



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD AJUSCO

**PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN
“EL INSTRUCTOR HÁBIL”**

**TESIS
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA**

PRESENTA:
GRISEL ARROYO ORTIZ

ASESOR
MTRO. RICARDO ALBERTO RIVERA ENRÍQUEZ

México, D.F., Mayo 2011

A mi madre por ser siempre mi mejor amiga, por estar cuando más la necesito, por creer siempre en mí y enseñarme que se pueden lograr muchos sueños en la vida.

A mi padre, el hombre a quien más admiro, por confiar en mí, ser siempre mi apoyo, por mostrarme que se debe ser fuerte en la vida, ante situaciones difíciles.

A mi hermano, por ser el ejemplo a seguir, con quien he compartido tristezas y alegrías y que siempre contará conmigo incondicionalmente.

A esa persona que llego a formar parte de mi familia. Te quiero

Gracias por todo, son lo mejor en mi vida

Agradecimientos

Agradezco a todas aquellas personas, amigos y familiares que siempre confiaron en mí y en la realización de este trabajo

Agradezco a las autoridades del Centro de Capacitación de Trabajo Industrial (CECATI) plantel No. 12, por haberme otorgado las facilidades de ingresar a la institución a realizar mi investigación.

Agradezco la colaboración de la profesora Soledad Torres Cervantes y la profesora Bertha Lucia Macías Saavedra por permitirme ingresar a su salón de clases y ayudar a la realización de este trabajo.

Agradezco especialmente al Profesor Ricardo Alberto Rivera Enríquez por darme la fuerza y ánimos para concluir mi tesis, sin su apoyo no sería posible haber llegado a la meta.

Agradezco a los sinodales por las aportaciones y el tiempo dedicado para leer este trabajo.

Gracias.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO 1. CAPACITACIÓN Y PEDAGOGÍA LABORAL	
Preámbulo	10
1.1 ¿Por qué la capacitación?	11
1.1.1 Concepto de capacitación y normatividad en México.	12
1.1.2 Capacitación.	14
1.2 Puntos que se deben de tomar en cuenta para la capacitación.	16
1.3 ¿Lo que debe ser y no ser la capacitación?	16
1.4 Cualidades y Habilidades de un Capacitador	20
1.5 Sociedad de la Información y las TIC.	21
1.5.1 Tecnologías de la Información y la comunicación	22
1.6 Pedagogía laboral.	24
1.6.1 Andragogía.	25
1.6.2 Educación de Adultos.	27
1.6.3 Competencias Básicas	28
1.6.4 Educación no Formal	33
1.6.5 Tecnología en la Educación.	34
CAPÍTULO 2. EL CECATI (CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL)	
2.1 Surgimiento del CECATI: un poco de Historia.	37
2.2 Objetivo y Misión de la DGCFT.	42
2.3 Modelo Educativo.	43
2.4 Oferta Educativa.	44

2.5 Secretariado asistido por computadora	55
---	----

CAPÍTULO 3. LA INVESTIGACIÓN

3.1 La entrevista	58
3.1.1. Análisis e interpretación de las Entrevistas.	63
3.2 Programa de Estudio del Curso de “Mecanografía asistido por Computadora”	65
3.3 Análisis de la hipótesis en relación a los resultados.	69

CAPÍTULO 4. PROPUESTA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA INSTRUCTORES DEL CURSO “MECANOGRAFÍA ASISTIDO POR COMPUTADORA”

4.1 Apoyos conceptuales	72
4.2 Elementos del Programa	73
4.3 Carta Descriptiva	76
4.4 Algunos comentarios acerca de la propuesta de capacitación del “Instructor Hábil”	80
4.5 Conclusiones	85

BIBLIOGRAFÍA	87
---------------------	----

ANEXO “A” Cuestionario de entrevista	91
---	----

ANEXO “B” Programa de capacitación para las instructoras del curso de mecanografía	99
---	----

ANEXO “C” Manual del Participante	117
--	-----

INTRODUCCIÓN

En México existen programas educativos para jóvenes y adultos que por alguna razón se encuentran en situación de fracaso escolar, aquellas personas para las que la idea de una educación superior no es accesible en estos momentos. Son los llamados programas de garantía social. Algunos programas que pertenecen a esta categoría son las escuelas taller, las aulas taller y otros programas similares promovidos desde el sector público. Con la creación de estos programas, se pretende ofrecer una educación que tiene como finalidad proporcionar una *capacitación* a los jóvenes y adultos, de acuerdo a los requerimientos del mercado laboral que predomina en la actualidad:

“Artículo 153-A.- Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social”. (LEY FEDERAL DEL TRABAJO Última Reforma DOF 17-01-2006 Capítulo III Bis De la capacitación y adiestramiento)

“... es necesario que tanto las organizaciones públicas como las empresas privadas establezcan programas periódicos de educación, brindando, así, el tipo de enseñanza necesaria para que se realice el trabajo con mayor eficacia y productividad, y éste sea más significativo para el trabajador” (SILICEO, 1999: 19)

El conocimiento avanza cada día y con ello el uso de la tecnología obliga a que las personas adquieran y desarrollen habilidades que les permitan hacer frente a los continuos cambios que se presentan en nuestra sociedad.

En México existe la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) el cual es un órgano público que tiene bajo su responsabilidad la

formación en y para el trabajo que se imparte en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI), y tienen el propósito de facilitar a los jóvenes la adquisición de aprendizajes en diversas áreas, además de ofrecer preparación complementaria a trabajadores no calificados otorgándoles un reconocimiento con validez oficial de estudios, a fin de que puedan ingresar al campo laboral.

Los centros de capacitación para el trabajo industrial han implantado, en algunos de sus cursos, Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), como son las computadoras y recursos multimedia, que sirven al instructor y al alumnado como herramientas que facilitan el desarrollo y la adquisición de conocimientos y habilidades.; tal es el caso de la especialidad en Secretariado asistido por Computadora, que se imparte en el CECATI no. 12 en la Delegación Gustavo A. Madero.

A pesar de que los instructores que imparten los cursos de secretariado tienen una amplia experiencia en los contenidos vistos, así como una amplia formación en secretariado, esto ya no es suficiente, ya que con la introducción de las TIC, se hace necesario la utilización de las mismas, por lo que si algunos instructores carecen de una debida actualización en el manejo y uso de las tecnologías como medio didáctico; dicho problema provoca que el instructor no esté capacitado para a su vez capacitar a sus alumnos, por lo tanto no habría un resultado optimo en el proceso Enseñanza-Aprendizaje dentro de la capacitación para el trabajo.

Entonces el problema que se aborda en este trabajo de Investigación es: ¿Cómo crear un programa de capacitación que forme en el uso didáctico de la computadora, a los instructores de la especialidad de “Secretariado”, donde se imparte el curso “Mecanografía asistida por computadora”, y así contribuir al logro de los objetivos de dicho curso?

La hipótesis de la investigación que se maneja en este trabajo es la siguiente: Si se ofrece un programa de capacitación dirigido a los instructores que imparten el curso “Mecanografía asistido por computadora” en el CECATI Plantel No. 12,

dichos instructores contarán con más y mejores herramientas didácticas que les permitan formar recursos humanos, mismos que sean capaces de desarrollar aprendizajes y competencias adecuadas para afrontar los retos que supone el actual mercado laboral.

Sin embargo, aunque esta hipótesis no fue comprobada, con la creación de la propuesta pedagógica de capacitación que se realizó en este trabajo, marca el principio de investigaciones posteriores, que permitirán refutar o afirmar dicha hipótesis.

A partir del planteamiento del problema y la hipótesis de investigación se estableció el objetivo general de este trabajo de tesis, el cual consistió en crear una propuesta pedagógica de capacitación dirigida a los instructores de la especialidad de “Secretariado asistido por computadora”, del curso “Mecanografía” de acuerdo al plan de estudios del área ocupacional “Administración”, que se imparte en el CECATI no. 12.

Para el logro del objetivo general se determinaron los siguientes objetivos específicos:

- ✓ Revisar el plan de estudios del curso “Mecanografía asistido por computadora” que utiliza el instructor.
- ✓ Conocer si existe algún tipo de software utilizado en el curso.
- ✓ Identificar cómo utilizan los instructores la computadora como medio didáctico para la capacitación para el trabajo.
- ✓ Revisar qué tipo de capacitación han tenido los instructores del curso respecto a las TIC.

Con la finalidad de elaborar un programa de capacitación para los instructores del curso de mecanografía asistido por computadora, se aplicó la siguiente metodología.

Se pretendió observar cómo los instructores del curso de mecanografía utilizan la computadora como medio didáctico en el aula.

Se procuró averiguar qué tipo de capacitación han tenido los instructores del curso de mecanografía asistido por computadora, mediante una entrevista que se realizó a una muestra de dos instructores en el CECATI plantel no. 12.

Se analizó el programa de estudios de Mecanografía asistido por computadora.

Con base en la entrevista y al análisis del programa de estudios, se pretendió detectar las necesidades de los instructores para utilizar las TIC como medio didáctico.

Se estudio qué paquetes de cómputo son los mejores para la conformación de un programa de capacitación dirigido a los instructores.

A partir del material consultado se conformó una estructura temática del curso completo que consistió en enlistar los temas que se revisaron en el programa de estudio que los instructores utilizan para impartir sus clases, así como la utilización de bibliografía consultada y demás material disponible.

A partir de este ejercicio se procedió al diseño de la propuesta pedagógica de capacitación, con el fin de introducir elementos nuevos y actualizados pero sin omitir aspectos relevantes del programa anterior.

Se presentó la propuesta en formato impreso y electrónico (solo la sesión 1) para que los Instructores del curso puedan utilizarlo.

CAPÍTULO 1.

CAPACITACIÓN Y PEDAGOGIA LABORAL

Preámbulo

Sin duda la pedagogía puede insertarse en diferentes ámbitos de la vida. Uno de ellos es el campo laboral, es decir, la educación que un individuo puede adquirir durante la etapa en donde se encuentra listo para el trabajo, marca grandes diferencias de crecimiento personal y profesional.

Es por ello, que dentro de este capítulo se revisaron temas como la capacitación, sus pros y contras, así como habilidades que debe tener un instructor para capacitar a sus participantes. Para que la capacitación cumpla sus objetivos, son necesarias las aportaciones que la pedagogía laboral ofrece, esto es, mediante la detección de necesidades educativas y de formación; se realiza el diseño de los planes y programas, en el aprendizaje de los adultos en contextos organizativos.

Pedagogía y capacitación tienen estrecha relación ya que se vinculan íntimamente con el trabajo y la formación de personal, capaz de afrontarse a retos actuales y garantizar el manejo de las nuevas tecnología de información y comunicación.

Si estamos atentos a este enfoque formativo donde el adulto es el protagonista, entonces necesitamos hablar también de Andragogía, proviene de los vocablos griegos: Andro = hombre adulto y Ago = Guiar o conducir, se trata de la conducción del adulto; una disciplina que guarda reciprocidad con los conceptos – pedagogía y capacitación- mencionados anteriormente, sin duda se trata de la ciencia que trata aspectos educativos de adultos, es decir esta disciplina nos explica que la manera de enseñar y aprender de los adultos es diferente a la de un niño, sus conocimientos se basan principalmente en la resolución de situaciones en su vida y no en mera repetición de contenidos.

Es por ello que la educación de adultos se preocupa por producir aprendizajes útiles para los individuos, mismo que pueden ser logrados dentro de un ámbito informal, formal o no formal y con ello estén preparados para sobrevivir en este

mundo, para asumir los retos próximos, deberán aprender a trabajar, adquirir competencias básicas, a manejar todo tipo de herramientas, pero sobre todo aprender a vivir en la sociedad de la información.

1.1 ¿Por qué la capacitación?

La vida acelerada, los constantes cambios tecnológicos y el rápido crecimiento del conocimiento, propician la existencia de un desfase entre lo que la escuela ofrece como conocimientos útiles y lo que el alumno realmente necesita para enfrentarse a la vida laboral y social.

En nuestro mundo actual, es necesaria una educación durante toda la vida, conocimientos científicos y tecnológicos; orientados al presente y útiles en el futuro, una preparación global, abarcando todos los aspectos del individuo (físico, intelectual, humanista, social, cultural, técnico). Se necesita una educación que no termine a los 20 -25 años de edad del individuo, una educación permanente que rompa con los muros de la escuela y dé cuenta de lo que se requiere en la vida, en nuestra realidad laboral y social.

La capacitación será pieza clave, deberá ser integral y responder a la realidad, tomando en cuenta habilidades y carencias de individuo, motivando siempre su creatividad, capacidad de análisis, etc.; debe plantear para el siglo XXI nuevos métodos y técnicas de enseñanza, concebir una educación en conjunto, no solamente una especialización, buscar que las diferentes disciplinas y ámbitos se integren, para contar con recursos humanos preparados para los retos actuales.

Cesar Ramírez Cavassa (1997:11-27) nos menciona que la educación especializada pierde su valor sino parte de una buena formación general e integral, se debe pensar en un nuevo sistema de aprendizaje innovador, que permita la flexibilidad del conocimiento en las diversas direcciones de la ciencia y de la actividad humana despojándonos de prejuicios, hábitos.

La necesidad de desarrollo individual, la cantidad de nuevos conocimiento, los avances tecnológicos, la necesidad del ahorro de tiempo, la diversas exigencias

por parte de las empresas, la excesiva competencia en el mercado laboral, hacen necesario, que los profesionales de la educación presten atención a la capacitación, buscando que por medio de la pedagogía se mejoren los métodos, se conciban los binomios capacitador-capacitado y enseñanza-aprendizaje de diferente manera, evitando así, que exista un desfase con los avances tecnológicos y los trabajadores.

1.1.1 Concepto de capacitación y normatividad en México.

Se debe de mencionar que el fenómeno de la educación es tan antiguo como el hombre. El proceso de enseñanza - aprendizaje, eje de la acción educativa y de entrenamiento, es muy claro en los primeros intentos por enseñar e intercambiar habilidades entre los pueblos primitivos.

En México existen documentos que datan de la época de la Colonia en los que ya se registran actividades relacionadas con la capacitación y adiestramiento. El método de instrucción para el trabajo consistía en que una persona experimentada en determinada actividad instruía a otra, a fin de impartirle conocimientos y habilidades, fue con este tipo de enseñanza cuando surgieron los “aprendices”

Ya en nuestro siglo, el entrenamiento y la capacitación han tenido un gran desarrollo. Por el año de 1915 aparece en los Estados Unidos de Norteamérica un método de enseñanza aplicado directamente al entrenamiento militar conocido como “Método de los cuatro pasos”:

- a) Mostrar
- b) Decir
- c) Hacer
- d) Comprobar

Con el crecimiento de la industria y las exigencias de mano de obra calificada para satisfacer las necesidades tecnológicas de expansión industrial, provocó el inicio de la reglamentación y en 1870 en Código Civil incluía un capítulo destinado al aprendizaje. En 1931, la Ley Federal del Trabajo, en su Título Tercero, abordó el contrato de aprendizaje.

En 1940 fue cuando se empezó a entender la labor que la capacitación debería ser una función sistematizada y organizada, en la cual la figura del instructor adquiere especial importancia.

En el año de 1970 en México la Ley Federal del Trabajo en la Fracción XV del Artículo 132, establece como obligación de las empresas el capacitar a sus empleados, y para 1977 la capacitación para el trabajo se convierte en un derecho para el trabajador, en 1978 se origina el sistema de capacitación y desarrollo.

Con dicha legislación, en la década de los 70 adquiere gran significado el desarrollo que se ve favorecido por la detección de deficiencias causadas en gran parte porque la calificación de la mano de obra no avanzó a la par que la tecnología.

La capacitación ha ido evolucionando, surgiendo y aplicándose a la enseñanza de los trabajadores conocimientos y técnicas psicológicas, pedagógicas y didácticas.

En México existe una demanda excesiva de personal calificado, que las universidades no están en posibilidad de ofrecer, es necesario que las organizaciones públicas y las empresas privadas establezcan programas de educación, para que el trabajo de la mano de obra sea más efectivo y significativo.

Los objetivos que de acuerdo a los mandatos legales se persiguen a través de la capacitación son:

- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología para ella.

- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- Prevenir riesgos de trabajo.
- Incrementar la productividad.
- Propiciar el agrado y la satisfacción del trabajo.
- En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

Se han creado diversos institutos de enseñanza a los que las empresas privadas acuden para satisfacer sus necesidades de capacitación, sin embargo, el número de profesionistas, bachilleres y personal capacitado y especializado en áreas específicas es desconsolador.

1.1.2 Capacitación.

Capacitación y adiestramiento, en realidad son dos palabras que aunque se ocupan de la misma manera, no significan lo mismo. La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (UCECA) las define como:

Capacitación: acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador. Con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente una unidad de trabajo específica e impersonal.

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

De acuerdo con Ricardo Hernández Pulido (1978) la primera definición hace referencia a la formación que un individuo adquiere antes de que inicie una actividad económica dentro de la empresa, mientras que el adiestramiento se proporciona a un trabajador que se encuentra laborando ya en la empresa en un puesto determinado y que dicho adiestramiento le permitirá realizar de manera

más eficaz su trabajo. Estas definiciones están directamente relacionadas con lo que veremos más adelante y que llaman capacitación *para y en el* trabajo.

Otra diferencia que encuentran algunos autores es que el adiestramiento tiene que ver más con un trabajo de carácter motriz, mientras que la capacitación involucra la adquisición de conocimientos de tipo técnico, científico y administrativo.

El término que ocuparemos será el de capacitación y no adiestramiento, ya que nuestra investigación está relacionada con los Centros Educativos que ofrecen algún tipo de preparación fuera de una empresa. Por lo que a continuación daremos algunas definiciones de capacitación:

"La capacitación está orientada a satisfacer las necesidades que las organizaciones tienen de incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas. . . Compone uno de los campos más dinámicos de lo que en términos generales se ha llamado, educación no formal."
(Blake, O., 1997)

"La capacitación consiste en una actividad planeada, basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador. . . capacitar.

"Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral."

Con las anteriores definiciones y en base en lo leído sobre capacitación, expondremos una propia definición del término:

“Capacitación: es una actividad organizada y sistematizada, que tiene la función principal, responder a las necesidades de una empresa u organización así como personales; mediante la adquisición de conocimientos y habilidades por parte del individuo; con el fin de que estos últimos estén preparados para los constantes cambios de nuestra sociedad actual.

Siliceo (2000) y Ramírez Cavassa (1997) mencionan que en México la capacitación se orienta de dos maneras, hacia el trabajo y a la formación en éste.

La primera existe en centros establecidos a propósito y lo que es un sistema educativo escolarizado, y con un cuerpo de instructores especializados. Es sin duda una respuesta social al sector desempleado, ya que de alguna manera los individuos invierten su tiempo en tomar algún curso, y con ello tener una posibilidad de ingresar al campo laboral.

En la segunda los responsables son las empresas, se refiere básicamente a perfeccionar las tareas que realiza el trabajador y a una conjunto de aspectos que sirven para la integración de la actividad empresarial.

1.2 Puntos que se deben de tomar en cuenta para la capacitación.

Mendoza Nuñez (1998) no dice que la capacitación implica algún tipo de programa o curso, el cual contiene etapas preliminares (determinación de necesidades y diseño del programa), y etapas posteriores (evaluación y seguimiento)

- Necesidades o requerimientos de recursos humanos por parte de las empresas: cuando definimos capacitación, mencionamos que su objetivo principal es cubrir necesidades que tiene alguna empresa u organización. El termino necesidad en su concepción general hace referencia a la ausencia o falta de algo.

Cuando hablamos de necesidades de capacitación, nos estamos refiriendo a la carencia de habilidades o conocimientos que los individuos tienen para desempeñar con eficacia las exigencias de un puesto de trabajo.

La necesidad no se crea, existe, al identificarla, es posible que se pueda transformar en una oportunidad para mejorar las habilidades de un individuo y los servicios de las empresas.

En base a las necesidades se plantea algún plan o programa de capacitación posteriormente estas necesidades podrán ser transformadas en beneficios.

- **Objetivos y metas:**

¿Cómo se han de establecer los objetivos y metas? Podemos responder con otra pregunta; ¿Cómo se pueden responder y satisfacer las necesidades laborales de un individuo?

Los objetivos vendrían a ser la segunda fase de un programa de capacitación, y tiene que ver con la planeación, organización, y selección de contenidos y las actividades que se han de realizar para llegar a ciertas metas.

Los objetivos son propósitos claramente definidos y sirven como parámetro de evaluación.

- **Métodos**

Los métodos deben renovarse, no existe algún método ideal o el mejor, todo ello dependerá y estará directamente relacionado con los objetivos que se persigan; sin embargo hay que hacer hincapié en que estos métodos deben de innovar, crear y tener variedad, para poder obtener buenos resultados.

Alfonso Siliceo (2000) propone clasificar los métodos y técnicas de capacitación de acuerdo a tres criterios, de igual manera recomienda aquellos métodos de enseñanza participativa y aquellos que son auxiliados por técnicas audiovisuales y la enseñanza por computadora:

1. Según el grado de educación que se va a impartir y los objetivos que se persiguen.
2. Según la actividad realizada por el sujeto: individual o grupal)
3. Información de conocimientos.

- Evaluación.

Ya detectadas las necesidades, objetivos, métodos y técnicas se podrá realizar el curso; una vez finalizado se podrá medir el impacto y éxito que tuvo o no en el individuo, mediante la evaluación.

La evaluación es la forma en que se puede medir la eficacia y resultados de un programa educativo y de la labor de un instructor, para obtener la información que permita mejorar las habilidades y corregir los errores.

Rodríguez y Austria (1991) proponen algunas características de la evaluación: integrada, continua, realizada en equipo, específica, personalizada significativa, metódica, y confiable.

- Materiales

Los materiales incluyen todo lo que puede auxiliar al instructor, el instructor utilizará dichos materiales para transmitir la información durante el proceso enseñanza-aprendizaje. Tales materiales facilitaran la comunicación de ideas, conceptos, etc.

Los medios de comunicación han tenido un especial desarrollo por lo efectivo que ha sido en el aprendizaje y por los avances tecnológicos.

Existen diferentes tipos de materiales: impresos, gráficos, objetos tridimensionales, material proyectable, así como auditivos. No debemos olvidar que la selección de este, estará en función de la disponibilidad del equipo requerido, los contenidos, madurez, interés y aptitud del grupo.

1.3 ¿Lo que debe ser y no ser la capacitación?

La capacitación debe verse en todo momento como una inversión y no como un gasto, es ante todo un elemento que debe tener prioridad en todos los niveles del sector productivo.

