



**MÉXICO
2010**



SEP

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 096 D.F. NORTE**

**Alternativa para el mejoramiento del trabajo de la
Jefatura de Sector**

ROCÍO VALDÉS LOZANO

ASESOR: ENRIQUE FARFÁN MEJÍA

México, D.F. 2010



**MÉXICO
2010**



SEP

**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 096 D.F. NORTE**

**Alternativa para el mejoramiento del trabajo de la
Jefatura de Sector**

ROCÍO VALDÉS LOZANO

**Tesina (Recuperación de la experiencia profesional) presentada para
obtener el título de Licenciada en Educación**

México, D. F. 2010

DEDICATORIAS

A MIS HIJOS:

Porqué han sido mi apoyo incondicional
Porqué comprendieron el esfuerzo profesional
Porqué son el motivo para seguir adelante
Y son parte importante en mi vida

A TI.....

Por tu apoyo y motivación
Para lograr la meta fijada
Gracias

A MIS PADRES:

Gracias Por darme la vida
Gracias por sus consejos
Gracias por ser responsable
En lo que realizo

ÍNDICE

| | Pág. |
|---|-------------|
| INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| I. BIBLIOGRAFÍA PERSONAL Y PROFESIONAL | |
| A. Reseña de las etapas por las que pasó desde su niñez hasta hoy en día..... | 8 |
| II. DESCONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMO SE DEBE DE REALIZAR ADECUADAMENTE | |
| A. Situación laboral a las que se enfrenta un apoyo administrativo docente..... | 21 |
| III. LAS BASES TEÓRICAS Y METODOLÓGICAS QUE SUSTENTAN LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA..... | 32 |
| IV. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES SOBRE EL TRABAJO DIARIO DE LA JEFATURA DE SECTOR | |
| A.- Propuesta y actividades del mejoramiento de la Jefatura de Sector..... | 46 |
| B.- La propuesta de innovación para que se realice el funcionamiento dentro de la Jefatura de Sector..... | 47 |
| C.- Evaluación y resultados de las actividades que se elaboraron durante todo un Ciclo Escolar..... | 48 |
| CONCLUSIONES..... | 54 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 57 |
| ANEXOS | |

INTRODUCCION

El trabajo que se está presentando es una experiencia laboral enfocada a la función de Apoyo Administrativo Docente en la Jefatura de Sector en el Nivel Preescolar. En él que nos podemos dar cuenta que la capacitación para poder desempeñar una función es muy importante, pues la función que se realiza en cualquier nivel educativo es parte de una herramienta de trabajo habitual.

Este trabajo está basado prácticamente en la reflexión acerca de las limitantes y carencias de conocimientos para poder desempeñar una función Administrativa adecuadamente como parte del trabajo cotidiano dentro de una institución educativa. De tal forma que se describe cómo se van buscando estrategias laborales para la entrega de documentación como la elaboración de remisiones, oficios y documentación solicitada por la misma coordinación sectorial.

El primer capítulo habla sobre la existencia propia del sustentante mediante una reseña de las experiencias adquiridas durante su vida a lo largo de las diferentes etapas por las que pasan todos los seres humanos. Con este relato nos damos cuenta que en la vida no es fácil lograr las metas que nosotros nos hagamos.

El segundo capítulo nos enfocamos más a lo que nos sustentan los diferentes autores acerca de cómo poder desempeñar la función Administrativa. En este capítulo nos hablan de cada uno de los métodos de organización con los que podemos reforzar nuestra labor cotidiana.

El capítulo tercero son las teorías y metodologías en las que los diferentes autores nos manejan las distintas opiniones del trabajo Administrativo que se realiza en una oficina y de que manera se puede reforzar el trabajo cotidiano de la Jefatura de Sector.

El capítulo cuarto son las estrategias que se fueron trabajando durante todo un ciclo escolar así como la detención de anomalías que tenían tanto las zonas como el sustentante para realizar su función adecuadamente.

Las siguientes conclusiones son una reseña sobre la importancia de la forma de desempeñar la función administrativa dentro de la Jefatura del Sector. En el que se va explicando en cada capítulo los diferentes obstáculos a los que se enfrenta un apoyo administrativo para poder desempeñar su función adecuadamente y de esa manera poder adquirir responsabilidades y compromisos para saber manejar la función sin dificultad alguna.

Desde este punto de vista el trabajo está relacionado a una experiencia laboral satisfactoria en la cual se lograron ciertas metas a cumplir durante todo un ciclo escolar y con ello, se logró transformar la práctica docente administrativa. Se desarrollan descripciones de organización administrativa al cual pertenezco y se van describiendo cada una de ellas conformándose jerárquicamente y de qué manera está distribuida cada una de ellas a través de las diferentes áreas que se trabaja en la Coordinación Sectorial. Se van desglosando los organigramas por medio de cada centro de trabajo tanto de Coordinación Sectorial como de Jefatura de Sector, Zonas y Jardines de Niños. Nos damos cuenta que cada centro de trabajo tiene su propio personal y departamentos para la distribución de documentación que se genera para enviar a los Jardines de Niños que se encuentran a cargo de la delegación Gustavo A. Madero.

Es importante señalar que a pesar de que el trabajado es pesado y de compromiso a pesar de que se tenga cambio de actividades se puede trabajar con disposición y entusiasmó cotidianamente con las actividades de una Jefatura de Sector. Se puede hacer esto sin tener ningún obstáculo para poder conocer más afondo la función que cada quien realiza.

Dentro de la escuela ya sea el cargo ó puesto que desempeñe cada persona y obtener el mismo compromiso, responsabilidad de cada ser humano va adquiriendo así como el valor que se tiene, también es necesario que las autoridades busquen nuevas formas de capacitar al personal antes de tomar cualquier función que sea y que no lo dejen a la práctica de las personas que ya se encuentran desempeñando la función que si se le dé la importancia que se debe para que llegue con un conocimiento previo a su nuevo centro de trabajo.

Por lo cual se sustenta tanto la practica administrativa docente en la base teórica de los autores que se abordan en el marco teórico. Ahí se puede ver que las teorías nos pueden enriquecer y nos podemos basar en ellas para el mejoramiento del trabajo en la Jefatura de Sector. También son un apoyo para cada una de las personas que se encuentren en la misma situación que yo estuve y no sepan en el momento qué hacer y pidan a sus autoridades la ayuda necesaria para que las orienten y realicen la función adecuadamente sin tener ninguna limitante para desenvolverse en un núcleo social.

Y siguiendo estos cuidados se puede llegar a obtener el reconocimiento de las mismas autoridades inmediatas y del personal que está encuentro alrededor de uno mismo. De esta manera explico la reseña general del trabajo que presento para el mejoramiento del trabajo en la Jefatura de Sector G.A.M. V.

Y por lo cual fue realizado por la experiencia propia del sustentante para la mejora profesional de su práctica docente dentro de una institución educativa así como el apoyo de cada una de las personas que estuvieron a su alrededor para que realizara la función adecuadamente y que no desconociera las actividades que se realizan dentro de una Jefatura de Sector de igual manera realizar las estrategias que quiera utilizar para que se faciliten el trabajo cotidiano de una oficina.

I BIBLIOGRAFÍA PERSONAL Y PROFESIONAL

A. Reseña de las etapas por las que pasó desde su niñez hasta hoy en día

Mí nombre es Rocío Valdés Lozano nací en el D. F. el día 27 de Marzo de 1970, soy la mayor de tres hermanos, en total somos cuatro dos hombres y dos mujeres. Mí padre fue obrero y mí madre trabaja por su cuenta, es comerciante de catálogos de Avon, Fuller y etc.

Durante mí infancia en la etapa de Preescolar hay algunas cosas de las que tengo noción en cuanto a las actividades que desempeñaba en la escuela, una de ellas fue cuando baile el “tico-tico” y me vistieron de rumbera. Medio mucho coraje por que yo no quería enseñar la pancita en ese entonces estaba muy molesta. Incluso baile de mal humor y mí mamá me regañaba por que no bailaba bien nada más me movía por moverme. Para mí no fue una experiencia muy grata, fue algo molesto.

También me acuerdo de algunas cosas más en la etapa de los seis años hasta los trece años. Fue muy significativa está etapa porque uno de los hermanos de mí mamá era conserje del Jardín de Niños Conetl que está en el Sector G.A.M. V de la zona 090 ubicado en AV. 509 # 121 Col. San Juan de Aragón en el cual yo pasaba algunas vacaciones, principalmente en el receso de los meses de julio y agosto, por que para mí como para algunos de mis primos con los que convivía era muy emotivo. Ahí la convivencia era de jugar, divertirnos, mas jugar a la escuelita a que yo era la maestra y ellos mis alumnos aunque siempre salíamos pelándonos por querer ser la maestra o el maestro.

En esas vacaciones también nos llenaban el chapoteadero nadábamos en él y acabamos cansados. Cerca del Jardín de Niños se encontraba el deportivo los Arcos en el que daban cursos de verano. Ahí se podían tomar cualquier tipo de deportes que quisiéramos realizar durante el día.

Eran unos días bonitos y sanos dentro de nuestra propia niñez, tanto que ni siquiera sentíamos como pasaban los días. Los días fueron una experiencia muy significativa, pero en ese entonces en la empresa en la que laboraba mi padre ganaba muy poco sueldo y no alcanzaba el dinero y la que aportaba al hogar y para la comida era mi mamá para cubrir los demás gastos que había en la casa por la cual existían algunas carencias económicas y ya no se podía dar ciertos lujos como el salir a pasear más seguido o visitar a la demás familia.

Después llegó la adolescencia en la que fui entendiendo el motivo por lo que cambia mi cuerpo tanto físicos como emocionales y no me podía explicar las cosas que pasaban en ese momento, aunque la situación de la familia era un poco difícil para visitar a mis tíos ya no era posible porque las autoridades cada año implementaban unas nuevas normas o unas nueva regla en la que ya no se podía frecuentarlos como los años pasados.

Más tarde entré a la secundaria en el que me doy cuenta que mis intereses personales ya eran otros ya no eran los mismo de cuando era niña porque ya no quería jugar con los juguetes ni a la maestra como la hacía en el Jardín de Niños donde vivía mi tío, donde me percaté que ya tenía otras inquietudes , que una de ellas fue inclinarme más por los estudio porque las meta era terminar una carrera profesional pero no sabía cual en ese momento y sabía que lo iba a lograr.

También me di cuenta que a mis primos ya tenían otras inquietudes distintas a las mías y cada uno de nosotros realizábamos diferentes actividades de acuerdo a nuestra etapa en la que estábamos pasando por qué nos llevamos unos años de diferencia de edades y nuestra niñez ya había pasado a ser una etapa más en nuestras vidas . Teníamos que seguir experimentando diferentes ciclos de vida en el que nos pueda ayudar a salir adelante a pesar de cualquier dificultad que nos enfrentemos.

Para poder ingresar al nivel medio superior tuve que pasar por una serie de dificultades en las que realice varias veces los diferentes exámenes como uno de ellos fue el de la vocacional pero no ingrese porque no pude pasar el examen de admisión y después realice el examen a la preparatoria, tampoco lo pase por consiguiente perdí dos años de estudios.

Posteriormente logro entrar a la Preparatoria Popular de Fresno que era muy diferente a las demás instituciones educativas pero su nivel académico se encontraba acorde a la currículo que pedía la Universidad por la cual después fue incorporada y reconocida por la misma UNAM en el que me di cuenta que me gustaba la carrera de derecho y me empecé a inclinar en la línea social para poder entrar a la facultad en el que pretendía ser abogada, Aspiraba a estudiar como Licenciada en Derecho Penal.

Pero terminando la preparatoria me caso muy joven y no logre entrara a la facultad en su momento, con el paso del tiempo me doy cuenta que las cosas nunca salen como uno quisiera. Al año de casada nace la primera hija Stephanie Marlene en el que el padre de la niña decide divorciarse por la cual tuve que darme a la tarea de buscar trabajo para poder apoyar a la niña y sacarla adelante porque la situación que estaba viviendo en ese momento era muy difícil y tenía que seguir superándome personalmente, una de las metas a concluir eran los estudios.

