



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

UNIDAD 092 AJUSCO

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

“LA PARTICIPACIÓN DEL ADMINISTRADOR EDUCATIVO EN EL
ÁREA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO DE
ESTUDIOS JUDICIALES DEL TSJDF”

CON PROPUESTA DE UN CURSO –TALLER

T E S I N A

Que para obtener el Título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

P R E S E N T A:

MÓNICA PATRICIA MÁRQUEZ CHÁVEZ

ASESOR DE TESIS: MTRO. CARLOS LAGUNAS VILLAGÓMEZ

MÉXICO D.F.

OCTUBRE 2014

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN	
1.1 Antecedentes Históricos	3
1.2 Integración del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal	6
1.3 Marco Normativo	8
1.4 Atribuciones Institucionales	9
CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO	
2.1 El Administrador Educativo	10
2.2 Definición de Administración	12
2.2.1 Características de la Administración	13
2.3 Importancia de la Administración	14
2.4 El proceso administrativo	15
2.4.1 La Planeación	17
2.5 Teoría del Comportamiento	18
2.6 Capacitación	20
2.6.1 Capacitación Técnica	21
2.7 Desarrollo Organizacional	22
2.8 Ética y Sociedad	25
CAPÍTULO 3. RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	
3.1 Descripción de las actividades del Servicio Social	27
3.2 El Instituto de Estudios Judiciales	31
3.2.1 Organigrama, Área de adscripción	32

3.3 Misión	33
3.3.1 Visión	33
3.4 Estructura Orgánica	34
3.5 Dirección de Capacitación y Desarrollo	37
3.5.2 Problemática detectada	38
3.6 Propuesta	39
3.6.1 Presentación de la Propuesta	41
CONCLUSIÓN	46
GLOSARIO DE TÉRMINOS	48
ANEXOS	
BIBLIOGRAFÍA	

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se refiere a mi experiencia de Servicio Social dentro del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en el Departamento de Capacitación y Desarrollo del Instituto de Estudios Judiciales, y con este se plantea una manera de contribuir al cambio de hábitos y actitudes en el servicio del área de Capacitación y Desarrollo, así; como en el área de Servicio Social y Educación abierta.

Debido a que dentro esta área se generan y gestionan un sin fin de trámites que no son diferentes de otras empresas, ni de otras Instituciones, pues en esta también se administran recursos humanos, materiales y financieros; siendo la materia prima las personas, a quienes hay que conducir, instruir, educar y actualizar.

Evidentemente es primordial generar una actitud positiva y dinámica en la realización de las actividades diarias y el trato con los usuarios de los servicios de dichas áreas, mediante cursos y talleres que fortalezcan los ya existentes y contribuyan de manera significativa en el desarrollo individual del personal de las áreas mencionadas. Por tal razón se hace la propuesta de un Curso-Taller que promueva la correcta interacción entre el personal de dichos Departamentos.

El trabajo consta de 3 capítulos; en el primero se presentan los antecedentes del TSJDF, sus características, el objetivo, la visión y misión, su estructura orgánica, así como sus atribuciones y la naturaleza propia del Departamento de Capacitación y Desarrollo, perteneciente al Instituto de Estudios Judiciales del Tribunal Superior de Justicia, área en donde realice mis actividades

En el segundo Capítulo se aborda el marco teórico que da sustento a la propuesta, así como se hace referencia a los criterios y tipos de capacitación y actualización dentro del Instituto.

En el tercer Capítulo comparto mi experiencia de Servicio Social, las funciones y actividades que se realizan en el Departamento de adscripción, el organigrama, así como las funciones que realizaba diariamente, y la problemática detectada, así como la Propuesta del Curso-Taller, como una aportación del Administrador Educativo,

prestador de Servicio Social dentro del Área de Capacitación y Desarrollo del Instituto de Estudios Judiciales del TSJDF.

CAPÍTULO 1 ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal es el Órgano del Gobierno y autoridad Local del Distrito Federal, cuyo objeto es la Administración e impartición de Justicia en el Distrito Federal. Junto al Consejo de la Judicatura del Distrito Federal, ejerce la función Judicial del Fuero Común en el Distrito Federal.