Ramírez (1997:43), nos ofrece un diagnóstico breve sobre la situación actual de la capacitación y sobre lo cual debemos poner nuestra atención para evitar ciertos errores:

- Una desvinculación entre lo que se tiene, lo que se necesita y lo que se oferta; en ocasiones se incorporan nuevos equipos tecnológicos en las actividades de una empresa y se pretende que los trabajadores empiecen a lidiar con aquellos aparatos, cuando nunca se les dio una preparación previa.
- Divorcio entre la modernización, productividad y capacitación; desafortunadamente, la productividad es lo que más interesa en la empresa, pero no se dan cuenta que sin una debida formación con los recursos humanos esta productividad no será al 100%.
- Concepto mal empleado de la capacitación visto como la mera repetición de cursos que están muy lejos de ser lo que realmente es útil, cuando el objetivo de la capacitación es mejorar el trabajo humano.
- No hay un plan de desarrollo de la capacitación que busque crear, adaptar o desarrollar tecnología propia.

La capacitación no es solo un requisito legal, aun cuando es una obligación patronal, esta beneficia a los empresarios y a nuestro país; siempre y cuando se realice adecuadamente, conscientes de su importancia, siguiendo los objetivos de la misma y no considerándola como una imposición sino como el mejor aliado ante los retos actuales.

1.4 Cualidades y Habilidades de un Capacitador

Ante todo la capacitación debe contar con verdaderos profesionales de la misma, con características propias que los distinguen y hacen que sea la persona idónea para llevar a cabo esta labor.

Sin duda el capacitador (educador) debe fomentar en el capacitado (educando) ser un sujeto más activo, capaz de analizar, organizar e innovar; para hacer frente a los cambios de la vida moderna.

El capacitador también debe contar con la debida actualización en su formación y de paquetes didácticos que ayuden a la auto-capacitación.

El capacitador en función de las nuevas estructuras sociales, los cambios pedagógicos, la modernización de los métodos de enseñanza y la organización cibernética debe responder a un activador y animador, concientizador, con alto grado de excelencia de desarrollo cultural, humano, técnico y social del trabajador.

Su rol es de servicio, claro por supuesto con un pago por su trabajo, mas no que consideré como un medio pasajero de satisfacer una necesidad temporal de dinero, a cambio solo de repetir conceptos o fusilarse algún otro programa de capacitación, debe ser capaz de innovar, crear.

De acuerdo con Rodríguez Estrada (1991) el capacitador debe contar con ciertas cualidades y habilidades:

Formación integral y especializada

Modernización periódica de sus conocimientos en la actividad pedagógica.

Debe asistir a cursos de actualización

Seguimiento de cursos de formación en la industria.

Teórico –práctico; el formador tiene que adecuar sus conocimientos y recursos en la acción, debe de producir modificaciones para bien de los interesados

Dotado de conocimientos técnicos y manuales.

Conocedor de la tarea a la que va a reforzar con la enseñanza.

Experiencia práctica en el menester de la tarea, así como experiencia en la tarea capacitadora.

1.5 Sociedad de la Información y las TIC

Manuel Castells (1997) la define a la sociedad de la información como “una forma específica de organización social en la que la generación, el procesamiento y la transmisión de la información se convierten en las fuentes fundamentales de la productividad y el poder debido a las nuevas tecnologías.”

Burton (Lucas 2000) sintetiza en 5 puntos los cambios que esta sociedad ha venido a originar:

1. Modificación en la fuerza de trabajo. Hay un crecimiento de la gente que trabaja en el uso de la información hasta alcanzar casi la mitad de la población activa.
2. Cambia la forma de trabajar, una disminución de la jornada, una flexibilidad, que permite realizar muchas labores desde cualquier sitio.
3. El modo de trabajo es mediante la manipulación de símbolos, crear y procesar información.
4. El poder, que se tenía en las sociedades tradicionales con la posesión de la tierra, en la sociedad industrial con la propiedad de medios de producción, en la era de la información tendrá que ver con la acumulación de conocimiento y la capacidad para generar e innovar, así como hacer la producción más eficiente.
5. Adquiere una gran importancia todo lo relativo a las innovaciones, especialmente en la adopción de nuevas tecnologías.

El reto para los individuos que se desarrollan en todas las áreas de conocimiento es vivir de acuerdo con las exigencias de este nuevo tipo de sociedad, estar informados y actualizados, innovar, pero sobre todo generar propuestas y generar conocimiento.

Los sectores relacionados con las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) desempeñan un papel particularmente importante dentro de esta sociedad. La sociedad de la información concede a las TIC el poder de convertirse en los nuevos motores de desarrollo y progreso, aumentando la capacidad productiva del hombre.

1.5.1 Tecnologías de la Información y la comunicación

La comunicación en su concepto más básico hace referencia a una conexión o transmisión de la información entre diferentes individuos o grupos. Por otra parte, la información hace referencia a un dato en sí.

Se llama TIC a aquellas tecnologías que favorecen la comunicación y el intercambio de información en el mundo actual.

Hay al menos siete tecnologías a las que se les puede calificar como de la información y de la comunicación, según Papp (Lucas 2000) ha cambiado la forma de comunicación permitiendo mayor rapidez, una capacidad superior del manejo de la información, acceso más fácil, así como diferentes tipos de mensajes:

- 1) La fibra óptica,
- 2) Los ordenadores, como elemento esencial de todo el proceso,
- 3) Los sistemas de interacción entre el ordenador y el usuario,
- 4) La digitalización de la información,
- 5) Las comunicaciones vía satélite,

- 6) Las tecnologías telefónicas celulares; y por último,
- 7) Las redes de comunicación.

Algunas ventajas que se pueden mencionar respecto al uso de las TIC es: brindar grandes beneficios y adelantos en salud y educación; potenciar a las personas y actores sociales, ONG, etc., a través de redes de apoyo e intercambio y lista de discusión; apoyar a las personas empresarias locales para presentar y vender sus productos a través de la Internet; permitir el aprendizaje interactivo y la educación a distancia; impartir nuevos conocimientos para la empleabilidad que requieren muchas competencias (integración, trabajo en equipo, motivación, disciplina, etc.); ofrecer nuevas formas de trabajo; dar acceso al flujo de conocimientos e información para empoderar y mejorar las vidas de las personas; facilidades; exactitud; menores riesgos; menores costos.

Los beneficios de las TIC no están distribuidos de manera equitativa; junto con el crecimiento del Internet ha surgido un nuevo tipo de pobreza que separa los países en desarrollo de la información, dividiendo los educandos de los analfabetos, los ricos de los pobres, los jóvenes de los viejos.

Otras desventajas que se pueden observar en la utilización de las tecnologías de información y comunicación son: falta de privacidad; aislamiento; fraude; pérdida de los puestos de trabajo.

Se debe actuar con rapidez, formando a los individuos en la utilización de las nuevas tecnologías y haciendo más accesible la utilización de estas para ellos. Las nuevas tecnologías exigen tiempo para adquirir facilidad en el manejo de nuevas técnicas y procedimientos.

1.6 Pedagogía laboral

Pilar Pineda define a la pedagogía laboral como la ciencia de la educación que se ocupa del estudio de las relaciones que se establecen entre el mundo de la educación y el mundo del trabajo. (Herrera, 1º edición marzo 2002:27)

Como ciencia pedagógica, la pedagogía laboral es normativa, estudia los problemas que el mundo del trabajo le plantea a la educación y emite normas pedagógicas para su solución. Es decir parte de los principios y normas básicas que integran los saberes pedagógicos y los aplica en el contexto del trabajo.

La relación entre educación y trabajo radica en el hecho de que una de las finalidades de la educación sea la preparación de las personas para ejercer una profesión, una formación inicial adecuada que capacite a los profesionales requeridos por el mercado laboral.

Con la Pedagogía laboral se ha buscado dar respuesta a la necesidad de formar a los profesionales de la educación para intervenir en ámbito laborales, creando las competencias necesarias para planificar y gestionar la formación en las organizaciones con eficacia.

La dimensión educativa de la Pedagogía Laboral se focaliza en la detección de necesidades educativas y de formación; en el diseño de los planes y programas personales, institucionales y comunitarios de la formación y capacitación ocupacional, profesional y laboral; en su desarrollo y su evaluación; en el planteamiento de la formación continua, en el aprendizaje de los adultos en contextos organizativos y en el conocimiento para la acción.

Ser pedagogo laboral y actuar como un profesional dedicado a asistir, asesorar, detectar, formar, en una palabra intervenir y ocuparse de los problemas y desafíos que el mundo laboral plantea desde la perspectiva de los procesos educativos, implica un laborioso trabajo personal previo y un trayecto formativo reflexivo y crítico. (Formación XXI: revista de formación y empleo, 2006)

1.6.1 Andragogía

Malcom Knowles introdujo el concepto de andragogía en E.U. y la noción de que los adultos y los niños aprenden de manera distinta; Brookfielf coincide con Knowles es afirmar que la andragogía es la idea más popular en la educación y capacitación de adultos.

Eduard C. Lindeman con su publicación *The Meaning of Adult Education* sostiene que la educación de adultos constara de situaciones, no de temas, es decir, se elabora según las necesidades y los intereses del adulto, los profesores y los textos desempeñan un papel secundario, la mayor importancia en este tipo de educación son los alumnos.

Una diferencia entre la educación para adultos y la educación convencional radica en el proceso de aprendizaje mismo; según Lindeman las experiencias del alumnos son tan importantes como el conocimiento del profesor, ambos son intercambiables, en este tipo de educación son ellos mismo quienes formulan su currículum.

Debemos tomar en consideración que la pedagogía no está peleada con la andragogía, al contrario de esto, son complementarias y necesarias. La pedagogía es una disciplina que, mediante sus aportes, ayuda a que la andragogía mejore sus métodos para a su vez, mejorar el aprendizaje de los adultos.

La andragogía es un intento por descubrir una nueva técnica de aprendizaje, es cualquier actividad guiada intencional y profesionalmente, cuya meta sea un cambio en las personas adultas, tanto para los graduados universitarios como para los trabajadores manuales no letrados, donde las experiencias cobran relevancia.

La andragogía ofrece principios fundamentales del aprendizaje de adultos que permiten diseñar y guiar procesos docentes más eficaces:

- 1) La necesidad de conocer del adulto; es motivado para aprender, mientras experimentan necesidades e intereses que el aprendizaje satisfará, el adulto es quien ayuda a formar el currículo, hacer participar a los adultos satisface su necesidad de conocer y estimula el autoconcepto como alumnos independientes. Sobre este último punto especialistas en capacitación han realizado estudios que apuntan a tres dimensiones sobre la necesidad de conocer: la necesidad de saber *cómo* transcurrirá el aprendizaje, *qué* aprendizaje ocurrirá y *por qué* éste es importante.
- 2) El aprendizaje autodirigido, se trata de una autonomía personal, asumir el control de las metas y propósitos del aprendizaje y hacerlo propio; el alumno ve el conocimiento en su contexto y se siente libre de preguntar qué aprende, su aprendizaje se centra en la vida, el papel del profesor es comprometerse en un proceso de indagaciones mutuas.
- 3) Su experiencia previa; la experiencia es el recurso más rico para el aprendizaje de los adultos, particularmente en el terreno profesional, proporcionan una riqueza de recursos para el aprendizaje.
- 4) Disposición para aprender; los adultos están listos para aprender cuando se genera una necesidad de saber, las diferencias individuales aumentan con la edad, por ello es importante considerar las diferencias en cuanto al estilo, tiempo, espacio y ritmo de aprendizaje.
- 5) Orientación al aprendizaje; los adultos prefieren una orientación de solución de problemas, en vez de aprendizaje centrado en un tema; se aprende mejor cuando la información se presenta en el contexto de la vida cotidiana.
- 6) Motivación para aprender. Los alumnos se sienten más motivados con el aprendizaje que los ayuda a solucionar problemas cotidianos o que resulte en beneficios internos. Wlodowski (Andragogía:166) explica que la

motivación para aprender en los adultos es la suma de 4 factores: *éxito* los alumnos quieren ser exitosos, *voluntad*, desean aprender algo de *valor*, desean experimentar el aprendizaje como *gozo*, algo placentero.

1.6.2 Educación de Adultos

Infinidad de conceptos podemos encontrar en los libros respecto al término educación de adultos; sin embargo, Osorio nos ofrece un estudio comparativo de dos textos, los cuales coinciden sobre ideas básicas de este concepto; los dos textos a los cuales hace referencia Osorio son: Conferencia General de Nairobi (1976) y Conferencia Internacional de Hamburgo (1997):

- a) Cualquiera que sea el nivel, la educación de adultos tiene la intención de producir un aprendizaje.
- b) Esta producción de aprendizaje es posible desarrollarla en un contexto formal o informal.
- c) La finalidad de este aprendizaje es desarrollar capacidades, ampliar conocimientos y mejorar competencias.
- d) La educación de adultos tiene la intención de mejorar la vida del individuos en todos sus ámbitos (llámese laboral, económico, personal.)

La educación para adultos incluye a personas con una edad superior a los 18 años que abandonaron la educación y la formación básica y aquellos con una edad superior a los 16 años que trabajan. El concepto incluye educación general y la formación profesional que se define en relación con la oferta y las situaciones individuales. La educación básica para adultos se refiere a la educación orientada a la adquisición de las competencias básicas que permiten desenvolverse en la sociedad de hoy en día. La formación está relacionada con el trabajo y comprende la formación profesional básica formal que oferta el ministerio de educación, la formación ocupacional dirigida a los desempleados organizada por los servicios

públicos de empleo, y la formación continua cuyo objetivo es calificar a los trabajadores o aumentar las calificaciones que poseen. (Económica, 2005:45)

Dado el cambio constante que hay en nuestra sociedad, la educación no debe limitarse a un espacio y tiempo cerrado, las personas deben tener la oportunidad de una educación durante toda su vida, combinando la educación y el trabajo, de tal manera que ambas mejoren las aptitudes y competencias de los trabajadores.

Sin duda la educación permanente tiene tres tareas importantes; este tipo de educación debe adaptarse a cada una de las fases del individuo; la segunda tarea es definir cada uno de los procedimientos, métodos y medios del proceso educativo; por último la educación dejara de ser una simple adaptación a las condiciones cambiantes de la sociedad, sino transformarse para atender y resolver los problemas que se presentan en nuestra actual sociedad de la información. (Osorio, 2003: 13)

La OCDE (Organización para la cooperación y el desarrollo económico) ha dado ciertas razones para que se dé una educación permanente, entre las cuales destacan: los cambios en el mundo laboral, pasar de un sector industrial al sector de servicios; la acelerada globalización; la amplia difusión de las tecnologías de la información, tal como los mencionamos en los primeros apartados del capítulo han transformado la forma de vivir, hacer y educar; la transformación y modificación de los perfiles profesionales basados en los conocimientos y competencias de las personas. (Osorio, 2003:43)

1.6.3 Competencias Básicas

Las competencias entraron a la educación por influencia de factores como la competencia empresarial, la globalización y la internacionalidad de la economía, con un bajo grado de estudio por parte del sistema educativo; en la actualidad las competencias estan siendo asumidas como una moda, donde lo importante es relacionar toda situación educativo con dicho término, sin importar si estas tienen

o no validez. Dicho termino se debe utilizar con responsabilidad, sin tener como pretensión construir un término unívoco, para que las competencias no sean solo una moda sino un enfoque riguroso en el campo pedagógico, ello dependera del grado propio que se de por parte de los educadores, administradores, investigadores, etc.

Carlos González Díaz y Leonardo Sánchez Santos , identifican a las competencias básicas como: Aquellas en las que la persona construye las bases de su aprendizaje (interpretar y comunicar información, razonar creativamente y solucionar problemas, entre otras), que reafirman la noción del aprendizaje continuado y la necesidad de aprender a aprender. (Wikipedia, 2010)

La OCDE (DESECO, Definición y selección de competencias, 2002) nos dice que “ser competente” es ser capaz de responder a demandas complejas y llevar a cabo tareas diversas de forma adecuada” y la Comisión Europea (2004), determina que ser competente supone “utilizar de forma combinada los conocimientos, destrezas, aptitudes y actitudes en el desarrollo personal, la inclusión y el empleo”.

Para determinar cuales son las competencias basicas, debemos tomar en cuenta los distintos factores que intervienen para perfilar cuales son las competencias que los adultos deben adquirir.

- Los cambios en los mercados: diversidad de productos y servicios con una orientacion centrada en la satisfacción del cliente.
- El impacto tecnologico, cuyo impacto no procede de la adaptación del hombre a la tecnología, sino la realcion del hombre y la sociedad con la tecnología.
- Los cambios en la organización del trabajo
- La obsolencia de las cualificaciones. Esto se traduce en la brecha existerte entre lo que el hombre tiene como cualificaciones y lo que nuestra sociedad necesita.

- El creciente desempleo.

La responsabilidad de las instituciones educativas, consiste en implementar procesos pedagógicos y didácticos de calidad, con recursos suficientes.

La responsabilidad social es la promoción de una cultura de formación del talento humano, fortaleciendo valores de solidaridad y cooperación.

La responsabilidad del sector laboral-empresarial: consiste en participar activamente en la formación de competencias mediante su integración con el sistema educativo social.

La responsabilidad de la familia, consiste en formar a sus miembros en valores de convivencia y respeto, así como de habilidades básicas de pensamiento.

La responsabilidad personal es la formación de las propias competencias desde la autogestión del proyecto ético de vida. (Tobón, 2006:14)

La sociedad del conocimiento ha convertido a las competencias básicas en la condición indispensable para enfrentarse a la vida en general y acceder al mercado laboral, en Latinoamérica, la formación laboral por competencias se inicia en México, país que implementa en 1995 el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral, a partir de un diagnóstico del sector, donde se encuentra el requerimiento por parte de las empresas de tener personal capacitado para responder a las demandas del mercado, con alto grado de flexibilidad, movilidad, resolución de problemas y capacidad para trabajar en equipo. (Tobón, 2006: 29)

A continuación expondremos un cuadro comparativo donde según Jabonero son las competencias básicas que un adulto debe poseer, y las que México caracteriza como competencias básicas en el sistema educativo.

<p>Competencias Básicas (Jabonero, 1994:57)</p>	<p>Competencias Basicas en el Sistema educativo Mexicano (Wikipedia, 2010)</p>
<p>Competencias técnicas: son conocimientos complementarios a la formación profesional que hacen posible la aplicación de otros conocimientos y que a su vez aumentan la competencia y el rendimiento.</p>	<p>Competencia para el aprendizaje permanente Implica la posibilidad de aprender, asumir y dirigir el propio aprendizaje a lo largo de la vida, de integrarse a la cultura escrita, así como de movilizar los diversos saberes culturales, lingüísticos, sociales, científicos y tecnológicos para comprender la realidad.</p>
<p>Competencias metodológicas: se trata de aptitudes cognitivas que permiten actuar en sistemas abstractos, es decir con pantallas y teclados. Las capacidades para decidir y auto aprendizaje son cada día más importantes.</p>	<p>Competencia para el manejo de la información Se relaciona con la búsqueda identificación, evaluación, selección y sistematización de información; el pensar, reflexionar, argumentar y expresar juicios críticos; analizar, sintetizar, utilizar y compartir información; el conocimiento y manejo de distintas lógicas de construcción del conocimiento en diversas disciplinas y en los distintos ámbitos culturales.</p>
<p>Competencias sociales: la convivencia y el trabajo en equipo son cada vez más importantes, la capacidad para comunicarse, la toma de decisiones implican altos niveles de socialización.</p>	<p>Competencia para el manejo de situaciones Es aquella vinculada con la posibilidad de organizar y diseñar proyectos de vida, considerando diversos aspectos, como los históricos, sociales, políticos, culturales, geográficos, ambientales, económicos, académicos y afectivos, y de tener iniciativa para llevarlos a cabo, administrar el tiempo, propiciar cambios y afrontar valores los que se presenten; tomar decisiones y asumir sus consecuencias, enfrentar el riesgo y la incertidumbre, plantear y llevar a buen término procedimientos o</p>

	alternativas para la resolución de problemas, y manejar el fracaso y la desilusión.
Competencias comportamentales: tiene que ver con las actitudes y la respuesta ante objetivos de grupo y empresa, de aceptación y autoestima. (Jabonero, 1994:57)	Competencia para la convivencia Implica relacionarse armónicamente con otros y con la naturaleza; comunicarse con eficacia; trabajar en equipo; tomar acuerdos y negociar con otros; crecer con los demás; manejar armónicamente las relaciones personales y emocionales; desarrollar la identidad personal y social; reconocer y valorar los elementos de la diversidad étnica, cultural y lingüística que caracterizan a nuestro país, sensibilizándose y sintiéndose parte de ella a partir de reconocer las tradiciones de su comunidad, sus cambios personales y del mundo.
	Competencia para la vida en sociedad Se refiere a la capacidad para decidir y actuar con juicio crítico frente a los valores y las normas sociales y culturales; proceder a favor de la democracia, la libertad, la paz, el respeto a la legalidad y a los derechos humanos; participar tomando en cuenta las implicaciones sociales del uso de la tecnología; participar, gestionar y desarrollar actividades que promuevan el desarrollo de las localidades, regiones, el país y el mundo; actuar con respeto ante la diversidad sociocultural; combatir la discriminación y el racismo, y manifestar una conciencia de pertenencia a su cultura, a su país y al mundo.

1.6.4 Educación No Formal

En una economía donde la distribución de la riqueza no es prioridad, sino el conocimiento es la cuestión más importante; los medios para difundir y distribuir la información, los cambios acelerados, comenzaron a trascender el propio concepto de educación.

Educación no- formal

- ✓ Se utilizó en los años 70 para denominar las acciones educativas intencionales que tenían lugar fuera de la escuela.
- ✓ Fue impulsada, por las estrategias de progreso que exigía el desarrollo rural y comunitario.
- ✓ Comenzó a suplir las deficiencias de la educación formal.
- ✓ No se gradúa por niveles.
- ✓ Toma en cuenta las necesidades e intereses de los individuos, sean niños, adolescentes o adultos.
- ✓ Considera aspectos de la economía y la producción, la salud, recreación, la cultura y el tiempo libre.
- ✓ No tiene por objeto principal el reconocimiento a través de documentos oficiales, aunque se puede obtener en determinadas circunstancias.
- ✓ Hace referencia, a campañas de alfabetización de adultos, programas escolares a través de medios de comunicación o a procesos de actualización profesional.
- ✓ Los agentes educativos tienen niveles variados de preparación, desde los muy altamente calificados hasta monitores, animadores o técnicos.
- ✓ Los cursos son generalmente de corta duración.
- ✓ Los objetivos educativos son muy variados.
- ✓ Utiliza variedad de medios, materiales, métodos y técnicas para promover el aprendizaje y la enseñanza.
- ✓ Se imparte en instituciones culturales, recreativas, de salud y propiamente educativas.

Si se quiere que los individuos estén preparados para sobrevivir en este mundo y para asumir los retos próximos, deberán aprender a trabajar con todo tipo de herramientas, pero sobre todo las relacionadas con el manejo de información. En el presente y, sobre todo, en el futuro próximo, la mayor parte de los artefactos y servicios estarán computarizados. Sin embargo, este aprendizaje no debe limitarse a cómo trabajar con las herramientas sino que es necesario tener conocimiento claro de sus ventajas y limitaciones, así como la habilidad para evaluar sus riesgos.