Durante la búsqueda entro a trabajar a la empresa de los quesos Nochebuena a la edad de diecinueve años que durante el tiempo que estuve en las cosas legales me ayudo a sacar a mí hija adelante y de esa manera poder continuar con preparándome ya no en lo que yo quería si no en la UPN Plan-94 que fue cuando ingrese a la Licenciatura para cursarla para eso yo trabajaba en los quesos Noche Buena como demostradora en las tiendas.

De autoservicio como Soriana, Bodega Aurrera etc., para poder seguir saliendo adelante tanto económicamente y moral por la que estaba pasando en ese momento. Con el paso del tiempo me corrieron de los quesos Noche Buena y coincidió con que yo estaba en las cosas legales.

Mí tío quien era el que vivía en la conserjería del Jardín de Niños Conetl, trabajaba en la Secretaria de Educación Pública, en el Nivel Preescolar y al ver la situación que estaba pasando me ayudó a obtener una plaza en la Secretaría de Educación Preescolar como Apoyo Docente.

Tardé un año para poder entrar al gobierno y entré cubriendo una clave cuarenta y cinco, esas claves son las que provisionalmente piden los servidores públicos y entran a través de propuestas que el sindicato promueve.

Me dieron un articulo cuarenta y cinco a cubrir en el Jardín de Niños que estaba en la Delegación Cuauhtémoc, se llama el Jardín de Niños “Melchor Ocampo” ubicado en Manuel González a un costado del metro Tlatelolco entre los edificios de en medio de la plaza mayor era una escuela grande de espacios para los niños y la población era de cooperar en el momento que se les pide.

En ese Jardín de Niños trabajé un año, es de turno matutino con una población muy pequeña de ciento cincuenta niños pero trabajé a gusto porque todo el personal era muy unido trabajando en equipo cuando se tenía que apoyar a las labores cotidianas apoyaba todo el quipo y los padres de familia cooperaban en todo lo que se les pedía en la escuela se sentía uno ajustó de poder realizar su trabajo cotidianamente sin ningún problema con alguna compañero (a).

El directivo era ya una persona grande de edad y de servicio pero no se metía para nada con el personal ni la comunidad de padres de familia era conflictiva.

Y se realizaba la gestión escolar adecuadamente con todo el personal que se encontraba adscrito al jardín de niños así como con los padres de familia que llevaban a sus pequeños.

Dentro de mis funciones siempre trataba de cooperar y estar en las mejores disposiciones que me pedía mi jefe inmediato, pero pasa el tiempo y la dueña de la clave que estaba cubriendo regresa a laborar a coordinación sectorial me desplaza en ese momento me da el aviso de que la maestra ya se va a presentar a partir de tal fecha.

Pero el sindicato me ayudó por ser una trabajadora cumplida con mis labores en las cuales nunca falté y siempre estuve a la disposición de las autoridades inmediatas así como del mismo sindicato cuando me lo pedían. Por tal motivo al ver que yo estaba con toda la disposición los mismo compañeros me ayudaron a que me dieran otra plaza en la delegación Gustavo A. Madero en el Jardín de Niños "Anatoll France" ubicado en la calle de Martha y Saúl en la colonia Guadalupe Tepeyac. Ese Jardín de Niños es con servicio, entran los niños a las 8:45 a.m. y salen a las 4:00 p.m .

El Jardín de Niños con servicio es muy pesado porque aparte de sus actividades cotidianas que se realizan hasta las 12:00 p.m. , se les tiene que dar de comer a los alumnos y realizar otras actividades después de la comida que son reforzadas por el programa que manda la coordinación sectorial de educación preescolar para las escuelas con servicio mixto reforzando las actividades que se realizan durante una mañana de trabajo o darle seguimiento a las competencias que se están viendo en ese momento con cada uno de los grupos que se quedan al servicio y de esa manera apoyar un poco más a la madres de familia que trabajan y no tienen donde dejar a sus hijos.

Además en ese tiempo los Padres de Familia no tenían ingerencia en lo económico así que uno como docente tenía que cobrar la comida de los niños que era de seis pesos diarios por comida que se les daba, como es sopa, guisado, guarnición, postre y agua de fruta , bolillo o tortillas, dependíamos del menú del día.

El cuaderno de menú lo mandaba la Coordinación Sectorial ya elaborado, con las raciones que se les tenían que dar a los niños, indicando cómo se preparaban los alimentos y contemplando los menús para todos los días del ciclo escolar.

Estos menús los elaboraba una nutrióloga de la misma Coordinación Sectorial. Hasta la fecha los menús están bien elaborados para nutrir bien los alimentos del pequeño durante su estancia en el Jardín de Niños.

Los pagos de los alimentos por parte de los Padres de Familia se realizaban todos los días viernes para que así el lunes temprano la directora fuera a comprar la comida o se le pidiera el pedido a algún proveedor que surtiera la despensa y llevarán hasta el Jardín de Niños la carne o el pollo.

En algunas ocasiones llegaba a faltar el personal de la cocina y las docentes que estábamos a cargo del servicio teníamos que meternos a realizar la comida con ayuda de alguna madre de familia a la que se le pedía el apoyo.

En el Jardín de Niños en el que estuve fue muy pesado por que los ocho años que trabajé hubo muchos conflictos con las docentes –directivo o trabajadores de apoyo-directivo.

Nunca se conseguía trabajar a gusto siempre había conflictos a causa del abuso del directivo por meternos a realizar funciones que no nos correspondían por lo cual me lastimé las dos manos por hacer actividades excesivas que no estaban dentro de mi función.

Cuando fui al médico el diagnóstico fue obstrucción del nervio del síndrome de túnel carpiano bilateral por la cual ya tengo operada la mano izquierda en el que fue liberado el nervio y por consiguiente el ISSSTE me da cambio de actividades primero parcial y después cambio de actividades permanente. Cuando entré a trabajar a preescolar me dieron la clave de docente frente a grupo pero era un artículo cuarenta y cinco y fue el que estuve cubriendo durante todo un año.

Posteriormente me desplazaron porqué llego la dueña de la clave es cuando me dan otra clave en la delegación Gustavo A. Madero de Asistente de Servicios en plantel, porqué no había en ese momento claves de docentes frente a grupo.

Yo estaba pasando en el tramite legal del divorcio necesario que me estaba demandando mi ex esposo y necesitaba seguir laborando para sacar adelante a la niña mayor. Cuando la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar me ofreció esa clave la acepté con la condición de que cuando hubiera claves de docente frente a grupo me asignaran una.

En el año de 1994 se encontraba la maestra Mercedes Ramos quien era la Coordinadora Regional de la Zona Norte N°1, me dijo que si pero que trabajara la clave un tiempo fue cuando me mandaron al Jardín de Niños “Anatoll France “ya mencionado al principio de mí “Bibliografía persona y profesional”.

Posteriormente el 01 de septiembre del 2000 fue cuando pasé a la Jefatura de Sector y en ese tiempo ya se encontraba la maestra María Elena Rabéelo quien en ese entonces ya era la Coordinadora Regional de la Zona Norte N°1 me dio la clave de apoyo docente administrativo que es la que actualmente tengo desempeñando la función y de esa manera poder recompensar un poco el daño que me habían causado con el problema de mis manos.

En ese momento es cuando el ISSSTE me da el cambio de actividades parcial y permanente con la clave que tenía anteriormente porque la enfermedad de mis manos fue causada por trabajo laboral del abuso que se tenía por la autoridad inmediata que se encontraba como directora en el Jardín de Niños. (anexo1)

Después cambian al personal del Jardín de Niños “Anatoll France” por conflictos internos que existían en ese momento, ubicando a la gente en otros planteles de la misma delegación Gustavo A. Madero. A mí me ubicaron como apoyo administrativo en la Jefatura de Sector G.A.M. V, en ese entonces uno de los proyectos truncados era el de terminar la licenciatura Plan-94, que posteriormente empecé cuando ya estaba en la Jefatura de Sector.

Al principio me costó trabajo agarrar un libro, empezar a leer las lecturas porque había una gran diferencia entre un plan de estudios y otro. Durante el tiempo que estuve cursando la licenciatura tenía que intercalar la escuela con el trabajo.

Y al mismo tiempo de dedicarles tiempo a mis dos hijos, me costaba trabajo organizarme porque no podía descuidar una cosa por otra y la Jefatura de Sector demanda mucho trabajo y de responsabilidad.

Había ocasiones en el que leía en los tiempos muertos que había en la Jefatura de Sector, pero eran tiempos contados. Lo demás lo estudiaba en la casa cuando los niños realizaban sus tareas, las demás actividades cotidianas que realizaba en la casa me organizaba para hacerlo o mi hija mayor era la que me ayudaba a realizar las demás actividades del hogar.

Durante la licenciatura esta la línea de gestión escolar en el que trata sobre el liderazgo o el rol que desempeña las autoridades inmediatas de cada plantel y están jerárquicamente desde la Coordinadora Regional hasta la función del Directivo del plantel.

En la licenciatura la línea de gestión trabaja la forma de resolver, apoyar, planear y organizar al personal que se tiene a su cargo así como las formas y experiencias que nos comparten los compañeros que en ese momento tenían la función de directivos en algún plantel.

Donde se veían las dificultades que tenían para trabajar en equipo con las demás personas y de esa manera si me servía la Licenciatura.

Durante la licenciatura me fui dando cuenta que la función administrativa como la de docente frente a grupo es de suma importancia porque se genera la misma responsabilidad que cualquier otra función que desempeñe cualquier persona dentro de una institución educativa.

En la licenciatura me di cuenta que la formación docente-administrativa se va transformando para una mejor calidad de trabajo tanto personal como profesional, en donde me percaté que en todo momento existe una planeación y organización para el trabajo cotidiano que desempeñe uno mismo dentro del centro de trabajo al que pertenezca uno, ya sea Sector, Zona, Jardín de Niños.

Cuando estude la Universidad Pedagógica Nacional fue una herramienta para poder desempeñar la función con mayor calidad y entusiasmo por lo que así podía llegar día con día al trabajo y con más ideas para innovar, por lo que se daban cuenta mis demás compañeras que la licenciatura me estaba reforzando teóricamente y el trabajaba en la función docente-administrativo.

Para la maestra Rosa no era nuevo porque ella sí estudió el Plan-85 de la licenciatura y sabía lo que cuesta el estudiar la licenciatura y trabajar al mismo tiempo en algunas ocasiones me apoyaba en las tareas me decía como lo hiciera y de que manera me organizara para no afectar el trabajo de la Jefatura de Sector.

Las demás actividades que se realizan en la Jefatura de Sector era el de visitar los Jardines de Niños donde se capturan las supervisiones que la maestra realiza durante todo un mes y las demás actividades de entregar remisiones y oficios se trabajan los demás días conforme pida la coordinación sectorial para poder entregar la documentación en tiempo y forma y de esa manera podía darme mis tiempos para estudiar las lecturas.

Cuando estuve en la Jefatura de Sector fueron unos años pesados tanto para mí como para mis hijos en el que me hacían reflexionar de qué manera me estaba ayudando la licenciatura con la cotidianidad diaria donde me doy cuenta de que la función ya la estaba manejando adecuadamente y lo que estaba aprendiendo lo llevaba a la práctica habitual.

Posteriormente decido buscar otro centro de trabajo en el que me ofrecieron el Jardín de Niños Amistad Británico Mexicana en el cual tenía que apoyar la gestión administrativa de la dirección del plantel en el que presto mis servicio a partir del 01 de octubre del 2008 desempeñando la función de Apoyo Administrativo Docente.

El Jardín de Niños Amistad Británico en el que estoy actualmente, es con servicio mixto por la cuál es muy saturado de población infantil el horario de atención es de 9:00 a 16:00 hrs. Y los pequeños comen sus alimentos donde se les dan otras actividades para reforzar sus aprendizajes obtenidos durante la mañana como ya lo menciones en el Jardín de Niños "Anatolle France".

A continuación se muestra una fotografía del plantel donde realizo mis labores cotidianas, en el que se puede observar que ese día se realizaba los honores a la bandera y conmemoración a Benito Juárez, la representación fue hecha por los niños del grupo de 3° B de la Profra. Mayra. (anexo2)

Aunque para mí la función no es desconocida porque ya sé el manejo de lo que me van a pedir para poder entregar la documentación en tiempo y forma y el jefe inmediato quien es la directora del plantel en el que me solicita el apoyo para gestionar la documentación solicitada por la zona y de esa manera entregar en tiempo y forma, el trabajo del Jardín de Niños Amistad Británico M. Es diferente al trabajo de la Jefatura de Sector porque la gestión que se realiza es la de entregar lo que solicite la supervisora , también se maneja el trato más directo con los Padres de Familia porque en la Jefatura de Sector no tenía una tanta ingerencia con ellos al menos que existiera algún conflicto en algún Jardín de Niños es como tenía uno el trato , porque recurrían a la Jefatura para que se les diera alguna solución al problema .

