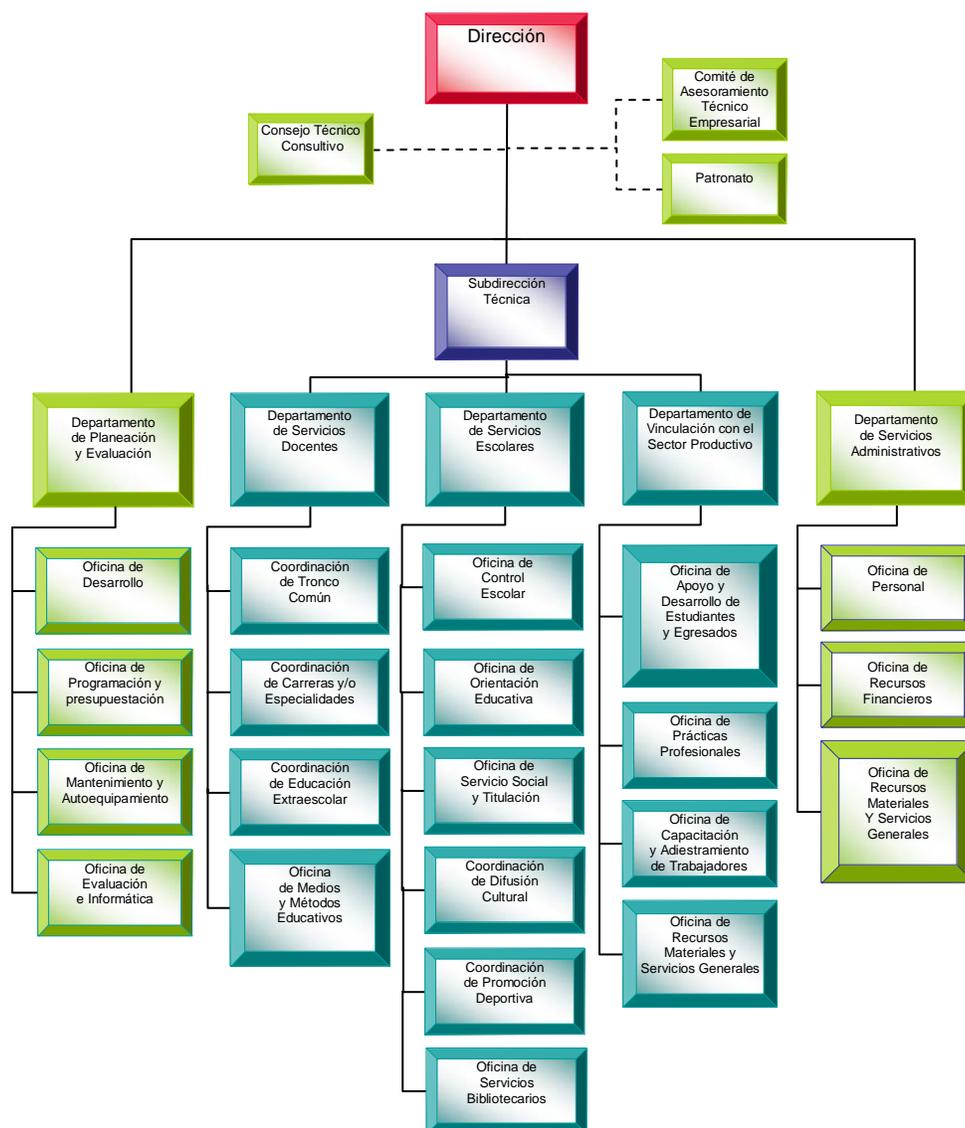
- *Reglamento interno:* que es para regular las actividades y desempeño de los alumnos y que esta realizado por la Secretaria de Educación Pública, la Subsecretaria de Educación e Investigación Tecnológica, la Dirección de Educación Tecnológica Industrial, la Coordinación de Enlace Operativo en el Distrito Federal y el mismo Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios No. 42
- *Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Planteles dependientes de la DGETI.*

### **5.4 Estructura Organizacional**

En lo que se refiere a la organización interna del plantel, este cuenta con lo siguiente:

- Organigrama
- Manual de Organización
- Manual de Puestos

## 5.4.1 Organigrama



## 5.4.2 Organización del Plantel

La Organización del plantel presenta el esquema orgánico – funcional del Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios teniendo como objetivo fundamental, el de establecer el buen funcionamiento y una adecuada delimitación de funciones y responsabilidades, contiene el objetivo que fundamenta la existencia del plantel, el diagrama de organización, el cual define la relación de jerarquía entre las unidades organizadas respecto a la Dirección del plantel, señala las funciones designadas a cada

unidad, y describe los puestos que integran los diferentes órganos del plantel, con los perfiles correspondientes.

El objetivo primordial del Manual de Organización es presentar una visión de conjunto de la organización, así como precisar las funciones asignadas para poder definir responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones de funciones.

Además sirve como vehículo de orientación e información a las personas que interactúan en la organización de la institución.

Dentro de las unidades jerárquicas y departamentos a las cuales se les definen sus funciones en el **Manual de Organización**, se encuentran enumerados los siguientes

1. Dirección
2. Consejo Técnico Consultivo
3. Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico Empresarial
4. Patronato
5. Departamento de Planeación y Evaluación
6. Oficina de Desarrollo
7. Oficina de Programación y Presupuestación
8. Oficina de Mantenimiento y Autoequipamiento
9. Oficina de Evaluación e informática
10. Subdirección Técnica
11. Departamento de Servicios Docentes
12. Coordinación de Tronco Común
13. Coordinación de Carrera y/o Especialidad
14. Coordinación de Educación Extraescolar
15. Oficina de Medios y Métodos Educativos
16. Departamento de Servicios Escolares
17. Oficina de Control Escolar
18. Oficina de Orientación Educativa

19. Oficina de Servicio Social y Titulación
20. Coordinación de Difusión Cultural
21. Coordinación de Promoción Deportiva
22. Oficina de Servicios Bibliotecarios
23. Departamento de vinculación con el Sector Productivo
24. Oficina de Apoyo y Desarrollo de Estudiantes y Egresados
25. Oficina de Prácticas Profesionales
26. Oficina de Capacitación y Adiestramiento de Trabajadores
27. Oficina de Producción de Bienes y Servicios
28. Departamento de Servicios Administrativos
29. Oficina de Personal
30. Oficina de Recursos Financieros
31. Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales

En el Diagrama y Descripción de puestos dentro del **Manual de Puestos**, se encuentran enumerados los siguientes:

1. Director del Plantel
2. Secretaria del Director del Plantel
3. Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación
4. Secretaría de Jefe de Departamento
5. Jefe de Oficina de Desarrollo
6. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Desarrollo
7. Jefe de Oficina de Programación y Presupuestación
8. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Programación y Presupuestación
9. Jefe de Oficina de Mantenimiento y Autoequipamiento
10. Jefe de Oficina de Evaluación e Informática
11. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Evaluación e Informática
12. Subdirector Técnico
13. Secretaria de Subdirector Técnico

14. Jefe de Departamento de Servicios Docentes
15. Coordinador de Tronco Común
16. Docente
17. Técnico Laboratorista
18. Coordinador de Carrera y/o Especialidad
19. Jefe de Laboratorio de Carrera y/o Especialidad
20. Auxiliar de Laboratorio de Carrera y/o Especialidad
21. Jefe de Taller de Carrera y/o Especialidad
22. Auxiliar de Taller de Carrera y/o Especialidad
23. Coordinador de Educación Extraescolar
24. Jefe de oficina de Medios y Métodos Educativos
25. Dibujante
26. Jefe de Departamento de Servicios Escolares
27. Jefe de Oficina de Control Escolar
28. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Control Escolar
29. Jefe de Oficina de Orientación Educativa
30. Trabajadora Social
31. Enfermera
32. Jefe de Oficina de Servicio social y titulación
33. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Servicio Social y titulación
34. Coordinador de Difusión Cultural
35. Coordinador de Promoción Deportiva
36. Jefe de Oficina de Servicios Bibliotecarios
37. Auxiliar de Biblioteca
38. Jefe de Departamento de vinculación con el Sector Productivo
39. Jefe de Oficina de Apoyo y Desarrollo de Estudiantes y Egresados
40. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Apoyo y Desarrollo de Estudiantes y Egresados
41. Jefe de la Oficina de Prácticas Profesionales
42. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Prácticas Profesionales
43. Jefe de Oficina de Capacitación y Adiestramiento de Trabajadores

44. Jefe de Oficina de Producción de Bienes y Servicios
45. Jefe de Departamento de Servicios Administrativos
46. Jefe de Oficina de Personal
47. Auxiliar de Analista Técnico de la Oficina de Personal
48. Prefecto
49. Jefe de Oficina de Recursos Financieros
50. Auxiliar de Contabilidad
51. Jefe de Oficina de Recursos Financieros y Servicios Generales
52. Auxiliar de Inventario
53. Auxiliar de Intendencia
54. Chofer
55. Vigilante
56. Almacenista
57. Mensajero
58. Auxiliar de Mantenimiento

Estos son a grandes rasgos los puestos jerárquicos y departamentos existentes dentro del CETis No. 42 y a los cuales se les designan sus funciones y descripción de puestos dentro del Manual interno de Organización.