1.6.5 Tecnología en la Educación.

La evolución de la educación y la formación de adultos dependerá fundamentalmente del conocimiento y la aplicación de los recursos tecnológicos. Ello van a ser clave para que las personas progresen en el ámbito personal y laboral; se integren y participen en la sociedad.

El uso de las tecnologías en la educación ha respondido a dos razones: la primera como medios didácticos ya que de ellos depende que se pueda dar el cumplimiento de los objetivos educativos; el segundo argumento tiene que ver con la interacción del alumno con el sistema, permitira entornos virtuales.

Los artefactos en sí mismos no constituyen ninguna panacea de carácter universal, ni alguna garantía de eficacia pedagógica.

Muy por el contrario todo dependerá de la opción y concepción pedagógica por la cual se elija diseñar un determinado programa educativo. Habrá que comenzar preguntándose acerca de qué fines educativos y qué objetivos didácticos se desean alcanzar en las situaciones específicas de enseñanza y aprendizaje, antes de conectar personas vía Internet o usar materiales CD (Fainholc:11)

El uso de las tecnologías debe contar con ciertos criterios para poder aplicarlos en la educación de adultos. (Jabonero, 1994:131)

Idoneidad y pertinencia: Debe existir una relación coherente entre la tecnología didáctica elegida y los contenidos a impartir o los aprendizajes a desarrollar.

Eficacia: La tecnología elegida debe mejorar, por encima de otros posibles medios, los niveles y calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.

Eficiencia: Mejorar la eficacia docente por encima del coste de los recursos aportados, debe ser positiva frente a anteriores sistemas utilizados en la misma institución. Hacer perdurable y no requerir nuevas inversiones a corto y medio plazo.

Interactividad: Hace efectivos los principios del aprendizaje motivador y significativo.

La decisión de usar uno u otros medios tecnológicos se tomará en función de: perfil de personas adultas (edad formación previa, tiempo disponible) Enseñanzas que demandan (formaciones básicas, medias superiores, idiomas); las materias; medios disponibles; infraestructura; la preparación del profesorado para utilizar los medios tecnológicos a su alcance.

La tercera revolución centrada en el tratamiento de la información, viene representada por los ordenadores, considerados la máquina por excelencia de la nueva forma de sociedad, más que industrial se le denomina informacional.

En cuanto a las formas de usar las computadoras existen 3 enfoques:

- 1) Analiza como la escuela puede contribuir para dar a conocer las nuevas tecnologías a los estudiantes, candidatos potenciales para los nuevos empleos de mano de obra especializada que están o estarán disponibles en distintos sectores del mercado de trabajo. Este enfoque apunta básicamente al aspecto profesional y a la capacitación de la mano de obra.
- 2) Es prioritario el aprendizaje con las nuevas tecnologías de informática (NTI), se trata de usarlas como apoyo pedagógico, medio para estructurar el aprendizaje.

- 3) La combinación de los dos anteriores para desembocar en una acción global que se propone alcanzar ambos objetivos. (Fainholc:27-28)

Al profesor que usa las nuevas tecnologías multimedia dentro del aula le corresponde la responsabilidad de generar una interacción educativa seleccionando los programas adecuados o interviniendo directamente entre el alumno y la máquina.

Las relaciones entre alumno y maquina pueden definirse como relaciones de control sobre los contenidos, la interactividad viene marcada por la capacidad de control que tiene el usuario y/o el sistema sobre el tipo de contenidos.

Los sistemas multimedia se caracterizan por la integración de medios y por la interactividad o interacción entre sujeto y máquina. La escuela debe poseer hoy cuatro características: debe ser activa, debe ser entretenida y divertida, debe ser participativa y debe ser libre.

Pero las TIC no son en ellas mismas garantía de aprendizajes significativos, los medios en el aula deben tratarse como los que son: recursos y herramientas para los alumnos y maestros. Y la computadora es un medio más.

CAPÍTULO 2.

EL CECATI

CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL

2.1 Surgimiento del CECATI: un poco de Historia

El surgimiento de la capacitación sea para y en el trabajo tiene sus antecedentes en acontecimientos históricos importantes. Tal es el caso de la llegada de los misioneros españoles durante la conquista de México, que traían consigo conocimientos en diferentes tipos de oficios como la carpintería, sastrería, panadería, pintura y fabricación de telas rudimentarias, que fueron enseñados a los pobladores indígenas que habitaban en nuestro país. De igual forma, mientras se desarrollaba la guerra de Independencia, se transmitían a los pobladores nuevos conocimientos en agricultura, en técnicas artesanales, cría de animales, explotación de minerales, este tipo de enseñanza se ajustó a un tipo de educación informal. Pero cuando el país se independizó de España, se expresó inmediatamente la necesidad de establecer escuelas de carácter técnico,

La creación de institutos como la Escuela de Agricultura, Artes y Oficios y el Colegio de Minería; la Escuela Práctica de Ingenieros Mecánicos Electricistas, que después cambiaría su nombre como Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica (ESIME), junto con la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA), son las que favorecieron la formalidad de un sistema educativo para la enseñanza de oficios y que además permitirían lo que hoy conocemos como Educación Tecnológica; de igual manera la Escuela Técnica de Constructores y El Instituto Técnico Industrial su objetivo principal de ambas instituciones sería capacitar al personal técnico para enfrentar a un nuevo modo de vida: la industrialización donde la producción de bienes materiales empezó a ser la premisa de la humanidad, situación que empieza a manejar un sistema de

educación más utilitarista que posibilitarían el progreso de una sociedad donde se romperían viejos moldes económicos, políticos y por tantos educativos.

A principios del siglo XX empezaron a surgir nuevas escuelas de carácter técnico, varias de mujeres, de éstas las más renombradas han sido: en 1901 la Escuela Miguel Lerdo de Tejada para mujeres con enseñanza comercial; en 1903 la Escuela Primaria Industrial para varones doctor Mora y en 1910 la Escuela Primaria Industrial para mujeres, Corregidora de Querétaro, destinada a la enseñanza de oficios e industrias domésticas.

Durante el Porfiriato, un hombre gran impulsor del sector educativo, don Justo Sierra, creó en 1905, la primera Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes y dentro de ella la primera sección destinada a la enseñanza técnica, en 1907. (Camargo, 1996:21)

Vasconcelos expuso en 1922 que era necesario transformar las escuelas de artes y oficios en institutos técnicos, junto con la SEP surgió una sección: la Dirección de Enseñanzas Técnicas, que tenía como encomienda *"formar hombres útiles a la sociedad no sólo por sus conocimientos sino por la aplicación práctica que de los mismos hagan al comercio, la agricultura, industria y demás recursos"* (Camargo, 1996: 70-71)

Años más tarde, el presidente Álvaro Obregón señaló en su informe del 1o. de septiembre de 1924 lo siguiente:

"Cuando la enseñanza industrial se organice en toda la República, convendrá declararla obligatoria, para que al terminar el niño su educación primaria superior y sin medios suficientes para seguir una carrera profesional, quede obligado a concurrir a la Escuela Técnica Industrial, sin ser explotado prematuramente por sus padres, como sucede ahora".

A partir de 1962, después de un período en el que no se le dio mayor importancia a la capacitación de los trabajadores en México, se retoma el proyecto,

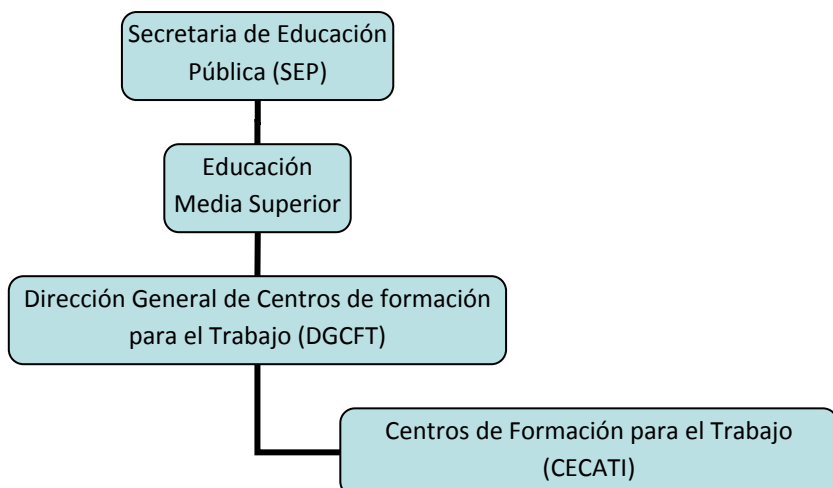
otorgándole el nivel de prioridad, pues las exigencias de la industrialización, no se hacían esperar.

En 1963, siendo Secretario de Educación Pública, Jaime Torres Bodet, estimulado por proyectos educativos internacionales, presentó ante la V Asamblea Plenaria del Consejo Nacional Técnico de la Educación, el proyecto que impulsaría la capacitación en nuestro país, a raíz del cual se crearían los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial y Agrícola (CECATI)

Entre los factores que se tomaron en cuenta para la creación de dichos centros, destacan los siguientes:

- El problema demográfico en México, que por sus altas proporciones, planteaba serias dificultades para proveer de educación a todos los ciudadanos y de trabajo remunerado y estable a todas las personas que podían integrarse al mercado laboral.
- El desarrollo industrial, que debido a los avances tecnológicos, exigía mayor grado de especialización de los trabajadores.
- 1. El problema de los miles de jóvenes que terminaban la instrucción primaria, urgidos de incorporarse a las actividades productivas del país.
- El alto índice de trabajadores que desempeñaban sus funciones sin una instrucción previa.

El proyecto para la creación de los CECATI, fue presentado ante las Cámaras de Diputados y de Senadores, siendo autorizado por ambas. Posteriormente se formuló la convocatoria que invitara a industriales, obreros, comerciantes y funcionarios de la educación en el país, a participar activamente en la ejecución del proyecto.



La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT), es una institución adscrita a la Secretaría de Educación Pública (SEP), cuyo objetivo es establecer contenidos y modalidades de capacitación para y en el trabajo, que propicien el crecimiento académico y económico de la sociedad Mexicana.

Para lograr su objetivo, la DGCFT cuenta con 198 Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) distribuidos en toda la República, que ofrecen un catálogo de 226 cursos, englobados en 61 especialidades de 17 áreas económicas.

A través de los CECATI, la DGCFT presenta opciones educativas de calidad y pertinentes dirigidas a los diferentes sectores sociales y económicos del país, que van desde cursos regulares impartidos en las instalaciones de los planteles, en horarios fijos, hasta cursos de extensión y capacitación acelerada específica, que se adaptan a las necesidades de cada individuo y a los requerimientos empresariales.

Además de estas opciones, la DGCFT otorga un diploma oficial a todas aquellas personas que cuentan con conocimientos adquiridos a través de la experiencia.

Con una visión mundial, la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, coordina esfuerzos con instituciones homólogas en otros países, para

formular programas de intercambio que intervienen en el mejoramiento de los servicios educativos, tal es el caso de la comunicación estrecha con Francia y Canadá.

Esta visión obliga al subsistema a utilizar y optimizar los avances tecnológicos en materia de comunicación, que no sólo facilitan el intercambio de información entre las naciones, sino que los convierte en herramientas básicas para los procesos educativos. Por ello la DGCFT presenta también la modalidad de formación en línea, con la que hace llegar la capacitación para y en el trabajo a todas aquellas personas que por cuestión de tiempo y espacio no pueden acudir a las instalaciones de los planteles.

Cabe mencionar que el curso de secretariado asistido por computadora es un curso que se ofrece en línea por el CECATI, a través de la página: www.forlin.cidfort.edu.com, sin embargo, es necesario que como alumno cubra ciertas habilidades:

- Manejo de la computadora
- Conocimiento sobre navegación a través de Internet
- Manejo de herramientas para comunicación (chat, correo electrónico y foros de discusión)
- Habilidades básicas en el manejo de la hoja de cálculo, procesador de textos y presentaciones electrónicas.
- Conocimiento sobre el envío y recepción de archivos electrónico

Estas habilidades son indispensables para poder tomar el curso en línea, a diferencia de tomar el curso de secretariado asistido por computadora en un Centro de Capacitación, los únicos requisitos son:

- Saber leer y escribir.

2.2 Objetivo de la DGCFT

La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) tiene como objetivo primordial la formación de recursos humanos que satisfagan las necesidades de los sectores productivos y de servicios, estando bajo su responsabilidad la capacitación para y en el trabajo que se imparte en los CECATI.

Los objetivos institucionales de la DGCFT son:

- Ofrecer a la población programas de capacitación que permitan su incorporación a un trabajo remunerable, estable y socialmente útil.
- Vincular a los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) con los sectores empresariales y gubernamentales, para la revisión permanente de los programas de estudio y para el acceso de los capacitados a la planta productiva, con el objeto de complementar su capacitación y facilitar su adaptación a los procesos de producción.
- Dar validez oficial a los conocimientos y habilidades adquiridos fuera de las aulas.

La capacitación para el trabajo, socialmente útil, es prioritaria como toda acción educativa a cargo del Estado, pues de ello depende el crecimiento integral de los individuos; esto es, el desarrollo armónico y pleno de sus capacidades.

Su Misión:

Capacitar permanentemente a las personas para y en el trabajo a través de una estructura de servicios educativos flexibles, equitativos, de calidad y pertinentes, contribuyendo con su formación integral e inserción en el mercado laboral tanto nacional, como internacional.

2.3 Modelo Educativo

El modelo educativo de la DGCFT es la visión sintética de un enfoque pedagógico que se basa en las necesidades del sector productivo, el cual orienta a los docentes-instructores en la sistematización del proceso de enseñanza y de aprendizaje, otorgando sentido social a la formación para el trabajo en el contexto nacional.

El modelo educativo es un patrón conceptual que esquematiza de forma clara y sintética los elementos y actores que integran la práctica educativa de la DGCFT, así como su relación con el diseño y desarrollo curricular y la elaboración de paquetería didáctica. Este modelo educativo es la representación de los procesos de enseñanza y de aprendizaje, en la que se exhiben y describen las funciones y la secuencia ideal de acciones educativas, a partir de la adopción del modelo de educación basada en competencias (EBC).

Históricamente la aparición y vigencia del modelo educativo de la DGCFT ha variado según el periodo que ha vivido el país, ya sea por el tipo de servicio que se oferta, la complejidad del mismo o las necesidades educativas de la población. Actualmente y como parte de las políticas educativas, sobre todo en el ámbito de la educación técnica y la capacitación, prevalece el enfoque basado en competencias, orientado a responder con mayor pertinencia a las necesidades de formación de recursos humanos que demanda el mercado laboral, en el marco de competitividad resultante de los procesos mundiales de globalización económica. Un elemento esencial del modelo es la definición de tipos de ejecución acordados con representantes del sector productivo y que se estipulan en las denominadas: Normas Técnicas de Competencia Laboral o Norma de Institución Educativa.

La importancia del modelo educativo institucional radica en la posibilidad de proporcionar a los directivos, docentes-instructores, capacitados, padres de familia, personal de apoyo a la educación y a la población en general, un

panorama de elementos y relaciones esenciales que fundamentan y caracterizan el servicio de formación para el trabajo.

El modelo considera la elaboración de paquetería didáctica como parte de un proceso de planeación didáctica que apoya a los docentes-instructores en la conducción de los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Los documentos que integran la paquetería constan de: 1. Una evaluación diagnóstica que identifica el dominio inicial de las competencias del capacitado; 2. un programa de estudio dirigido al docente-instructor y capacitado, que representa los contenidos curriculares del curso relacionados con estrategias didácticas de enseñanza-aprendizaje; 3. una guía pedagógica que proporciona sugerencias didácticas específicas para que el docente-instructor oriente su enseñanza para lograr el aprendizaje de las competencias; y 4. una guía de aprendizaje para que el capacitado integre y demuestre lo aprendido. Los contenidos de estos cuatro documentos se basan en la Norma de Competencia Laboral correspondiente.

Mediante el modelo educativo basado en competencias la DGCFT tiene el compromiso de contribuir a la formación para y en el trabajo de los capacitados, fomentando el desarrollo del saber conocer, convivir, hacer y ser, pilares fundamentales de la educación del siglo XXI.

2.4 Oferta Educativa

La DGCFT ofrece 214 cursos agrupados en 54 especialidades y 17 áreas de acuerdo a las ramas productivas, de servicios y artesanales del país. Los cursos están agrupados por áreas ocupacionales, que se definen con base en la similitud tecnológica de los procesos e insumos que intervienen en las actividades productivas, de tal manera que varios cursos forman una especialidad.

Su contenido general considera aspectos sobre manejo de materiales y equipo, herramientas y accesorios, uso de instalaciones, manejo de técnicas y procedimientos, normas, unidades y especificaciones, aspectos técnicos

específicos de la especialidad, de higiene, seguridad y conservación, y de presupuestación de costos de materiales, tiempo y mano de obra.

También se ofrecen cursos elaborados con base en Normas Técnicas de Competencia Laboral emitidas por el Comité de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.

Una especialidad se construye a partir de la organización de cursos afines a una determinada rama del sector productivo de bienes o servicios. Existe además enlace entre los cursos de una especialidad con los de otra, lo que posibilita una mayor opción de capacitación y posterior empleo, dado que el capacitando puede tomar un curso independientemente de otro, sin completar una especialidad, o bien combinar más de una de ellas.

Las especialidades están integradas generalmente de 3 a 5 cursos, con una duración de 120 a 600 horas de servicio educativo, atendidas durante periodos que van de 3 a 5 meses.

El proceso de capacitación que se desarrolla en los CECATI, busca dotar al capacitando de una serie de conocimientos y habilidades técnicas para que en un futuro se integre al mercado laboral con mayores expectativas salariales. Estas habilidades son sustentadas con un diploma oficial que avala el conocimiento teórico y práctico del oficio aprendido.

A continuación se muestran las áreas (columna izquierda) y especializaciones (columna derecha) que ofrece el CECATI:

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN “EL INSTRUCTOR HÁBIL”

AREAS	Especialidades que ofrece
01.- MECANICA DE PRODUCCION	<ul style="list-style-type: none"> • MOLDEADO DE PLASTICO • MAQUINAS-HERRAMIENTA • SOLDADURA Y PAILERIA
02.- MECANICA DE SERVICIOS	<ul style="list-style-type: none"> • AUTOTRANSPORTE • INSTALACIONES HIDRAULICAS Y DE GAS • MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ • MANTENIMIENTO A VEHICULOS DE RANGO MEDIO Y SERV. PESADO
03.- MANTENIMIENTO	Especialidades que ofrece
	<ul style="list-style-type: none"> • MANTENIMIENTO INDUSTRIAL • MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DE COSTURA • MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA AGRICOLA • REFRIGERACION Y AIRE ACONDICIONADO
04.- ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA	Especialidades que ofrece
	<ul style="list-style-type: none"> • ELECTRICIDAD • ELECTRONICA
05.- INSTRUMENTACION	Especialidades que ofrece
	<ul style="list-style-type: none"> • SISTEMAS DE CONTROL INDUSTRIAL • METROLOGIA DIMENCIONAL
06.- VESTIDO	Especialidades que ofrece
	<ul style="list-style-type: none"> • CONFECCION INDUSTRIAL DE ROPA • SASTRERIA • DISEÑO DE MODAS
07.- CONSTRUCCION	Especialidades que ofrece
	<ul style="list-style-type: none"> • CONSTRUCCION DE CASAS DE MADERA

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN “EL INSTRUCTOR HÁBIL”

08.- INDUSTRIA QUIMICA Y DE PROCESOS	Especialidades que ofrece • TRATAMIENTO DE AGUAS
09.- INFORMATICA	Especialidades que ofrece • OPERACION DE MICROCOMPUTADORAS • SOPORTE TECNICO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO
10.- ALIMENTOS	Especialidades que ofrece • PREPARACION Y CONSERVACION DE ALIMENTOS • REPOSTERIA
11.- DISEÑO Y EDICION	Especialidades que ofrece • ARTES GRAFICAS • DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA • PRODUCCION DE RADIO Y TELEVISION • DIBUJO
12.- LENGUAS EXTRANJERAS	Especialidades que ofrece • INGLES • FRANCES • JAPONES • ITALIANO
13.- MANUFACTURA ARTESANAL	Especialidades que ofrece • ARTESANIAS DE PRECISION • ARTESANIAS FAMILIARES • CARPINTERIA • CERAMICA • TAPICERIA
14.- SALUD	Especialidades que ofrece • ENFERMERIA AUXILIAR • PROTESIS DENTAL • PROTESIS Y ORTESIS • SALUD VISUAL • ASISTENTE EDUCATIVO
15.- ADMINISTRACION	Especialidades que ofrece

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN “EL INSTRUCTOR HÁBIL”

	<ul style="list-style-type: none">• CONTABILIDAD ASISTIDA POR COMPUTADORA• SECRETARIADO ASISTIDO POR COMPUTADORA• SERVICIOS BANCARIOS• PERITAJE Y VALUACION• TRAFICO DE MERCANCIAS Y TRAMITACION ADUANAL• CONTABILIDAD• SECRETARIAL• ADMINISTRACION DE MICROEMPRESAS
16.- TURISMO	Especialidades que ofrece
	<ul style="list-style-type: none">• ALIMENTOS Y BEBIDAS• DIVISION CUARTOS RECEPCION• DIVISION CUARTOS AMA DE LLAVES• AGENCIA DE VIAJES, GRUPOS Y CONVENCIONES
17.- CULTURA DE BELLEZA	Especialidades que ofrece
	<ul style="list-style-type: none">• SERVICIOS DE BELLEZA

La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo cuenta con una amplia gama de opciones de capacitación, que se basan tanto en las necesidades de quienes acceden a la capacitación formal, como del sector industrial y de servicios. De esta manera se ofrecen las siguientes modalidades:

- **Cursos regulares**

Capacitación que se brinda mediante cursos escolarizados, cuya educación está encaminada a proporcionar los conocimientos, habilidades y actitudes para el adecuado desempeño de puestos laborales.

Este servicio está integrado por 214 cursos de 52 especialidades y 17 áreas, los cuales se imparten en las instalaciones de los CECATI o a través de Acciones Móviles de Capacitación.

A los alumnos que concluyen satisfactoriamente la capacitación, se les otorga diploma con valor oficial.

- **Cursos No Regulares**

Con el propósito de responder a las necesidades de actualización de los sectores productivos y de servicio, manifestadas a través de los egresados o de las propias empresas, se otorgan dos tipos de cursos de formación complementaria:

De Extensión: Estos son cursos que se diseñan e imparten a petición explícita de estudiantes, egresados o grupos particulares de una determinada localidad, que tienen el interés de ampliar o actualizar sus conocimientos en un área específica. Son generalmente de corta duración. Al finalizar se otorga constancia con valor oficial.