Pero en sí no se compara el trabajo del Sector al del Jardín de Niños es mucho más pesado en el Sector que en el Jardín porque nada más se gestiona lo que solicitan y se entrega a zona y la misma zona se hace responsable de entregar a sector las remisiones ó oficios que soliciten.

Todas las etapas que he vivido hasta hoy en día han sido experiencias adquiridas desde la infancia hasta ahora que soy un adulto y como lo maneja Piaget las etapas de desarrollo que pase son campos formativos forman una construcción de conocimientos así como su socialización dentro de un núcleo social es importante y todo con lleva a un aprendizaje significativo en el ser humano no importa en la etapa o edad en la que se encuentre.¹

La directora como una servidora somos las que gestionamos la área administrativa de la dirección de la escuela, por la cual las herramientas que ya me forme me están ayudando a reforzar la organización de la documentación que solicita la zona y a su vez la organización de la dirección.

¹ PIAGET, Jean, *Psicología y Pedagogía*, Ariel el correo del libro , México, 1981, pp. 161

La diferencia entre la Jefatura de Sector y el Jardín de Niños para la organización de la entrega de documentación es muy distinta las fechas y se realizan actividades es diferentes desde las fechas hasta lo que se entrega y el periodo más pesado del Jardín de Niños son las Preinscripciones por que tiene mucha matricula de alumnos

Aunque la compañera que estaba anteriormente tenía organizado el archivo, los archivos de la computadora y la demás documentación que tiene el Jardín a su cargo, están en orden y la función no la desconozco por completo ya se que es lo que se va a realizar cotidianamente.

El trabajo es en equipo consiste en apoyarnos unas a las otras en la entrega de documentación que solicita la zona ala cual pertenecemos que es la zona 063 que se encuentra a cargo de la Maestra Marcela T. Macias Correa supervisora de la zona en algunos días la labor cotidiana es pesada, como en las fechas que ya se mencionaron. También la responsabilidad de la escuela es apoyar a las docentes frente a grupo en la organización de sus planeación y programas escolares así como en la atención a los Padres de Familia que pertenecen al Jardín de Niños.

Pero mí función sigue siendo la misma desde hace nueve años que tengo realizando la función de apoyo administrativo docente a pesar de que tengo ya dieciséis años de servicio en el nivel Preescolar. Me doy cuenta que el aprendizaje que obtenido durante todos estos años, ácido de mayor importancia para mi desempeño laboral.

El mayor entusiasmo es que mis jefes inmediatos no se expresan mal de mí trabajo ni del comportamiento social porque no soy una persona conflictiva soy todo lo contrario y siempre estoy a la disposición de lo que me soliciten. Por lo que me doy cuenta que lo que me reforzó la maestra Rosa para que me orientara a realizar la función adecuadamente fueron las correctas y las indicadas para que hoy en día tenga las herramientas necesarias para realizar un día cotidiano como cualquier otro.

De esa forma se me fue haciendo un hábito positivo para reforzando las indicaciones que me indicaban cada jefe inmediato al que estuviera a su cargo para poder realizar la función lo mejor posible que fuera y tratar de cometer los mínimos errores que hubiera en la cotidiano, desenvolviéndome con más facilidad con las demás personas.

Y poder gestionar las documentaciones dentro de una institución educativa en el que tienen diferentes comparativas para trabajar en cada área administrativa que existen dentro de las diferentes instituciones.

De esa manera las distintas formas de dar calidad de trabajo tanto docentes frente a grupo como apoyos administrativos y asistentes de servicios y de esa manera poder lograr una organización de equipo de calidad.

De esa manera la Maestra Rosa y la maestra Alejandra fueron una parte importante en mí desenvolvimiento de aprendizaje que fui obteniendo a través del tiempo que estuvieron las maestras dentro de la Jefatura de Sector desempeñando su función adecuadamente con forma a los lineamiento y reglamentos internos que existen dentro de cada institución educativa y pude lograr el desenvolvimiento necesario para poder lograr mí función adecuadamente.

A pesar de que las dos maestras ya se encuentran jubiladas mí trabajo sigue siendo de calidad y responsabilidad para poder tener un mejor desenvolvimiento dentro de cualquier nivel que me desempeñe.

Hasta aquí llegué en este apartado en donde abordé la bibliografía personal y profesional el siguiente apartado tratare el tema de el desconocimiento de la función administrativa y como se debe de realizar adecuadamente.

II DESCONOCIMIENTO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMO SE DEBE DE REALIZAR ADECUADAMENTE

Actualmente mi labor como Apoyo Docente Administrativa la realizo en el Jardín de Niños Amistad Británico Mexicana perteneciente a la zona 063 del Sector G.A. M. V. Escogí una experiencia que está enfocada a la labor cotidiana de una Jefatura de Sector. Se encuentra ubicado en FF. CC. Mexicanos s/n col. Industrial Delegación Gustavo A. Madero el Sector cuenta con el personal de una Inspectora General, dos Apoyos Administrativos Docentes y un Enlace del programa del SIIEPRE.

La Jefatura de Sector se encuentra en el Jardín de Niños Margarita Maza de Juárez perteneciente a la zona 063 ubicado en F.F.C.C. Mexicanos S/N Col. Industrial, a cargo de la Supervisora Raquel Luis Hernández que en ese momento era.

Cuenta con una población de doscientos niños, es muy demandada la escuela hay seis educadoras, un conserje, un apoyo de asistente de servicios, una maestra de educación física, una maestra de educación musical, la especialista de CAPEP y una directora.

La comunidad con la que cuenta es la mayoría de ellos son de Padres de Familia comerciantes porque el jardín de niños se encuentra ubicado a un costado de la Basílica de Guadalupe.

Es un lugar céntrico de comercios y puestos de todo tipo de vendimias o trabajan en algún local del alrededor de la escuela como de la misma Basílica de Guadalupe. Algunos niños son de padres de bajo recursos o indígenas en el que todo el tiempo están en el puesto de sus padres excepto cuando van a la escuela pero la mayor parte están vendiendo.

Como es ropa, comida y de las imágenes de la Virgen de Guadalupe o dulces mexicanos. Son pequeños muy inteligentes por que a su corta edad saben manejar las matemáticas mentalmente desde el sumar hasta el restar porque todo el tiempo están dando cambios y recibiendo dinero por lo que venden .

También son chiquitos independientes en el que se saben valer por ellos mismos uno les pide algo y ellos lo saben buscar o realizar no les cuesta trabajo resolver algún problema; todo el tiempo están tratando de buscar en que ayudarle a uno o a cualquier persona que está inscrito en el Jardín de Niños.

Entre la comunidad se apoyan unos a los otros y se cuidan los hijos de unos y de otros son personas amables y sencillas y cuando se les pide algo en cuestión de cooperación apoyan al Jardín lo hacen en su momento y más si se trata de sus hijos.

El tiempo que ya tiene vendiendo ha sido de generación en generación son comunidades muy arraigadas a la iglesia y por lo cual ya se conocen como son cada uno de ellos y cómo vive cada quién y de quien son los hijos que asisten al Jardín de Niños .

Las que más van por sus hijos son las señoras porque los señores son los que están más al pendiente de la venta independientemente de lo que venda aunque las peregrinaciones vengan esporádicamente, sus días de vender son sagrados.

Sus tradiciones son muy conocidas porqué van a visitar a la virgen de Guadalupe es un lugar muy concurrido de gente extranjera como de la República Mexicana más las comunidades de los pueblos son los que más visitan la Basílica durante el año hay peregrinaciones en las que se hospedan afuera del Jardín de Niños y duermen en la banqueta ponen sus casa de campaña y llevan sus anafres.

Para cocinar su arroz, su mole o lo que tengan que guisar. En ese momento se respira un ambiente de comunidades pueblerinas que refuerza sus tradiciones.

Muchas de las ocasiones uno como personal adscrito al Jardín de Niños y hasta los mismos niños que asisten a la escuela, van brincando a los peregrinos por que están durmiendo en el piso o huele uno lo que están guisando. Durante los días que se encuentran, es un ambiente de socialización entre ellos mismos aunque su objetivo es visitar a la virgen de Guadalupe y el momento lo disfrutan, en algunas ocasiones las mismas personas nos saludan sin saber quienes somos, son gente muy cordial.

Es en donde nos damos cuenta que las personas aunque su nivel económico sea humilde son muy atentas y amables con uno saben que están invadiendo un lugar que los niños deben de pasar para poder entrar a tomar sus clases .Son personas que vienen a cumplir con sus promesas que hacen y no dañan a la comunidad que se encuentra alrededor de la escuela.

Los días más difíciles es cuando celebran es el día doce de diciembre es cuando cierran las calles cercanas al Jardín de Niños y la Jefatura de Sector .Se suspende a los niños y el personal asiste a otro Jardín de Niños de la misma Jefatura de Sector mientras pasa los días de festividades en la Basílica en el que celebran con una misa donde asisten muchas celebridades para cantarle las mañanitas a la Virgen María.

Entre las calles ponen puestos de comida, recuerdos de la Basílica de Guadalupe y las personas la visitan en su día la iglesia, algunas van vestidas de sus comunidades a las que pertenecen y le ofrecen sus bailes tradicionales. La comunidad de sus alrededores muchas veces se molesta por esta situación porque todo se altera no se puede pasar a las calles que colindan a la Basílica de Guadalupe etc.

Y muchas de las veces no están de acuerdo, la gente vive de los alrededores pero es una tradición que se ha venido realizando año con año en el que asiste bastante gente que es creyente de la virgen Maria de Guadalupe.

Aunque se festejen las demás tradiciones del año como son las del mes de diciembre, día del niño, día de la madre, día del maestro etc.

La de la virgen María es la más importante de toda la comunidad son festividades que se realizan cada año pero no son tan importantes para la comunidad como la del doce de diciembre.

La demás población es de Padres de Familia que trabajan en empresas, fabricas o por su cuenta y uno que otro es profesionista siendo de un nivel económico medio, la población viene de las colonias cercanas a la Basílica de Guadalupe. Es la única escuela Oficial por que las de más son de escuelas Particulares, por eso es muy demandada su población.

El otro 20 % de la población infantil es de padres divorciados o de madres solteras o abuelitos a cargo de los chiquitos es una escuela que su trabajo es de calidad y las personas que trabajamos en ella. Así como es un modelo de organización para la gestión administrativa que se trabaja dentro de la institución educativa tanto del Jardín de Niños como de la Jefatura de Sector.

En el que no se desconoce el trabajo administrativo y es una función de suma importancia dentro de una institución educativa porqué sin la gestión administrativa no se podría manejar ciertas informaciones que nos mandan la autoridades de arriba todo sería dándose por inercia de las personas no habría métodos ni planes de programas y la currículo no se trabajara adecuadamente y muchas de las veces nos rigen para poder llevar nuestra labor adecuadamente.

Se sabe que el Apoyo Administrativo Docente está en causado en gestionar adecuadamente en para entregar la documentación que garantice la permanencia de los niños en una institución educativa y todo lo que se realiza en la escuela es para un solo fin que es la de los pequeños a los que trabajamos con entusiasmo y compromiso para que tengan una documentación que avale su participación y aprendizaje en nuestra sociedad que compruebe el año que realmente están cursando durante las etapas de desarrollo en las que pasan cada uno de los pequeños adscritos a una institución educativa.

De esa manera se apoya la función de Apoyo Administrativo en las diferentes teorías que nos maneja cada uno de los autores mencionados.

Donde nos damos cuenta que la función es elemental en cualquier nivel laboral que nos encontremos es de suma importancia la participación que cada quien desempeñe ya sea cualquier actividad que tenga dentro del plantel como fuera del él porque todo se ve reflejado en los pequeños.

De igual manera el trabajo de la Jefatura de Sector es parte del Jardín de Niños aunque estén en diferentes áreas de la institución la gestión se va desarrollando a través de las necesidades requeridas por la coordinación sectorial.