El Consejo de la Judicatura es el Órgano encargado de manejar, administrar y ejercer, de manera autónoma, el presupuesto tanto del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, como el propio, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria.1(art. 1º Ley orgánica del TSJDF), cap. Único, de las disposiciones generales.

Para conocer un poco más a cerca del Tribunal Superior de Justicia, se hace mención de su historia, la manera en que se fueron dando cambios dentro de la Institución, para llegar a la etapa actual y ubicar las actividades que ahí se llevan a cabo.

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En toda organización humana se requiere del concurso de Instituciones que coadyuven a mantener la estabilidad social y la convivencia pacífica de sus integrantes; uno de los instrumentos para alcanzar tales objetivos entre los individuos es la administración de justicia, que para cumplir adecuadamente su tarea, debe ser clara en su funcionamiento, expedita en su resolución y oportuna en su aplicación.

En nuestro país, aun antes del Período Colonial, las comunidades asentadas en el Valle de México contaban ya con organismos encargados de resolver las controversias suscitadas entre sus habitantes y las de éstos con sus autoridades. Tal era el caso de los "Tribunales" llamados Cihuacoatl y Tlacxitlan, durante el Imperio Mexica.

Posteriormente, en la época de la Colonia, funcionaron los Tribunales conocidos genéricamente como especiales y Ordinarios, que tenían encomendado administrar

la justicia en sus respectivos ámbitos de competencia. De este modo; a los primeros correspondía el tratamiento de aquellos asuntos que cuestionaban o atentaban contra la posición de la Iglesia o que tenían que ver con el comercio y la mercadería, en tanto que era competencia de los segundos atender lo relacionado con el Supremo Consejo de Indias, la Audiencia y Real Cancillería de México y las causas civiles y criminales.

Más tarde, al emerger la Nación Mexicana como Estado independiente y adoptar el régimen federal como su forma de organización política, se iniciaron las primeras acciones tendientes a reordenar al para entonces anacrónico sistema judicial, tarea por demás difícil considerando las turbulencias políticas en que se sumergió el país, lo que hacía endeble y temporal cualquier medida adoptada por benéfica que fuera para la sociedad, pues su vigencia estaba generalmente determinada por la llegada, permanencia y salida de los grupos que disputaban el poder.

CREACIÓN

Para el caso del Distrito Federal, aun cuando la función judicial quedó delimitada la creación misma de esta Entidad Federativa, no es sino hasta el 23 de mayo 37, con la ley denominada "Arreglo Provisional de la Administración de la de los Tribunales y Juzgados del Fuero Común", que se concreta la primera medida para establecer un órgano responsable de administrar la justicia.

En ella se establecía que el Tribunal Superior de la Ciudad Capital (correspondiente al Departamento de México) quedaba integrado por tres Salas, una con cinco Ministros y las restantes con tres Ministros cada una, así como cinco Juzgados en el Ramo Civil, cinco en el Criminal y un Fiscal. Este ordenamiento determinaba, también, la planta mínima de empleados y auxiliares de la propia Institución.

Sujeto como estaba a la situación de inestabilidad imperante, el Tribunal Superior es objeto de desapariciones y reinstauraciones constantes, y no es sino hasta la definitiva de Santa Anna y el restablecimiento del Gobierno Federal que se promulga, el 23 de noviembre de 1855, la "Ley de Administración de Justicia y Orgánica de los Tribunales de la Nación, del Distrito y Territorios", también conocida como "Ley

Juárez", que señala en sus artículos 23 al 47 la creación del Tribunal Superior de Justicia en el Distrito de México, constituido por tres Salas, dos Unitarias de Segunda Instancia y una compuesta de tres Magistrados para conocer en Tercera Instancia, así como cinco Juzgados para el Ramo Civil y cinco para el Penal y, distribuidos en los diversos puntos de la Capital, se establecen los Juzgados de Paz y las Alcaldías.

Sin embargo, aparentemente por motivos económicos, la actividad de este órgano fue interrumpida en 1862 por disposiciones del Gobierno del Presidente Juárez, la función que fue asignada, como ya había ocurrido en otras ocasiones, a la Suprema Corte de Justicia, reactivándose el funcionamiento del Tribunal en mayo de 1868, dándose a conocer, el 26 de noviembre de ese mismo año, su Reglamento Interior.