De Capacitación Acelerada Específica (CAE): Cursos que se estructuran de acuerdo a las necesidades de empresas, asociaciones, instituciones u organismos para que sus trabajadores adquieran o actualicen, en el menor tiempo posible,

conocimientos, habilidades, destrezas y/o aptitudes referentes a su área laboral. Esta capacitación tiene como objetivo elevar la productividad de los trabajadores. Este servicio se presta bajo el establecimiento de un convenio que el CECATI suscribe con la parte interesada, en el que se acuerdan contenidos, condiciones y lugar. Se otorga constancia con valor oficial.

- **Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO)**

En respuesta a los trabajadores que poseen conocimientos a través de la experiencia o en forma autodidacta y no cuentan con un documento que lo avale, la DGCFT implementó el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, que tiene propósito acreditar, previa evaluación, los conocimientos, habilidades y destrezas de las personas interesadas, independientemente de dónde y cómo los hayan adquirido.

La evaluación se realiza mediante un examen teórico-práctico basado en los contenidos de un determinado curso o especialidad que imparten los CECATI.

Al acreditar la evaluación se otorga diploma de especialidad con valor oficial.

- **Acciones móviles**

Con la finalidad de poner al alcance los servicios que ofrecen los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial a la población que se encuentra en mayor desventaja, se crearon las Acciones Móviles. La característica principal de este servicio es llevar instructores, materiales y/o Unidades Móviles, a aquellos lugares de difícil acceso y carentes de instituciones que les proporcionen capacitación.

- **Formación en línea**

Con esta modalidad educativa se atiende a un sector de la población que por cuestiones de tiempo y lugar no tienen acceso a los servicios de los CECATI.

Su objetivo, es ofrecer cursos de capacitación para y en el trabajo, función docente y directiva, como medio para la adquisición de nuevos conocimientos, mediante una infraestructura informática, a través de su plataforma en línea: *www.forlin.cidfort.edu.com*, los usuarios tienen la libertad de seleccionar el momento y el espacio en el que desean realizar la capacitación, la cual se lleva a cabo con el apoyo de materiales didácticos, multimedia (videos, imágenes, foros de discusión y archivos de texto) y un asesor que les orienta en la adquisición de conocimientos.

La evaluación se divide en dos partes: conocimiento teórico que se realiza de forma virtual y práctico que se efectúa en el CECATI más cercano a la localidad del interesado. Al acreditar la evaluación se otorga diploma con valor oficial.

Reconocimiento oficial

La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) implementó el Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional, que permite, previa evaluación, obtener un diploma expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), validando así los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes de las personas que los hayan adquirido de manera autodidacta sin importar dónde y cómo.

Para presentar el examen, las personas interesadas deberán acudir al Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) más cercano a su localidad, llenar la solicitud correspondiente y entregar la siguiente documentación:

- Comprobante del último grado de estudios
- Acta de Nacimiento
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de domicilio
- 2 fotografías tamaño infantil (de frente, a color o blanco y negro) y
- Pagar la cuota establecida para este trámite

El examen es teórico-práctico y está orientado de acuerdo a los planes de estudio autorizados, y al acreditarlo se entrega diploma oficial de especialidad. Lo puede presentar cualquier persona independientemente del nivel académico y la edad.

La certificación es un procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada da testimonio, mediante un documento oficial de que una persona acreditó un grado, curso o ciclo educativo.

La Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo tiene como objetivo específico proveer a los alumnos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, los cuales son reconocidos oficialmente por medio del otorgamiento de un diploma o constancia donde se certifica que el alumno es apto para desarrollar una ocupación o bien es competente para desarrollar determinadas funciones productivas.

Perfil de Egreso

El desarrollo curricular de los programas de estudio de la capacitación formal se estructura en dos modalidades metodológicas, la primera de ellas basada en criterios de competencia ocupacional, y la segunda basada en normas técnicas de competencia laboral emitidas por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral.

Constantemente se mantiene la actualización de los programas de estudio a fin de mantenerlos articulados con las necesidades del sector productivo y en la medida en que las normas técnicas de competencia laboral sean emitidas para cada una de las especialidades y cursos impartidos en los CECATI.

Para obtener el servicio de capacitación que brinda cada CECATI, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos y presentar la documentación que a continuación se menciona:

- Saber leer y escribir.

- Comprobante del último grado de estudios (original y copia).
- Dos fotografías recientes tamaño infantil (de frente, a color o blanco y negro).
- Acta de Nacimiento (original y copia).
- Comprobante de domicilio (original y copia).
- Alguna identificación oficial como la Credencial de Elector, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la Licencia de Conducir, la Credencial del IMSS o del ISSSTE (original y copia).
- Los aspirantes extranjeros deberán presentar, además de los requisitos anteriores, el comprobante de estancia legal en el país expedido por la Secretaría de Gobernación (original y copia)

Certificación del ISO 9001

La norma ISO 9001, es un método de trabajo, que se considera tan bueno, que es el mejor para mejorar la calidad y satisfacción de cara al consumidor. La versión actual, es del año 2000 ISO9001:2000, que ha sido adoptada como modelo a seguir para obtener la certificación de calidad, y es a lo que tiende, y debe de aspirar toda empresa competitiva, que quiera permanecer y sobrevivir en el exigente mercado actual.

Estos principios básicos de la gestión de la calidad, son reglas de carácter social encaminadas a mejorar la marcha y funcionamiento de una organización mediante la mejora de sus relaciones internas. Estas normas, han de combinarse con los principios técnicos para conseguir una mejora de la satisfacción del consumidor.

Los CECATI se han dado a la tare de implantar un sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua que se sustenta en un proceso clave, logrando con ello impartir una capacitación que contribuya al bienestar de la sociedad.

El proceso clave consta de nueve procedimientos gobernadores y cinco operativos que se enuncian a continuación:

PROCEDIMIENTO OPERATIVO

1. Inscripción
2. Difusión
3. Satisfacción del cliente
4. Compras
5. Planeación, coordinación y expedición de diplomas

PROCEDIMIENTOS GOBERNADORES

1. Análisis de datos
2. Control de productos no conformes
3. Acción correctiva
4. Acción preventiva
5. Auditoría Interna
6. Revisión por la dirección
7. Control de registros
8. Comunicación interna
9. Control de documentos

Satisfacer al consumidor, permite que este repita los hábitos de consumo, y se fidelice a los productos o servicios de la empresa. Consiguiendo más beneficios, cuota de mercado, capacidad de permanencia y supervivencia de las empresas en el largo plazo.

Como es difícil mejorar la técnica, se recurren a mejorar otros aspectos en la esperanza de lograr un mejor producto de condición superior.

La misión de los CECATI al implantar la gestión de calidad es contribuir a la mejora de los servicios de formación para y en el trabajo en beneficio de la comunidad.

La normativa, mejora los aspectos organizativos de una empresa, que es un grupo social formada por individuos que interaccionan.

Sin buena técnica, no es posible producir en el competitivo mercado presente. Y una mala organización, genera un producto deficiente, que no sigue las especificaciones de la dirección.

ISO 9001 propone unos sencillos, probados y geniales principios para mejorar la calidad final del producto mediante sencillas mejoras en la organización de la empresa que a todos benefician.

Toda mejora, da como resultado un beneficio de la calidad final del producto, y de la satisfacción del consumidor; que es lo que pretende quien adopta la normativa como guía de desarrollo empresarial.

La visión de los CECATI es ser una institución líder en el ámbito de los servicios de formación para y en el trabajo que ofrece la DGCFT, sustentada por la equidad, honestidad, responsabilidad y el compromiso social e institucional.

2.5 Secretariado asistido por computadora

En esta especialidad se proporcionan los conocimientos, herramientas, destrezas y actitudes referentes a la mecanografía, taquigrafía y relaciones personales.

Los requisitos de ingreso a esta especialidad es que los interesados sean mayores de 15 años, sepan leer y escribir.

Las Especialidad ofrece 3 cursos:

- Mecanografía asistido por computadora el cual consta de 350 hrs.
- Taquigrafía con una duración de 300 hrs.
- Servicios Secretariales 400 hrs.

Los CECATI brindan un diploma la final de los cursos, siendo un requisito acreditar en su totalidad los sub objetivos que integran los cursos de la especialidad y de acuerdo los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Control.

Perfil ocupacional de la Secretaria

De acuerdo con el objetivo terminal el alumno adquirirá ciertas habilidades que le serán útiles al ingresar al campo laboral.

El portal de empleo <http://www.empleo.gob.mx>, da a conocer el perfil ocupacional de nivel operativo, técnico y profesional, propios de nuestro mercado de trabajo, para conocer más a fondo las características solicitadas y con ello revisar hasta donde existe correspondencia entre lo que se tiene y lo que se pide.

Los establecimientos solicitan Secretarías Ejecutivas, Bilingües, en General y Taquimecanógrafas para apoyar sus procesos administrativos, generalmente en niveles directivos, aunque también se les requiere para auxiliar en áreas operativas. En algunos casos, las Secretarias deben de contar con conocimientos en el área a la que se desean incorporar, por ejemplo, de contabilidad, finanzas, compras, etc. Las Secretarias auxilian a sus jefes organizando y atendiendo diversos asuntos. Para ello, mecanografían textos, archivan documentos, reciben y efectúan llamadas telefónicas, llevan el minutarío de asuntos del área y la agenda de su jefe, redactan y revisan documentos sencillos, envían y reciben correspondencia, toman dictados y los transcriben, y coordinan a otro personal de apoyo tales como mensajeros, choferes y personal de limpieza. En algunas empresas es también un requisito el manejo de uno o más idiomas, debido a que las transacciones comerciales de las empresas con el exterior requieren establecer comunicación verbal y escrita con ellas en su idioma.

La Secretaria debe contar con habilidades para el trato cordial con el público y compañeros de trabajo, y cuando es necesario, con capacidad para coordinar el trabajo de auxiliares. Debe, en consecuencia, tener la habilidad para situarse al nivel de las otras personas, sin importar su condición social, económica o cultural,

y sin perder de vista el objetivo de su trabajo. Para realizar su trabajo con eficiencia, las Secretarías de hoy deben de saber efectuar la captura rápida y con excelente ortografía de documentos valiéndose del uso de diversos programas de cómputo. En algunas empresas el uso de la computadora no se restringe al manejo de los procesadores de texto, sino también abarca la operación de hojas de cálculo y otros programas para el control del archivo, del inventario, la nómina y otra información importante.

Actualmente, la Secretaría tiene a su favor avances tecnológicos que facilitan su tarea de manera cotidiana. Tiene a su servicio los mejores conmutadores y aparatos telefónicos que le permiten mantener una comunicación ágil con el público y personal de la empresa. Cuenta también con equipo de cómputo que le facilita no sólo el registro y control de datos a través de la operación de sistemas de información y programas especializados, sino también mejores medios de información y comunicación a través del Internet. Las fotocopiadoras, escáners y faxes forman parte de este acervo. Es necesario que la Secretaría conozca la operación de estos recursos y actualice su conocimiento en torno a ellos para transformarlos en herramientas útiles a su labor.

CAPÍTULO 3

LA INVESTIGACIÓN

Durante el proceso de investigación se llevaron a cabo diferentes actividades, que permitieron arrojar resultados para elaborar la propuesta de este presente trabajo. A continuación se describen cada una de las actividades.

Para el interés de este trabajo, se acudió específicamente al CECATI Plantel No. 12, ubicado en Av. Atzacolco No.7700 Col. Constitución de la República, Delegación Gustavo A. Madero, el cual se encuentra cerca del metro Martin Carrera.

El plantel ofrece 18 especialidades, entre las que se encuentra “secretariado asistido por computadora”, cada especialidad cuenta con un espacio de acuerdo a las actividades que realizan. Para el caso de secretariado, cuenta con un aula que tiene en su interior, 7 computadoras que utilizan las alumnas, maquinas de escribir, la profesora cuenta con su propia computadora, una impresora que las alumnas utilizan para imprimir sus trabajos, además de un pizarrón blanco.

Los horarios varían de acuerdo a la especialidad, curso y demanda que se tenga, para el caso de secretariado cuenta con dos turnos, cada uno de tres horas diarias de lunes a viernes: de 8 a 11 a.m. y 5 a 8 p.m.

3.1 La Entrevista

Como se menciona en capítulos anteriores para elaborar un programa de capacitación, existen etapas preliminares a la realización; una de ellas se refiere a encontrar las carencias que se pretende cubrir con el programa, por ello fue necesario extraer un diagnóstico de necesidades acerca del nivel de capacitación de las docentes del plantel CECATI no. 12 de la Especialidad de Secretariado.

Para el caso que ocupa la investigación de este trabajo de tesis, se propusieron el diseño y la aplicación de una entrevista a docentes que imparten la especialidad “Secretariado asistido por computadora” en el plantel CECATI 12.

La decisión de tomar como muestra únicamente a dos profesoras, se debe a que actualmente, la matrícula docente asignada a la impartición de la especialidad “Secretariado asistido por computadora” engloba únicamente a estas dos profesoras a las que se les fue aplicada la entrevista.

Durante el diseño de la entrevista, se tomo en cuenta los objetivos de la investigación, y un cuestionario que consta de 25 preguntas, las cuales se consideraron las mas pertinentes para obtener resultados que nos permitirían elaborar la propuesta de un programa de capacitación. (Ver anexo A)

Para realizar las entrevistas se tomo la decisión de elaborar una hoja de control sobre las preguntas que se realizarían a las profesoras.

HOJA DE CONTROL DEL LAS PREGUNTAS (Bell, 1999: 148)

<i>¿Qué necesitamos saber?</i>	Si existen carencias en la formación de los profesores con respecto a la utilización del las TIC (computadora en el curso de mecanografía)
<i>¿Por qué necesitamos saber esta información?</i>	Para conocer la pertinencia de elaborar un programa de capacitación para los profesores que imparte el curso.
<i>¿Es la entrevista la mejor opción para obtener la información</i>	Sí, porque arroja una amplia información, que permite analizar, interpretar y concluir si existe dicha necesidad o no.
<i>Empezar a formular las preguntas de la investigación</i>	Formuladas

<i>Decidir el tipo de pregunta</i>	Abiertas
<i>Orden de la preguntas</i>	Por categorías
<i>Muestra</i>	Seleccionada (2 Profesoras del la Especialidad Secretariado asistido por computadora)
<i>Forma de aplicación</i>	Personal

La entrevista se compone de 7 apartados identificados por letra y su estructura es la siguiente:

- A. FORMACIÓN ACADÉMICA. Dentro de este apartado se pretende conocer el último grado de estudios de cada una de las dos profesoras.
- B. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Este bloque permitirá conocer la práctica que las profesoras han adquirido a lo largo de su vida profesional.
- C. CURSOS TOMADOS. Las preguntas planteadas tienen el fin de conocer la capacitación recibida en relación a su trabajo como docentes y sobre el conocimiento que tienen en relación al curso de mecanografía.
- D. MATRICULA Y EQUIPAMIENTO. Este apartado permite conocer el número de alumnos inscritos actualmente en el curso, así como cuantas computadoras se encuentran en uso de los alumnos.
- E. DOCENCIA Y MATERIAL DIDÁCTICO. Este bloque es el más amplio de todos los apartados, las preguntas fueron diseñadas para conocer la manera de trabajo de cada una de las profesoras, los recursos con los que cuentan para impartir las clases, así como la tecnología que utiliza en el curso; a fin de estar al tanto de la situación y problemática a la que nos presentamos para realizar el programa.

F. PROGRAMA DE ESTUDIO. Este apartado brindara información sobre el manejo que las docentes dan al programa de estudios que es otorgado por el CECATI, el cual contiene apartados como: contenidos, metodología, objetivos y evaluación con la cual trabaja la profesora, así como la duración del curso de mecanografía asistido por computadora; aunque más adelante otro de las actividades realizadas dentro de la investigación es el análisis del programa de estudio.

G. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES. Este último apartado, las profesoras entrevistadas expresan sus opiniones sobre lo que a ellas como destinatarias del programa de capacitación les gustaría tener de formación para la mejora de su trabajo profesional.

Piloteo del cuestionario.

Una vez terminado el cuestionario para la realización de la entrevista, se acudió con una de las profesoras a la cual se realizaría la entrevista, quien aporto sus observaciones acerca de la pertinencia y estructura de las preguntas.

La profesora no hizo comentarios acerca de la estructura y coherencia de las preguntas, a excepción del apartado F. PROGRAMA DE ESTUDIO, donde la última pregunta era ambigua, así que sugirió que se redactará de otra manera la pregunta, para que fuera más clara, y la respuesta fuese la esperada, respecto a lo que se necesitaba averiguar. La pregunta fue cambiada de la siguiente manera:

¿De qué manera imparte el curso? (pregunta planteada)

¿Cuál es la manera de trabajo en el curso de mecanografía asistido por computadora? (pregunta corregida)

Se consideró pertinente incluir dos preguntas más en el último apartado G. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES que servirían para platear la propuesta de esta tesis:

¿Qué material sería más útil para usted: un blog (considerando que necesita internet), un CD, o un material impreso?

¿Cuál cree que debería ser el trabajo de una secretaria que fue capacitada para utilizar las TIC (computadora)?

La versión final de la entrevista quedo lista para ser aplicada a las dos profesoras. (Véase Anexo A)

Aplicación de la entrevista.

Habiendo realizado la prueba piloto del cuestionario, se solicito el permiso por parte del CECATI No. 12 para poder realizar la entrevista a las dos profesoras que trabajan en el plantel antes mencionado en la especialidad de Secretariado asistido por computadora.

Las entrevistas se llevaron a cabo de manera verbal, no fueron grabadas, debido a que se realizaron durante el tiempo de clase, aunque durante la entrevista se tomaron las notas pertinentes.

El nombre de las entrevistadas es: (véase anexo A)

1. Soledad Torres Cervantes (turno matutino)
2. Bertha Lucia Macías Saavedra (turno vespertino)

Las entrevistas fueron realizadas en diferente hora y día, debido a que las profesoras tuvieron que encontrar un espacio disponible para poder responder a las preguntas. La duración de las entrevistas fue de aproximadamente 1 hora 10 minutos, a pesar de no ser un cuestionario con muchas preguntas, las respuestas de las profesoras en algunos apartados fue bastante amplia.

La primera entrevistada fue la profesora del turno matutino, se realizo el día 10 de Diciembre del 2010 a las 10 de la mañana.

La entrevista concedida por la profesora Bertha fue realizada el día 14 de Diciembre del 2010 a las 5:50 de la tarde.

Resultados de la entrevista. (Véase Anexo A)

3.1.1. Análisis e interpretación de las Entrevistas.

Después de haber realizado las entrevistas, la siguiente etapa fue analizar dichos resultados e interpretarlos, para llevar a cabo esta etapa se realizaron los siguientes pasos:

- 1) Vaciado y síntesis de los resultados.
 - 2) Analizar la hipótesis en relación con los resultados, a fin de determinar si será comprobada o rechazada.
- A. FORMACION ACADEMICA: las dos profesoras terminaron la carrera comercial de Secretarías Ejecutivas, no cuentan con un nivel de educación media superior.
- B. EXPERIENCIA PROFESIONAL: ambas profesoras llevan ejerciendo la docencia durante un largo tiempo, aproximadamente 20 años, nunca cursaron la carrera de maestro normalista, han tomado diferentes cursos, que les ha permitido mejorar su trabajo docente. Empezaron a ser docentes en los CECATI debido a la falta de matricula docente, en dichos centros.
- C. CURSOS TOMADOS: son bastantes cursos los que han tomado ambas profesoras, como por ejemplo, cursos de calidad, Ingles, metodología del aprendizaje, motivacionales, cursos de docencia; la mayoría de estos cursos fueron tomados por iniciativa propia y otros son cursos asignados por el departamento de la DGCFT.
- D. MATRICULA Y EQUIPAMIENTO: la matricula en ambos turnos es baja, estamos hablando en promedio de 10 a 14 alumnas inscritas en cada turno; las profesoras nos explican que esto se debe a que muchas alumnas buscan trabajo, los horarios de trabajo y el curso se empalman, así que tiene que elegir entre seguir estudiando, o trabajar para obtener un ingreso económico; esto ya no les permite concluir el curso. Otras de las alumnas tienen la oportunidad de

ingresar a la educación media superior, y de igual manera optan por desertar del curso y seguir con el cumplimiento de otras metas. En cuanto al equipo, no se cuenta con el suficiente, es por ello que en el salón las alumnas se tienen que turnar las computadoras (en el caso del turno matutino), incluso algunas de las computadoras no sirven.

E. DOCENCIA Y MATERIAL DIDACTICO. En este apartado se llegó a los siguientes resultados; cada profesora elige la mejor forma de trabajo dentro del aula, esto es, durante su clase, las profesoras de ambos turnos, dictan a sus alumnas conceptos que deben de conocer como secretarias, por ejemplo, que es una carta, sus partes, como debe ir redactada, posteriormente las alumnas empiezan a practicar las diferentes tipos de cartas que existen, primero redactan en las maquinas de escribir y posteriormente en la computadora, la profesora anota en un cuadro el avance que cada alumna tiene.

La Profesora Bertha Macías utiliza como apoyo el libro titulado “La Secretaria de Hoy”, de igual forma, el programa de estudios les sugiere diferente bibliografía, que las profesoras pueden utilizar durante su cátedra.

Las computadoras son esenciales para impartir sus clases, el tiempo que las alumnas utilizan la computadora es de aproximadamente 3 horas diarias; a cada profesora se le permite que escoja cual es el material didáctico que ellas consideran más pertinente para dar su clase. La paquetería que utilizan en la computadora es Microsoft office, en especial Word; las computadoras con las que cuentan en el salón de secretariado, cuentan con red a Internet, por lo que las alumnas tiene acceso a el si llegasen a necesitarlo. La profesora Bertha del turno vespertino, utiliza el internet para investigar, los requerimientos y habilidades, así como destrezas que solicitan las empresas o administraciones públicas que una secretaria debe tener.

F. PROGRAMA DE ESTUDIO. La duración del curso es de 350 hrs, ambas profesoras coinciden en que el curso es en un 80 % práctico y solo un 20% teórico. El objetivo del curso es que los alumnos utilicen la máquina de escribir

y la computadora para elaborar diferentes tipos de documentos, así como diferentes funciones que Word ofrece y que les es de mucha utilidad.

G. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES. en este apartado las profesoras expresaron lo que cada una de ellas considera que podría mejorar su práctica docente. La profesora del turno matutino manifestó que es necesario conocer los requerimientos del sector productivo, ya que de esta manera sabríamos cuales son las cualidades y habilidades que las alumnas deberían tener al ser capacitadas como secretarias. Las dos profesoras coincidieron en que deberían recibir más capacitación, aunque la profesora que imparte clases en la tarde, manifestó que en ocasiones las propuestas no se toman en cuenta.

El trabajo de una secretaria que fue capacitada para el uso de las TIC, es el que realiza una secretaria ejecutiva (en el capítulo 2, se describen las habilidades y destrezas que debe poseer una secretaria ejecutiva pag.58), sin embargo, las profesoras consideran que las alumnas deben seguir preparándose, tomar otros tipos de cursos que las enriquezcan en su formación profesional.