A. Situación laboral a las que se enfrenta un apoyo administrativo docente

Anteriormente La Jefatura de Sector estaba dentro del Jardín de Niños “Cristóbal Colon” desde hace más de doce años era parte del Sector G.A. M. II, posteriormente se paso al Jardín de Niños “Margarita Maza de Juárez “del Sector G.A. M. V. aunque es una oficina que se encuentra independiente del Jardín es parte de la escuela el horario de atención de la Jefatura de Sector es de 8:00 a 16:30 hrs.

El día que me presente a laborar fue el 01 de Septiembre del año dos mil, a la Jefatura de Sector, para realizar la función como Apoyo Administrativo Docente no sabía que es lo que iba a realizar. Desconocía la función y las actividades que iba a desempeñar. En ese entonces se encontraba el Apoyo Administrativo Docente, la maestra Ros amparó, quien ya venía desempeñando la función desde hace tres años. Pero mi horario como Apoyo Administrativo es de 8:00 a 15: 00 hrs. En las que se tiene que sacar el trabajo durante el horario establecido, aunque la jornada se termine hasta las 16:30 para los Jefes inmediatos como son Inspectora General, Supervisoras de Zona y las maestras apoyos administrativos que tengan dos plazas para cubrir salen en ese horario.

La función que yo trabajo las da coordinación sectorial cuando la gente tiene algún cambio de actividad o son los puestos de secretarias que hay en las oficinas de gobierno pero en sí no hay ningún autor que hable específicamente de la función que estoy desempeñando actualmente.

Entre otras funciones, el trabajo de la Jefatura de Sector es el de gestionar la documentación Administrativa que manda la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar zona norte en el que se realiza la entrega de documentación así como la remisión de oficios y la atención al personal que esté a cargo de la maestra Alejandra Cárdenas Mendoza, Inspectora General de Sector quien coordina Jardines de Niños oficiales como particulares incorporados del sector Gustavo A. Madero V. Se sabe que dentro de una Jefatura de Sector se trabaja por organización , algunas veces se solicita las fechas de entrega de documentación como nos explica Fayol que todo lleva una planeación, organización administrativa ya sea global o individual.²

Para mí todo era nuevo y me sentía rara porque no tenía la confianza de socializarme con las demás compañeras.

² FAYOL, Henri, *Administración Industrial General*, Atlas, Río de Janeiro, 1950, pp.151

La Jefatura de Sector es un lugar muy concurrido en el que asisten Supervisoras, Directora, personal de Apoyo y Asistencia y hasta Padres de Familia para tratar algún problema. Cuando yo llegué a la Jefatura de Sector llegué con la disposición, cooperación y entusiasmo para realizar mi trabajo cotidiano de la mejor manera posible.

Para mí todo era nuevo, porque “no sabía” nada sobre las computadoras, “no podía prender el monitor”, ni cómo mover el ratón, ni que era cada una de los iconos que tenía la computadora. Cuando la maestra Ros amparó me preguntó que “si sabía manejar la computadora” “le respondí que no sabía manejar la computadora “, como que me daba miedo prenderla, pensaba que la podía descomponer.

Posteriormente me preguntó que “sí sabía manejar la máquina eléctrica” y le respondí lo mismo que “no sabía”. Para eso la maestra Alejandra Cárdenas quien era la Inspectora General de Sector, le comentó a la maestra Ros amparó que me fuera explicando cada una de las cosas que tenía que realizar.

Pero se daba el caso de que la maestra Rosa tampoco sabía ocupar la computadora, nada más escribía con la maquina eléctrica tarea para la cual contaba con algunos machotes de los oficios que se elaboraban en la Jefatura de Sector. Lo único que hacía era tomar los recados textualmente sin preguntarles a las personas que los daba de qué se trataba o cual era la indicación que daban y adonde tenían que ir, hasta cual era el horario limite para pasar a recoger el oficio etc.

Todos esos pequeños detalles yo no los sabía, hasta que la maestra Rosa me enseñó: de que manera los tenía que tomar, así fueran de la misma Coordinación Sectorial o de alguna maestra o compañera de Apoyo Administrativo.

Pero se daba el caso de que la maestra Rosa tampoco sabía ocupar la computadora, nada más escribía con la maquina eléctrica para la cual contaba con algunos machotes de los oficios que se elaboraban en la Jefatura de Sector: Lo único que hacía era tomar recados textualmente sin preguntarles a las personas que los daba de qué se trataba o cual era la indicación que daba y adonde tenía que ir, hasta cual era el horario límite para pasar a recoger el oficio etc.

Después de observar de que en realidad no sabía que es de lo que se trataba mi función y que tenía que ir poco a poco aprendiendo a redactar cualquier oficio dependiendo del tema o documentación que se remitiera a Coordinación Sectorial de Educación Preescolar. Al principio fue difícil, porque para todo lo que yo realizaba le pedía a la maestra Rosa que me revisara o que me indicara como hacerlo y principalmente que me fuera enseñando como ocupar la maquina eléctrica que era lo que ella sabía usar.

Dentro de la Jefatura de Sector la herramienta importante es la comunicación ya que todo es a través de mensajes ya sean verbales o escritos en el cual se les comunica todo el personal las indicaciones que tiene que realizar para entregar la documentación ó algún recado referente a cualquier tipo de información llámese memorándum, Informativos, oficios o algún recado de importancia.

Toda esta problemática que viví me hizo pensar en la necesidad que hay de tener una preparación o un apoyo de las compañeras como dice Jean Piaget que la relación social es una herramienta fundamental para que se de la socialización en el que se da una interacción con las demás personas donde se establecen relaciones ó intercambios intelectuales y morales. ³

³ PIAGET, Jean, op. cit. pp. 161

Posteriormente las demás actividades que tengo que realizar en mí trabajo cotidiano las fui desarrollando conforme me las iban indicando, como era el de pasar recados a las zonas, por ejemplo: avisar al personal de Apoyo y Asistencia que se encuentra en Carrera Administrativa o los que cobra en el nivel uno tienen que pasar a recoger un oficio a Coordinación Sectorial.

Antes de las dos de la tarde p.m. etc. Pero realmente no sabía como dar la información como pasar los recados. Por otra parte con relación a la normatividad se daban responsabilidades y compromisos mismas que generaba la Jefatura de Sector, apegándose a la Ley General de los Trabajadores del estado así como un reglamento de funciones interno especificando que es lo que se iba a realizar cada una de las personas que trabajaban dentro de la oficina como la maestra Ros amparó y su servidora.

Alguna de las responsabilidades eran el de enviar y recibir recados, realizar oficio ó remisiones, recibir fax de donde sean que los manden, recoger documentación de Preescolar entregar remisiones ó oficios que entregan las zonas a Coordinación en tiempo y forma , apoyar a la maestra Rosa o alguna supervisora que tuviera algún percance administrativo para la entrega de documentación solicitada.

Durante las jornadas de trabajo me fui integrando para realizar el trabajo y trabajar en equipo con las demás personas que conformaban la Jefatura de Sector de tal manera cada quien realizara distintas funciones, la labor era menos pesado para todos y más productivo, entre más pasaba el tiempo menos pesado se me hacia porqué ya iba obteniendo ciertos conocimientos referentes a mí función, la maestra Rosa era un apoyo positivo ya que todo el tiempo me felicitaba y me motivaba para que lo hiciera bien aunque no pudiera realizar las cosas correctamente siempre fue un apoyo para mí y las demás compañeras que lo necesitaban en su momento .

Durante el tiempo que estuvo la maestra por que hoy en día ya no se encuentra laborando en la Jefatura de Sector. Porqué ya se jubilaron la maestra Alejandra Cárdenas y Ros amparó. Hoy en día hay nuevo personal en la Jefatura. La maestra Raquel Luis Hernández quien era la supervisora de la zona 063 que pertenece a la Jefatura de Sector tomo el lugar de la maestra Alejandra Cárdenas en el que se trabaja con algunas de las estrategias que se implementaron en ese tiempo y parece ser que han funcionado.

La organización de la Jefatura de Sector se trabaja en equipo con las zonas correspondientes a la Jefatura tanto Jardines de Niños Oficiales como Particulares Incorporados en gestionar la documentación administrativa que manda la coordinación sectorial. Es un trabajo de organización y a la vez de equipo de todos los Jardines de Niños con los que corresponde la Jefatura de Sector y de esa manera también es de suma importancia para el personal de apoyo administrativo docente el de desempeñar su trabajo con calidad y responsabilidad en la entrega de documentación solicitada por la misma coordinación sectorial.

De igual forma la función de apoyo administrativo docente se trabaja en función de gestionar la documentación administrativa así como el de capturar información necesaria tanto de oficios, remisiones y entrega de documentación a las zonas que pertenecen a la Jefatura de Sector y la captura de las supervisiones que realiza la Inspectoría de Sector, el trabajo en la Jefatura de Sector es muy desgastante pero es de mucha comunicación y organización de parte de todo el personal así como de las mismas autoridades de arriba en mandar la información adecuadamente en tiempo y forma. Para la entrega de papeles de esa forma el trabajo cotidiano es de suma responsabilidad para el que se encuentra adscrito en la jefatura de sector y poder trabajar un día cotidiano como cualquier otro día entregando la documentación solicitada a las zonas y al siguiente día empezar lo que se queda pendiente de resolver y de entregar a coordinación los papeles que solicite.

Posteriormente al observar de que en realidad no sabía de que es de lo que se trataba mi función y que tenía que aprender poco a poco lo Administrativo la maestra Alejandra Cárdenas Inspectora General del Sector y la maestra Ros amparó junto conmigo fuimos elaborando estrategias e innovando formas de trabajo.

En el que se me facilitara la adaptación de las actividades cotidianas de la Jefatura de Sector así como la organización de documentación que se entregaba a las zona a su cargo , de tal manera que no se obstaculizara el trabajo cotidiano de la Jefatura de Sector. Y de esa manera poder tomar la función adecuadamente e ir realizando las diferentes estrategias de manera mensual para ver cual eran los avances que se fueran logrando y poder implementar más actividades de las que ya se habían implementado y de esa forma facilitar la función , posteriormente se muestra una fotografía donde está ubicado la Jefatura de Sector .

Para mí es importante mostrar en donde se encuentra la oficina y en que Jardín de Niños está para darnos cuenta de la importancia que es el trabajo de la Jefatura de Sector y que las funciones que realizábamos son parte de una institución educativa por tal concepto lo que ya se menciona sobre la problemática que se tubo para poder tomar la función y las estrategias que se trabajaron fueron buenas para todo el personal que se encuentra adscrito al Sector. A continuación se muestra una imagen de la oficina y el jardín de niños en el que se encuentra la Jefatura de Sector G.A.M. V. Durante ese día se estaba presentando una obra de teatro para los pequeños del jardín, en el que nos podemos percatar de que la oficina es muy pequeña pero si se encuentra dentro del plantel ya mencionad. (anexo 3)

Hasta aquí llegué en este apartado en donde abordé el desconocimiento de la función administrativa y como se debe de realizar adecuadamente en el siguiente apartado tratare el tema de las bases teóricas y metodológicas que sustentan la función administrativa.

III. LAS BASES TEÓRICAS Y METODOLÓGICAS QUE SUSTENTAN LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Para darle fundamento a mi experiencia de Apoyo Administrativo Docente primero ubique mi problema en el campo de la administración educativa en el que nos dice que durante la investigación para encontrar el marco teórico me percaté que hay muy pocos autores que se relacionan con la función administrativa en la Jefatura de Sector. Si hay teorías sobre la investigación del área administrativa en general tanto científica como teórica pero en sí de la función que yo desempeño no hay mucho. El puesto que yo tengo lo da coordinación sectorial cuando la gente tiene algún cambio de actividad o son los puestos de secretarías que hay en las oficinas de gobierno pero en sí no hay ningún autor que hable específicamente de la función que estoy desempeñando actualmente. Pero voy a abordar el tema de mi problemática desde la administración.

Fayol es un ingeniero francés fundador de la teoría clásica parte de un enfoque sintético, global y universal estructurando la organización administrativa a través de sus seis teorías administrativas en las que estudio el proceso de organización las labores cotidianas de una persona.