No sería sino hasta la etapa revolucionaria en que volvió el Tribunal a ser objeto de frecuentes desapariciones y reinstalaciones, quedando restablecido en definitiva en septiembre de 1919, durante el Gobierno de Venustiano Carranza, con la promulgación de una nueva "Ley Orgánica de los Tribunales del Fuero común en el Distrito y Territorios de la Federación". Este ordenamiento disponía que el Tribunal estaría integrado por dos Salas, cada una con siete Magistrados, así como con once Juzgados Civiles, nueve Juzgados Penales y dos de Jurisdicción Mixta.

Desde entonces, la función del Tribunal como órgano responsable de la impartición de justicia en el Distrito Federal ha sido constante e ininterrumpida y, aún más, se le ha fortalecido paulatinamente para dar respuesta a los requerimientos de una sociedad en permanente evolución, lo que se aprecia claramente en las Leyes Orgánicas que en diferentes épocas, han normado el funcionamiento de la Institución.

A esta última, cuya denominación completa es "Ley Orgánica de los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito Federal" y que fue publicada en el Diario Oficial el 29 de enero de 1969, le han sido incorporadas reformas significativas, cuyo propósito ha sido lograr una mayor congruencia entre el funcionamiento del Tribunal y la problemática social que enfrenta.

La ley orgánica dispuso la integración del Tribunal, la cual queda integrada así: dos salas, con siete Magistrados cada una; once Juzgados Civiles, nueve Juzgados Penales y dos de Jurisdicción mixta

Su estructura orgánica que es la siguiente:

1.2 INTEGRACIÓN DEL TRIBUNAL

- Presidencia
- Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno
- Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno
- Dirección del Servicio médico Forense
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección del Archivo Judicial del D. F. y del Registro de Avisos Judiciales
- Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos
- Dirección de Información Pública
- Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial
- Dirección de Consignaciones Civiles
- Dirección de Consignaciones Penales
- Dirección de Oficialía de Partes Común
- Instituto de Estudios Judiciales
- Dirección Ejecutiva de Planeación
- Oficialía Mayor
 - Dirección Ejecutiva de Informática
 - Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
 - Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
 - Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
 - Dirección de Mantenimiento y Servicios
 - Dirección de Obras
- Oficialía de Partes de la Presidencia
- Dirección de Estadística de la Presidencia
- Centro de Convivencia Familiar Supervisada

- Dirección de protección civil
- Centro de Justicia Alternativa
- Órganos jurisdiccionales

ORGANIGRAMA (Anexo 1)

Adicionalmente, en su ámbito interno, la Institución también ha efectuado importantes innovaciones en el transcurso de los años que le han permitido contar actualmente con la siguiente estructura:

- Estructura Jurisdiccional
- Estructura de Apoyo Judicial
- Estructura Administrativa

En este orden de ideas podemos apreciar que, a 138 años de constituido por primera vez el Distrito Federal, y a lo largo de su difícil y accidentado desarrollo histórico, la Entidad siempre ha contado con el apoyo de órganos que tienen encomendada la muy alta responsabilidad de impartir justicia, lo que en la época actual es imprescindible para que en un Estado de Derecho, como lo es el nuestro, se generen las respuestas idóneas y oportunas a los requerimientos de una población cada vez más numerosa y compleja, coactora, junto con las Instituciones Gubernamentales, en el perfeccionamiento de un régimen democrático que se sustente en la justicia, la libertad y la soberanía.

Ver: www.poderjudicialdf.gob.mx/es/PJDF/Historia

Para conocer un poco más sobre la Institución se menciona el marco legal que rige en el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y se ubica al Instituto de Estudios judiciales que es un órgano de apoyo judicial del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, así como al área de Capacitación y Desarrollo dependiente del Instituto de Estudios Judiciales y en la cual desempeñe mis funciones.

1.3 MARCO NORMATIVO

A continuación se mencionan algunas leyes y disposiciones que rigen dentro del Tribunal Superior de Justicia del distrito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Leyes y Códigos
- Manual de Procedimientos
- Manual Administrativo
- Manual de Organización
- Guías Técnicas
- Dictámenes de estructura orgánica
- Otros documentos Normativos (Gaceta Oficial, Leyes del Distrito Federal, ALDF).