En cuanto a la pregunta que material sería más útil y práctico para un curso de capacitación, las profesoras opinaron que las tres opciones propuestas (el material impreso, un CD o un blog) son aceptables, sin embargo la creación de un blog sería un poco más complicado, debido a que no conocen bien como es el trabajo y manejo en un blog, y no manejan bien el internet, lo ocupan como fuente de consulta, pero no es algo que ellas lo utilicen perfectamente.

3.2 Programa de Estudio del Curso de “Mecanografía asistido por Computadora”

El programa de estudios de mecanografía fue revisado y analizado, con el interés de conocer la forma de trabajo y los contenidos que se abordan en él.

El programa de mecanografía es un programa elaborado por el Departamento de Planes y Programas de Estudio de la Dirección General de Centros de Formación

para el Trabajo, en los programas que este departamento emite, a todas las especialidades que en los CECATI ofrecen, se especifica su utilización y las bases instructivas para la evaluación del aprendizaje que los alumnos obtengan en los cursos.

Las sugerencias que en este programa se dan para el empleo de este, describe las conductas que el alumno debe adquirir como resultado de su participación en el curso, así como los medios para ejecutarlas y los criterios que deben utilizarse para evaluar, sin embargo, el programa no describe las actividades o lineamientos didácticos o metodológicos específicos que el profesor deberá seguir para su tarea docente, tales elementos, se infiere, serían determinados por el propio profesor.

De igual manera el programa especifica que el profesor tiene la oportunidad de proponer o modificar, el equipamiento y suministros para el curso que considere pertinentes para lograr una mayor competencia ocupacional; haciendo esto de su conocimiento a las autoridades inmediatas.

El programa especifica que es deber tanto de los alumnos, como de los instructores el estar informados sobre los requerimientos del mercado laboral.

Se especifica también que el alumno en todo momento tendrá acceso al programa de estudios y que su proceso de evaluación, será continuo, sin ser necesario un examen final, siempre y cuando el profesor compruebe un desarrollo de aprendizaje.

El programa de estudios del curso de mecanografía que es utilizado en el CECATI plantel 12, fue emitido en Abril 2005, y está vigente hasta la fecha. Consta de 10 sub objetivos mismos que deberán ser acreditados por los alumnos, pero no necesariamente de manera grupal, sino a un ritmo individual, esto constituye un conjunto de habilidades que deberán ser adquiridas por el egresado.

El objetivo terminal de este programa de estudios se refiere a que:

“El egresado será capaz de manejar los mecanismos de la máquina mecánica y electrónica, digitar, memorizar y copiar documentos, reconocer, transcribir y distribuir diferentes tipos de cartas y oficios. Copiar y distribuir documentos en hojas blancas y formatos impresos, manejar equipo de computo y herramientas de Windows y Word, capturar y distribuir documentos de correspondencia comercial y oficial en diferentes unidades de la computadora, dar presentación a los caracteres y párrafos de los documentos de la PC, mover y agregar texto a los documentos de la PC, capturar y distribuir en la PC documentos con columnas tabulares, elaborar formatos en la PC y capturar información en tablas y rotular sobres y etiquetas en la PC. La elaboración de cada uno de los documentos mencionados se realizará en no más de 15 minutos, a partir de manuscritos o dictado, observando la postura corporal correcta al sentarse y ejecutar el teclado; los documentos serán perfectamente centrados con respecto a los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho, sin errores ortográficos.”
(Programa de estudios del curso mecanografía asistido por computadora DGCFT, 2005:3)

Las habilidades adquiridas por el egresado, las cuales se describen en el objetivo terminal, constituyen los 11 sub-objetivos de aprendizaje del curso de Mecanografía asistido por computadora.

Sub- objetivos.

- 1) Manejar los mecanismos de la máquina mecánica y/o eléctrica.
- 2) Digitar, memorizar y copiar documentos.
- 3) Reconocer, transcribir y distribuir diferentes tipos de cartas y oficios.
- 4) Copiar y distribuir documentos en hojas blancas y formatos impresos.
- 5) Manejar equipo de cómputo y herramientas de Windows y Word.
- 6) Capturar y distribuir documentos de correspondencia comercial y oficial en diferentes unidades de la PC.
- 7) Dar presentación a los caracteres y párrafos de los documentos de la PC.

- 8) Mover y agregar texto a los documentos de la PC.
- 9) Capturar y distribuir en la PC documentos con columnas tabulares.
- 10) Elaborar formatos en la PC y capturar información en tablas.
- 11) Rotular sobres y etiquetas en la PC.

Todas estas habilidades podrán ser adquiridas en un periodo de 350 hrs., mismas que serán distribuidas en cada uno de los sub-objetivos a criterio del instructor. A pesar de que al alumno se le pide elabore diferentes tipos de documentos en tiempos específicos, utilice la computadora y el paquete Word, no se le ofrecen métodos para aumentar su velocidad de tecleo, ni se le dice dónde colocar los dedos, cómo practicar, primero viendo al teclado, después al documento, y finalmente ser capaces de copiar un documento sin necesidad de voltear ni al teclado ni a la pantalla, sino sólo al documento que se está copiando.

Los materiales que se proponen en este programa de estudios son: Máquina de escribir mecánica y electrónica, equipo de computo, impresora, cinta impresora y correctora para máquina, margaritas de diferentes tipos de letra para máquina, libro de mecanografía, papel carbón, calavera metálica, formatos de documentación, grafica de pantalla y teclado de la computadora, disquete 3.5, sobres, cartucho para impresora son algunos suministros y equipo que las alumnas requieren para el curso.

Si bien lo antes mencionado son lineamientos que marca el programa de estudio del curso de mecanografía, a continuación se enunciaran algunos puntos, que esta investigación cree pertinente tomar en cuenta sobre lo que este programa de estudios ofrece.

- ✓ El programa fue emitido en 2004, han pasado 6 años sin que existan modificaciones en él, por lo tanto corre el riesgo de que no estar actualizado con las mejores estrategias de enseñanza, ni los contenidos más actuales que debe ser mostrados a los alumnos.

- ✓ Se propone que la didáctica utilizada será determinada por cada profesor, por lo que, para que el proceso enseñanza-aprendizaje se dé satisfactoriamente dependerá en gran medida de la formación y experiencia que el profesor tenga dentro del salón de clases, es por ello que esta investigación pretende ofrecer una capacitación a los instructores a fin de aumentar y potenciar los aprendizajes de las alumnas que cursan esta especialidad.
- ✓ Si bien el programa menciona que los instructores tienen la capacidad de modificar equipamiento y suministros, dependerá de la disposición y equipamiento con la que cuente el plantel.
- ✓ El programa especifica que la alumna debe manejar y escribir correctamente en una máquina de escribir electrónica y mecánica, este trabajo de tesis considera que actualmente la computadora es el principal equipo que una secretaria debe manipular, por lo que la máquina electrónica y mecánica merecería menor atención por parte del programa de mecanografía.
- ✓ El programa de estudios menciona equipo y materiales que la alumna debe de utilizar en el curso, sin embargo se considera que existe otros materiales más actuales, como el caso de USB o disco duro externo en lugar de un disquete 3.5, es por ello que resalta la necesidad de ofrecer una propuesta de capacitación a los instructores, para enseñarles todo eso que una secretaria debe dominar actualmente.

3.3 Análisis de la hipótesis en relación a los resultados.

La hipótesis de la investigación se enuncia a continuación: Si se ofrece una propuesta pedagógica de capacitación dirigida a los instructores que imparten el curso “Secretariado asistido por computadora” en el CECATI Plantel No. 12, dichos instructores contarán con más y mejores herramientas didácticas que les

permitan formar recursos humanos, mismos que sean capaces de desarrollar aprendizajes y competencias adecuadas para afrontar los retos que supone el actual mercado laboral

Sin embargo, aunque esta hipótesis no fue comprobada, con la creación de la propuesta que se realizó en este trabajo, marca el principio de investigaciones posteriores, que permitirán refutar o afirmar dicha hipótesis.

Conclusiones.

Como resultado del análisis de la información obtenida en las entrevistas y del programa de estudios, se generan las siguientes conclusiones para diseñar la propuesta pedagógica para las profesoras que imparten curso de mecanografía asistido por computadora:

- ✓ El diseño de un programa de capacitación permite guiar adecuadamente el proceso de enseñanza- aprendizaje, ya que está planeado para alcanzar los objetivos específicos que se hayan delimitado.
- ✓ La propuesta pedagógica de capacitación, debe contener sugerencias de actividades o lineamientos que el profesor tendrá opción de elegir para su tarea docente, así como el material didáctico adecuado para la capacitación.
- ✓ El propuesta de capacitación servirá también de guía a los instructores, para llevar con éxito sus clases y tener sugerencias de actividades a realizar en clase.
- ✓ El propuesta contiene un material impreso y un CD, es un recurso que utilizado de forma correcta puede ser implementado a diferentes instructores.
- ✓ La ayuda de un pedagogo para impartir este curso de capacitación será importante, ya que se cree conveniente que las instructoras sean primero

guiadas por un especialista en educación que les posibilite el mejorar su trabajo docente.

CAPITULO 4

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN

“EL INSTRUCTOR HÁBIL”

En este capítulo se describen primeramente los apoyos conceptuales que en términos generales permiten integrar la propuesta pedagógica de capacitación.

Posteriormente, se presenta una carta descriptiva del programa de capacitación “El Instructor Hábil”.

Finalmente, se aportan algunos comentarios acerca de la propuesta en cuestión.

4.1 Apoyos Conceptuales

Propuesta pedagógica

Una propuesta pedagógica parte del reconocimiento e identificación de problemas en una dimensión particular de la práctica docente: los procesos de enseñanza y/o aprendizaje de los contenidos escolares. El pedagogo analiza los problemas en algún campo educativo, elige dar solución a un problema y así plantear o recuperar estrategias metodológico-didácticas. Al sistematizar y profundizar sus reflexiones sobre el problema y las estrategias, el pedagogo fundamenta su Propuesta Pedagógica.

La secretaria del trabajo y previsión social define un programa de capacitación como *“La descripción detallada de un conjunto de actividades de instrucción-aprendizaje estructuradas de tal forma que conduzcan a alcanzar una serie de objetivos previamente determinados”*

La intención de realizar un programa de capacitación, se debe a que si planificamos las actividades a realizar en el curso de mecanografía, tendremos mayor confianza en que sean cumplidos los objetivos que en él planteamos, se podrá evitar caer en tiempos vacíos y poder abordar cada contenido oportunamente.

De acuerdo con Díaz Barriga en el libro “Didáctica y currículum” la elaboración de programas en términos generales, puede constar de cuatro elementos: una presentación general que explica el significado del programa, una propuesta de acreditación, la estructuración del contenido en forma de unidades y una pequeña bibliografía que sirva de guía al docente. Aunque hablemos de currículum, estos elementos relativos a la planeación pueden servir para la creación de un programa de capacitación.

No debemos perder de vista que este programa de capacitación tiene la finalidad de ofrecerle al instructor de mecanografía, una opción de cómo llevar a cabo su tarea docente dentro del aula (sin olvidar que él siempre tiene la decisión de crear otras alternativas) y que pueda aprovechar al máximo el uso de las tecnologías (computadora) esto permitirá mejorar su trabajo y de igual manera el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Como lo menciona Díaz Barriga “El programa del docente es su carta de presentación frente al grupo, es el resultado del trabajo profesional y del ejercicio de la dimensión intelectual de la docencia, es quien asume la responsabilidad de crear condiciones para favorecer el aprendizaje de estudiantes. Es imposible llevar al pie de la letra un programa, ya que surgirán situaciones que no podemos controlar, sin embargo el contar con un programa ayudará a que las situaciones presentadas puedan ser utilizadas en favor de nuestro curso.” (DÍAZ, 2005:82)

4.2 Elementos del Programa

A continuación se presentan los componentes que en este trabajo se considera que deben integrar un programa de capacitación. Es importante hablar aquí en términos generales de estos componentes, puesto que constituyen una base, y un origen para que el especialista en educación pueda construir un nuevo programa desde cero. La propuesta concreta del programa “*El Instructor Hábil*” puede consultarse en el Anexo “B” del presente trabajo de investigación.

Datos generales del programa: Permiten la identificación del programa, dentro de este apartado algunos de los datos que se plasman son: nombre del curso, número de horas que lo conforman, perfil del alumno, fecha de elaboración del curso, así como el autor del mismo.

Presentación: Se explica de manera breve el motivo del curso y lo que se pretende lograr en términos muy generales. La presentación es la justificación del programa mismo y la utilidad que él puede implicar dentro del ámbito laboral.

Objetivos: Un objetivo “define el tipo de comportamientos esperados, en términos de habilidades o actitudes, que el alumno deberá alcanzar al finalizar un proceso de aprendizaje” (Secretaría del trabajo y previsión social, Elaboración de Programas de Capacitación, 2009:18) los objetivos hacen referencia al contenido específico del curso. Existen tres tipos de objetivos.

Los objetivos generales establecen los propósitos a lograr a través del proceso de enseñanza y se verán al finalizar este.

Los objetivos particulares describen los alcances por cubrirse después del estudio de un tema. Se derivan de los objetivos generales.

Los objetivos específicos determinan el tipo de comportamiento que los alumnos mostrarán al término de cada actividad de enseñanza.

Contenidos: Responden al cuestionamiento de “qué” se va a enseñar. Los contenidos se presentan en un orden gradual, los temas que se enuncian primero son los que el alumno debe conocer en primer término. Así los contenidos del programa no solo implican la selección de los temas, sino determina también la secuencia en que deberán de aprenderse.

Estrategias Metodológicas: es la descripción de las actividades que nos permitirán cumplir los objetivos planteados apegados a los contenidos. Es describir el “cómo” se ha de enseñar. Las estrategias metodológicas son una

secuencia de todas aquellas actividades y recursos que utiliza el profesor en la práctica educativa y que facilitan el proceso enseñanza-aprendizaje.

Recursos didácticos: los recursos mejoran la enseñanza. Son un conjunto de aparatos y materiales que apoyen y facilitan el proceso enseñanza-aprendizaje. Al programar las actividades, hemos de tener en cuenta cual será el material más adecuado para transmitir el contenido. Debemos identificar ventajas y desventajas de cada uno de los recursos a utilizar, para evitar el abuso de uno solo, identificar las habilidades del profesor para manejar los recursos y finalmente, observar las instalaciones donde se llevara a cabo el curso.

Evaluación: su propósito será conocer hasta que punto han sido logrados los objetivos planteados, cual ha sido el aprovechamiento por parte de los alumnos. La evaluación debe ser integral y evaluar los conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar. La evaluación proporcionara información que permita identificar deficiencias y con ello mejorar el proceso enseñanza- aprendizaje; debe ser permanente, estar presente en todo el curso.

Bibliografía: el programa incluirá una lista de libros, artículos o documentos que requieran ser consultados a fin de lograr los objetivos y llevar a cabo cada una de las actividades planteadas.

4.3 CARTA DESCRIPTIVA

Curso: El Instructor Hábil

Instructor: Grisel Arroyo Ortiz

Objetivo General: Al finalizar el curso, el participante contara con suficientes estrategias didácticas para desarrollar los contenidos de aprendizaje correspondientes al programa vigente del curso de mecanografía que se imparte en el CECATI no. 12.

Fecha de Impartición: 25 de abril al 2 de mayo del 2011

Duración: 12 hrs

Salón: Mecanografía

Horario: de 8:00 a 10:15 a.m.

Lugar: CECATI No.12 Col Constitución de la Republica

Requisitos del Participante: El curso está dirigido a aquellos instructores que imparten los cursos de la Especialidad “Secretariado asistido por computadora” del Centro de Formación para el Trabajo Industrial (CECAT) no. 12. Los participantes deben contar con conocimientos elementales de mecanografía, al contar con conocimientos previos, podrán desenvolverse mejor durante todo el curso.

Requerimientos (Material Para el curso): salón de mecanografía, sillas, mesas, computadoras, pizarrón, plumones, manual del participante, CD, cuaderno.

Objetivos Específicos	Temas y subtemas	Duración
1.1. <i>El participante conocerá y maneja los programas typing master y mecanet, que le servirán como</i>	A. Programas Typing Master y Mecanet	40 min

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN “EL INSTRUCTOR HÁBIL”

<p><i>herramientas didácticas es su práctica docente diaria de mecanografía</i></p>		
<p>1.2. <i>Conocer las partes y componentes de la máquina de escribir y la computadora, así como la organización del área de trabajo de una secretaria.</i></p>	<p>B. Lineamentos generales del mecanógrafo</p> <p>B.1 componentes y partes de la máquina de escribir y la computadora.</p>	<p>30 min</p>
<p>1.3. <i>Adoptar la posición correcta frente a la máquina de escribir o a la computadora.</i></p>	<p>B.2 Posición correcta frente a la computadora</p> <p>B. 3 Organización del puesto de trabajo de una secretaria.</p>	<p>30 min</p>
<p>1.4. <i>El participante escribirá el teclado guía con pulsación uniforme, al tacto y con precisión</i></p>	<p>C. Las teclas guías A S D F J K L Ñ</p>	<p>30 min</p>
<p>1.5. <i>El participante practicara los alcances de alfabeto, signos de puntuación y números en el teclado de la computadora con pulsación uniforme, al tacto y con precisión</i></p>	<p>D. Alcances del alfabeto, signos de puntuación y números en el teclado de la computadora</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. G H U R 2. T O C I 3. E B M mayúscula derecha 4. Y P punto (.) tilde (´) 5. X V coma (,) mayúscula izquierda 6. Z W diéresis (¨) dos puntos (:) punto y coma (;) asterisco (*) 7. Q guión (-) diagonal (/) interrogación (¿) 	<p>4 hrs 20 min</p>

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN “EL INSTRUCTOR HÁBIL”

	<p>llaves () corchetes []</p> <p>8. Números 1 6 7 8 9 0 tabulación menor que (<) mayor que (>)</p> <p>9. Números 2 3 4 5 negrilla subrayado apóstrofo (') paréntesis () signos &</p> <p>10. Alcances ¡! “ # \$ % = + escritura de cantidades</p> <p>11. Los tabuladores</p>	
1.6. <i>El participante conocerá diferentes formas de usar Word.</i>	E. Word para Windows	2 hrs 10 min
1.7 <i>El participante escribirá y distribuirá mecanográficamente diferentes tipos de documentos</i>	<p>F. La carta comercial</p> <p>G. Carta estilo bloque extremo</p> <p>H. Carta estilo bloque</p> <p>I. Copias con papel carbón</p> <p>J. Sobres, plegado e inserción de la carta</p> <p>K. Circulares, carta estilo diplomático</p> <p>L. Memorando</p> <p>M. Telegrama y fax</p> <p>N. Constancias y certificados</p> <p>Ñ. Actas</p>	2hrs 10 min

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN "EL INSTRUCTOR HÁBIL"

	O. Hoja de vida	
<p>1.8 <i>El participante alcanzará una mayor exactitud en la escritura mecanográfica mediante la precisión dactilografía, el cotejo y la corrección técnica.</i></p> <p>1.9 <i>El participante escribirá a una velocidad de 40 o más palabras por minuto.</i></p>	P. Trabajos Escritos	1 hrs

Una vez organizado el temario, se realizó la propuesta de presentación de los contenidos de acuerdo al tiempo programado para el curso.

Temas por sesión

Actividades	Sesión
A.Instalación de programas Typing master y mecanet. Contenido B. y C.	Sesión 1 ¹
Contenido D (subtemas del 1 al 5)	Sesión 2
Contenido D (subtemas del 6 al 11)	Sesión 3
Word para Windows	Sesión 4
Producción de documentos	Sesión 5
Evaluación	Sesión 6

4.4 Algunos comentarios acerca de la propuesta pedagógica de capacitación “El Instructor Hábil”

Aunque el CECATI no. 12 cuenta con un programa de estudio del Curso de Mecanografía asistido por computadora el cual es proporcionado a las profesoras por la misma institución; en estos momentos se plantea la necesidad de contar con un programa un tanto diferente, donde primero se capacite al instructor, y ello sin perder de vista el objetivo principal que el CECATI plantea para la formación de una secretaria. El programa que se propone busca enriquecer el trabajo que las instructoras realizan dentro del aula. Ofrece la opción de desarrollar flexibilidad,

¹ Para efectos de este trabajo se desarrollo la primer sesión, de ser necesario se desarrollaran las siguientes.

innovación, creatividad e iniciativa por parte de los instructores, para favorecer en las alumnas en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Uno de los objetivos de la presente propuesta pedagógica es proporcionar al instructor ayuda para visualizar un panorama completo de los contenidos que deberá abordar y de su desarrollo, así como sugerirle las actividades y materiales útiles para su realización. Otro objetivo es optimizar lo mejor posible el tiempo disponible para ejecutar el programa, distribuyendo de la mejor manera para llevar a cabo actividades y la evaluación necesaria. Por último con la realización de la propuesta se intentó innovar, esta innovación está definida por la utilización tecnología, aprovechar al máximo la computadora como una herramienta crucial para las actividades de secretariado, pero sin perder de vista que ella no es la única opción para llevar a cabo nuestro curso.

El curso de Mecanografía asistido por computadora forma parte de la Especialidad de secretariado asistido por computadora, que a su vez cuenta con dos cursos más (Taquigrafía y Servicios Secretariales), motivo por el cual esta propuesta de capacitación está dirigido a personal docente que en un futuro imparta estos cursos.

La capacitación que se propone además de incluir el programa impreso, viene acompañado de un CD que incluye el programa typing master pro, así como el programa Mecanet (se trata de programas de cómputo que presenta un curso completo de mecanografía, el cual permite aprender a escribir a través de la computadora de manera rápida y adecuada. El programa es un 90% práctico, porque ofrece al aprendiz una gran cantidad de lecciones que son evaluadas, permitiendo detectar los errores cometidos y corregirlos a través de ejercicios focalizados.

Las técnicas didácticas utilizadas en este trabajo son las siguientes:

La exposición: esta técnica consiste principalmente en la presentación oral de un tema. Su propósito es "transmitir información de un tema, propiciando la comprensión del mismo" Para ello el instructor se auxilia de apoyo visual.

El desarrollo de esta técnica se efectúa en tres fases:

Inducción: en donde el instructor presenta la información básica que será motivo de su exposición.

Cuerpo: en donde el instructor presenta la información detallada.

Síntesis: en donde el instructor realiza el cierre de su exposición haciendo especial énfasis en los aspectos sobresalientes de su mensaje e intervención.

Lectura comentada: consiste en la lectura de un documento de manera total, párrafo por párrafo, por parte de los participantes, bajo la conducción del instructor. Al mismo tiempo, se realizan pausas con el objeto de profundizar en las partes relevantes del documento en las que el instructor hace comentarios al respecto.

El desarrollo se da primeramente con la introducción del material a leer por parte del instructor, posteriormente la lectura del manual por parte de los participantes.