## 5.5 Especialidades impartidas en el CETis no. 42

Las especialidades que se imparten en esta institución son cuatro, de las que las áreas corresponden a la de Físico – Matemático y Económico – Administrativo a continuación se desglosa de manera sencilla la modalidad de cada una de las carreras y dando a conocer a que área pertenecen y de igual manera su clave oficial respectivamente:

CLAVE	ESPECIALIDAD	ÁREA
TAD-00	Administración	Económico Administrativo
TAAR-00	Aire Acondicionado y Refrigeración	Físico Matemático
TCP-00	Computación	Físico Matemático

TCN-OO	Contabilidad	Económico Administrativo
--------	--------------	--------------------------

### **5.5.1 Administración**

Proporciona al alumno la formación necesaria que le permita continuar sus estudios de Licenciatura en el área Económico – Administrativa, así como una formación tecnológica que lo capacita para participar en la coordinación del trabajo colectivo y en las actividades enmarcadas en el área contable, permitiendo también su incorporación al sector público o privado.

### **5.5.2 Aire Acondicionado y Refrigeración**

Proporciona al alumno la formación necesaria para el ingreso a nivel ingeniería (Industrial, Mecánica, Mecánica – Eléctrica), además capacita al estudiante para realizar montajes, mantenimiento y reparación de equipos de refrigeración y sistemas de aire como diseño e instalación de cámaras frigoríficas para la conservación de alimentos perecederos, y si lo desea, incorporarse al sector productivo público o privado.

### **5.5.3 Computación**

Proporciona al alumno la formación necesaria para el ingreso al Nivel Licenciatura e Ingeniería, (Lic. En Informática, Ingenierías en Computación Industrial, Arquitectura, Electrónica y Comunicación), y permite la incorporación, si así lo desea, al sector productivo público o privado en el área de la informática y la computación.

### **5.5.4 Contabilidad**

Brinda a alumno la formación necesaria para el ingreso a las licenciaturas del Área Económico - Administrativa (Contaduría Pública, Economía, Administración, Comunicación y Periodismo, Ciencias Políticas, Sociología, Relaciones Internacionales e

Industriales) y permite la incorporación si lo desea al sector productivo público o privado en la especialidad.

## **5.6 Evaluación Educativa**

La evaluación como elemento indispensable en la vida educativa de un individuo, se encarga de medir a que grado se han cumplido los objetivos del aprendizaje obtenidos mediante el proceso educativo implantado, también es la base por medio de la que se determina la forma de interpretar las calificaciones. La Evaluación no solo se encarga del aprendizaje de los alumnos sino que de la misma manera se preocupa de vigilar el desempeño de los docentes y sobre todo de la interacción entre estos y los alumnos para que el desarrollo educativo sea de una forma sistemática y productiva.

La Evaluación Educativa es en otras palabras “un proceso integral; sistemático y permanente que valora los cambios producidos en la conducta del educando, la eficacia de las técnicas empleadas, la capacidad científica y pedagógica del docente y todo cuanto converge en la realización del hecho educativo”.<sup>31</sup>

### **5.6.1 Objetivos**

Dentro de los objetivos que pretende el sistema de Evaluación educativa del Reglamento de Evaluación de los aprendizajes para los alumnos de los planteles de la DGETI se presentan los siguientes:

- A) Determinar hasta que punto los educandos han modificado su conducta como un resultado deseado, es decir, saber cuales de los objetivos de aprendizaje fueron alcanzados a través del proceso.

---

<sup>31</sup> “Reglamento de evaluación de los aprendizajes para los alumnos de los planteles de la D. G. E. T. I.”  
P. 2.

- B) Proporcionar una base adecuada para la asignación e interpretación de calificaciones
- C) Proporcionar a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial la información necesaria para determinar la operatividad de los planes y programas de estudio.
- D) Apreciar la eficiencia del quehacer docente.
- E) Tener elementos suficientes para que el docente y el educando comprueben la eficacia de los métodos pedagógicos empleados.
- F) Decidir la promoción del educando.

### **5.6.2 Características**

De acuerdo al Reglamento de evaluación de los aprendizajes para los planteles dependientes de la DEGTEI la evaluación tiene las siguientes características:

- A) **Sistemática:**  
Por que sus instrumentos, Técnicas y procedimientos mantienen una organización que corresponde a un propósito.
- B) **Integral:**  
Porque considera todos los aspectos de la personalidad del educando y la interacción de los elementos que Intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- C) **Científica:**  
Porque se basa en la observación, registro, análisis, interpretación y comprobación del aprovechamiento escolar.

- D) **Objetivo:**  
Porque se apoya en hechos reales o evidentes y tiende a controlar la intervención de factores subjetivos o puntos de vista parciales en el proceso de evaluación.
- E) **Participativa:**  
Porque requiere la intervención adecuada de docentes y educandos.
- F) **Flexible:**  
Porque se adapta a las condiciones personales y ambientales del sujeto a evaluar, sin pretender limitarlo.
- G) **Oportuna:**  
Por que debe realizarse en el momento propicio y debe efectuarse de tal manera que facilite las decisiones en el momento conveniente.
- H) **Permanente:**  
Porque está presente durante todo el proceso enseñanza – aprendizaje.

### **5.6.3 Fines y Propósitos**

La Evaluación dentro de sus fines y propósitos, pasa a ser el elemento que vigila y valora el aprendizaje obtenido por el alumno desde el inicio de su educación media superior, siendo la conducta del educando la única que conllevara a una buena finalización del curso con la ayuda de los docentes, mismos, que se encargan de la toma de decisiones en cuanto a su aprovechamiento, y de cumplir con los objetivos establecidos del programa de estudio. Sintéticamente los fines y propósitos de la Evaluación Educativa se enumeran a continuación:

- Inicial y Diagnóstica
- Continua o formativa

- Final o sumaria

#### **5.6.4 Clasificación de Asignaturas**

La formación profesional de un individuo debe contar con diferentes elementos que le permitan desempeñarse adecuadamente dentro del ámbito laboral y educativo por lo que se han clasificado a las asignaturas dependiendo su propósito y finalidad, dicha clasificación es la que se enumera a continuación:

- Teóricas
- Teórico – practicas con laboratorio
- Teórico – prácticas
- Teórico – prácticas con talleres
- Prácticas

De estas, no hay mucho que decir puesto que se describen por si mismas, sin embargo, se han clasificado de esta manera para una mayor facilidad de evaluación, para cada una de estas la escala oficial de calificación es de 5 a 10.

#### **5.7 Programación y Presupuestación (POA)**

La Programación y Presupuestación de una institución va aunada al quehacer educativo que determina su misma evaluación, por lo que una adecuada planeación y programación de todo lo referente a las acciones que se tienen que realizar, permite un mejor aprovechamiento de los recursos materiales, económicos, y humanos del plantel, llevando todo hacia la adecuada asignación de los recursos y de la misma manera a un ejercicio presupuestal congruente.

Dentro de la Programación y Presupuestación existe un instrumento fundamental que solo mediante este se puede llevar el control de todo lo que se va a evaluar, se esta hablando del Programa Operativo Anual (POA).

La Evaluación Programática Presupuestal es la que dictamina, en este caso, trimestralmente el avance de las metas programadas de acuerdo al programa de presupuesto autorizado. Esta Evaluación tiene por objeto medir el alcance del POA en cada uno de los planteles, esto a corto plazo y reflejado en sus seis funciones: docencia, investigación, extensión, vinculación, apoyo y administración, todas estas funciones integradas en los diferentes programas como son:

Programa de Desarrollo Educativo

Programa de Desarrollo de la Educación Tecnológica

Programa de Desarrollo Institucional

Programa de Desarrollo Estatal

### **5.7.1 Objetivo de la evaluación del POA**

El primordial objetivo de la evaluación de la programación y presupuestación es identificar la situación real del plantel y con base a su problemática, plantear las alternativas de solución en el corto plazo a través del POA y las políticas institucionales dando el adecuado seguimiento a las metas establecidas para su ciclo escolar.