CUADRO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA

	IR A
Constitución	Tratados Internacionales
Leyes y Códigos	Reglamentos Generales y Reglas
Manuales de organización	Manuales de Procedimientos
Guías Técnicas	Políticas
Dictámenes de estructura Orgánicas	Lineamientos
Otros Documentos Normativos	Gaceta Oficial

Ver: Marco Normativo

http://www.poderjudicialdf.gob.mx/es/PJDF/I_Marco_Normativo#

Cuadro: auto diseño, tomado de:
http://www.poderjudicialdf.gob.mx/es/PJDF/I_Marco_Normativo#

Fecha de actualización: 01/may

1.4 ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

FACULTADES: La administración e impartición de Justicia en el Distrito Federal corresponde al Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y demás órganos judiciales, con base en lo que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Se establecen como principios que regulan la función Judicial; tanto en aspecto de impartición de justicia, como en su aspecto administrativo los siguientes:

- La expedites
- La imparcialidad
- La legalidad
- La honradez
- La independencia
- La sanción administrativa
- La formalidad
- La calidad total en sus procesos operativos, administrativos y contables
- La excelencia en recursos humanos
- La vanguardia en sistemas tecnológicos
- La carrera Judicial
- La eficiencia
- La eficacia

FUNCIONES: El Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, funcionará en Pleno y en Salas.

El Pleno es el Órgano máximo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, este se integra por todos los Magistrados.

CAPÍTULO 2 MARCO TEÓRICO

2.1 EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO

Un Administrador Educativo, es un Profesional experto, autónomo. La pregunta que siempre surge o que siempre se plantea es: ¿Experto?, ¿Para qué?, ¿Qué hace?; y en ese sentido la respuesta es: Profesional: Por sus conocimientos adquiridos a lo largo de su Formación Académica.

Experto: tiene los conocimientos necesarios para trabajar con la diversidad social, conoce y sabe lo que hace, y como se hace.

Autónomo: Trabaja con la calidad, conoce y realiza bien su trabajo al interactuar y participar en la planeación, elaboración, coordinación y supervisión de Planes y Programas de educación y capacitación.

En síntesis el Administrador Educativo es un Profesional experto en temas administrativos y de educación, conoce los procedimientos generales de la planeación y lo relacionado al manejo de recursos humanos, su campo de acción es muy amplio, debido a que cuenta con una diversidad de conocimientos en dichos rubros.

Es importante destacar que el Administrador Educativo, además de sus conocimientos generales en Administración y educación, tiene la posibilidad de desarrollarse en alguno de los campos de formación que ofrece la Licenciatura y que le permite aportar conocimientos y desarrollarse en ámbitos tales como: Capacitación, política educativa, y docencia, de ahí la dinámica y diversidad de su campo de acción.

Ricardo Uvalle Berrones, Licenciado en Administración Educativa nos dice: “El Administrador Educativo es un Profesional cuyo campo inmediato de actividad es el Estado y simultáneamente su administración. El Administrador Educativo debe considerarse un agente de cambio. Es un Profesional que se encarga de participar en la definición, organización y ejecución de programas donde el Estado acredita su compromiso educativo con la sociedad”. (1)

Para mostrar un panorama más extenso sobre lo que es la Administración Educativa y el Administrador educativo, compartiremos algunos párrafos del Artículo: "Caracterización de la Administración Educativa", cuya autora es la Profesora María Elena Becerril Palma, profesora de la Universidad Pedagógica Nacional; que a su vez nos comparte la obra bibliográfica de Sander Benno, quien nos habla de la Administración de la Educación desde la perspectiva histórica del pensamiento administrativo en la educación Latinoamericana.(2)

Sander nos dice que: "el estudio de la administración de la educación Latinoamericana se inserta en el movimiento teórico de las ciencias sociales y de la Administración Pública y sigue su curso del desarrollo histórico de América Latina en el contexto de sus relaciones internacionales...En ese sentido, los problemas y desafíos que los países de América Latina enfrentan hoy en la práctica educativa y en su administración, se comprenden en la medida en que se les examina en el contexto económico, político y cultural de la sociedad como un todo, y el ámbito del sector público en particular (SANDER BENNO 1996). (3)

(1) UVALLE Berrones, Ricardo,(UVALLE,1991), en su artículo: "Perfil y orientación del Licenciado en Administración Educativa", publicado en el número 10 de la revista del IAPEM.,BECERRIL Palma, María Elena, en su artículo: "caracterización de la Administración Educativa" 2012. En memoria del III Encuentro Nacional y X regional de investigación Educativa. Tuxtepec, Oaxaca México.