Lluvia de ideas: es una técnica en la que un grupo de personas, en conjunto, crean ideas. Esto es casi siempre más productivo que cada persona piense por sí sola.

El desarrollo de esta técnica es seleccionar un tema, definiéndolo de tal forma que todos lo entiendan.

Pida ideas por turno, sugiriendo una idea por persona, dando como norma de que no existen ideas buenas ni malas, sino que es importante la aportación de las mismas.

Dele confianza al grupo, aunque en algunos momentos puede creerse que son ideas disparatadas.

Las aportaciones deben anotarse en el pizarrón.

Priorizar las mejores ideas. Los participantes evalúan la importancia de cada aportación de acuerdo a los comentarios del grupo, pero tomando en cuenta el problema definido al inicio de la sesión.

Simulación y juego: en esta técnica se pretende aprender a partir de la acción tanto sobre contenidos como el desempeño de los participantes ante situaciones simuladas. La técnica de simulación y juego permite la asimilación de aprendizajes significativos.

Los juegos y simulaciones deben ser congruentes con los contenidos del curso. El Instructor maneja y dirige la situación. Establece la simulación o la dinámica de juego. Interroga sobre la situación a los participantes; experimentan la simulación o juego.

Como ya se comentó anteriormente, la propuesta del programa “***El Instructor Hábil***” puede consultarse en el Anexo “B” del presente trabajo de investigación.

4.5 CONCLUSIONES

Finalmente hemos llegado al término de este trabajo, por lo tanto podemos concluir que:

La capacitación merece el interés de los pedagogos, es sin duda un campo en el que los profesionales de la educación, mediante métodos, técnicas y materiales didácticos, pueden contribuir a mejorar las habilidades y conocimientos de los trabajadores y aquellas personas que están por ingresar al mundo laboral.

Es importante reconocer las necesidades de los trabajadores, así como las de empresas y organizaciones, son fundamentales para poder formar a individuos capaces de responder a las exigencias personales y hacer frente a la sociedad en la que se encuentran inmersos.

Debemos mencionar que la educación de los adultos es diferente a la convencional, la educación de adultos consta de situaciones y necesidades de los mismos, los adultos son los que forman su currículo, a través de la solución de problemas que enfrentan día con día, mientras que los textos pasan a desempeñar un papel secundario.

La propuesta pedagógica que se ofrece en este trabajo de tesis está basada en una educación para adultos, ya que esta dirigido a las instructoras que imparten cursos de secretariado, por lo que han sido tomadas en cuenta las necesidades tanto de la institución como de las instructoras, aunque como se menciona en otros capítulos, las instructoras tienen una amplia experiencia, la educación es permanente y deben estar actualizados sus conocimientos.

La labor del pedagogo fue otorgarle un material adicional que sea de ayuda para las instructoras de secretariado, este material trata proporcionarles a las instructoras nuevas formas de enseñar conocimientos, sin perder de vista que ellas son las únicas que decidirán como llevar a cabo su cátedra, se trata de una actualización o en resumidas cuentas una capacitación.

Es importante mencionar en estas conclusiones, la propuesta pedagógica de capacitación que se elaboró, tomo en cuenta una educación basada en competencias, ya que en nuestra actual sociedad este enfoque pedagógico ha sido fundamental para desempeñarse en diferentes ámbitos de la vida; este enfoque propone formar a una persona integral fomentando el desarrollo del saber conocer, convivir, hacer y ser, siendo un ser competente con aptitudes destrezas y actitudes. De tal forma, que se busca que el instructor este actualizado en su formación, capaz de responder como un ser con un alto grado de excelencia de desarrollo cultural, técnico y social.

No debemos perder de vista que esta propuesta tiene la finalidad de ofrecerle al instructor de mecanografía, una opción de cómo llevar a cabo su tarea docente dentro del aula (sin olvidar que él siempre tiene la decisión de crear otras alternativas) y que pueda aprovechar al máximo el uso de las tecnologías (computadora) esto permitirá mejorar su trabajo y de igual manera el proceso de enseñanza- aprendizaje.

Bibliografía

1. A., M. M. (s.f.). *Historia de la Educación Técnica*. Recuperado el 27 de Mayo de 2010, de biblioweb:
http://biblioweb.dgsca.unam.mx/diccionario/htm/articulos/sec_14.htm
2. Knowles, Malcom S. *Andragogía*. 2001 Ed. Oxford university
3. Angel, D. B. *Didáctica y Curriculum*.
4. ANSELM, A. (2002). “*Las Tecnologías de la información y de la comunicación en la escuela*”. GRAÓ.
5. ASODEFENSA. (s.f.). Recuperado el 15 de Marzo de 2010, de ASODEFENSA: www.asodefensa.org
6. Beatriz, C. d. (1998). *Curso Básico de Mecanografía 4a.Edición*. colombia: Mc Graw Hill.
7. *Biblioweb*. (s.f.). Recuperado el 27 de Mayo de 2010, de Bivlioweb:
<http://biblioweb.dgsca.unam.mx>
8. Blake, O. (1997). *La capacitación un Recurso dinamizador de las organizaciones*. Argentina: Ediciones Macchi. 2da Edición.
9. Bohlander, G., . Sherman, A., & . Snell, A. (1999). *Administración de Recursos Humanos*. . México: Editorial Thomson 11a Edición.
10. *Busca Portal*. (s.f.). Recuperado el 2010 de mayo de 2010, de Busca Portal:
<http://www.buscportal.com>
11. Camargo, E. (1996). *Educación Técnica Superior para la provincia Mexicana*. Durango: Artes Gráficas la Impresora.
12. Castells, M. (1997). “ *La era de la Información*” . Madrid: Alianza.
13. *DGCFT*. (s.f.). Recuperado el 15 de Mayo de 2010, de DGCFT:
<http://www.dgcft.sems.gob.mx/dgcft/index.asp>
14. Económica, F. d. (2005). *Educacion para adultos: más allá de la retorica*. México: FCE.

15. Fainholc, B. *Nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza*. Argentina.: Aique.
16. *Formación XXI: revista de formación y empleo*. (2 de febrero de 2006). Recuperado el 23 de junio de 2010, de *Formación XXI: revista de formación y empleo*:
http://formacionxxi.com/porqualMagazine/do/get/magazineArticle/2006/02/text/xml/_POR_QUE_PEDAGOGIA_LABORAL_.xml.html
17. Gore, E. (1998.). *La educación en la empresa*. Granica.
18. *Guías Visuales de Windows 2000 y Word Simplificado*. Ed. Trejos Hermanos Sucesores, S.A
19. Gorbea, J. Q. (2004). *Técnicas Mecanográficas Modernas*. México: Mc Graw Hill.
20. Herrera, P. P. (1° edición marzo 2002). *Pedagogía laboral*. Barcelona: Ariel.
21. Iglesias., E. M. (2000). *Educación no formal. Educación para el cambio*. México D, F. : Praxis UNAM .
22. Knowles, M. (2005). *Andragogía: El aprendizaje de los adultos*. México: Alfaomega.
23. Laboral, D. G. (2009). *Elaboración de Programas de Capacitación. Guía técnica*. México D.F.
24. Lucas Marín, A. (2000.). “*La nueva sociedad de la Información*” . Editorial Trotta.
25. Mariano, J. (1994). *Formación de Adultos*. España: Síntesis, S.A.
26. Mauro, R. E. (1991). “*Formación de Instructores*” . México : Mc GRAW-HILL.
27. MENA Merchán “*Nuevas Tecnologías para la enseñanza*” 1° Edición, Madrid Ediciones de La Torre, Noviembre 1994.
28. MILOS Hurtado “*Como articular competencias básicas y técnicas en la capacitación de jóvenes*”, París, Editorial UNESCO, 2003.
29. Mendoza Núñez, A. (1998.). “*Manual para determinar las necesidades de capacitación y desarrollo*” . México : Tillas 4ª edición.
30. Microsoft Word XP, Ed. MC: Graw Hill.

31. Osorio, A. (2003). *Educación Permanente y educación de adultos*. España: Ariel.
32. Pain, A. *Capacitación Laboral 1° edición*. Buenos Aires. Argentina. Ediciones novedades educativas. 1996. .
33. PALLADINO, Enrique “Educación de adultos”, Buenos Aires, Editorial Hvmantas, 1980.
34. PÉREZ Tornero “Comunicación y educación en la sociedad de la información” Barcelona, Editorial Paidós
35. PIECK, Enrique “Los jóvenes y el trabajo: la educación frente a la exclusión social” 1° Edición, México, Jiménez Editores, 2001.
36. Portal del Empleo. (s.f.). Recuperado el 26 de Mayo de 2010, de Portal del Empleo: <http://www.empleo.gob.mx>
37. Pulido, J. R. (1978). “Relaciones industriales y formación profesional” . México: Instituto Nacional de Estudios del Trabajo .
38. Ramírez Cavassa, C. (1997). “Vicios y Virtudes de la capacitación” . México : Editorial Pac. 2ª edición.
39. Red de Cajas de Herramientas MIPYME. (s.f.). Recuperado el 16 de Agosto de 2010, de Red de Cajas de Herramientas MIPYME: <http://www.infomipyme.com>
40. Rivilla, A. M. (2002). *Didáctica General*. Madrid España: Pearson Prentice Hall.
41. Sanchez, S. (1996). *Entorno Histórico del Instituto Politécnico nacional*. Mexico: IPN.
42. Sánchez, C. (2005). *Mecanografía al tacto 1a parte*. México: Porrúa.
43. Softonic. (s.f.). Recuperado el 12 de Enero de 2011, de Softonic: <http://www.softonic.com/>
44. Sánchez, F. M. (2004). *Nuevas Tecnologías y Educación*. Madrid España: Pearson Prentice Hall.
45. Siliceo Aguilar, A. (1996.). *Capacitación y Desarrollo del Personal*. México: Editorial Limusa. 3ra Edición.

46. TEJEDOR, F.J. Varcárcel, A. G. “*Perspectivas de las nuevas tecnologías en la educación*” España, Ediciones Narcea, 1996
47. TYLER, Ralph. *Principios básicos del currículum*” Buenos Aires, Troquel.
48. Tobón, S. (2006). *Formación Basada en Competencias: pensamiento complejo, diseño curricular y didáctica*. Bogotá: Ecoe.
49. VILLAVICENCIO, Daniel. “*Continuidades y discontinuidades de la capacitación*” 1° Edición, México, DF. Editorial Casa Abierta al tiempo, 1994.
50. WOODS, PETER. “*La escuela por dentro. La Etnografía en la investigación educativa*”, Barcelona España, Editorial Paídos, 1989, p.220
51. Wikipedia. <http://www.wikipedia.org>

ANEXO “A”
CUESTIONARIO DE ENTREVISTA

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

Unidad Ajusco

Entrevista relativa para identificar el diagnostico de necesidades para la realización del programa de Capacitación a los Instructores del Curso Mecanografía asistido por computadora.

El objetivo de la presente entrevista es que usted aporte sus valiosas observaciones en relación con la formación y necesidades de usted mismo para realizar con éxito sus clases.

A. FORMACIÓN ACADEMICA

1. ¿Cuál es su formación académica?

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. ¿Cuánto tiempo lleva ejerciendo como docente?

2. ¿Cuánto tiempo lleva ejerciendo como docente en CECATI?

C. CURSOS TOMADOS

1. Durante su trayectoria como docente en el CECATI ¿qué cursos ha tomado para mejorar la enseñanza de los contenidos impartidos en el curso de secretariado asistido por computadora?

2. ¿Considera que estos cursos han sido suficientes para llevar a cabo con éxito sus clases?

D. MATRICULA Y EQUIPAMIENTO

1. ¿Cuántos alumnos están inscritos actualmente en la asignatura que imparte?

2. ¿Cuántas computadoras hay?

E. DOCENCIA Y MATERIAL DIDÁCTICO

1. ¿Qué material didáctico utiliza para impartir las clases de secretariado asistido por computadora?
2. ¿Este material que utiliza es proporcionado por el CECATI, o cada uno de los instructores elige lo ideal para impartir sus cursos?
3. ¿Emplea usted las computadoras para impartir su clase? Si/no, ¿Por qué?
4. ¿Cuánto tiempo a la semana las alumnas inscritas en el curso utilizan la computadora dentro del aula, para reforzar lo aprendido?
5. ¿Este tiempo es el que indica el programa de la asignatura?
6. ¿Podría describirnos de qué manera organiza a sus alumnos para el uso de los equipos de cómputo al impartir el curso?
7. ¿Utiliza usted internet para impartir sus clases en esta asignatura? ¿Qué utiliza? ¿Por qué?
8. ¿Utiliza usted algún tipo de software para dar sus clases en esta asignatura? ¿por qué?
9. Sí lo usa, ¿Cuál es el tipo de software que emplea para dar sus clases de secretariado asistido por computadora?
10. ¿Existen actividades en el programa, que deba usted llevar a cabo con el uso de la computadora?

F. PROGRAMA DE ESTUDIO

1. ¿Cuál es el objetivo, metodología y evaluación que se propone en el programa de mecanografía?
2. ¿Cuál es la duración del curso mecanografía asistido por computadora?
3. ¿Cuáles son las unidades de estudio de este curso?
4. ¿Cuál es la manera de trabajo en el curso de mecanografía asistido por computadora?

G. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

1. ¿Tiene usted alguna propuesta para mejorar su propia formación profesional?
2. ¿Tiene usted alguna propuesta para mejorar su docencia?
3. ¿Si fuera posible elaborar un CD como programa de capacitación para impartir este curso, qué propondría?
4. ¿Si fuera posible elaborar un blog como programa de capacitación para impartir este curso, qué propondría?
5. ¿Qué material sería más útil para usted: un blog (considerando que necesita internet), un CD, o un material impreso?
6. ¿Cuál cree que debería ser el trabajo de una secretaria que fue capacitada para utilizar las TIC (computadora)?

Entrevista: Profesora Soledad Torres Cervantes

A. FORMACIÓN ACADEMICA

1. Secretaria Ejecutiva

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. 18 años
2. 18 años

C. CURSOS TOMADOS

1. He tomado diferentes cursos a lo largo de mi experiencia como docente, curso de computación, ingles, metodología del aprendizaje, el ultimo al que asistí fue elaboración de material didáctico
2. En cuanto los curso sí, pero hace falta la práctica directa en empresas.

D. MATRICULA Y EQUIPAMIENTO

1. en este curso están inscritas 14 alumnas
2. solo contamos con 7 computadoras

E. DOCENCIA Y MATERIAL DIDÁCTICO

1. Una computadora
2. Cada quien elegimos nuestro material
3. Sí pues es nuestra herramienta principal
4. Diario
5. Sí
6. Pues se turna, ya que no existe más computadoras, mientras algunas de mis alumnas traban

en la computadora, otras tienen que realizar sus documentos en las máquinas eléctricas.

7. NO, porque el programa así lo requiere
8. SI
9. Word
10. Sí

F. PROGRAMA DE ESTUDIO

1. El objetivo es que use todos sus dedos al escribir a máquina si ve y se evalúa según los utilice
2. 350 hrs.
3. Teoría y práctica, no existe un porcentaje que marque el programa, pero en el curso de mecanografía es más práctica que teoría.

G. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

1. Hacer visitas al sector productivo.
2. Tener las herramientas adecuadas y modernas y actualizarme.
3. Existen CD pero no tenemos la infraestructura necesaria.
4. Ya hay lugares para estudiar a distancia
5. Pues las tres son buenas propuestas, para el blog tendría que saber manejar Internet.
6. La secretarías ya no son contratadas tan fácilmente, ahora los mismos jefes son los que elaboran sus documentos y antes no, antes se necesitaba de una persona que cumpliera con ese trabajo, yo considero que además de estudiar estos cursos de secretariado, las alumnas deben de prepararse más, tomar otros cursos como de idiomas, contabilidad, etc. o si tienen la oportunidad estudiar una licenciatura.

Entrevista: Profesora Bertha Lucia Macías Saavedra

B. FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Carrera Ejecutiva

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. 17 años

2. 17 años

D. CURSOS TOMADOS

1. Han sido muchos cursos de calidad, excelencia, docencia, motivacionales, didácticos, etc, no recuerdo todos pero de manera general.

2. No, porque siempre surge algo para actualizarte.

E. MATRICULA Y EQUIPAMIENTO

1. 10

2. 7 computadoras

F. DOCENCIA Y MATERIAL DIDÁCTICO

1. Acetatos, bibliografía, computadora.

2. De elaboración propia, solamente el CECATI da el programa.

3. Si, porque se requiere para investigación.

4. 3 hrs diarias

5. Si

6. Cada alumna ocupa una computadora, en este curso la matricula no es muy alta así que todas

las alumnas alcanzan computadora.

7. Solo para investigación
8. Microsoft office.
9. Word
10. Si

F. PROGRAMA DE ESTUDIO

1. Que la alumna realice correctamente las actividades de una secretaria ejecutiva.
2. 350hrs.
3. Los once objetivos del programa de estudios.
4. 20% teoría y 80% practica.

G. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

1. Recibir más capacitación.
2. Las propuestas no se toman en cuenta.
3. Como te lo mencione, aquí no son tomadas en cuenta.
4. Yo no manejo mucho el internet, me cuesta un poco de trabajo, así que no estoy bien enterada lo que es un blog.
5. Un material impreso.
6. Las que realiza una secretaria ejecutiva o asistente ejecutivo.

ANEXO “B”
PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACION
“EI INSTRUCTOR HÁBIL”



DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL CURSO
“EL INSTRUCTOR HÁBIL”**

Para instructores que imparten la especialidad de secretariado

Elaborado por:

Grisel Arroyo Ortiz

Enero 2011

ÍNDICE

Presentación

I. Objetivo general del curso

II. Contenido temático

III. Metodología

IV Guía Instruccional

V. Evaluación

VI. Material didáctico (relación de anexos)

Bibliografía

18

PRESENTACIÓN

La mecanografía es una técnica de escritura utilizando la máquina de escribir. Vocablo compuesto por MECANO- maquina y GRAFÍA- escritura, términos de origen griego, tiene como sinónimo Dactilografía, su procedencia DÁCTILES- dedos, en virtud de que la máquina de escribir funciona oprimiendo teclas con los dedos, por lo que a cada uno le corresponde marcar determinado caracteres del teclado.

Algunas características y ventajas de la mecanografía son:

- ✓ Técnica fácil de aprender
- ✓ El teclado básico es universal e igual a otras maquinas de escribir eléctricas y electrónicas, así como: computadoras, rotuladoras, traductoras, agendas, etc.
- ✓ Se obtiene experiencia realizando ejercicios para mecanografiar escritos con precisión y rapidez
- ✓ El dominio del teclado también es importante para hacer trabajos o escritos en computadora
- ✓ Es provechosa para cualquier persona que tenga necesidad de realizar cualquier escrito.

La presencia de la computadora y el procesador de palabras en las oficinas destacan aun más la importancia de las habilidades mecanográficas en las Secretarías. Cada día es menos aceptable que quienes operan el teclado de la computadora lo hagan con dos dedos o mirando el teclado. En consecuencia, los maestros de mecanografía han encontrado un motivo más para la práctica de esta disciplina. Escribir a máquina se ha convertido hoy en una destreza tan fundamental como lo es escribir a mano.

Desde el momento en que el profesor planea sus actividades debe considerar la organización de su trabajo, para que sus alumnos la conozcan y lleven a cabo las diferentes prácticas mecanográficas del curso.

Este curso tiene como objeto desarrollar habilidades y destrezas en el profesor que forma Secretarias, a fin de facilitar su labor de enseñar y logre estimular a sus alumnos a superarse para que puedan desempeñarse como excelentes Secretarias capaces de mecanografiar con máxima eficiencia.

La formación de buenos hábitos es tan importante en la mecanografía, es por ello que desde el primer contenido en este curso y con la ayuda de ilustraciones, se instruye el buen funcionamiento de sus herramientas de trabajo.

Lo novedoso de este curso de capacitación es que la tecnología viene de la mano de la mecanografía, se sugieren dos software (programas): Typing master Pro y Mecanet, que incluyen ejercicios, practicas, juegos y evaluaciones de manera que no causen fatiga, además llevan una secuencia lógica y didáctica; los profesores y a sus alumnos les será de gran ayuda.

Estos programas, proporcionan al docente una forma diferente de abordar y desarrollar los contenidos de aprendizajes correspondientes al programa educativo vigente en los Centros de Formación para el Trabajo Industrial.

Además de lo anterior mencionado, este curso tiene la intención que los instructores aprovechen al máximo las funciones y herramientas que Word ofrece, junto con las plantillas preexistentes de documentos que se pueden elaborar en office Word, para llevar a cabo su cátedra.

Con este material se desea que profesores y alumnos se beneficien al obtener magníficos resultados.

El curso está dirigido a aquellos instructores que imparten los cursos de la Especialidad “Secretariado asistido por computadora” del Centro de Formación para el Trabajo Industrial (CECAT) no. 12.

La duración del curso es de 10 hrs 50 min divididas en cinco sesiones y 1hrs 10 min sesión de una hora para evaluación.

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

Al finalizar el curso, el participante contará con suficientes estrategias y habilidades didácticas para desarrollar los contenidos de aprendizaje correspondientes al programa vigente del curso de mecanografía que se imparte en el CECATI no. 12.

Curso: El Instructor Hábil

Instructor: Grisel Arroyo Ortiz

Fecha de Impartición: 25 de abril al 2 de mayo del 2011

Duración: 12 hrs

Salón: Mecnografía

Horario: de 8:00 a 10:15 a.m.

Lugar: CECATI No.12 Col Constitución de la Republica

Requisitos del Participante: El curso está dirigido a aquellos instructores que imparten los cursos de la Especialidad “Secretariado asistido por computadora” del Centro de Formación para el Trabajo Industrial (CECAT) no. 12. Los participantes deben contar con conocimientos elementales de mecanografía, al contar con conocimientos previos, podrán desenvolverse mejor durante todo el curso.

Requerimientos (Material Para el curso): salón de mecanografía, sillas, mesas, computadoras, pizarrón, plumones, manual del participante, CD, cuaderno.