### **5.8 Organización del trabajo docente.**

Al observar la obra educativa y toda su realización, se podría decir que la esencia de esta es el profesor, sin embargo no es la única persona que interactúa en el desarrollo escolar, puesto que el maestro se encarga de las actividades didácticas dentro de la enseñanza, y en el campo educativo además del aprendizaje también se tienen aspectos como son materiales y administrativos.

La función del maestro es importante por la actitud positiva que toma para dominar todos los obstáculos que se le presentan, su entusiasmo y participación activa en la sociedad donde trabaja le facilita su labor y propicia la cooperación de todos los que le rodean.

En la actualidad enseñar es simplemente instruir, y de la misma manera instruir es la comunicación de ideas, conocimientos o doctrinas, que conllevan asimismo a su asimilación, de tal forma que se transformen en nuevas formas de conducta, dado que el aprendizaje actúa directamente en las formas del hacer y del decir, del pensar y del sentir.

### **5.8.1 Distribución del tiempo y del trabajo.**

La distribución adecuada del tiempo en un plantel educativo va a ser la base para obtener mayores resultados, reflejados en el buen rendimiento y aprovechamiento de los alumnos, dando por consecuencia un menor gasto de energía.

En una institución educativa se tienen dos tipos de horarios, uno general y otro de tipo grupal; en el primero se indica la hora de entrada, el descanso y la hora de salida; en el segundo se señala el tiempo que se va a dedicar a cada una de las asignaturas con las cuales está compuesto el programa escolar, así mismo para cada una de las diversas actividades didácticas y pedagógicas.

En nuestro país existen dos horarios escolares, el matutino y el vespertino, lo cual permite dar mayor educación a nivel nacional, sin embargo el horario más concurrido es el matutino, puesto que permite dar una mayor organización a los educandos aprovechando las horas de la mañana para las clases cotidianas y las horas de la tarde para la realización de actividades como son: extraescolares o tareas, de investigación y en algunos casos tener un trabajo que le permita tener un ingreso para solventar sus estudios. Una desventaja del turno vespertino es que en la tarde los altos grados de calor impiden el pleno desarrollo intelectual de los estudiantes.

Algunos factores que deben tomarse en cuenta para una distribución racional del tiempo y del trabajo educativo son los siguientes:

- *El medio cósmico y social*, que en este caso son las condiciones de calor, luz, altitud, etc., que se deben tomar en cuenta para la preparación del ordenamiento anual y diario de las actividades, puesto que cada una de estas condiciones son imperativas para el desarrollo de la enseñanza en cada una de las localidades.
- *Las necesidades del aprendizaje*, este aspecto trata del contenido y método de enseñanza que debe existir para llevar a feliz termino la escolaridad media superior de un alumno, con esto quiero decir que se necesita de diferentes, habilidades, destrezas y conocimientos, como instrumentos didácticos que contribuyen a la educación técnica profesional del estudiante, para que al concluir su formación básica se esté preparado para su incorporación a la producción o simplemente a la continuidad de su aprendizaje.

Estos factores son indispensables para constituir las garantías mínimas para la adquisición de carácter educativo, científico y tecnológico.

### **5.8.2 El Programa Escolar.**

Un programa debe basarse en las demandas de la sociedad y principalmente en las necesidades de los escolares, además, en las experiencias pedagógicas que se han obtenido anteriormente.

Antes un programa ocasionaba desviaciones y desigualdades, dado que no se tomaban en cuenta las variables de individualidad y de comunidad vital, puesto que el programa se desarrollaba siempre en forma total, todo esto llevo a la formulación de programas detallados por meses y hasta por semanas, estos, son amplios y muy flexibles, lo que ayuda a su adaptación a las variables de cada medio.

Por otra parte un programa consta de tres tipos de temas, los esenciales de cada grado, los preparatorios y por último los repetitivos. Todo esto durante el periodo escolar se distribuye de la siguiente manera: *inicial*, destinado principalmente a los temas repetitorios; *el medio*, destinado a los temas esenciales, y por último al llamado *final*, el cual se limita a

la reanudación de labores después del segundo periodo vacacional a la terminación del curso, tratando los temas preparatorios.

Además por cada uno de los temas que se tengan que impartir se debe desarrollar cada uno de sus puntos como finalidades, aprendizaje, hábitos, actitudes y actividades que se deben tomar en cuenta para el adecuado aprendizaje.

### **5.8.3 Registro del Avance Programático.**

Este es un medio muy útil, porque se considera como la herramienta que permite a cada profesor planear y realizar plenamente la labor educativa. Asimismo ayuda a su auto evaluación y llevar un control de su trabajo docente. Una ventaja más de este instrumento, es que el director les permite formarse un concepto muy preciso de la forma en que los maestros planean y llevan a cabo su trabajo; así como también, darse cuenta del grado de iniciativa en la aportación de ideas para el enriquecimiento de los procesos de aprendizaje.

### **5.8.4 Distribución de los grupos entre los maestros.**

Esta es una actividad muy importante para la Administración Educativa, puesto que como tarea fundamental sería la distribución de las materias para cada uno de los grupos, esta distribución la puede hacer el Administrador o el mismo director de la institución, la cual va a ubicar de una forma más ordenada a los maestros en el área que se cree darán un mayor rendimiento, tomando en cuenta la experiencia, preparación, e interés personal de sus profesores además de su orientación profesional hacia la currícula que se debe impartir a los alumnos. En otras palabras se tendrá en cuenta la opinión de cada uno de los individuos que integran el personal académico, obteniendo mayor calidad en el desempeño de sus labores.

### **5.8.5 Material de Trabajo.**

El material que se utilice para la enseñanza y educación del estudiante, debe tener un fin creativo y de investigación, dado que este tiene que ayudar al educando a utilizar su imaginación para crear lo que su mente desee. El material de trabajo utilizado en las escuelas ha sido considerado como una herramienta indispensable para facilitar el aprendizaje y entendimiento, la cual vence todas las desventajas y dificultades existentes en la enseñanza

El Material didáctico se puede clasificar en tres grupos:

- a) El que ayuda al alumno a poner a flote sus ideas, intereses y sentimientos; por ejemplo: cuando representa los libros que lee, redacta, documentos, analiza artículos, etc.
- b) El que permite que el alumno se apropie de un conocimiento por medio de vivencias y solución de situaciones conflictivas; por ejemplo: cuando visita lugares de interés profesional, convive con el entorno laboral que le interesa o cuando participa directamente en experimentos científicos y tecnológicos, etc.
- c) Este provee al individuo de información documental como los libros.

Todo esto permite que por medio de la literatura y también directamente, el alumno aprenda a apreciar el porque de las cosas y su interés se dirija mediante un proceso de vivencia aprendizaje al medio profesional que le rodea.

### **5.8.6 Organización del aprendizaje escolar.**

El Aprendizaje es muy amplio, o por lo menos así debe ser, comprende las asignaturas de cada una de las carreras, pero no solo eso, debe existir una buena organización de este aprendizaje, que conlleve al desarrollo profesional del individuo, dentro de las actividades que debe desarrollar en el nivel medio superior se encuentran las

extra escolares o co-curriculares como son: eventos de intercambio ya sea científico, cultural, temático o relacionado con sus carreras, deportivos, etc..

En estos debe darse la inter relación alumno-escuela, alumno-profesor, y alumno-alumno respectivamente, lo que significa que este tipo de actividades ayudarán al educando a relacionarse y tener más comunicación con el entorno que le rodea, así mismo debe participar dentro de sus actividades escolares en visitas a empresas que estén relacionadas con el campo laboral que algún día desempeñaran de acuerdo a su campo de estudio y de esta manera tenga una noción más profunda de su entorno laboral.

La cultura es de igual importancia para los alumnos dado que los eventos como obras teatrales, presentaciones de danza, música, opera, etc., permiten al individuo tener una visión más amplia de su entorno cultural y más aun cuando el mismo alumno participa dentro de este tipo de actividades, que al igual que las de tipo científico o de intercambio no deben afectar el horario y tiempo de su currícula normal.

La organización del aprendizaje escolar debe coordinar las actividades que de alguna manera son complemento de la enseñanza del alumno. Siendo una forma de que el aprendizaje se vea beneficiado y al alumno asimile todas estas actividades dentro de su aprendizaje como algo que a futuro le va a ayudar a desarrollarse plenamente y de forma sana.

## **5.9 Organización material de la Institución Educativa**

La organización material de la institución educativa comprende todos los aspectos materiales que van a permitir al estudiante desenvolverse adecuadamente para su propio beneficio siendo el administrador educativo el que va a encargarse de planear estratégicamente la manera de organizar adecuadamente todos los elementos que están dentro de la escuela, como son el edificio escolar, el mobiliario, los anexos escolares y la biblioteca, cada uno de ellos debe tener un sitio especial para el perfecto desarrollo físico y

mental de los educandos. De esta manera, esta organización tendrá que ser tendiente a aprovecharse al cien por ciento. La manera de organizarlo será ubicando cada uno de estos espacios por su funcionalidad y para su aprovechamiento, desde donde debe estar ubicada la biblioteca hasta donde deben estar localizadas las oficinas administrativas.