Como nos explica Henri Fayol la palabra administración viene del latín Ad. (hacía, dirección tendencia, ministe, subordinado u obediencia) significa realizar una función bajo el mando de otro aquel que presta sus servicios laborales para lograr los objetivos y organización de la transformación de las acciones a través de la planeación a fin de alcanzar el propósito o el acuerdo establecido durante todo un ciclo escolar sobre las distintas teorías administrativas en el que destaca una visión amplia y comparativa de lo que se realiza la labor administrativa de cualquier personal que la desempeñe en diferentes niveles . ⁴

⁴ FAYOL, Henri, *Fundador de la Teoría Clásica-Administrativa*, Atlas, Río de Janeiro, 1950, pp. 151

Para Fayol el administrativo es un modelo de eficacia y eficiencia así sea en las empresas industriales, comerciales, servicios públicos y educativos o cualquier otra empresa o función, existen seis teorías generales de la administración de las que Fayol las clasifica como teorías administrativas-científicas, teorías clásicas-burocráticas, teorías relaciones-humanas y teorías de desarrollo-organizacional que nos sirven como soporte para realizar la función como Apoyo Administrativo dentro de una empresa del gobierno o privado.

Como nos dice los distintos autores que a continuación se nombran sobre los métodos de organización en el nivel administrativo, socializador individualizan té y el nivel de grupo en el que se tiene que trabajar con las demás personas que están alrededor de nuestra función.

Organización Educativa: la palabra organización es del griego “órganon” que significa instrumento es el conjunto de personas o actores que cumplen determinadas funciones < director-alumnos-personal administrativo y preceptores> etc. Como su nombre bien lo dice es el conjunto de un grupo de personas coordinadas entre sí, para así poder alcanzar aquellas metas que se hayan propuesto, estructura, eficacia, objetivos o contribución entre otros.

Otra manera de ver el concepto de organización puede ser aquel grupo de funciones, niveles y actividades que son llevadas a cabo para lograr la máxima eficiencia de aquellos objetivos establecidos.

Como nos dice Isaac Guzmán Valdivia, para el obtener el máximo de aprovechamiento posible de los elementos materiales, técnicos y humanos en la relación de los fines que la propia empresa persigue.⁵

⁵ VALDIVIA, Guzmán Isaac, *Introducción al proceso de Investigación Organizativa*, Tukur, Guatemala, 1993, pp.360

Para mí punto de vista la organización educativa tiene que estar compuesta por grupos de personas que se encuentren preparadas para poder organizar y dirigir un grupo de terminado para que se involucren y tengan un propósito en común, una organización escolar debe de estar compuesta por:

- ✓ Carácter dinámico
- ✓ Entidad compleja
- ✓ Ordenación o disposición adecuada
- ✓ La acción escolar o la educación como núcleo articulador
- ✓ Pluralidad de elementos intervinientes
- ✓ Interrelación
- ✓ Coherencia y unicidad
- ✓ Carácter aglutinador de los objetos institucionales

Desde la educación las personas se crean y están nos ayudan a convivir a enfrentar situaciones difíciles claro que se puede entender que las experiencias personales y las acciones de cada individuo son importantes para su propia organización tanto personal como laboral. El término que podemos encontrar dice el autor Filho que piensa que la organización escolar es “La observación, caracterización, clasificación y relación de los hechos de la estructuración de los servicios regulares de enseñanza, así como los modos de organizarlos y dirigirlos articuladamente”.

Nos dice Salkin los métodos de organización se trabajan sobre hechos conocidos y procuran ordenar y disciplinar esfuerzos para que haya un eficiencia en lo que se desea realizar en la labor diaria de un área administrativa así como el método simbólico ó ver balístico se da cuando todos los trabajos de la clase son ejecutados a través de la palabra el lenguaje oral y el lenguaje escrito adquiriendo importancia. ⁶

⁶ NEIL, Salkin, *Métodos de Investigación*, Educar, Madrid, 1998, pp. 215

Igualmente es importante el método socializador individualizan este consiste en proporcionar la labor de grupo o individuales. Dentro de la Jefatura de Sector se trabaja porque coordina una serie de Jardines de Niños como zonas en las que tiene que organizar para realizar la gestión Administrativa adecuadamente y poder entregar en tiempo y forma la documentación que solicitan los diferentes departamentos que conforman la Coordinación sectorial de Educación Preescolar. De esa manera lo que nos expone Salkin referente a los métodos son una herramienta fundamental en un núcleo social de cualquier nivel burocrático que sea porque si no existiera una buena comunicación no funcionarían las cosas, la información no se diera como es y los recados se darían mal por eso Salkin menciona que es importante la comunicación.

Como nos dice Gregory en referencia a la creatividad es parte de una innovación y la invención son otras dos palabras que están asociadas a la creatividad y a la innovación es el proceso cuya mediación traduce una idea o una invención de un plan de acción final.⁷

La innovación se puede dar en cualquier función que uno mismo desempeñe dentro de una institución educativa o un nivel administrativo para mejorar el trabajo cotidiano, se puede innovar para la mejora de estrategias para la organización administrativa de una Jefatura de Sector. Y de esa manera poder lograr una socialización dentro de nuestro trabajo cotidiano en el que se van creando días y fechas de entrega para la remisión de documentación de esa manera Gregory nos refuerza que en cualquier nivel educativo se puede innovar no nada más frente a grupo si no también en la Gestión administrativa también nos dice Gregory la creatividad es la “Producción de una idea un concepto una creación o descubrimiento nuevo.

⁷ Gregory Carle, *El descubrimiento de la creatividad*, Hill, Brasil, 1967, pp. 305

Siendo útil o satisfactorio para su creador o alguien dentro de una institución para la entrega de documentación a tiempo porque para mi función todo era nuevo y el hecho de poder innovar otra estrategia de trabajo para facilitar la entrega de documentación era buena y satisfactoria y lo que nos dice.

Para San Fabián Maroto la participación es sólo una herramienta más al servicio de sugestión empleada para incrementar la moral y satisfacción de los trabajadores la participación afecta directamente a la forma de ejercer el liderazgo en una organización la fuerza que impulsa la participación está en sus actores en los que deben de cargar con la responsabilidad de tomar decisiones en equipo. En los años 70 y 80 la participación en los centros era considerada más un principio político a defender que una innovación educativa para implementar nuevas condiciones organizativas.⁸

Para Piaget el individuo los primeros días no tiene ningún intercambio con los demás para llegar a una socialización progresiva en el que se debe de trabajar con dos propiedades esenciales ó la mutua comprensión y disciplina común en el cual la vida social es la colaboración afectiva ó disciplinaria de cada individuo y sus crecimientos personales y profesional es el sentido formativo del trabajo.

También la participación es un modelo de aprendizajes en un medio de formación y un mecanismo al servicio de la gestión administrativa y de esa manera nos damos cuenta que todos los autores nos maneja un poquito de lo que se está trabajando en la experiencia laboral de un día cotidiano dentro de una Jefatura de Sector de la coordinación sectorial de educación Preescolar.

⁸ MAROTO, San Fabián, *Gobierno y Participación en los centros escolares y sus aspectos culturales*, Sep/ Educar, España, 1992, pp. 118

De esa manera se puede explicar la función de Apoyo Administrativo en las diferentes teorías que nos maneja cada uno de los autores mencionados. Donde nos damos cuenta que la función es elemental en cualquier nivel laboral que nos encontremos.

Es de suma importancia la participación que cada quien desempeñe ya sea cualquier actividad que tenga dentro del plantel como fuera del él porque todo se ve reflejado en los pequeños.

Dentro de la Licenciatura en la Línea de Gestión Escolar no hay un autor que especifique realmente la función administrativa docente, porque lo que se ve es el rol del Liderazgo dentro de una institución educativa.

Se revisa cómo se va desarrollando con su personal, de que manera es la organización y planeación de las actividades de las docentes dentro del plantel y que realmente cubran el perfil que pide la coordinación para que los alumnos alcancen las competencias solicitadas durante todo un ciclo escolar.

Como marco teórico dentro de la Licenciatura no especifica la función administrativa de que manera se debe de gestionar la función, ni tampoco hay quien capacite a las personas para que tomen la función adecuadamente, ni manuales en los que digan como deben de realizar la labor cotidiana .

Y los autores que hay para reforzar la función dan orientaciones generales, porque en todas las dependencias existen administrativos para gestionar la documentación de cada departamento que laboren y es una función de suma importancia para cualquier trabajo o nivel educativo que haya sea en preescolar, primaria y secundaria.

Lo cotidiano va reforzando la función de tal manera que se va adquiriendo ciertos compromisos dentro de un centro de trabajo y se va desarrollando ciertas responsabilidades para la entrega de documentación a las zonas encargadas de cada sector de la Gustavo A. Madero. Los diferentes autores hablan un poco de cada una de las herramientas con las que se cuenta para desempeñar la función adecuadamente y de esa manera poder reforzar un poco de lo que se va aprendiendo con forme va pasando los años de servicio dentro de una institución educativa

Durante la licenciatura esta la línea de gestión escolar en el que trata sobre el liderazgo o el rol que desempeña las autoridades inmediatas de cada plantel y están jerárquicamente desde la Coordinadora Regional hasta la función del Directivo del plantel.

En la licenciatura la línea de gestión trabaja la forma de resolver, apoyar, planear y organizar al personal que se tiene a su cargo así como las formas y experiencias que nos comparten los compañeros que en ese momento tenían la función de directivos en algún plantel. Donde se veían las dificultades que tenían para trabajar en equipo con las demás personas.

A continuación se describirán los siguientes cronogramas, en donde nos podemos dar cuenta de que manera están distribuidas las diferentes áreas que conforman cada uno de los centros de trabajo a los cuales pertenecemos con son: con base en estos conocimientos como se organiza.

La Coordinación Sectorial de Educación Preescolar y sus diferentes áreas que cuenta para realizar la gestión administrativa.

(Esquema 1) .Después la organización de la coordinación regional zona norte n° 1, posteriormente. (Esquema 2)

Las Jefaturas de Sector que están adscritas a la delegación Gustavo A. Madero y por último las Zonas escolares así como los Jardines de Niños que se encuentran en la coordinación n°1. (Esquema 3)

Además se explicara cómo está conformada la organización del personal de Sector, como de las Zona y los Jardines de Niños. Al hacer esta descripción indicaremos las funciones y tareas que el personal de apoyo administrativo de sector deberá realizar conforme a la teoría administrativa. (Esquema 4)

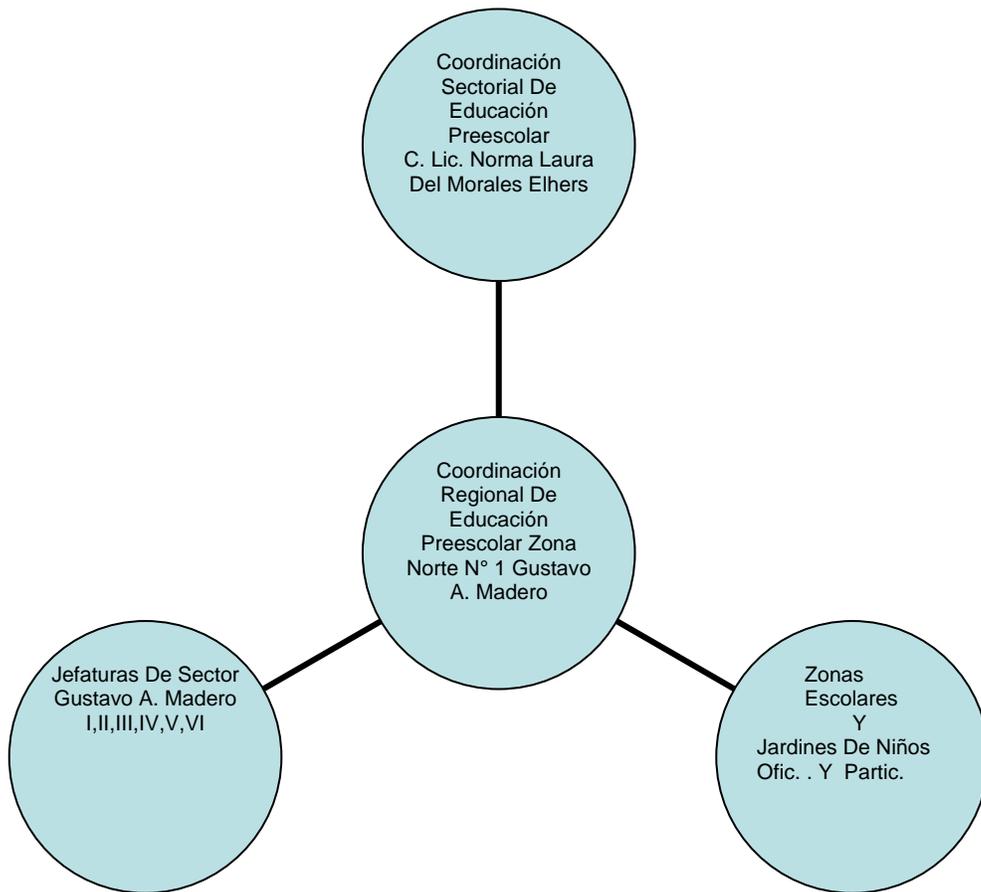
De esa manera nos podemos dar cuenta que la función es de suma importancia para el nivel educativo en el que nos encontremos y de igual manera para todo aquel servidor público que carezca o desconozca su función y no sepa cómo realizarlo de esa manera a través de los cronogramas nos podemos dar cuenta como está estructurado las diferentes áreas de cada departamento del cual pertenecemos y que cada centro de trabajo es importante para realizar la Gestión administrativa adecuadamente porque si no hubiera una organización de trabajo no se pudiera informar a todo el personal que se encuentra adscrito a cada centro educativo.