(2) ibídem

(3) "Gestión Educativa en Latinoamérica" SANDER BENNO, 1996., "Caracterización de la administración Educativa", BECERRIL Palma, María Elena. Cit.pos

2.2 DEFINICIÓN DE ADMINISTRACIÓN. Existen diversas definiciones de lo que es la administración, entre ellas encontramos las siguientes:

- a) Es la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros (AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATION).
- b) Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados (ISAAC GUZMÁN VALDIVIA)
- c) La disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado (FERNADO ARIAS GALICIA)
- d) Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno (G.P. TERRY) ⁽⁴⁾

Los elementos que concuerdan con los conceptos anteriores son:

1 Objetivo

2 Coordinación de recursos

3 Grupo social

4 Colaboración del esfuerzo ajeno

5 Eficiencia

Partiendo de estas definiciones y considerando que el Instituto de Estudios Judiciales es una Institución que busca obtener resultados de máxima eficiencia en cuanto a la Formación y capacitación de su personal, por medio de la coordinación de todos los recursos que lo forman: humanos materiales y económicos y en donde la administración y el proceso administrativo deben estar presentes, y la eficacia con que los individuos trabajan en grupo para obtener fines comunes, depende en gran medida de la capacidad y habilidad del dirigente administrativo, que es quien, planea,

(4)Antología: Curso de Administración para la calidad, IPN; Profa. Carmen Aguilar Rosas. P.18

coordina y supervisa las actividades relacionadas a la capacitación, dichas definiciones y conceptos se ajustan de manera exacta a la institución en donde se realizaron las actividades ya descritas; y los elementos mencionados concuerdan y están también perfectamente identificados dentro del Instituto así como las áreas vinculas y dependientes del mismo.

Por esta razón es conveniente abordar algunas de las teorías administrativas, sobre todo aquellas relacionadas con el comportamiento para entender mejor la razón y el objetivo que se desea lograr con la propuesta presentada.

Conviene también hacer mención de las características de la Administración para entender su necesidad e importancia en las organizaciones.

2.2.1 CARACTERÍSTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN

- UNIVERSALIDAD, se da en cualquier grupo social, porque en él tiene que existir siempre coordinación sistemática de medios y se aplica en cualquier empresa o actividad del hombre para organizarla.
- ESPECIFICIDAD, ya que aunque se auxilie de otras ciencias y técnicas, tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.
- UNIDAD TEMPORAL, Es un proceso dinámico en que todas sus partes existen simultáneamente.
- FLEXIBILIDAD, porque los principios administrativos se adaptan a las necesidades propias de cada grupo social en donde se aplican
- UNIDAD JERÁRQUICA, todos los mandos en una organización (desde el gerente hasta el último de los jefes en escala inferior) deben participar en distintos grados y modalidades, como una unidad institucional, como parte integrante de la administración.
- VALOR INSTRUMENTAL, porque busca siempre obtener resultados.
- AMPLITUD DEL EJERCICIO, ya que es aplicable en todos los niveles de la organización.
- INTERDISCIPLINARIEDAD, por su afinidad con las ciencias y técnicas que tengan como finalidad la eficiencia del trabajo. (5)

Estas características de la administración constituyen su utilidad e importancia, las cuales deben ser conocidas y asumidas por los Administradores Educativos en la definición, organización y ejecución de programas dentro del área laboral donde se desempeña.

2.3 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La importancia de la Administración en la vida diaria del ser humano es innegable, no es exclusiva de empresas y organizaciones, la administración está presente en la vida diaria de todas las personas, por tal motivo se mencionan algunos de sus beneficios.