### **5.9.1 El Edificio Escolar**

El estado y condiciones materiales de la escuela son muy importantes dado que esto va a repercutir considerablemente en el aprendizaje del estudiante. No serviría de nada tener una muy buena y excelente educación si las condiciones del edificio no son adecuadas, lo que significa que no valdría contar con los conocimientos pedagógicos mas avanzados, si los elementos materiales no cuentan con las condiciones higiénicas y pedagógicas necesarias para realizar el único fin de una institución educativa que en este caso es enseñar.

De aquí nace la motivación por aprender, dependiendo claro de las condiciones pedagógicas y salubres del edificio, provocando en los alumnos un ambiente de trabajo y participación.

La pregunta ahora es: ¿Cómo deben ser las instalaciones de una institución educativa?. Esto es como interpretar a la escuela ideal y que cubra las necesidades de un estudiante promedio, no exagerando con describir a una escuela grandísima y con las mejores estructuras arquitectónicas, esta debe ser lo mas simple y agradable posible: limpia, segura, con aulas suficientemente iluminadas y ventiladas pero también con una perfecta acústica, para crear un ambiente adecuado, biblioteca, áreas deportivas y culturales, auditorio y oficinas directivas accesibles a todos los alumnos, el ambiente que se genere será el que el alumno reciba de las mismas instalaciones, dando a notar el progreso y la superación en el ambiente escolar.

### **5.9.2 El mobiliario y la decoración escolar**

Se entiende por mobiliario a los elementos que no forman parte del edificio escolar y que son necesarios para sentirse de, alguna manera, cómodos en la institución, dichos elementos deben contar con los estándares Ergonómicos posibles para el mejor desempeño tanto de los alumnos como de los profesores y personal administrativo en general.

Dentro de estos elementos se encuentran el Pizarrón, que independientemente del tamaño debe estar colocado a una altura que permita al educador proporcionar adecuadamente los conocimientos que se refiera y a la vista de todos y cada uno de los estudiantes. Las butacas o mesa-bancos deben contar con las medidas adecuadas y la posición correcta del respaldo que no permita que el alumno se duerma en clase, además que de no tener la posición correcta genera daños en la columna vertebral. Básicamente estos son los elementos indispensables en una aula de clases además del escritorio y una silla para el profesor.

Dentro de las oficinas administrativas lógicamente se debe contar con los escritorios, sillas, sillones de espera, archiveros, percheros, libreros, equipo de computo y maquinas de escribir necesarios para el buen desempeño de sus funciones, y que conlleven a la adecuada atención hacia los educandos.

### **5.9.3 Los anexos escolares**

Los anexos escolares son realmente las áreas que no ajenas de las aulas escolares participan en el aprendizaje y desarrollo intelectual de los estudiantes considerados como áreas complementarias de enseñanza. En la actualidad a estos anexos se les llama de igual forma aulas, que teniendo diferente enfoque educativo, son importantes ya que desempeñan una función vital en el aprendizaje escolar de los individuos.

Dentro de los anexos más importantes tenemos, la biblioteca, el auditorio, los audiovisuales, las salas de juntas, los laboratorios, los espacios deportivos, y hasta las oficinas administrativas o dirección; los sanitarios en algunas ocasiones son considerados como un anexo, sin embargo es mucho más importante que todos los mencionados anteriormente, tomando en consideración que una escuela por muy pequeña que sea, aun siendo esta una aula solamente, sino tiene sanitario no esta terminada.

La influencia de los anexos es puramente educativa ante todo. Fortalecen las formas de trabajo en equipo y son un efectivo medio de comunicación hacia la comunidad estudiantil; además son una forma de relación hacia la mente después de un arduo trabajo dentro del salón de clases. Para ello solamente es necesario que cada institución cuente con los anexos necesarios para que su funcionalidad sea adecuada y provechosa educativamente.

#### **5.9.4 La biblioteca Escolar**

La biblioteca como anexo es de vital importancia para la vida de un estudiante, no solo es bueno escuchar a un docente sino que también es bueno escucharlo y quedar con una invitación a leer para reforzar esas clases, por lo que cada institución debe contar con una biblioteca que tenga el acervo bibliográfico necesario para reducir las dudas generadas en clase, asimismo es importante crear un espíritu de investigación informativa que permita al educando tener un mayor conocimiento de los temas que se desarrollen en clase.

La biblioteca es la creadora de las mentes intelectuales que aseveran de forma continua los hechos de la vida y sus antecedentes, un buen lector se preocupa por poner en alto los valores adquiridos dentro de la gran gama de textos literarios, científicos y culturales, los cuales provocan una costumbre ideológica para propio beneficio del lector lo que significa que una vez familiarizándose con los libros este individuo pasa a ser una persona educada culturalmente. En pocas palabras la finalidad de una biblioteca en una institución educativa es desarrollar el intelecto de los educandos.

En el funcionamiento adecuado de una biblioteca los docentes toman un papel importante, dado que son los que van a dar ese pequeño impulso a los alumnos de manera que se forme en ellos un interés y el hábito por leer e investigar.

## **5.10 Organización del trabajo administrativo**

La Organización del trabajo administrativo es una de las actividades elementales de una dependencia educativa, puesto que es el elemento matriz de la institución, en este se lleva de manera organizada cada uno de los expedientes de los estudiantes, profesores y personal administrativo, por lo que su organización debe implicar seguridad y confianza, además de un adecuado registro de cada movimiento como son altas y bajas de alumnos, evaluación, informes de labores por asignatura y grupo, archivo escolar en general, documentación de fin de cursos, asistencia, en fin todo lo relacionado a la situación educativa de los estudiantes.

Aquí, se debe tener una organización adecuada y también estratégica de la ubicación de todos los documentos para su mejor manejo y sobre todo a una persona que tenga uso adecuado de ello, puesto que es muy delicado y no debe haber tampoco una inadecuada manipulación de los mismos.

### **5.10.1 Registro de Inscripción**

El objetivo principal de la oficina de control Escolar en cuanto a la inscripción es el de realizar el registro de los alumnos de nuevo ingreso y de esta forma iniciar su historial académico, de esta manera, todas las actividades serán reguladas mediante el calendario escolar vigente establecido por la Secretaria de Educación Pública. La inscripción es anual y el historial académico se evaluará semestralmente. Dentro de las actividades primordiales referentes a la inscripción esta se sujeta de acuerdo a la matrícula autorizada por su coordinación general. Los documentos que se solicitan para realizar el trámite de inscripción son los siguientes:

- Certificado de terminación de estudios de Educación Secundaria o certificación de estudios (duplicado)
- Acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- Cuatro fotografías tamaño infantil, de frente, en blanco y negro o a color, en terminado mate.
- Solicitud de inscripción.

En la actualidad el registro de los aspirantes se realiza mediante el concurso de selección para el nivel medio superior por lo que la Coordinación de Educación Tecnológica Industrial recibe la documentación para la autorización de la inscripción de los alumnos conforme al calendario que se elabora para ello. Posteriormente ya preinscritos cada uno de los alumnos, cada institución en este caso los Cetis envían a la misma Coordinación la información de los alumnos para que de esta forma se les proporcione un numero de control.

El cupo de cada grupo en todas las instituciones no debe exceder de 50 alumnos, y cada plantel es el encargado de expedir la identificación de los alumnos, para que acrediten ser integrantes de la misma, esto como parte fundamental del proceso de inscripción realizado por la institución.

La matrícula o registro de inscripción es la base de documentación interna de un plantel y en el nivel medio superior de un órgano general de educación por lo que se debe mantener mucho cuidado con este aspecto y se tiene que realizar con rigurosa exactitud. Lo que significa que debe existir un registro de los alumnos de ingreso y bajas en el momento en que estos ocurran para que el personal directivo de la institución se evite problemas a futuro. El registro se debe de ver reflejado desde las oficinas de la dirección del plantel que en este caso son las de Servicio Escolar.

En México existe una costumbre muy generalizada y es que muchos jóvenes entran a clases como oyentes, generando un problema muy serio si no se dan cuenta de ello, puesto que se registran dentro de los grupos y ocasionalmente al llegar la lista de asistencia a la oficina de Servicio Escolar nace el desconcierto por la existencia de estos alumnos. Problema que se puede resolver si en la oficina antes mencionada existe un buen control de registro.