Y de esa manera poder lograr una organización administrativa en todo el distrito federal a nivel Preescolar en las diferentes áreas ya mencionadas de cada departamento que existe en las oficinas de gobierno y poder dar una buena calidad y responsabilidad a la entregar de documentación solicitada por las autoridades inmediatas.

Y poder llevar un día cotidiano dentro de la Jefatura de Sector Gustavo A. Madero V. Ver de qué manera entregar en tiempo y forma la información que mande la coordinación sectorial de educación preescolar zona norte numero 1, así como las zonas y los jardines de niños adscritos a la misma coordinación sectorial.

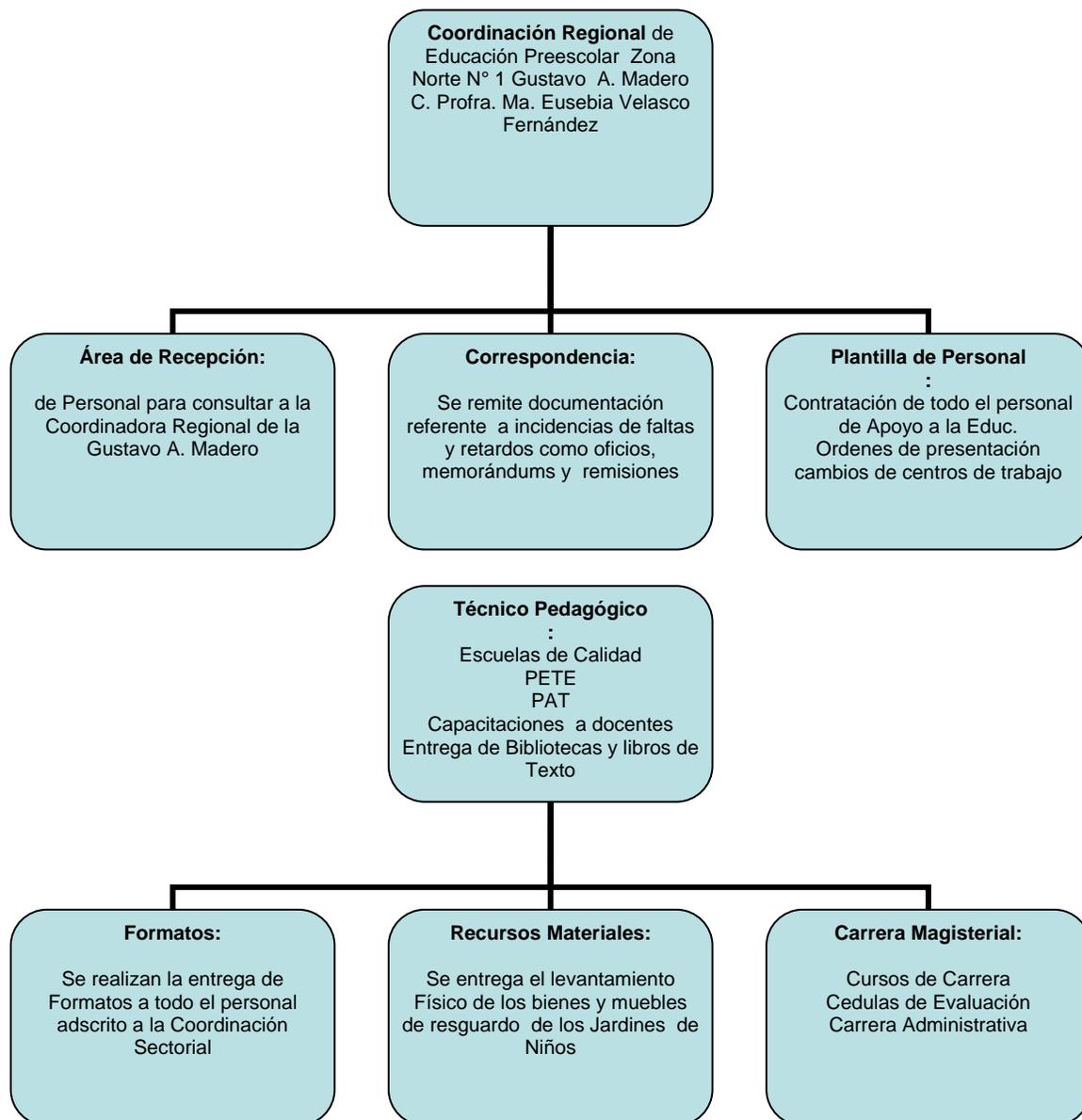
Esquema 1

Las Áreas Administrativa del Departamento de Coordinación Sectorial de Educación Preescolar



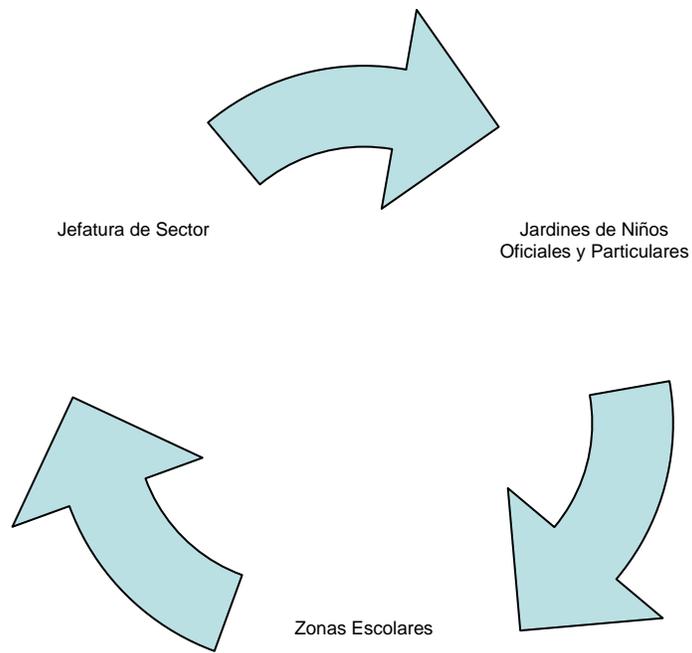
Esquema 2

La Organización Administrativa de Educación Preescolar Zona Norte N°1 Delegación Gustavo A. Madero



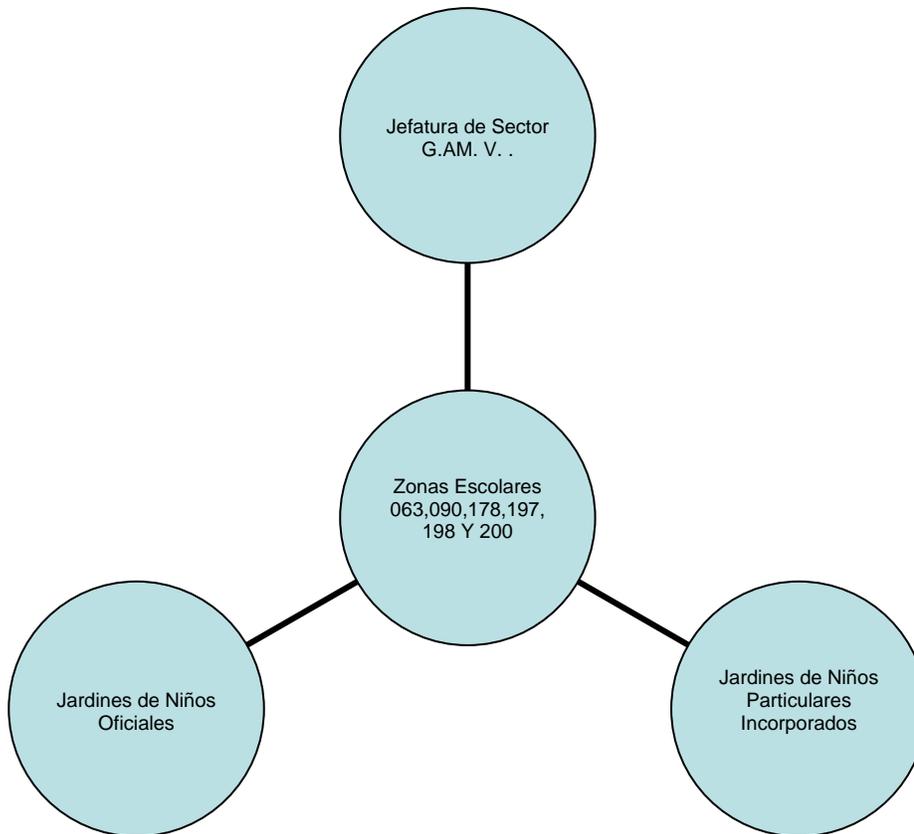
Esquema 3

Los Distintos aéreas que conforman las Jefaturas de Sector de la Delegación Gustavo A, Madero



Esquema 4

Los Diferentes departamentos Administrativos que conforman una Jefatura de Sector



A continuación se describirá el personal que se encuentra en cada centro de trabajo y primera mente la Jefatura de Sector G.A.M. V.

- Inspectora General del Sector
- Apoyo Administrativo Docente
- Secretaria de Apoyo
- Programa del SIIEPRE

A continuación se va describiendo al personal que se encuentra en cada centro de trabajo y la función que desempeñan:

ZONAS

- Supervisora de las Zonas 063, 090, 178, 197, 198 y 200
- Apoyos Administrativos Docentes
- Secretarias

JARDINES DE NIÑOS

- Directoras
- Docentes Frente a Grupo
- Apoyos Administrativos nada más en los Jardines de Niños con Servicio Mixto (algunos)
- Asistentes de Servicios y Mantenimiento (conserjes)
- Asistentes de Servicio en plantel
- Auxiliar de Cocina y Cocinera en los Jardines de Niños con Servicio Mixto (algunos) no todos son con servicio
- Especialistas de Capep
- Profesores (as) de Educación Física
- Profesores (as) de Música

JARDINES DE NIÑOS PARTICULARES INCORPORADOS

- Directores Técnicos
- Secretarias (algunos jardín es)
- Asistentes de Servicio en Plantel
- Profesores (as) de Ingles
- Profesores (as) de Música
- Profesores (as) de Educación Física

Hasta aquí llegué en este apartado en donde abordé Las bases teóricas y Metodológicas que sustentan la función administrativa el siguiente apartado tratare el tema de las Estrategias y Actividades sobre el trabajo diario de la Jefatura de Sector

IV. ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES SOBRE EL TRABAJO DIARIO DE LA JEFATURA DE SECTOR

Durante las jornadas de trabajo se fueron detectando ciertas anomalías para la entrega de documentación, porqué las zonas correspondientes al Sector no entregaban los expedientes en tiempo y forma en el que se elaboraron tiempos y horarios como días de entrega para que se me facilitara la remisión de documentación solicitada en el que nos percatamos que de esa manera se puede compaginar los oficios con calma y ordenándolos por juegos para entregar de documentación a preescolar y de esa forma se les facilitaría el trabajo a todo el personal que se encuentra en las zonas correspondientes al sector .