- Por su universalidad es imprescindible para el buen funcionamiento en la vida diaria y en cualquier organismo social, siendo éste: familia, escuela, empresa, o institución.
- Simplifica el trabajo al establecer, principios, métodos y procedimientos para lograr efectividad y rapidez.
- Permite de forma directa una elevación de la productividad, eficiencia y efectividad de cualquier persona y organización.
- Basada en sus principios, contribuye al bienestar de la comunidad, ya que proporciona lineamientos para optimizar el aprovechamiento de los recursos: para mejorar las relaciones humanas y generar empleos. ⁽⁶⁾

Partiendo de la importancia y beneficios de la administración ya mencionados, y considerando que uno de los objetivos del Instituto de Estudios Judiciales y del área de capacitación y desarrollo es lograr la efectividad y rapidez en el servicio proporcionado con relación a la planeación, coordinación y gestión de la impartición de los cursos de formación y actualización dentro del Instituto y de la propia área, es

(5) ibídem. Manual de Administración para la Calidad, IPN; Profa. Carmen Aguilar Rosas. P.19

(6) ibídem. P.20

requisito indispensable que el administrador educativo aplique sus conocimientos, estableciendo objetivos, metas y propósitos y aprovisionarse de los recursos necesarios, para contribuir al logro del objetivo del Instituto de Estudios judiciales en materia de capacitación, a través de su participación como prestador de servicio social.

2.4 EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Cuando en una organización o Institución las cosas no salen como se esperaban o el resultado es muy diferente al esperado, se dice que algo está fallando. Entonces se revisa cada uno de los elementos, áreas y personal que conforman a dicha Institución.

En el caso concreto del Instituto de Estudios judiciales el trabajo de administración, planeación y gestión de formación, capacitación y actualización, se lleva a cabo como en cualquier otra institución, desde luego obedeciendo a las necesidades y procedimientos ya establecidos por el propio instituto, pero al evaluar el desempeño de una de las áreas vinculadas, se encuentran algunos aspectos que merman en la calidad del servicio que se ofrece y de igual forma en el logro de objetivos. Estos aspectos tienen que ver o están relacionados específicamente al trabajo en equipo.

Francisco Javier Laris Casillas nos dice que “El proceso Administrativo es la Administración en marcha” ⁷ quien a su vez cita a Appley, quien sostiene que “administrar es obtener resultados a través del esfuerzo de otros” ⁸

La escuela inicia por Henry Fayol, concibe la administración como “una sucesión de actividades destinadas a obtener un fin “. Su enfoque central consiste en la identificación de estas actividades o funciones, dando parte a la previsión, la organización el comando y el control. A partir de esta clasificación, diversos autores coinciden en aceptar como tradicional o fundamental en el proceso administrativo las siguientes etapas: planeación, organización, dirección y control, donde se define el

⁷ LARIS CASILLAS, Francisco Javier. Administración Integral. Ed. Compañía Editorial Continental, S.A. de C.V México, 1995 p 49,

⁸ Op.Cit.P.47.

problema, así como el planteamiento de las soluciones previas, por tanto para la realización de cualquier propuesta de mejora deben tomarse en cuenta los objetivos del Instituto de Estudios Judiciales, el área de Capacitación y desarrollo, en materia de Formación y Capacitación de su personal, y sus recursos.

Las etapas del proceso administrativo son cinco y pueden encontrarse en cualquier parte, porque la administración propiamente dicha está en movimiento constante y pueden estar en el siguiente orden.

-Planeación

-Organización

- Integración

- Dirección

- Control

A continuación se explican brevemente.

Planeación.- Es lo que se va a hacer, es el momento en donde se toman decisiones que habrán de cimentar los criterios y el rumbo de lo que se quiere lograr, así como el establecimiento de métodos y procedimientos.

Organización.-Es el recuento de acciones y actividades necesarias para llevar a cabo los planes.

Integración.- Tiene que ver con la obtención de recursos, tales como dinero, personal, infraestructura, etc.

Dirección.- Se refiere básicamente a las indicaciones precisas hacia los responsables para llevar a cabo los planes; además de precisar la relación entre jefes y subordinados, al mismo tiempo que señala las medidas de corrección cuando no se está en el camino previsto. En esta etapa es indispensable y necesario motivar al personal para alcanzar los objetivos.