### **5.10.2 Reinscripción**

Siendo la educación un elemento importante en la vida cotidiana del ser humano, y algunas veces al no tener en el momento la posibilidad de seguir estudiando, existe un sistema de reinscripción el cual permite que el alumno después de un periodo de baja temporal reinicie su vida educativa nuevamente, por lo que el objetivo de la reinscripción es regular y controlar el registro de reingreso de los alumnos con la finalidad de continuar su historial académico.

Esta se realiza de forma semestral y de acuerdo con el calendario académico establecido por la SEP, para realizar este trámite se necesita previo llenado de solicitud de reinscripción y el recibo de pago por concepto de la misma reinscripción, asimismo no debe exceder con baja temporal mas de un periodo escolar. Otro requisito para reinscribirse es no exceder mas de tres materias en adeudo o reprobadas, esto después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, así, los que rebasen este máximo de materias son dados de baja temporal para su regularización en tres oportunidades de no ser así, causará baja definitiva.

Dentro de la reinscripción se puede dar de la misma manera el cambio de carrera, lo que la misma institución por medio de la Coordinación debe realizar el trámite para que se le proporcione un nuevo número de control o matrícula al alumno en cuestión.

### **5.10.3 Registro de Asistencia y Evaluación**

Es tan importante el registro de asistencia como la evaluación, en el nivel medio superior para cada una de las diversas asignaturas existe un profesor distinto, lo que ocasiona en determinados casos que los alumnos no asistan a clases. Sin embargo para los educandos es difícil adaptarse dado que en los sistemas de educación anteriores a este y por los cuales obligatoriamente pasaron, no existe este sistema de libertad, en el cual pueden entrar y salir de la institución cuantas veces quieran.

En Algunas instituciones se regula la entrada y salida de los estudiantes, lo que denota organización y coordinación respecto a la asistencia de los jóvenes. No obstante esto los hace sentirse prisioneros de una institución en la cual los mismos estudiantes piensan que no se les deja vivir su juventud plenamente.

A la hora de la evaluación uno se pregunta porque fallan los alumnos y sin en cambio no nos damos cuenta que a pesar de las diferentes formas de pensar y necesidades de cada uno de los alumnos, el problema puede venir desde el profesor, quien es el que da la clase y el encargado de que los alumnos asistan o no, siendo que la forma pedagógica de impartir sus clases va a encaminar a los jóvenes a asistir en cada clase, y así la evaluación al final de cada semestre se notara alta y de buen promedio que es en donde se valorará la calidad de la misma educación.

### **5.10.4 Acreditación**

Esta se refiere al reconocimiento oficial de la aprobación de una materia, semestre o grado escolar, de aquí que periódicamente se regulan la evaluación de cada uno de los alumnos. La forma de evaluar a los alumnos es por medio de la escala de calificaciones, la cual es establecida de forma numérica del 5 al 10, conforme lo establece el acuerdo secretarial no. 17 acerca de la evaluación del aprendizaje.

<b>SÍMBOLO</b>	<b>INTERPRETACIÓN</b>
10	Excelente
9	Muy Bien
8	Bien
7	Regular
6	Suficiente
5	No suficiente

De este cuadro de equivalencias se deriva que la calificación mínima aprobatoria es de 6.

Gracias a que la evaluación del aprendizaje es permanente, existe la formulación de calificaciones parciales, las cuales se asignan en tres momentos durante cada semestre dando su lugar a cada tipo de aprendizaje como es el teórico y el práctico, por cada asignatura. Al finalizar los semestres los profesores encargados de impartir las asignaturas son los responsables de formular una evaluación final, que consiste en un reconocimiento final que comprende todos los contenidos y actividades fundamentales que integran el plan de estudios de cada materia.

Como no todas las calificaciones se obtienen en números redondos y se dan en decimales en algunas ocasiones, la forma de representarla en números enteros es la siguiente.

<b>CALIFICACIÓN OBTENIDA</b>	<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>
De 5 a 5.9	5
De 6.0 a 6.4	6
De 6.5 a 7.4	7
De 7.5 a 8.4	8
De 8.5 a 9.4	9

De 9.5 a 10	10
-------------	----

Para llegar al promedio final se realiza la sumatoria de todas las asignaturas y se divide el resultado entre el número de estas, el promedio final es el único que se designa con números decimales si se diera el caso, este no se redondea.

#### **5.10.5 Estadística Escolar**

Cada una de las instituciones debe, por norma general, presentar un reporte correcto y oportuno de las estadísticas que sean solicitadas por las autoridades, con la finalidad de analizar, ordenar y clasificar las diferentes necesidades que se puedan atender para mejorar el desarrollo educativo de la misma institución, la cual se va a reflejar por medio de los alumnos.

En este caso, lo que nos va a dar esta estadística es el promedio en valor de aprovechamiento de los educandos, siendo relevante para determinar en que esta fallando la institución, y así atender de forma oportuna las necesidades y requerimientos del plantel y de los estudiantes, por lo que es muy importante llevar una buena estadística periódicamente aunque no lo soliciten las autoridades educativas.

#### **5.10.6 Regularización**

Aquí el alumno irregular, que es el que adeuda asignaturas, tiene la oportunidad de actualizar su historial académico, acreditando fuera del periodo ordinario las asignaturas reprobadas, esta regularización solo se da en cuatro ocasiones durante el periodo escolar en los meses de noviembre, enero, mayo y agosto; los grupos destinados a la regularización de materias es de 30 alumnos como máximo. Aquí solo puede presentar tres asignaturas por periodo independientemente de las que adeude.

### **5.10.7 Documentos de Fin de Curso**

Los documentos de fin de curso permiten establecer que alumnos son los que ya no van a asistir a esta institución, tomando en cuenta que ha terminado su ciclo escolar o bien pasará a otro semestre, de la misma manera permitirá concretamente regular el archivo estudiantil de forma correcta.

Dentro de los documentos que están considerados como de fin de curso están los siguientes:

1. Lista de Asistencia diaria (Completa y correcta)
2. Cuadro de concentración de calificaciones
3. Certificados de calificaciones finales
4. Informe de labores
5. Datos estadísticos del último mes
6. Datos estadísticos semestrales
7. Inventario de los enseres puestos a su cuidado

### **5.10.8 Certificación**

La certificación permite al alumno acreditar los estudios realizados de manera oficial, una forma es el certificado de terminación, que se otorga a quienes culminaron sus estudios en una institución de manera satisfactoria y conforme al plan de estudios vigente, de la misma manera se les proporciona una carta de pasante, la certificación de estudios solo se expide cuando el interesado lo solicita, dichos documentos son avalados por la Secretaria de Educación Pública de manera oficial

### **5.10.9 Archivo Escolar**

El Archivo escolar debe ser completo, por lo que debe estar integrado de los siguientes elementos:

1. Registro de inscripción (Libro especial)
2. Registro de Asistencia Diaria (Cuaderno o listado especial para cada grupo)
3. Estadística
4. Inventarios
5. Asuntos Técnicos (Planes de trabajo, informes de labores, orientaciones dadas a los maestros)
6. Pruebas mentales y pedagógicas
7. Personal
8. Edificio
9. Asuntos económicos
10. Organización Escolar (Apertura y clausura de cursos, horarios, calendarios, vacaciones, sistema de enseñanza)
11. Sociedad de alumnos
12. Sociedad de padres de familia
13. Facturas de correspondencia
14. Documentación de fin de cursos
15. Minutario
16. Registro de correspondencia
17. Circulares

### **5.11 Problemas más comunes en el CETis No. 42**

En la educación media superior es inevitable que por diversas cuestiones, o por el simple hecho de atender tal vez algunos problemas, se descuide otros. Desafortunadamente en México, dentro de la Educación media superior, existen diversos problemas de los cuales se enumera los siguientes:

- ✚ Escasa producción científica y tecnológica.
- ✚ Bajo intercambio científico y académico entre las instituciones del país y el extranjero
- ✚ Insuficiente participación y comunicación con el sector productivo.
- ✚ Baja formación Pedagógica y científica de profesores
- ✚ Limitados recursos financieros
- ✚ Débil infraestructura física de las instalaciones
- ✚ Deserción y reprobación escolar

Como se puede observar estas son algunas de las causas que generan el bajo rendimiento e interés de los jóvenes estudiantes en el nivel medio superior, aunque en realidad existen ferias científicas y tecnológicas dentro de las instituciones como es en el caso del Centro de Estudios Tecnológico industrial y de servicios no. 42, no es suficiente esta interacción extemporánea, dado que se realizan solo una o dos por ciclo escolar, el alumno necesita mas participación científica y tecnológica para desarrollar su interés y gusto por estos rubros, así como también sus habilidades, y de esta manera exista una mayor producción científica y tecnológica. Cabe mencionar que este tipo de producción dentro de la institución fomentaría la participación de los alumnos dentro del sector productivo dando la pauta a generar empleos. siendo que esta institución es también considerada de fase terminal, lo cual permite al educando culminar sus estudios con la preparación necesaria para ingresar al campo laboral.