Posteriormente se observar que en realidad no sabía de qué se trataba mí función tenía que ir aprendiendo poco a poco a pesar de la dificultad que tenía para poder desempeñar mí labor de esa manera la maestra Alejandra Cárdenas Inspectora General del Sector y la maestra Ros amparó junto conmigo fuimos elaborando algunas estrategias de trabajo e innovando formas de cómo se me pudiera facilitar el recibir a las zonas para su entrega de documentación.

A continuación la maestra Ros amparó quien ya tenía machotes de los oficios de los diferentes formatos que se llenaban del tema que fueran en el que me fue explicando cómo se elaboraban en la maquina eléctrica y como se realizaban las remisiones , en los días más pesados que eran los días de cada fin de mes que son los días del 24 al 30 mes y los días del 01 al 20 de cada mes si había trabajo pero menos pesado esos días se trabajan los oficios esporádicamente son los que van enviando la Coordinación Sectorial así como la entrega de remisiones ya sea de enterados o de informes o de alguna incidencia que existiera en al cualquier jardín de niños, así como la captura de las supervisiones que realizaba la Inspectora General.

(anexo 4)

A.- Propuesta y actividades del mejoramiento de la Jefatura de Sector

PROPOSITO

Fortalecer la función administrativa del personal de apoyo administrativo docente para desempeñar las actividades cotidianas dentro de una Jefatura de Sector.

PROPUESTA

El trabajo y las estrategias con las que se implementaron las actividades de la Jefatura de Sector fueron elaborados en conjunto con la maestra Ros amparó y la Maestra Alejandra y su servidora para mejorar la calidad y responsabilizar al personal que esta a cargo del sector.

Una de las propuestas para el mejoramiento de la Jefatura de Sector y la forma de trabajo como las actividades que cada una de las personal que trabajaban era de adquirir ciertas responsabilidades de las diferentes actividades que se realizaban en el trabajo administrativo de sector a través de trabajo en equipo como son:

- ✓ Archivar la documentación necesaria.
- ✓ Realizar estadística e incidencias como desayunos escolares de cada mes.
- ✓ La captura de Oficios así como la entrega de documentación a zonas.
- ✓ Atender las llamadas telefónicas.
- ✓ Atención a padres de familia.
- ✓ Resolver dudas que surjan de las zonas.
- ✓ Apoyar en lo que se pueda al personal que llega como nuevo para retomar la función de apoyo docente administrativo.

B.- La propuesta de innovación para que se realice el funcionamiento dentro de La Jefatura de Sector:

- ✓ Capacitar al personal para tomar la función ya sea administrativa en cualquier nivel llámese supervisora, directoras, personal docente administrativo hasta secretarias de apoyo.
- ✓ Que exista un manual en donde defina cual es las responsabilidades y obligaciones que tiene que realizar el administrativo.
- ✓ Que los cursos previos se impartan antes de tomar la función así cual sea la función que desempeñe y dentro del horario laboral durante el tiempo que sea necesario.
- ✓ Que estén encausados para mejorar la calidad laboral del administrativo.
- ✓ Que sean una herramienta y un aprendizaje para la organización de las áreas administrativas que existen en el nivel preescolar

Las propuestas están encausada para el “mejoramiento del trabajo de la jefatura de sector “para que interese a todo el personal que tenga que cubrir una función y desconozca lo que tiene que llegar a realizar día con día para gestionar la documentación solicitada ó administrar la oficina para entregar en tiempo y forma lo que soliciten las demás autoridades competentes dentro de una institución educativa.

Así como el manejo de cursos de capacitación para los trabajadores administrativos docentes que se puedan impartir y que sean de relevancia para su socialización humana como para su rendimiento laboral de las instituciones educativas.

Aunque ya existen cursos que manda la coordinación sectorial para reforzar el mejoramiento laboral de los trabajadores del estado, esos cursos están enfocados para elevar la calidad de su desempeño cotidiano, pero no hay ningún curso que diga cuales son las funciones que debe de desempeñar cuando toma alguna función específica, por eso estoy proponiendo que las autoridades competentes den cursos de capacitación a la compañeras que van a tomar los siguientes puestos y no les sea difícil tomar la función.

C.-Evaluación y resultados de las actividades que se elaboraron durante todo un Ciclo Escolar

EVALUACIÓN

Esta evaluación está basada a los lineamientos que manda la coordinación sectorial para ver el desempeño profesional de cada uno de los trabajadores al estado en el que viene bien especificado lo que se va a evaluar esto se realiza cada fin de ciclo escolar.

También durante el ciclo escolar hay otras evaluación que son similares a la de fin de curso pero esas están más apegadas a los cursos que dan para que se actualice uno mismo y pueda tener mejor manejo principalmente a los cursos de computación y pueda uno tener acceso a las computadoras que haya en el plantel y poder realizar la documentación sin mayor problema alguno.

Las estrategias que se realizaron fueron buenas no nada más para mí si no para todo el personal me han servido porque lo que me enseñó nunca se olvida siempre quedará presente en labor cotidiana por eso pienso que hoy en día soy la persona responsable y comprometida en todo lo que realizo.

Para coordinación era satisfactorio que la Jefatura de Sector v entregara a tiempo y forma la documentación y las autoridades cuando me veían me saludaban con agrado para mí era una satisfacción propia porque me daba cuenta de que mi trabajo lo estaba realizando bien como me lo indicaba la maestra Alejandra como la maestra Ros amparó.

Durante el tiempo que estuve en la Jefatura de Sector fue una experiencia bonita porqué fue un aprendizaje significativo para toda la vida y me pueda desenvolver en cualquier Jardín de Niños que me manden a desempeñar la función administrativa docente ya que ahora si conozco la función y lo puedo realizar sin ninguna dificultad alguna como al principio que tome la función que todo se me dificultaba pero ahora puedo decir que realizo el trabajo lo mejor posible.

Espero que esta experiencia sirva para alguna persona que pase por lo que yo pasé que nada es imposible en esta vida siempre y cuando tenga una disposición para realizar sus actividades cotidianamente. En el que se pueda lograr las metas que se imponga así mismo en todo lo que realice llámese trabajo, estudios ó hasta en su propia vida personal para superación de uno mismo y satisfacción para la gente que esté alrededor de uno más si lo están apoyando incondicionalmente para que se desenvuelva sin ningún problema y pueda superar los obstáculos que tenga en la vida y en lo laborar.

Ahora que conozco la función no es tan difícil nada más es parte de una organización de trabajo en uno mismo y de las personas que se encuentran alrededor de uno para que su organización y trabajo en equipo sea de la misma responsabilidad de todas y el personal lo realice sin afectar a las demás compañeras para que realicen su labor adecuadamente así como las autoridades que valoren el trabajo que realizan cada una de mis compañeras de apoyos administrativos docentes.

Así como secretarias de apoyo porqué la función es de empeño y de compromiso para sacar el diario cotidiano de una oficina llámese Coordinaciones Sectorial, Jefaturas de Sector, Zonas y Jardines de Niños.

Que realmente haya compromiso por las autoridades para que cada día implementen cursos en los que puedan reforzar la función de cada una de las personas que vaya a tomar cualquier puesto que sea para que no llegue sin desconocer lo que va a realizar y se le facilite la integración social de cada equipo de trabajo y que sea de ayuda mutua por las demás compañeras que se encuentren en ese momento de cada centro de trabajo para la integración de las actividades cotidianas de un apoyo administrativo docente.

De esa manera fui aprendiendo cómo se manejaba el trabajo cotidiano de la misma Jefatura de Sector, ya que si la ayuda de mis compañeras no lo hubiera logrado, de tal forma me hice una persona responsable y comprometida en lo que realizaba a pesar de el problema de las manos. En el tiempo que estuve en la Jefatura de Sector me di cuenta que lo que lograba realizar me daba justo porque pensaba que nunca lo iba a poder desempeñar adecuadamente, pero no fue así porque la primera vez que recibí un fax fue una experiencia de agrado supe cómo dar la indicación para que se pasara el fax en el que fue una experiencia de agrado y de igual manera con la maquina eléctrica a pesar de que echaba a perder algunas hojas pero la maestra Rosa me motivaba a volverlo hacer que le perdiera el miedo a las herramientas que habían en la Jefatura de Sector.

Hoy en día me puedo sentir más segura de lo que realizo dentro de mí labor cotidiano, las cosas ya no se me dificultan como al principio que tome la función administrativa porqué venía desempeñando otras función que era la de estar frente a grupo y al mismo tiempo realizando las funciones que fueran necesarias dentro del plantel así como el de estar con la mejor disposición de mis autoridades inmediatas en ese momento.

La función que realice anteriormente es distinta a la que estoy realizando en este momento con cotidianidad a pesar del cambio de actividades que me dio el ISSSTE pero sin embargo realizo mis funciones sin dificultad alguna pero mi labor cotidiana sigue siendo la misma que siempre, para mí no hay limitante para realizar.

Lo que me piden mis autoridades inmediatas al principio que me operaron la mano izquierda si me daba un poco de temor escribir en la computadora porque me dolía la mano izquierda no podía apoyar los dedos y todo lo realizaba con cuidado de modo de no lastimarme y de esa manera realizar las captura de oficios y remisiones con mucho cuidado.

Viendo la situación por la que estaba pasando tuve que buscar un cambio de centro de trabajo a algún Jardín de Niños que estuviera solicitando el cambio con otra compañera que realizara la misma función que la mía y se dio el cambio con la compañera del Jardín de Niños Amistad Británico Mexicana de esa manera iba a poder desempeñaba la función de Apoyo Administrativo sin ninguna dificultad alguna y cuidar mi salud en cuestión del problema de mis dos manos.

De esa manera el trabajo de la Jefatura de Sector es muy distinta a la del Jardín de Niños y la responsabilidad es más compartida con la directora del plantel y de todo el personal que se encuentra adscrito al Plantel laborando con entusiasmo y compromiso de todo el personal independientemente de la función que realice cada quien pero el trabajo es de equipo y organización tanto Administrativo como Pedagógico así como el apoyo que se les da a los Padres de Familia como a los niños con necesidades especiales que lo requieran con la maestra especialista a cargo del plantel.

Nos fuimos dando cuenta que las estrategias funcionaron tanto para mí como para las demás compañeras en las que también tenían ciertas anomalías para la entrega de documentación, porque no entregaban en tiempo y forma la documentos solicitados los recados no los entendían como se les daban los entendían al revés algunas zonas y se les tenía que explicar varias veces lo mismo.

Mientras me integraba a la función se me fue apoyando para que fuera obteniendo un aprendizaje significativo a lo que estaba realizando y que le encontrara sentido a las cosas y obtuviera compromiso en la forma de cómo se realizaba la labor cotidiana de un apoyo administrativo.

El trabajo de la Jefatura de Sector es muy importante para la coordinación sectorial como el trabajo que desempeñan los apoyo administrativos que están adscritos a la Jefatura de Sector estas son las actividades que se realizan en la organización de un día cotidiano.

En el que me percató de que las estrategias que se estaban implementado eran para reforzar la función ya que puede desempeñar sin dificultad alguna aunque la maestra Rosa ya tenía más o menos organizado el trabajo fundamento como ya se menciona la maestra contaba con machotes de los oficio para entregar a coordinación algunas formas de entrega, ya que durante tres años estuvo sola en la Jefatura y no podía con toda la carga de trabajo.

Las estrategias que se impusieron si dieron resultado por que poco a poco me iban reforzando más lo que la maestra me fue enseñando y cada día que pasaba se me dificultaba menos el trabajo cotidiano, de esa manera fue como fui aprendiendo el rol de la Jefatura de Sector posteriormente nos fuimos dando cuenta de los resultados y las estrategias establecidas durante todo el ciclo escolar.

Los logros son a través de una calificación que se le llama Crédito Escalafón ario en el que se evalúa los métodos de trabajo, las actividades de investigación, actividades que reducen el beneficio del trabajador, calidad y cantidad . (anexo 5)

Desarrollado y por último las técnicas y organización estos son los aspectos a evaluar en el crédito son los que maneja escalafón para darse cuenta de que manera está desempeñando la función durante todo el ciclo escolar y poder reforzar ciertas actividades en las que los compañeras de apoyo administrativo como de las funciones que hay dentro de la Secretaria de educación publica para la mejora de su trabajo cotidiano. Y sea de mayor calidad en todo lo que realicen sin poner limitante alguna y estar en la mejor disposición de realizar la labor cotidiana lo mejor posible.