Control.- Es monitorear todo lo que se está haciendo, para saber si las cosas se llevan a cabo como estaba planeado.

De acuerdo a lo anterior, el proceso administrativo es la acción de la Administración, sin embargo, si las etapas no se llevan a cabo adecuadamente, habrá fallas y errores, que impedirán que se logre el objetivo.

Ahora hablaremos de la planeación como elemento de la Administración, debido a que el presente trabajo incluye una propuesta.

2.4.1 LA PLANEACIÓN

En la etapa de la Planeación, conjuntamente esta la previsión, que en su significado más amplio es: estructurar el futuro.

Para Ricardo Cantú “Es la determinación, técnicamente realizada de lo que se desea lograr por medio del organismo social y de la investigación y valorización de cuáles serán las condiciones futuras, hasta determinar los diversos cursos de acción posible”. (9)

La etapa de la planeación es una de las funciones del Administrador y también un elemento de la Administración en donde para Fayol significa “evaluación del futuro y aprovisionamiento de los recursos en función de aquel” (10)

Para George A Steiner, citado por Harol Kooontz, “la planificación es un proceso que comienza por los objetivos, define estrategias, políticas y planes detallados para alcanzarlos, establece una organización para la instrumentación de las decisiones e incluye una revisión del desempeño y mecanismos de retroalimentación para el inicio de un nuevo ciclo de planeación”¹¹

(9) ver “Administración de Calidad”. ANDA Gutiérrez, Cuauhtémoc. México 2000.

(10) IDALBERTO, Chiavenato. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc.Graw Hill. México, 2006. P.562

¹¹HAROLD, Koontz. Administración: Una perspectiva Global.Mc Graw Hill. México, 1998.p126.

Para él “en la misión o propósito (términos que suelen usarse indistintamente), se identifica la función o tarea básica de una empresa o Institución o de una parte de esta.

Todo establecimiento organizado, sea del tipo que sea, tiene (o al menos debe tener, si se desea que su existencia sea significativa) un propósito o una misión”¹²

De acuerdo con lo que dice el autor, tenemos que, tanto el Instituto y el Tribunal se ajustan de manera perfecta a tal definición, puesto que su objetivo y misión están perfectamente descritos en cada de los capítulos del presente trabajo. Independientemente de que la impartición de justicia y la formación técnica y humana del personal son pieza clave en la naturaleza de la Institución.

2.5 TEORÍA DEL COMPORTAMIENTO

La teoría del comportamiento de la administración significó un nuevo enfoque de la teoría administrativa: el enfoque de las ciencias del comportamiento, el de las posiciones normativas y prescriptivas de las teorías anteriores (teoría clásica, teoría de las relaciones humanas y teoría de la burocracia), y la adopción de posiciones explicativas y descriptivas. El énfasis permanece en las personas, pero dentro del contexto organizacional. La teoría del comportamiento en la administración tiene su mayor exponente en Herbert Alexander Simón. Otros autores importantísimos en el desarrollo de esta teoría son: Douglas Mcgregor, Rensis Likert y Chirs Argyris. En el campo de la motivación humana se destacan Abraham Maslow, Frederic Herzberg y David McClelland.¹³ Para explicar el comportamiento organizacional, la teoría del comportamiento se fundamenta en la conducta individual de las personas

Los teóricos del comportamiento constataron que el administrador necesita conocer las necesidades humanas para comprender mejor el comportamiento del hombre y utilizar la motivación como un poderoso medio para mejorar la calidad de vida dentro de las organizaciones.

¹² Op. cit. p 128.

¹³ IDALBERTO, Chiavenato. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc.Graw Hill. México, 2006.