La baja formación Pedagógica y científica de profesores es también un factor importante que no permite el pleno desarrollo educativo de los alumnos, muchas veces algunos de los profesores conocen mucho de su materia, sin embargo, carecen de la capacitación pedagógica, por lo que, los mismos docentes terminan improvisando, siendo que solamente están formados por su licenciatura o ingeniería, aunque teniendo los conocimientos matemáticos, lingüísticos, físicos, químicos, etc., esto quiere decir que no tienen la formación humanística necesaria y desconocen la pedagogía al igual que sus aplicaciones como son: métodos, formas y técnicas de enseñanza. Así, terminan siendo

docentes que se limitan a hablar, explicar, y enseñar, por lo que los alumnos de la misma manera se limitan a tomar apuntes, a escuchar y recibir, a repetir y aceptar, sin contradecir y sin preguntar, pero sobre todo, a no pensar; lo que conduce tanto a los educadores como a los educandos al estancamiento intelectual y humano. En este sentido, el objetivo es que el docente reciba actualización constante y permanente a través de la cultura y las teorías pedagógicas, para que se encamine al compromiso de la innovación de los procesos de enseñanza participativa, lo cual es el enlace principal entre el alumno y el profesor promoviendo de esta manera una enseñanza interactiva y de interés para el alumno.

Al fomentar esta enseñanza interactiva, se propiciará en el alumno, autonomía, reconstrucción del conocimiento, crítica reconstructiva e investigación con miras propositivas, por esta razón son los mismos alumnos los que designan quien quieren que sea su asesor dentro de todas las materias que cursan, dándoles esta libertad ellos pueden desenvolverse con mas confianza dentro de la institución y para mejora de su aprovechamiento académico.

Los egresados de este tipo de instituciones cuando no tienen esta participación interactiva y no los inducen a la investigación, se sienten rezagados o desplazados por que los conocimientos recibidos no son suficientes sin embargo es una realidad de la educación dado que se tiene que infundir el deseo de investigar y no quedarse con lo que se aprendió

En otros casos, como por ejemplo en la carrera de Administración en el momento en que se realizó la investigación de campo para este trabajo de tesis, no se tenían los perfiles adecuados para impartir la carrera, eso viene siendo un problema por que no se cubren totalmente las materias, lo que se hace, es que dentro de los profesores que son de otras áreas, si dentro de su perfil académico tienen los conocimientos necesarios para dar alguna de las materias de administración son impartidas por ellos, siendo que solo una profesora es la que reúne el perfil académico para la carrera y no es suficiente para los semestres en cuestión, pues no puede estar en todos los grupos a la vez.

La limitación de los recursos financieros es sin duda un grave problema, puesto que lo poco que les dan a las instituciones es insuficiente para dar un mantenimiento adecuado a las mismas instalaciones, así como también, solventar los gastos educativos que se generan como es para la investigación científica y tecnológica, o para la realización y promoción de eventos culturales, que implican un gasto económico en el alquiler de templates, equipos de sonido, enlonados, etc. El financiamiento en pocas palabras es insuficiente y no permite tener lo necesario para una adecuada educación y formación profesional. Instituciones como el Cetis No. 42 tienen que verse en la necesidad de obtener recursos económicos de la recolección y venta de material reciclable como es: periódico, vidrio, plástico y aluminio, para la obtención de pintura, material de mantenimiento; y maquinaria, herramienta y material para los talleres de las diversas carreras que se imparten; siendo que carecen de las instalaciones adecuadas para enaltecer las actividades tecnológicas y científicas, en este sentido esta institución ha sido integrada de tal forma que entre los profesores y alumnos subsanen los problemas económicos, que el inadecuado financiamiento trae como consecuencia a la institución.

Un problema que no está enmarcado en la relación mostrada con anterioridad, y a pesar de que a los alumnos de nuevo ingreso se les proporciona un curso inductorio de comunicación y lenguaje y de lógica matemática como introducción, sensibilización e integración además se da otro curso de sensibilización e integración al plantel, para que se adapten al cambio de secundaria a bachillerato, es el hecho de que los jóvenes estudiantes no valoran la educación como tal, por lo que aunado con los problemas existentes dentro de una institución pierde todavía más valor el interés del estudiante hacia su misma educación, dejando ver en este sentido, jóvenes que acuden a sus clases y que solo ocupan un lugar en el espacio educativo, sin tener aprovechamiento alguno de la educación que se les está proporcionando, en algunos casos el alumno solo asiste para pasar lista, aprobar si tiene suerte y al culminar sus estudios, tener un trabajo para cobrar su sueldo..

Estos problemas conllevan a la desintegración de los alumnos dentro de las instituciones, por lo que existe una mayor probabilidad de caer en la reprobación y del mismo modo a la deserción escolar.

Partiendo de que una institución necesita infraestructura, material, mantenimiento y apoyos suficientes para brindar atención y educación de alta calidad se determina lo siguiente: el buen mantenimiento de la institución y la existencia de material adecuado para trabajar en la educación, vuelven a la escuela atractiva, segura y un lugar de verdadero aprendizaje e intercambio cultural, científico y tecnológico, propiciando que el estudiante no deserte y repruebe.

# Conclusiones

## CONCLUSIONES

### **El Administrador Educativo en la Organización Escolar**

La Educación Tecnológica en México, desafortunadamente, gracias a los problemas económicos que han sobresalido en los últimos años, se ha visto afectada de manera que las instituciones no abordan de manera eficaz los programas de estudio implantados, por esta razón nace la necesidad de mejorar los mecanismos y procedimientos que permitan, de forma sistemática, la utilización de los recursos tanto materiales como económicos y humanos, para su mejor aprovechamiento y utilización.

De esta manera, es el Administrador Educativo quien está capacitado para realizar esta optimización de dichos recursos, a fin de proporcionar a las instituciones y sobre todo a los estudiantes los mecanismos para el mejor aprovechamiento de los mismos.

Sin duda alguna, la falta de procedimientos adecuados como son las normas y mecanismos por parte del personal administrativo es una de las causas de una educación tecnológica sin miras al desarrollo.

Por lo mismo la Organización escolar es en donde el Administrador Educativo debe actuar para desarrollar sus aptitudes mediante la creación y ejecución de las normas que permitan la adecuada funcionalidad de los procedimientos y mecanismos educativos.

Así, la cultura administrativa del proceso educativo, se va a orientar hacia la administración eficaz mediante la adecuada planeación y evaluación del mismo.

Dentro de la misma Organización Escolar el Administrador debe darse a la tarea de crear proyectos innovadores que apoyen la calidad de los servicios educativos y también prever los cambios buenos o malos, problemas que se pueden resolver de forma anticipada para evitar gastos mayores e innecesarios.

Otro quehacer importante, es el de mejorar los mecanismos de gestión con lo que se debe, de la misma manera, mejorar el funcionamiento de los procesos de control seguimiento y evaluación para una integración adecuada de la Programación y Presupuestación en la asignación de los recursos oportunamente.

El Administrador Educativo, es sin duda alguna, la persona que tiene los conocimientos necesarios para poder llevar adelante el proceso de Organización Escolar de una institución de nivel medio superior, la comunicación con el personal docente y administrativo, así como con los mismos estudiantes, además del buen manejo del proceso Administrativo y claro, de los elementos que hacen eficaz, lo primordial de una institución que es la educación, en fin el Administrador Educativo tiene consigo el perfil profesional adecuado para desempeñarse dentro de la Organización Escolar en el nivel medio superior, y dentro de su perfil resalta los siguiente:

- ✚ *Conocimiento legislativo y del Proceso Administrativo dentro de la educación.*
- ✚ *Conocer en general el sistema educativo.*
- ✚ *Fomentar la Participación Directa de los alumnos dentro del Desarrollo Educativo.*
- ✚ *Encausar los cambios científicos, tecnológicos y sociales que la sociedad exige.*
- ✚ *Dominar el conocimiento científico, ser un investigador permanente, comunicador, administrador y dinamizador cultural.*
- ✚ *Contar con una amplia cultura general, ser animador y gestor de procesos, pedagogo actualizado, capacitador y evaluador.*
- ✚ *Conocimiento de métodos y materiales de enseñanza.*
- ✚ *Habilidad para evaluar el proceso educativo y para planificar el trabajo docente y de la supervisión.*
- ✚ *Educar con la convicción de formar seres capaces de respetarse a sí mismos y a los miembros de las diferentes culturas.*
- ✚ *Demostrar respeto y valoración entre los diversos grupos socio-culturales.*

## **Objetivos y Políticas de un Administrador Educativo**

## **Objetivos:**

Los principales objetivos de un Administrador Educativo son los siguientes:

- ✚ Fortalecer el Desarrollo de una cultura administrativa que contemple el servicio educativo de forma integral, fortaleciendo el sistema administrativo que considere los procesos de planeación, organización, programación ejecución y evaluación.
- ✚ Impulsar la formación y capacitación del personal directivo, de apoyo y asistencia a la educación para lograr la profesionalización del mismo.