Se mostrara un ejemplo de la forma de cómo se calendariza la entrega de documentación dentro de la Jefatura de Sector de esa manera es organiza y se refuerza la creatividad para facilitar el trabajo de todo un mes cotidiano a todo el personal que se encuentra adscrito a la jefatura de sector.

Aquí nos damos cuenta que es importante trabajar en equipo y que en cualquier nivel educativo en el que nos encontremos el trabajo es muy valioso y la organización es una herramienta fundamental para la función que se esté desempeñando sea cualquier función que realice cada una de las personas que estén laborando en alguna institución educativa y de esa manera es a través de una organización administrativa en el que le funcione a cada centro de trabajo y facilite la entrega de documentación solicitada en tiempo y forma.

Posteriormente el paso que sigue es la evaluación donde nos podemos dar cuenta que arroja algunos avances en el que se trabajaron estrategias como el de la forma de cómo fui a preñiendo la función adecuadamente con apoyo de el personal que estaba a cargo de la jefatura de sector en ese tiempo.

CONCLUSIONES

El trabajo que se presentó es una experiencia laboral dentro de una Jefatura de Sector en el que nos damos cuenta que la capacitación para poder desempeñar una función es muy importante, “es como los niños” deben de llevar un conocimiento previo antes de poder tomar alguna función o cargo en cualquier nivel burocrático que sea y para cualquier función que desempeñe uno mismo.

La conclusión que se da es que las vivencias que se viven durante la niñez van encauzadas a lo que uno quiere ser de grande y nunca me imaginé trabajar en la educación Preescolar después de que parte de mí niñez la viví en el Jardín de Niños durante periodos cortos que para mí persona fueron experiencias significativas que jamás podré olvidar. Aunque mí trabajo presentado está dirigido hacia las actividades cotidianas durante los días laborables que desempeña un apoyo administrativo docente y las dificultades en las que se enfrento para poder realizar sus tareas lo mejor posible sin la ayuda de alguna compañera no lo hubiera podido lograr.

Durante el tiempo fui aprendiendo la función gracias a la ayuda que me daban y de esa manera fui adquiriendo ciertas responsabilidades , compromisos como saber manejar la función de la manera más adecuada sin afectar a nadie más, poder conducirme sin tener el apoyo de las demás personas con el reconocimiento y respeto de las compañeras que se encontraban alrededor mío que hasta hoy en día he podido realizar sin ninguna dificultad con responsabilidad y compromiso mí función a pesar de que tengo un cambio de actividades por el ISSSTE para mí el problema de las manos no ha sido dificultad para realizar mis actividades cotidianas y sin embargo he tratado de aprovechar los cursos en los que nos manda la Secretaria de Educación Preescolar en cuestión de computación y de recursos humanos y para actualizarnos en las herramientas con las que contamos para trabajar.

Espero que el trabajo sea de apoyo para algunos compañeros que se encuentren en los casos parecidos al mío que sirva como soporte para las experiencias siguientes o las generaciones que vienen atrás de uno.

Y que realmente sea un apoyo a la educación universitaria de la Universidad Pedagógica Nacional para que tenga algunos soportes y algunas estrategias para mejorar sus labores docentes sin dificultad alguna aunque se enfrente a problemas cotidianos y sirva de herramienta para consultar algunas dudas y poder encontrar algunas soluciones a sus conflictos profesionales.

También el trabajo presentado esta basado en las estrategias que se trabajaron para mejorar el trabajo de la Jefatura de Sector a fin de que se llegue a una organización para la salida y la entrada de documentación tanto de los Jardines de Niños Oficiales como Particulares Incorporados a cargo de la Jefatura de Sector.

Donde nos damos cuenta que la función es importante en una institución educativa y sirve de gran apoyo para gestionar la documentación así como capturar la información que se solicita y el de recibir y tomar recados de las personas que se encuentran en las zonas como en los Jardines de Niños.

De esa manera es un exhortó a las autoridades para que capaciten al personal que se encuentra laborando en la coordinación sectorial para que desempeñe su función adecuadamente aunque ya sabemos que hay cursos para actualizarse pero ninguno es en referencia de la función que tiene cada quien.

En el que se van desarrollando cada uno de los capítulos desde la biografía personal del sustentante hasta los problemas y limitantes a los que me enfrente para poder desempeñar la función con apoyo de las compañeras que se encontraban en ese momento.

Y de igual manera se busco en marco teórico para poder sustentar la organización del apoyo administrativo pero hay muy poca información para reforzar este marco teórico por que como ya lo mencione la función en si no es muy reconocida pero si existe en los departamentos burocráticos del gobierno.

Las conclusiones son de que alguna enfermedad que cualquier ser humano parezca no es limitante para que pueda realizar actividades dentro de un trabajo es una forma de motivar ala persona para que siga adelante y se pueda superar ella misma , de esa manera la maestra Ros amparó mí fue motivando para que realizara mí trabajo sin dificultad y que no me diera miedo hacerlo a pesar de que me equivocara para ella era normal de cualquier ser humano son errores que va uno cometiendo para que se pueda ir acoplando y socializando con las herramientas de trabajo que tiene uno para desempeñar la función con calidad y responsabilidad .

El trabajo presentado es de esfuerzo, dedicación y ayuda mutua del compromiso que va adquiriendo uno mismo con el paso de los años de servicio de esa manera termino concluyendo el trabajo de experiencia profesional como una práctica de reflexión sobre cómo pude lograr una etapa más en mí vida para poder desarrollarme en los centro de trabajo sin más dificultades en cuestión de la función que desempeño como Apoyo Administrativo Docente de esa manera puedo compartir con ustedes un período más de mí vida.

Auque tenga cambio de actividades eso no significa que las personas tengan alguna dificultad de salud sean invalidas para desempeñar cualquier trabajo que se propongan hacer no hay ningún obstáculo en la vida para llegar a realizarse como persona y ser más responsables y comprometidas consigo mismas para realizar las funciones encomendadas por una institución.

BIBLIOGRAFIA

ACHAERANDIO, Luis, *Iniciación a la práctica de la Investigación*, fondo de cultura popular, Guatemala, 1998, pp.160

FAYOL, Henri, *Fundador de la Teoría Clásica-Administrativa*, Atlas, Río de Janeiro, 1950, pp. 151

FERNANDEZ, Martín Evaristo, *Gestión de instituciones Inteligentes*. Correo del libro, México, 2001, pp. 150

FILHO, Paulo, *Diccionario Organización Educativa Virtual*, Atlas, Brasil, 1965, pp. 200

GREGORY, Carle, *El descubrimiento de la creatividad*, Hill, Brasil, 1967, pp. 305

HERSEY, Paul, *Psicología para Administradores de empresa de recursos humanos*, Pedagogía Universitaria, Río de Janeiro, 1950, pp. 200

MAROTO, San Fabián, *Gobierno y Participación en los centros escolares y sus aspectos culturales*, Sep/ Educar, España, 1992, pp. 118

NEIL, Salkin, *Métodos de Investigación*, Educar, Madrid, 1998, pp. 215

PIAGET, Jean, *Psicología y Pedagogía*, Ariel el correo del libro, México, 1981, pp. 161

VALDIVIA, Guzmán Isaac, *Introducción al proceso de Investigación Organizativa*, Tucur, Guatemala, 1993, pp. 360

ANEXOS

CERTIFICADO MEDICO

ANEXO (1)

EXCLUSIVO PARA SOLICITAR A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN
PUBLICA, INCAPACIDAD PARCIAL Y PERMANENTE PARA CAMBIO DE
ACTIVIDAD, CAMBIO DE ACTIVIDAD (x)

UNIDAD MÉDICA
C.M.F. "GUSTAVO A. MADER"

NOMBRE DEL TRABAJADOR
VALDES LOZANO ROCIO

EDAD 32 AÑOS SEXO FEMENIDO

CATEGORIA
ASISTENTE DE SERVICIOS EN PLANTEL

ADSCRIPCIÓN
SECTOR V, DELEGACIÓN POLITICA GUSTAVO A. MADERO

NO. EXPEDIENTE
VALR 700327/2

DOMICILIO DEL TRABAJO
CABO CORRIENTES N° 86 COL GABRIEL HERNANDEZ

DIAGNOSTICO(S)

SINDROME DE TUNEL CARPIANO BILATERAL, REQUIERE EVITAR ESFUERZOS FISICOS DE MUÑECA HASTA
EVALUACIÓN POR CIRUGANO RECONSTRUCTIVA.

LUGAR Y FECHA MÉXICO D.F., 28 DE MAYO DEL 2002.

DR. ROBERTO SOSA BALDERAS

NOMBRE Y FIRMA DEL
MEDICO TRATANTE

DRA. MA. ANGELICA GALLEGOS FLORES

NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTOR

ANEXO

(Fotografía N° 1)

ANEXO (2)



ANEXO

ANEXO (3)

(Fotografía N° 2)

ANEXO

ANEXO (4)

EJEMPLO DE CALENDARIZACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTACION

| FECHAS | DOCUMENTO QUE ENTREGAN | ENTREGA DE JARDINES | ENTREGA A ZONAS | ENTREGA A SECTOR |
|-------------------------|---|---------------------|------------------|------------------------|
| A principio de cada mes | Estadísticas de niños (a) y incidencias del personal adscrito a cada plantel correspondiente a la zona | 03 de Septiembre | 04 de Septiembre | 05 de Septiembre |
| A principio de cada mes | Formato D-3 Y Voucher de desayunos escolares de los planteles que están incorporados al Programa de Desayunos del DIF | 08 de Septiembre | 09 de Septiembre | 10 de Septiembre |
| A mediados de cada mes | Oficios esporádicamente o recados que enviaba la Coordinación | | | 10 al 20 de Septiembre |
| A fin de cada mes | Supervisiones , trabajador del mes , acuses de remisión etc. | | 21 de Septiembre | 25 de Septiembre |



COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE ESCALAFÓN
S.E.P. S.N.T.E.
CRÉDITO ESCALAFONARIO ANUAL
(Personal de apoyo y asistencia a la educación)

ANEXO (5)

**GRUPO
IV**

AÑO LECTIVO 2007-2008

| | VALDES | LOZANO | ROCIO |
|--|--|-------------------------------------|---------------|
| Nombre del empleado: | Paterno | Materno | Nombre(s) |
| VALR700327BHA | 110073303S01E0400.0100824 | APOYO DOCENTE ADMINISTRATIVO | |
| Filiación | Clave completa y categoría | | |
| JARDIN DE NIÑOS "MARGARITA MAZA DE JUAREZ" | DISTRITO FEDERAL | GUSTAVO A. MADERO | |
| Lugar de servicio | Estado | Municipio o Población | |
| Domicilio particular | AV. FRANCISCO VILLA MZ.26 LT. 47 calle y número | LUIS DONALDO COLOSIO Colonia | 55010 C.P. |
| MEXICO | ECATEPEC DE MORELOS EDO. DE MEXICO | | |
| Ciudad | Estado | etc. | |

APTITUD

INICIATIVA

A En la simplificación de métodos de trabajo y Creación de técnicas o recursos propios.

50

B En actividades de investigación y divulgación Asuntos relacionados con el arte, la Ciencia y la técnica.

25

LABORIOSIDAD

A En actividades que redunden en beneficio del Trabajo encomendado

75

B En actividades que promuevan las buenas Relaciones que deben imperar en el Centro de trabajo.

50

EFICIENCIA

A Calidad y cantidad del trabajo desarrollado

160

B Técnica y organización del trabajo

120

SUMA PARCIAL

480

DISCIPLINA

120

PUNTUALIDAD

120

SUMA TOTAL

720

México, D.F. a 10 de Julio de 2008
Lugar y fecha

SELLOS

PROFRA. ALEJANDRA CARDENAS MENDOZA PROFRA. RAQUEL LUIS HERNANDEZ C. MA. NORMA BERBEN
Inspectora General de Sector Vo. Bo. Supervisora Zona 063 Firma sindical