Objetivos	Temas y subtemas	Duración
1.7. <i>El participante conocerá y maneja los programas typing master y mecanet, que le servirán como herramientas didácticas en su práctica docente diaria de mecanografía</i>	A. Programas Typing Master y Mecanet	40 min

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN “EL INSTRUCTOR HÁBIL”

<p>1.8. <i>Conocer las partes y componentes de la máquina de escribir y la computadora, así como la organización del área de trabajo de una secretaria.</i></p>	<p>B. Lineamientos generales del mecanógrafo B.1 componentes y partes de la máquina de escribir y la computadora.</p>	<p>30 min</p>
<p>1.9. <i>Adoptar la posición correcta frente a la máquina de escribir o a la computadora.</i></p>	<p>B.2 Posición correcta frente a la computadora B. 3 Organización del puesto de trabajo de una secretaria.</p>	<p>30 min</p>
<p>1.10. <i>El participante escribirá el teclado guía con pulsación uniforme, al tacto y con precisión</i></p>	<p>C. Las teclas guías A S D F J K L Ñ</p>	<p>30 min</p>
<p>1.11. <i>El participante practicara los alcances de alfabeto, signos de puntuación y números en el teclado de la computadora con pulsación uniforme, al tacto y con precisión</i></p>	<p>D. Alcances del alfabeto, signos de puntuación y números en el teclado de la computadora</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. G H U R 2. T O C I 3. E B M mayúscula derecha 4. Y P punto (.) tilde (´) 5. X V coma (,) mayúscula izquierda 6. Z W diéresis (¨) dos puntos (:) punto y coma (;) asterisco (*) 7. Q guión (-) diagonal (/) interrogación (¿) llaves () corchetes [] 8. Números 1 6 7 8 9 0 tabulación menor que (<) 	<p>4 hrs 20 min</p>

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN “EL INSTRUCTOR HÁBIL”

	<p>mayor que (>)</p> <p>9. Números 2 3 4 5 negrilla subrayado apóstrofo (') paréntesis () signos &</p> <p>10. Alcances ¡! “ # \$ % = + escritura de cantidades</p> <p>11. Los tabuladores</p>	
<p>1.12. <i>El participante conocerá los fundamentos del procesador de textos Office Word.</i></p>	<p>E. Word para Windows</p>	<p>2 hrs 10 min</p>
<p>1.10 <i>El participante escribirá y distribuirá mecanográficamente diferentes tipos de documentos a partir de la máquina de escribir y de plantillas preexistentes en Word 2007</i></p>	<p>F. La carta comercial</p> <p>G. Carta estilo bloque extremo</p> <p>H. Carta estilo bloque</p> <p>I. Copias con papel carbón</p> <p>J. Sobres, plegado e inserción de la carta</p> <p>K. Circulares, carta estilo diplomático</p> <p>L. Memorando</p> <p>M. Telegrama y fax</p> <p>N. Constancias y certificados</p> <p>Ñ. Actas</p> <p>O. Hoja de vida</p>	<p>2hrs 10 min</p>

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN “EL INSTRUCTOR HÁBIL”

<p>1.11 <i>El participante alcanzará una mayor exactitud en la escritura mecanográfica mediante la precisión dactilografía, el cotejo y la corrección técnica.</i></p> <p>1.12 <i>El participante escribirá a una velocidad de 40 o más palabras por minuto.</i></p>	<p>P. Trabajos Escritos</p>	<p>1 hrs</p>
--	-----------------------------	--------------

III. METODOLOGÍA

Distribución de contenidos por sesión

Contenido	Sesión
Instalación de programas Typing master y mecanet. (Contenido A) Lineamientos Generales del Mecnógrafo (Contenido B) Las teclas Guías A S D F, J K L Ñ. (Contenido C)	Sesión 1
Contenido D (subtemas del 1 al 5)	Sesión 2
Contenido D (subtemas del 6 al 11)	Sesión 3
Word para Windows (Contenido E)	Sesión 4
Producción de documentos (Contenido de F al P)	Sesión 5
Evaluación	Sesión 6

Lineamientos generales del curso.

Para cumplir con los objetivos de aprendizaje programados en el curso, el instructor deberá cumplir con los lineamientos que se describen a continuación:

- ✓ La duración de cada una de las sesiones es de 2 hrs 10 min
- ✓ El instructor ejecutará las siguientes actividades en cada sesión:

1. Presentación del Objetivo particular
 2. Presentación del contenido temático
 3. Actividad
 4. Sesión de preguntas y respuestas.
- ✓ Es indispensable que el lugar donde se realizará el curso cuente con equipo de cómputo, ya que será el principal instrumento de trabajo.
 - ✓ Es indispensable que los participantes cuenten con su manual (ver anexo C) que será su guía didáctica durante todo el curso y que además le servirá de material de apoyo para impartir sus clases posteriormente.
 - ✓ Los participantes deberán contar con su CD (incluido con el manual) durante todas las sesiones, será utilizado para la realización de actividades,
 - ✓ Los participantes deben contar con conocimientos elementales de mecanografía, al contar con conocimientos previos, podrán desenvolverse mejor durante todo el curso.

GUÍA INSTRUCCIONAL sesión 1²

Curso: El Instructor Hábil

Instructor: Grisel Arroyo Ortiz

Objetivo General: Al finalizar el curso, el Instructor contara con suficientes estrategias didácticas para desarrollar los contenidos de aprendizaje correspondientes al programa vigente del curso de mecanografía que se imparte en el CECATI no. 12.

Horario: de 8:00 a 10:15 a.m.

Lugar: CECATI No.12 Col Constitución de la Republica

Salón: Mecanografía

TIEMPO TOTAL DE LA SESIÓN 1: 130 minutos.

Tema	Objetivo	Técnicas Didácticas	Actividades	Material de apoyo	Tiempo
Encuadre	Conocer de que se trata el curso, la distribución del trabajo, la metodología del curso, les presentara el objetivo general, el contenido temático de forma general.	Expositiva	El Instructor expondrá los puntos principales, aplicara la dinámica de rompehielos a fin de alcanzar un nivel de confianza en los participantes	Pizarrón	15´
<u>A. Programa</u>	El participante conocerá y maneja	Lectura	El instructor describe con la ayuda	Pizarrón	30´

² Para efectos de este trabajo se ha desarrollado los contenidos que serán visto en la primera sesión, debido a que es una propuesta. De ser necesario, se desarrollaran los contenidos temáticos de las sesiones restantes.

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN “EL INSTRUCTOR HÁBIL”

<p><u>Typing master pro y Mecanet.</u></p>	<p>los programas typing master y mecanet, que servirán como herramientas didácticas es su práctica docente diaria de mecanografía.</p>	<p>comentada</p>	<p>del manual del participante, que son estos programas y su utilidad dentro del curso. Posteriormente se procede a la instalación de los programas en la computadora con la ayuda del manual y el CD. El instructor explica cada una de los apartados que contiene estos programas.</p>	<p>Computadora Manual del participante Cd anexo al manual</p>	
<p><u>B. Lineamientos generales del mecanógrafo</u></p>	<p>1.1 Conocer las partes y componentes de la máquina de escribir y la computadora, así como la organización del área de trabajo de una secretaria.</p>	<p>Lluvia de ideas</p>	<p>El instructor pregunta a las participantes la importancia que tiene que el alumno adquiriera hábitos que se forman mediante la práctica mecanográfica. Además cuestionara cual es la organización del área de trabajo de una secretaria.</p>	<p>Pizarrón Marcadores</p>	<p>20´</p>
<p><u>B. Lineamientos generales del mecanógrafo</u></p>	<p>1.2 Adoptar la posición correcta frente a la máquina de escribir o a la computadora.</p>	<p>Expositiva</p>	<p>Posteriormente describe las partes de de la máquina de escribir y de la computadora. El instructor dará la posición correcta para escribir a máquina, pide que los participantes sigan la lectura de su manual.</p>	<p>Manual del participante Escritorio Silla Computadora</p>	<p>15´</p>

PROPUESTA PEDAGÓGICA DE CAPACITACIÓN “EL INSTRUCTOR HÁBIL”

<p><u>C. Las teclas guías A S D F J K L Ñ:</u></p>	<p>1.3 El participante escribirá el teclado guía con pulsación uniforme, al tacto y con precisión.</p>	<p>Simulación y juego</p>	<p>El Instructor pedirá al participante que identifique el teclado guía y el nombre de cada dedo, en el dibujo que se encuentra en el manual e ilustra esta actividad.</p> <p>Posteriormente el instructor pedirá que los participantes coloquen sus manos en las teclas guías A S D F J K L Ñ, de su computadora.</p> <p>Para tener una pulsación uniforme, al tacto y con precisión el instructor pide que abran el programa mecanet, inicien sesión y realicen la LECCIÓN 1.</p>	<p>Manual del participante</p> <p>CD(Introducción al programa Typing Master: Colocación de los dedos en el teclado)</p>	<p>30´</p>
<p><u>Sesión de preguntas y respuestas</u></p>	<p>Resolver las dudas de los participantes, sobre los contenidos vistos durante las sesión</p>	<p>Expositiva</p>	<p>Finalmente, se abrirá una sesión de preguntas y respuestas. El instructor responderá cada una de las dudas o inquietudes que los participantes manifiesten sobre los temas vistos en la sesión.</p>		<p>20´</p>

IV. EVALUACIÓN.

Una vez concluidas las 5 sesiones en las que se abordaron los contenidos del curso, se programara una sesión extra para retroalimentar a los participantes y presentarles sus avance y alcance final. Se propone que esta sesión se programe una semana después de terminado el curso.

A continuación se presenta el valor en puntos de cada una de lineamientos tomados en cuenta para la calificación del curso

Lineamientos	Valor
Asistencia ³	30 puntos
Participación: Realización de todas las actividades ⁴	50 puntos
Actividad Final: Sesión 6	20 puntos
Total	100 puntos

La calificación requerida para aprobar el curso es la suma de 90 puntos.

³ Es importante que los participantes asistan a todas las sesiones, ya que de ello dependerá que se logren los objetivos planteados en el programa

⁴ Este lineamiento cuenta con el mayor valor de la evaluación, ya que el curso aunque cuenta con teoría la mayor parte consiste en práctica.

V. MATERIAL DIDÁCTICO (Relación de anexos)

Anexo 1

Manual del participante. Este material se anexa en formato impreso.

Anexo. 2

Programa Mecanet, lección uno. Este material se anexa impreso, el curso completo gratuito, se incluye en el CD que viene con el manual.

Bibliografía

Beatriz, C. d. (1998). *Curso Básico de Mecanografía 4a.Edición*. Colombia: Mc Graw Hill.

Guías Visuales de Windowa 2000 y Word Simplificado. Ed. Trejos Hermanos Sucesores, S.A

Gorbea, J. Q. (2004). *Técnicas Mecanográficas Modernas*. México: Mc Graw Hill.

Microsoft Word XP, Ed. MC: Graw Hill.

Sánchez, C. (2005). *Mecanografía al tacto 1a parte*. México: Porrúa.

Softonic. (s.f.). Recuperado el 12| de Enero de 2011, de Softonic:
<http://www.softonic.com/>



ANEXO “C”
MANUAL DEL PARTICIPANTE

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Manual del participante:
DEL CURSO
“EL INSTRUCTOR HÁBIL”

Para instructores que imparten la especialidad de secretariado

Instructor

Enero 2011

ÍNDICE

Contenido

Introducción

Como utilizar este manual

Sesión 1: Objetivos

2. Programas Typing Master Pro y Mecanet
3. Lineamientos Generales del Mecanógrafo
4. Las teclas guías A S D F J K L Ñ

Sesión 2

5. Alcances del alfabeto, signos de puntuación y números en el teclado de la computadora (primera parte)

Sesión 3

Alcances del alfabeto, signos de puntuación y números en el teclado de la computadora

Sesión 4

6. Word para Windows

Sesión 5

7. Producción de documentos

Bibliografía

24

INTRODUCCIÓN

La mecanografía es una técnica de escritura utilizando la máquina de escribir. Vocablo compuesto por MECANO- maquina y GRAFÍA- escritura, términos de origen griego, tiene como sinónimo Dactilografía, su procedencia DÁCTILES- dedos, en virtud de que la máquina de escribir funciona oprimiendo teclas con los dedos, por lo que a cada uno le corresponde marcar determinado caracteres del teclado.

Algunas características y ventajas de la mecanografía son:

- ✓ Técnica fácil de aprende
- ✓ El teclado básico es universal e igual a otras maquinas de escribir eléctricas y electrónicas, así como: computadoras, rotuladoras, traductoras, agendas, etc.
- ✓ Se obtiene experiencia realizando ejercicios para mecanografiar escritos con precisión y rapidez
- ✓ El dominio del teclado también es importante para hacer trabajos o escritos en computadora
- ✓ Es provechosa para cualquier persona que tenga necesidad de realizar cualquier escrito.

La presencia de la computadora y el procesador de palabras en las oficinas destacan aun más la importancia de las habilidades mecanográficas en las Secretarías. Cada día es menos aceptable que quienes operan el teclado de la computadora lo hagan con dos dedos o mirando el teclado. En consecuencia, los maestros de mecanografía han encontrado un motivo más para la práctica de esta disciplina. Escribir a máquina se ha convertido hoy en una destreza tan fundamental como lo es escribir a mano.

Desde el momento en que el profesor planea sus actividades debe considerar la organización de su trabajo, para que sus alumnos la conozcan y lleven a cabo las diferentes prácticas mecanográficas del curso.

Este curso tiene como objeto desarrollar habilidades y destrezas en el profesor que forma Secretarias, a fin de facilitar su labor de enseñar y logre estimular a sus alumnos a superarse para que puedan desempeñarse como excelentes Secretarias capaces de mecanografiar con máxima eficiencia.

La formación de buenos hábitos es tan importante en la mecanografía, es por ello que desde el primer contenido en este curso y con la ayuda de ilustraciones, se instruye el buen funcionamiento de sus herramientas de trabajo.

Lo novedoso de este curso de capacitación es que la tecnología viene de la mano de la mecanografía, sugerimos dos software (programas): Typing master Pro y Mecanet, que incluyen ejercicios, practicas, juegos y evaluaciones de manera que no causen fatiga, además llevan una secuencia lógica y didáctica; los profesores como a sus alumnos les será de gran ayuda.

Estos programas, proporcionan al docente una forma diferente de abordar y desarrollar los contenidos de aprendizajes correspondientes al programa educativo vigente en los Centros de Formación para el Trabajo Industrial.

Además de lo anterior mencionado, este curso tiene la intención que los instructores aprovechen al máximo las funciones y herramientas que Word ofrece, junto con plantillas preexistentes de documentos que se pueden elaborar en Office Word, para llevar a cabo su cátedra.

Con este material se desea que profesores y alumnos se beneficien al obtener magníficos resultados.

El curso está dirigido a aquellos instructores que imparten los cursos de la Especialidad “Secretariado asistido por computadora” del Centro de Formación para el Trabajo Industrial (CECAT) no. 12.



La duración del curso es de 10 hrs 50 min divididas en cinco sesiones y una sesión de una 1 hr 10 min para evaluación

OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

Al finalizar el curso, el participante contará con suficientes estrategias y habilidades didácticas para desarrollar los contenidos de aprendizaje correspondientes al programa vigente del curso de mecanografía que se imparte en el CECATI no. 12.

CÓMO UTILIZAR ESTE MANUAL

Este manual es una guía que el participante deberá utilizar durante las sesiones del curso. En el manual encontrará la descripción de las actividades de acuerdo a cada sesión. En caso de ser necesario utilizar algún contenido del CD, se indicara mediante un icono.

ICONO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Cd	Este icono delante de cualquier texto significa que será necesario el uso del Cd para realizar la actividad
	Lectura	Este icono significa que deberás seguir la lectura en el manual al mismo tiempo que el instructor expone

SESIÓN 1

Objetivos

Al finalizar esta sesión el participante será capaz de:

- ✓ *El participante conocerá y manejará los programas typing master y mecanet, que le servirán como herramientas didácticas en su práctica docente diaria de mecanografía*
- ✓ *Conocer las partes y componentes de la máquina de escribir y la computadora, así como la organización del área de trabajo de una secretaria.*
- ✓ *Adoptar la posición correcta frente a la máquina de escribir o a la computadora.*
- ✓ *El participante escribirá el teclado guía con pulsación uniforme, al tacto y con precisión*

MECANET



El programa gratis de Windows MecaNet es una aplicación que sirve para aprender mecanografía. Este programa, perteneciente a la categoría mecanografía, es útil para aprender mecanografía.

MecaNet proporciona una manera de aprender mecanografía con garantía de éxito. Esto se debe principalmente a que usa el método tradicional de las academias.

Se comienza practicando repetitivamente movimientos que combinan pulsaciones de teclas hasta tenerlos totalmente asimilados. Después, cuando se ha adquirido destreza con los dedos se pasa a las palabras y más tarde a los textos.

MecaNet sigue este sistema a lo largo de veinte lecciones que avanzan progresivamente en dificultad.

Mecanet muestra un teclado que ayuda a situarse. Cada tecla tiene un color que se corresponde con el dedo con el que debe pulsarse. De esta manera, se hace más sencillo seguir la pizarra electrónica en la que aparecen los textos y combinaciones de letras que debemos copiar.

Si queremos hacer un seguimiento de nuestros progresos, conviene crear un perfil de usuario. De esta manera comprobaremos el historial de fallos, las pulsaciones por minutos y nuestras mejoras en general.



Además de todo esto, Mecanet cuenta con exámenes cronometrados, juegos de mecanografía y cursos para el teclado numérico, funciones de las que no pueden presumir muchos programas.



Typing Master pro.

TypingMaster Pro es un programa de prácticas para Windows que enseña a mecanografiar de forma profesional. Con TypingMaster, podrá fácilmente doblar su velocidad de tecleo, evitará errores y ahorrará horas y horas de trabajo al año.

El material de estudio abarca desde los fundamentos de la mecanografía al tacto hasta los aspectos más complejos, como la coordinación o el uso del teclado numérico.

Asimismo, se han incluido ejercicios diversos entre los que hay secuencias de pulsaciones ilustradas en la pantalla, juegos para practicar lo aprendido y ejercicios personalizados de repaso.

Ventajas importantes

Doble su velocidad de tecleo y escribir mucho más rápido

Libere la tensión de los brazos

Concéntrese en lo que escribe, no en el teclado

Extenso material de estudio

Ejercicios variados

Examen profesional

Estadísticas ilustradas

Repaso personalizado



Asistencia a múltiples usuarios

Prácticas personalizadas con el Satélite

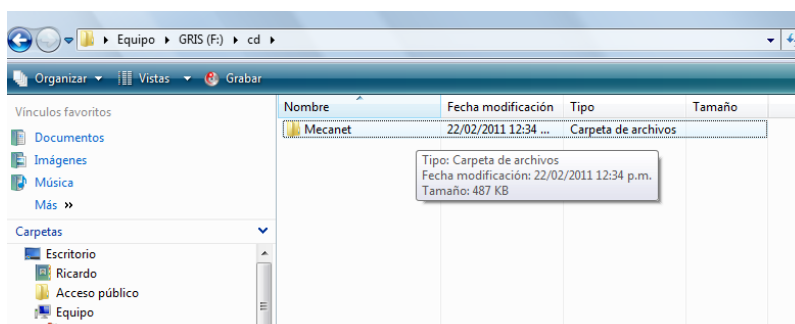
Prestaciones superiores para colegios y empresas

Instalación de programas.

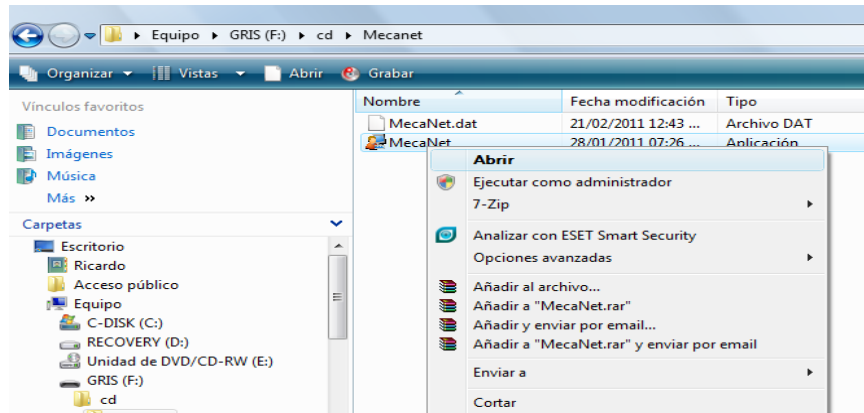
A continuación se dan una serie de pasos, para instalar los programas Typing master y Mecanet; si tiene alguna duda, su instructor le podrá ayudar en la instalación del programa.

Mecanet

1. Introduzca el CD que se le proporcione junto con este manual.
2. De doble clic en la carpeta de Mecanet:



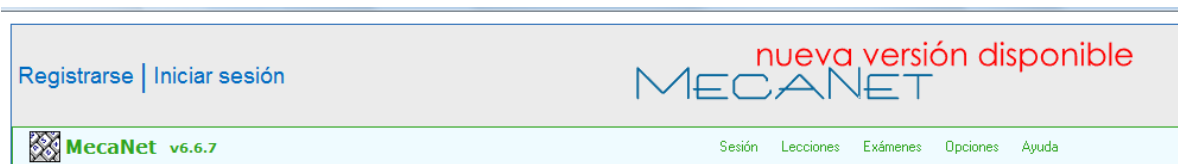
3. De clic derecho del mouse en el icono de mecanet, a continuación le desplegara una lista de opciones: elija la opción Abrir



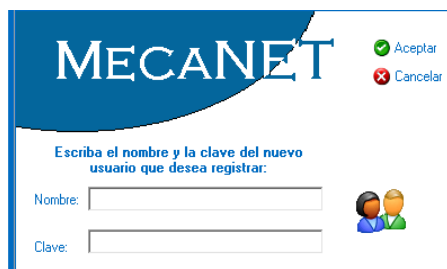
4. El programa ofrece un primer menú, de clic en “Aprender con Mecanet nuevo”



5. A continuación aparece en la siguiente pantalla en la parte superior izquierda la palabra “Registrarse” de clic en el icono.



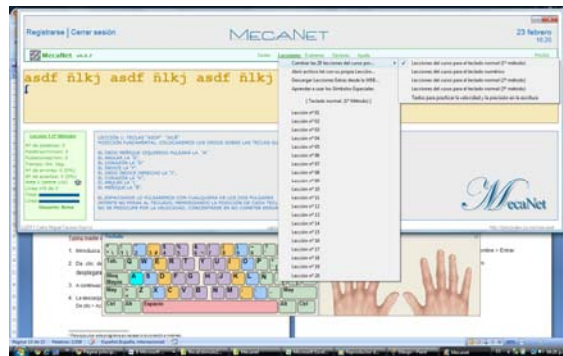
6. Escriba el nombre y clave de usuario



7. A continuación le indicara que ha iniciado sesión.



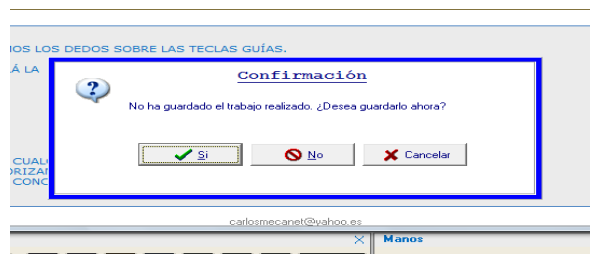
8. Ahora puede conocer las diferentes actividades que MecaNet le ofrece.