## **Políticas**

Las Políticas están encausadas o un solo propósito la eficaz educación que se imparte en las instituciones de nivel medio superior siendo las siguientes:

- ✚ Fomentar una administración que abarque al proceso educativo en su conjunto y que permita llevar a cabo las acciones de planeación y evaluación de cada aspecto de dicho proceso.
- ✚ Aprovechar de manera óptima y eficaz los recursos asignados a la educación tecnológica para establecer formas creativas de financiamiento que destinen los recursos a proyectos de calidad y reporten beneficios tanto a los planteles como a su comunidad.
- ✚ Alentar la evaluación externa de instituciones, programas y personas promoviendo la participación de los padres, la evaluación colegiada y la transparencia de los procedimientos.

- ✚ Establecer un sistema de formación y actualización permanente del personal directivo y de apoyo, que responda al desarrollo administrativo, acorde con los planteamientos y necesidades de las funciones sustantivas.
- ✚ Revisar el marco normativo de la federalización de la educación, para diseñar los mecanismos de transferencia de los niveles medio superior y superior, a las entidades federativas donde se encuentran ubicados los planteles.

### **Estrategias del Administrador Educativo**

Dentro de las Estrategias de un administrador Educativo, este tiene las siguientes:

- ✚ Desarrollar un sistema de planeación estratégica, que proporcione orden, racionalidad y congruencia al desarrollo del quehacer académico y administrativo de la Educación Tecnológica.
- ✚ Consolidar el proceso de programación-presupuestación, para asignar oportunamente los recursos que permitan desarrollar los proyectos educativos, con mayor eficiencia y congruencia.
- ✚ Implantar un sistema de evaluación integral para valorar el comportamiento del quehacer académico y administrativo, a fin de que sus resultados sean insumos para la planeación.
- ✚ Actualizar, difundir e implantar las normas y procedimientos de la educación tecnológica, que permitan llevar a cabo las acciones de cada uno de los procesos académicos y administrativos
- ✚ Conformar una comisión integrada por representantes de los subsistemas que ofrecen los servicios de capacitación, coordinada por la dirección General de

Centros de formación para el trabajo., así como la duración de sus cursos y su acreditación.

- ✚ Diversificará las posibilidades de financiamiento tanto en el nivel medio superior como superior tecnológico, para apoyar proyectos de calidad.
- ✚ Se actualizarán los mecanismos de asignación y control de recursos para propiciar su uso óptimo y transparente y racional.
- ✚ Impulsará la actualización de criterios, estándares y procedimientos de la evaluación que permitan contar con información útil para la planeación, actualización e innovación académica.
- ✚ Impulsará la aplicación de la evaluación sobre la calidad y rendimiento académico de quienes participan en el proceso educativo, así como del aprovechamiento de los recursos, la infraestructura y el desempeño institucional de los planes que conforman el subsector tecnológico.
- ✚ Establecerá y difundirá criterio para evaluar las investigaciones y sus resultados, con base en parámetros de calidad.
- ✚ Impulsará la capacitación permanente del personal de apoyo y asistencia a la educación en el ámbito de la administración.
- ✚ Establecerá los programas para la formación y actualización de los cuadros directivos que requiere la administración de la educación, para mejorar la calidad de su desempeño.
- ✚ Consolidará las funciones normativas de evaluación y de apoyo a la calidad educativa, en las instituciones federalizadas.

## **Líneas de Acción del Administrador Educativo**

- ✚ Instrumentar un sistema de administración integral que permita homogenizar los procesos, en todos los subsistemas.
- ✚ Contar con las normas y procedimientos actualizados para sustentar los diferentes procesos que se llevan a cabo en los subsistemas de la educación tecnológica.
- ✚ Uniformar los criterios que defiendan a las opciones y modalidades de capacitación para y en el trabajo, así como la acreditación y certificación que deban aplicarse, en todos los subsistemas que ofrezcan los servicios de capacitación.
- ✚ Propiciar la creación de fondos para la modernización de la educación media superior y superior tecnológicas, para asignar a las instituciones del sistema con recursos adicionales
- ✚ Lograr en forma creciente la corresponsabilidad de los gobiernos federal y estatales, el sector productivo y los usuarios de los servicios, en el financiamiento de las actividades académicas y de desarrollo tecnológico emprendidas por las instituciones de educación.
- ✚ Continuar con los esquemas de racionalización de recursos para la generación de economías
- ✚ Desarrollar y consolidar los sistemas de información y control para la administración financiera.
- ✚ Elaborar el modelo de evaluación integral.

# **Bibliografía**

## Bibliografía

1. ALBERS, Henry H. Principios de Organización y dirección. Edit. Limusa. México, 1968. 751 p.
2. ANTUÑEZ, Serafín. Claves para la Organización de los Centros Escolares. Edit. ICE-HORSORI. (3ª. Edición). Barcelona, 1997. 253 p.
3. ARIAS Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos. Edit. Trillas. (4ª. Edición). México, 1996. 535 p.
4. BALLESTEROS y Usano, Antonio. Organización de la Escuela Primaria. Edit. Patria. México, 1980.
5. BECKHARD, Richard. Desarrollo Organizacional: estrategias y modelos. Fondo Educativo Iberoamericano. E. U. A. , 1973.
6. BRIONES Ramírez, Humberto.  
*La organización escolar en la escuela primaria*:. Tesina, inédita, para optar por el grado de licenciado, en Educación Primaria, Universidad Pedagógica Nacional, 1997.
7. CARRASCO Belinchon, Julian. Manual de Organización y Métodos. Instituto de Estudios de Administración Local. Madrid, 1976-1977.
8. CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Edit. Mc. Graw Hill.
9. CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Edit. Mc. Graw Hill.
10. CISCAR, Concepción. Organización Escolar y Acción directiva. Edit. Narcea. Madrid 1988.
11. Código Federal de Procedimientos Civiles. Diario Oficial de la Federación. México, 18 de diciembre de 2002 (ultima reforma aplicada).
12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Departamento de Administración de documentos y Web. México, 23 de Octubre de 2003 (decreto).
13. DÍAZ Albavera, Miguel.  
*La Administración en la Escuela Primaria*:. Tesis para optar por el título de licenciado, en Educación Primaria. Unidad SEAD 123, Iguala, Gro. 1981.

14. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. Manual de Organización del C. E. T. I. S. No. 42; Estructura de 1001 a 1400 alumnos Nivel 3 Tipo A. México, Octubre de 2002.
15. DUHALT Krauss, Miguel. La Administración de personal en el Sector Público. Instituto Nacional de Administración Pública. México, 1976.
16. DUHALT Krauss, Miguel. Manual de Técnicas para la elaboración de Organogramas. UNAM. México. 138 p.
17. Estatutos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. México, 26 de febrero de 1992.
18. FERRER Pérez, Luis. Guía Práctica de Desarrollo Organizacional. Edit. Trillas. (2ª. Edición). México, 1989. 204 p.
19. FILHO, Laurencio. Organización y Administración Escolar. Edit. Kapeluz. Buenos Aires, 1974. 242 p.
20. FLORES Espíritu, Rufina.  
*La Administración escolar en la escuela primaria*:. Tesis, inédita, para optar por el título de licenciado: en Educación Primaria, Unidad SEAD 123 UPN, Iguala, 1981.
21. FRANCOIS, Andre R. Manual de Organización. Edit. Hispano-Europea . Barcelona, 1976. 668 p.
22. GALVÁN Escobedo, José. Tratado de Administración General. Instituto Nacional de Administración Pública. (8ª. Edición). México, 1980. 311 p.
23. GARCÍA MENDOZA, Ma. Guadalupe.  
*El Administrador educativo egresado de la Universidad Pedagógica Nacional, ámbito de trabajo y retos laborales ante el acuerdo para la modernización educativa*:. Tesis, inédita para optar por el grado de licenciado en: Administración Educativa, Universidad Pedagógica Nacional, 1992.
24. GÓMES Ceja, Guillermo. Planeación y Organización de Empresas. Edit. Edicol. México, 1981. 317 p.
25. GUZMAN VALDIVIA. La Ciencia de la Administración. Edit. Limusa. México, 1978. 238 p.
26. GVISHIANI, D. Organización y Gestión. Ediciones de Cultura Popular. México. 510 p.
27. HEINZ Dieterich, Steffan. Nueva Guía para la Investigación Científica. Edit. Ariel. México, 1996.