9. Al término de sus prácticas en la parte superior izquierda de clic en la palabra cerrar sesión.



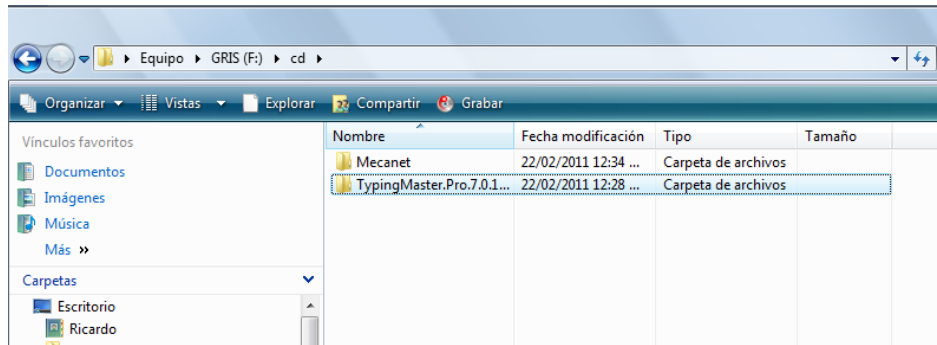
10. De clic en aceptar guardar su trabajo realizado.



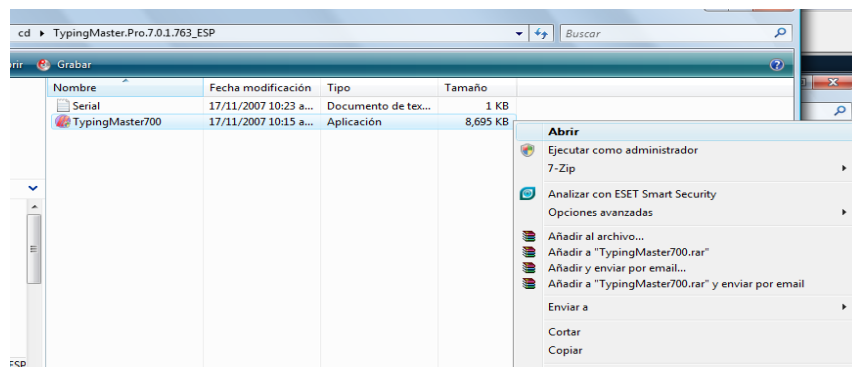
11. Extraiga el disco de la computadora.

Typing master pro.

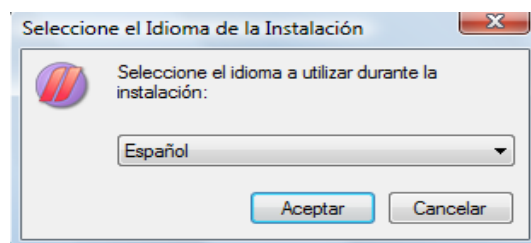
1. Introduzca el CD que se le proporcione junto con este manual.
2. De doble clic en la carpeta de “Typing Master Pro.”



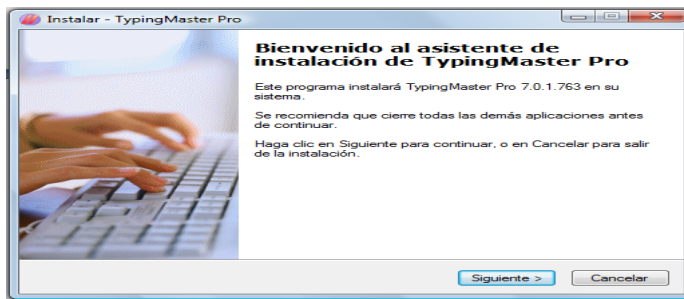
3. De clic derecho del mouse en el icono de “Typing Master 700”, a continuación le desplegará una lista de opciones, elija Abrir



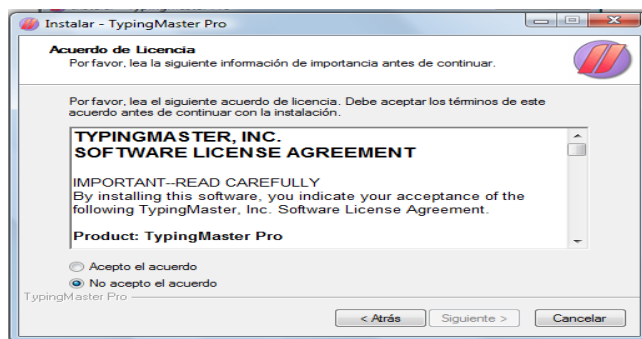
4. A continuación aparece la ventana para continuar con la descarga e instalación de Master Typing Pro. De clic en Continuar.
5. Seleccione el idioma en que se instalará Typing Master.



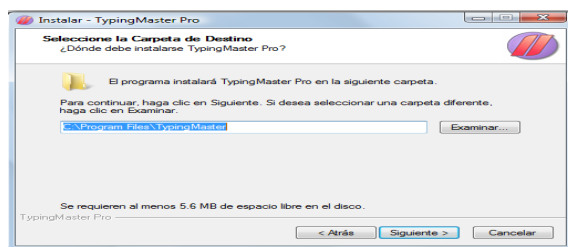
6. Typing Master le da la bienvenida a la instalación. De clic en Siguiente



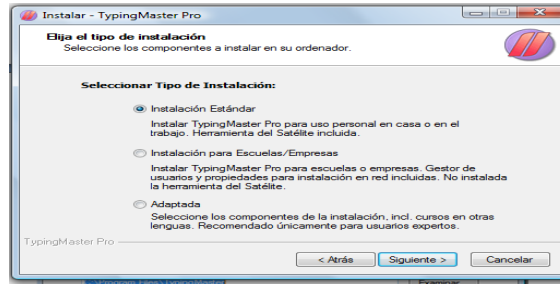
7. La descarga comenzara cuando acepte el contrato de licencia de Typing master Pro. De clic > Acepto el acuerdo> Siguiente



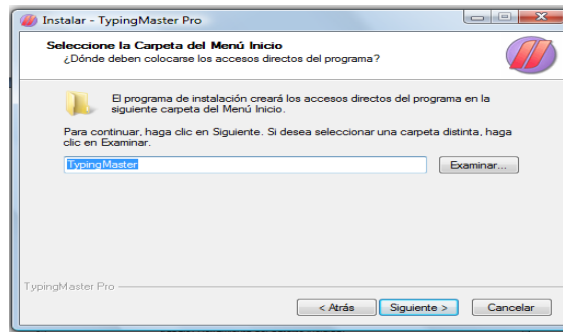
8. En la siguiente ventana pide la ubicación en donde se instalara Typing Master pro, de clic en Examinar y seleccione su ubicación. De clic en Siguiente.



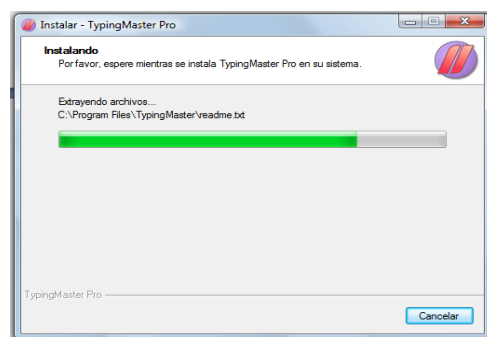
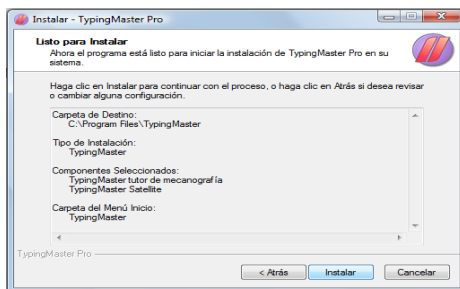
9. Seleccione el tipo de instalación> Instalación Estándar > Siguiente



10. Seleccione la carpeta del menú inicio > Siguiente.



11. De clic en Instalar (espere mientras instala)



12. Completada la instalación de clic en Finalizar.



13. A continuación se abrirá el programa y le pedirá escriba su nombre > Entrar.



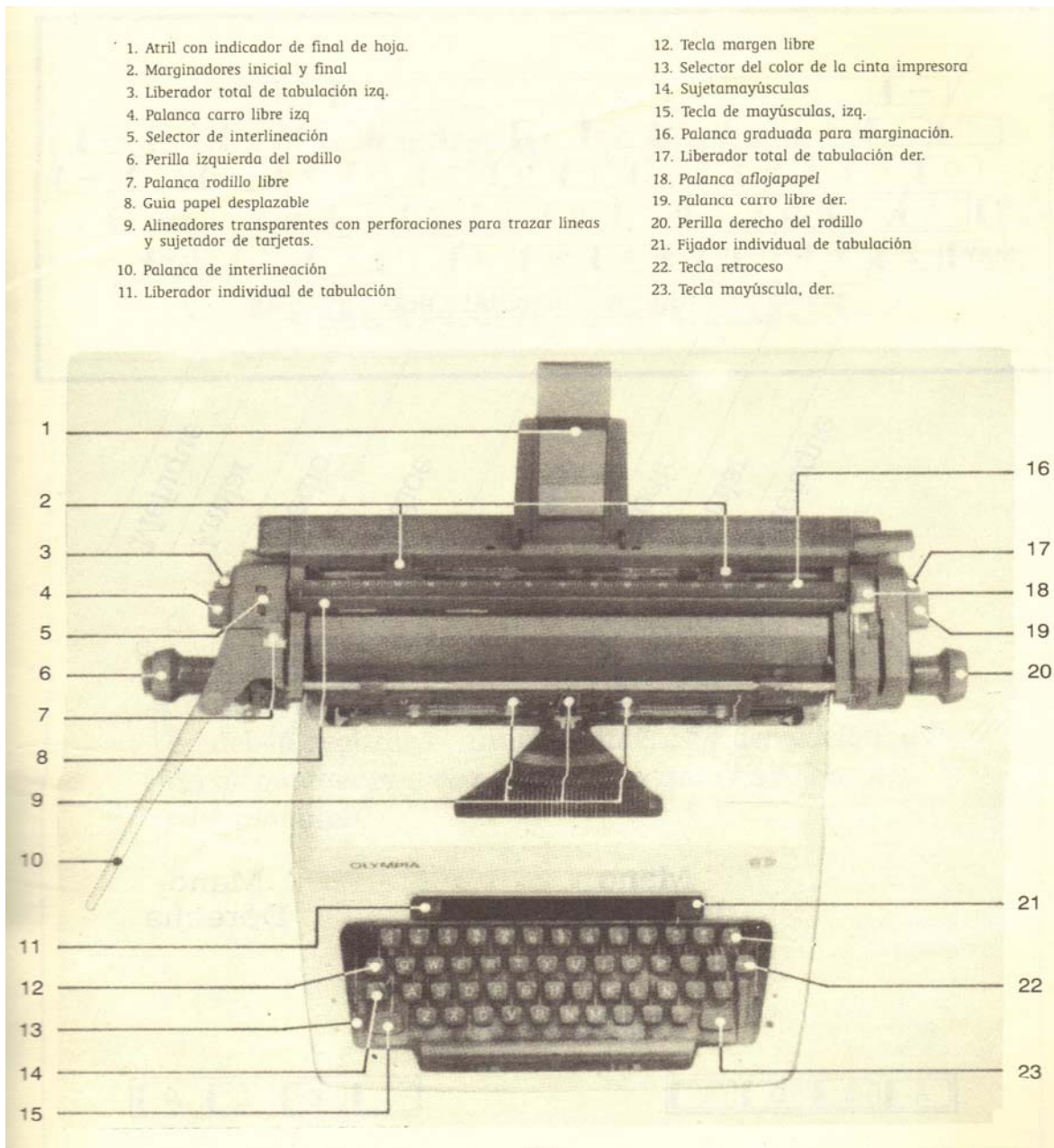
14. A continuación puede empezar a trabajar en Typing Master Pro.



15. Terminadas las practicas de clic en cerrar y extraiga el disco de la computadora.

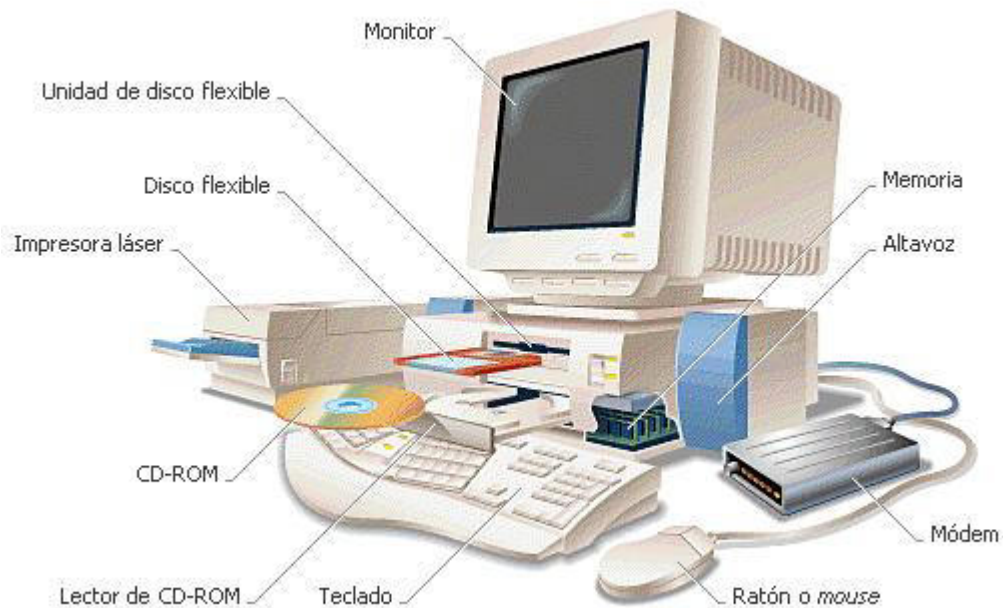
Lineamientos Generales del Mecnógrafo

Partes de la Máquina de Escribir⁵



⁵ Este es un ejemplo de las partes de la máquina de escribir, existen otro tipo de maquinas mecánicas y eléctricas para mayor información, le sugerimos consultar otros libros como Sánchez Concepción “Mecanografía al tacto” Au. Ed. Porrua

La Computadora y sus partes



Posición correcta frente a la computadora.

Para evitar el cansancio y la fatiga tanto del cuerpo como en la visión, se recomienda una silla propia y una postura adecuada:

- ✓ Manténgase erguido y relajado frente al monitor a una distancia mínima de 40 cm de la imagen. Esto evitara el cansancio de los ojos.
- ✓ La espalda ligeramente inclinada hacia adelante, mientras la parte inferior de la misma roza el espaldar de la silla.
- ✓ Los hombros se mantienen nivelados y los brazos ligeramente separados del cuerpo.

- ✓ La cabeza levemente inclinada para facilitar la lectura de textos, manteniendo fija la vista sobre el.
- ✓ Los pies descansan totalmente en el piso, ligeramente separados; uno un poco más adelante del otro.
- ✓ Las manos sobre el teclado, con los dedos curvos rozando el teclado guía y sin apoyar las muñecas en el borde del teclado.



Organización del puesto de trabajo.

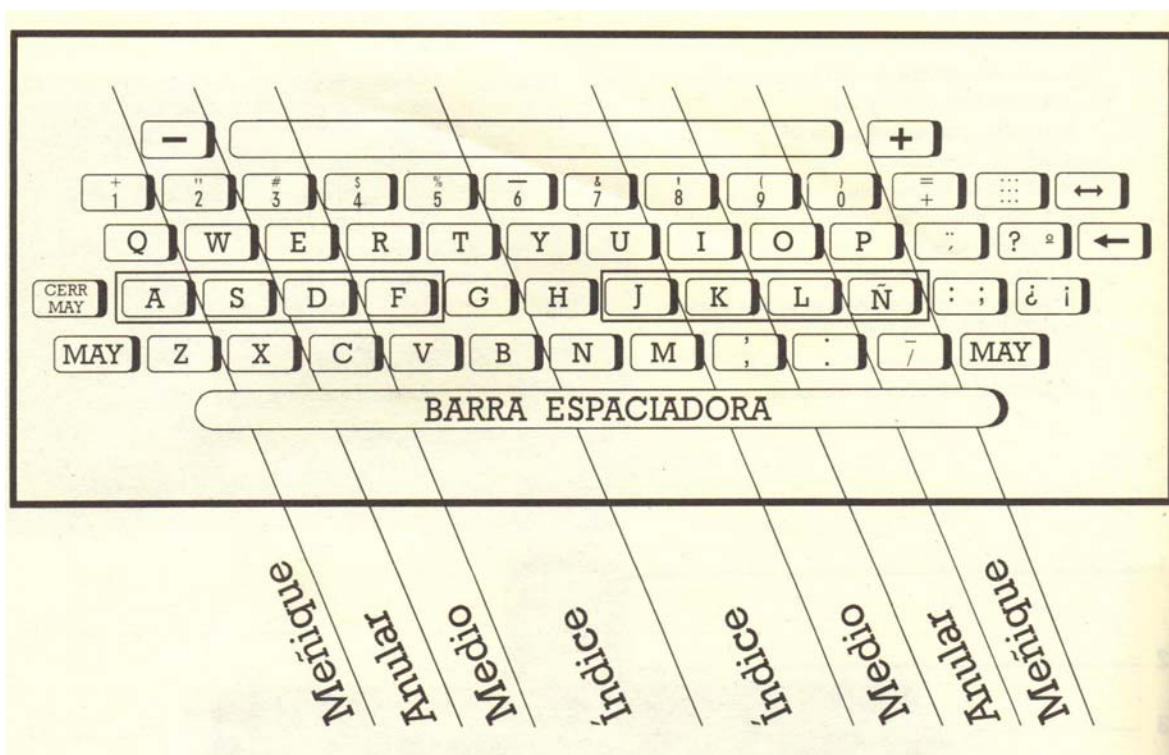
Una buena organización es signo de eficiencia y claridad para lo que se va a realizar. El espacio debe ocuparse solamente con los elementos que necesitamos.

- ✓ Ubicar el texto en el área de mayor visibilidad, izquierda o derecha.
- ✓ Colocar el teclado del computador centrado con relación al cuerpo y al monitor.
- ✓ Situar el ratón en el lado derecho.
- ✓ Mantenga la posición correcta.



Las teclas guías A S D F J K L Ñ:

Teclado estándar de la máquina de escribir.

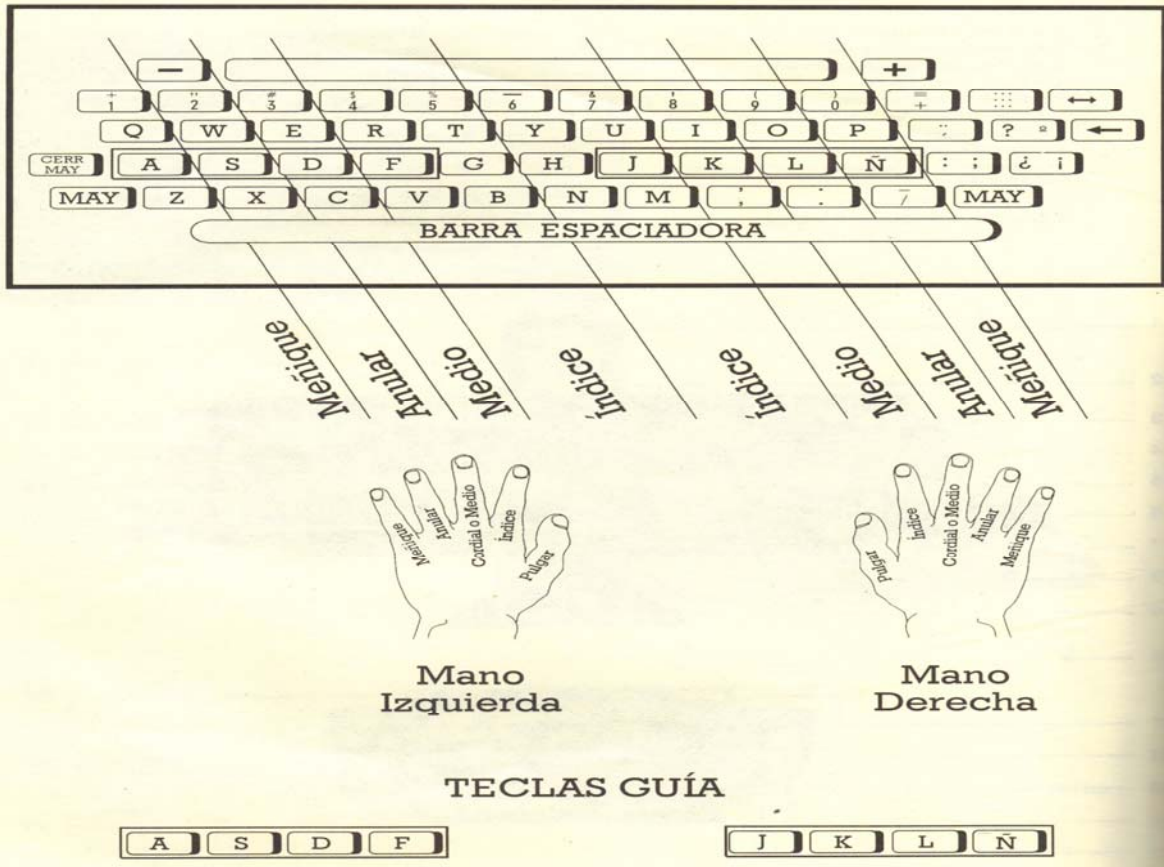


Posición de las manos

Las manos constituyen una herramienta fundamental para desarrollar los destrezas mecanográficas. Para lograr resultados óptimos deben tomarse en cuenta las siguientes instrucciones.

- ✓ Identifique el teclado guía y el nombre de cada dedo
- ✓ Para alcanzar cierta elasticidad con las manos, realice un ejercicio suave de rotación a lado y lado de éstas, estire y recoja los dedos.
- ✓ Las manos deben estar completamente relajados y los dedos ligeramente curvos deben reposar sobre el teclado guía, dispuestos a pulsar suavemente las teclas deseadas.
- ✓ Recuerde el nombre de los dedos y las funciones que ejecutan cada una de ellos.

ESQUEMA 3. TECLADO ESTANDAR DE LA MÁQUINA DE ESCRIBIR



Actividad

Instrucciones:

1. Introduzca el CD de trabajo en la computadora.
2. Abra el Programa de Mecanet.
3. Elija la opción “Aprender con mecanet nuevo”
4. Inicie sesión
5. Elija la lección 1 y practique.
6. Cualquier duda acuda con su instructor

Bibliografía

Beatriz, C. d. (1998). *Curso Básico de Mecanografía 4a.Edición*. Colombia: Mc Graw Hill.

Guías Visuales de Windowa 2000 y Word Simplificado. Ed. Trejos Hermanos Sucesores, S.A

Gorbea, J. Q. (2004). *Técnicas Mecanográficas Modernas*. México: Mc Graw Hill.

Microsoft Word XP, Ed. MC: Graw Hill.

Sánchez, C. (2005). *Mecanografía al tacto 1a parte*. México: Porrúa.

Softonic. (s.f.). Recuperado el 12| de Enero de 2011, de Softonic:
<http://www.softonic.com/>