28. HUSE Edgar F. El Comportamiento Humano en la Organización. Edit. Deusto. España, 1975. 459 p.
29. INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO. Manual de Organización. IAPEM-Toluca. México, 1996. 36 pags.
30. ISAIS Reyes, Jesús M. Organización Escolar. México. Edit. Herrero. 1967. (tercera Edición). 283 pags.
31. JIMÉNEZ y Coria , Laureano. Organización Escolar. Edit. Luis Fernández. México, 1955.
32. KAST Freemont, E. Administración en las Organizaciones. Edit. Mc. Graww Hill. (4ª. Edición). México,1990. 754 p.
33. KOONTS, Harold. Administración: una perspectiva global. Edit. Mc Graw Hill. (10ª. Edición). México, 1997. 745 p.
34. KOONTS, Harold. Curso de Administración Moderna: un análisis de las funciones de la Administración. Edit. Mc. Graw Hill. (5ª. Edición). Colombia, 1973. 787 p.
35. LAWRENCE, Paul R. Desarrollo de Organizaciones, Diagnóstico y Acción. Fondo Educativo Interamericano. E. U. A., 1973. 113 p.
36. Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Diario Oficial de la Federación. México, 23 de enero de 1998 (ultima reforma).
37. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles. Diario Oficial de la Federación. México, 31 de diciembre de 1975.
38. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Diario Oficial de la Federación. México, 01 de junio de 2001.
39. Ley Federal de Educación. Ley 24.195. México, 05 de Mayo de 1993.
40. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Diario Oficial de la Federación. México, 23 de Enero de 1998 (ultimo reforma aplicada).
41. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Presidencia de la República. México, 13 de Marzo de 2002 (nueva ley).
42. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación. México, 11 de junio de 2002.
43. Ley Federal del Trabajo. Diario Oficial de la Federación. México, 23 de enero de 1993 (ultima reforma).

44. Ley para Coordinar y Promover el Desarrollo Científico y Tecnológico. Diario Oficial de la Federación. México, 21 de enero de 1985.
45. LUNA Arreaga, Francisco. Las instituciones sociales en general.: primer curso de civismo. Edit. Patria. México, 1934.
46. MARTÍNEZ Chávez, Victor Manuel. Diagnóstico Administrativo. Edit. Trillas. México, 1998.
47. MARTÍNEZ Chávez, Victor Manuel. Fundamentos teóricos para el proceso del diseño de un protocolo de investigación. Edit. Plaza y Valdéz. México, 1998.
48. MECIGO Martínez, Carlos Leónides.  
*Administración en la Escuela Primaria*. Tesis inédita para optar por el título de licenciado, en Educación Primaria. Unidad SEAD 095, México, 1980.
49. MENDEZ Ortega, Fernando.  
*La Administración en la Escuela Primaria*:. Tesis inédita para optar por el grado de licenciado, en Educación Primaria, D.G.C.M.P.M., Zitacuaro, Mich., 1979.
50. MICHEL, Guillermo. Ecología de la Organización. Edit. Trillas. (3ª. Edición). México, 1975. 352 p.
51. MORAN Rosales, José Luis.  
*Administración, Organización y Supervisión en la Escuela Primaria*. Tesis inédita para optar por el título de licenciado, en Educación Primaria, SEAD, UPN, Saltillo, Coah. 1988.
52. MORRISEY, George L. Administración por objetivos y resultados. Fondo Educativo Interamericano. E. U. A., 1970. 130 P.
53. NEWMAN, William H. La Dinámica Administrativa. Edit. Diana. México, 1977.962 p.
54. NEWTON, Antony R. Sistemas de Planeamiento y Control. Edit. El Ateneo. (2ª. Edición). Argentina, 1976. 177 p.
55. NINER, John B. El Proceso Administrativo. Edit. C.E.C.S.A.. México, 1980. 558 p.
56. NOVAES, Paulo. Organización y Recursos Humanos. Edit. Cinterfor. Montevideo, 1976.
57. OROZCO Gutiérrez, Emiliano. Hacia una comunicación Administrativa Integral. Edit. Trillas. México, 1982.

58. PÉREZ Góngora, Jaime Enrique.  
*Organización Escolar*.\_ Tesis inédita para optar por el grado de licenciado , en Educación Primaria, Unidad SEAD 311, Mérida, Yuc. 1981.
59. PETERSEN, Elmore. Organización y dirección de empresas. (Trad. J. Contro Malo). Edit. U.T.E.H.A.. México. 1974. 694 p.
60. Secretaria de Educación Pública. Programa de Desarrollo de la Educación Tecnológica 2001-2006. Primera Edición. México, mayo de 2002.
61. REDDIN, Bill. La Organización orientada al resultado. Edit. Paidós. España, 1994.
62. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia. Diario Oficial de la Federación. México, 02 de abril de 1980.
63. Reglamento de Escalafón de los trabajadores al servicio de la S. E. P. Diario Oficial de la Federación. México, 14 de diciembre de 1973.
64. Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes para los Planteles Dependientes de la D. E. G. T. I. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. México, septiembre de 1982.
65. Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Personal de la S. E. P. Diario Oficial de la Federación. México, 29 de enero de 1946.
66. Reglamento de Prestaciones Económicas y vivienda del I. S. S. S. T. E. Acuerdo 4.1108.88. México, 09 de junio de 1988.
67. Reglamento General de los Planteles dependientes de la Dirección General de Educación Tecnológica e Industrial. Tomo V. México.
68. REYES Ponce, Agustín. Administración de Empresas. Teoría y Práctica. Edit. Limusa. (2ª. Parte). México, 1995. 392 p.
69. REYES Ponce, Agustín. Administración Moderna. Edit. Limusa. México, 1994. 480 p.
70. RAMÍREZ Orozco, Samuel.  
*Administración Escolar*:. Tesis inédita para optar por el título de licenciado , en Educación Primaria, Unidad UPN 161, Morelia, Mich., 1988.
71. RIVAS Castañeda, Francisca.  
*Administración y Organización en la Escuela Primaria*:. Tesis inédita para optar por el título de licenciado, en Educación Primaria. SEP/UPN, Zacatecas, Zac.,1985.

72. SACHS, Benjamín M. Administración y Organización Educacional. “Un Enfoque Conductista”. (Colección Biblioteca nuevas orientaciones de la educación). Edit. El Ateneo. Buenos Aires, 1972.
73. SANSORES Ramírez, Manuel Jesús.  
*Organización Escolar*. Tesis inédita para optar por el grado de licenciado, en Educación Primaria, Unidad SEAD 311, Mérida, Yuc., 1981.
74. Secretaría de Educación Pública. Reglamento Interno para los Alumnos del C. E. T. i. s. No. 42. Dirección General de Educación Tecnológica Industrial. México.
75. Secretaria de Educación Pública. Manual de Control Escolar para los Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios y Centros de Bachillerato Tecnológico industrial y de Servicios, Oficiales y Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios. México, 7 de noviembre de 1997.
- 76. TAMAYO y Tamayo, Mario. El Proceso de la Investigación Científica. Edit. Limusa. (3ª Edición). México, 1998.**
77. TAYLOR, Frederick Winslow. Principios de la Administración Científica.
78. TERRY, George R. Principios de Administración. Edit. Continental. México, 1993. 747 p.
79. TESTA, G. Organización y Dirección de Personal. (Colección Biblioteca Deusto de Dirección y Organización). Edit. Deusto. España, 1978. 509 p.
80. TORRES Ledesma, Eladio; et al.  
*La Administración y Organización Escolar*. Tesis inédita para optar por el título de licenciado, en Educación Primaria. UPN, Michoacán, 1979.
81. VALENCIA Rodríguez, Joaquín. Manuales Administrativos. Edit. ECASA. (2ª Edición). México, 1993. 161 p.
82. VEGA Navarro, Edgar Arturo.  
*La Administración Escolar en la Escuela Primaria*. Tesis inédita para optar por el título de licenciado, en Educación Primaria. Unidad UPN 145, Zapopan, Jalisco, 1992.
83. VERGARA López, Keren.  
*El Administrador Educativo en la Organización Escolar*: El caso de la Secundaria Diurna No. 128, Durante el Ciclo escolar 1995-1996. Tesis inédita para optar por el título de licenciado, en Administración Educativa. UPN, México, 1998.
84. VILLARREAL, Hernández, José Abraham.  
*La organización en la escuela primaria*. Tesina, inédita, para optar por el grado de licenciado: en Educación Básica, Unidad UPN 191, Monterrey, 1988.