Según McGregor, la teoría Y se aplica a las empresas a través de un estilo de dirección basado en una serie de medidas innovadoras y humanistas, entre las cuales se destacan las siguientes:

a) Descentralización de las decisiones y delegación de las responsabilidades: a fin de permitir un mayor grado de libertad para que las personas dirijan ellas mismas sus tareas, asuman los desafíos derivados de ellas y satisfagan sus necesidades de autorrealización.

b) Ampliación del cargo para mayor significación del trabajo: en lugar de la súper especialización y la reducción de tareas, la teoría Y condujo a la ampliación del cargo a través de su reorganización y extensión de las actividades para que las personas puedan conocer el significado de aquello que hacen y principalmente, puedan tener una idea de la contribución de su trabajo personal a las operaciones de la empresa como totalidad.

c) Participación en las decisiones y administración consultiva: cuando las personas pueden participar de algún modo en las decisiones más importantes, que las afectan directa o indirectamente, se comprometerán con el alcance de los objetivos empresariales. La administración consultiva consiste en la consecución de oportunidades para que se consulten las opiniones y puntos de vistas de los empleados respecto de las decisiones que serán tomadas en el nivel institucional de la empresa.

d) Auto evaluación del desempeño: los programas tradicionales de evaluación del desempeño, en los cuales los jefes miden el desempeño de los subordinados como si fuese un producto que se está inspeccionando a lo largo de una línea de montaje deben ser sustituidos por programas de autoevaluación del desempeño, en los que la participación de los empleados involucrados es de capital importancia. Lo fundamental es lograr que las personas sean animadas a planear y evaluar su propia contribución a los objetivos empresariales y a asumir mayores responsabilidades.

La teoría Y propone un estilo de administración altamente participativo y democrático, basado en valores humanos y sociales; la teoría X propone una administración a través de controles externos impuestos al individuo; la teoría Y es una administración por objetivos que realza la iniciativa individual.

2.6 CAPACITACIÓN

La capacitación es un proceso educacional a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, donde las personas adquieren conocimientos específicos y relativos al trabajo que desempeñan.

La capacitación dentro de las empresas es un método importante para mejorar el desempeño y fomentar el desarrollo profesional y personal.

DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN: Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan habilidades y destrezas que los servidores que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.

SIGNIFICADO DE CAPACITACIÓN: Acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar y /o a desarrollar las aptitudes de una persona, con el afán de prepararlo para que desempeñe adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo y los inmediatos superiores. Su cobertura abarca entre otro, los aspectos de atención, memoria, análisis, síntesis y evaluación de los individuos, respondiendo sobre todo a área del aprendizaje cognoscitiva. ¹⁴

La capacitación es una técnica de formación que se le brinda a una persona o individuo en donde este puede desarrollar sus conocimientos y habilidades de manera más eficaz.

La función de capacitación, se define con el siguiente concepto:

Simón Dolan, nos dice que” la capacitación del empleado consiste en un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.”

En el caso del Área de Capacitación y desarrollo, dependiente del Instituto de Estudios Judiciales del TSJDF, el reto y objetivo es dotar de una formación Técnica y

14 REZA Trosino, Carlos Jesús COMO DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES.

humana al personal que en el labora, para alcanzar la excelencia en Recursos Humanos.

Por esta razón, surge la idea de proponer el curso taller, como herramienta que ayude a cubrir dichas necesidades de capacitación.

Cabe mencionar que dentro del Instituto de Estudios Judiciales, existe una gran colaboración y convenios con otras Instancias e Instituciones, tales como; LA UNAM, EL COLEGIO DE MEXICO, PGR, entre otras, para cubrir los requerimientos en materia de Formación, Actualización y Capacitación.

En ese sentido, la capacitación ofrecida por el Instituto de Estudios Judiciales, es de excelencia y vanguardia, aunque está en su totalidad, va dirigida al tema de la impartición y administración de justicia, es decir se trata de Capacitación Técnica Especializada para Magistrados, Jueces, Ministerios Públicos, Secretarios Proyectistas y Médicos Forenses. Es decir en gran parte va dirigida a la actualización del nuevo sistema penal, actualización a Jueces, ministerios públicos, litigantes y todo aquel que tenga que ver con la administración e impartición de justicia; destacando en lo referente a los juicios orales, justicia para adolescentes y en mediación civil, mercantil y familiar.

Para el caso del personal Administrativo, secretarias, auxiliares técnicos, y personal de apoyo, se ofrecen cursos de actualización y capacitación, referentes a la actividad que desempeñan, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, y el manual de procedimientos para el TSJDF, además de cursos de educación abierta, en nivel primaria, secundaria y preparatoria, para empleados y sus familiares que no hayan concluido alguno de esos niveles de escolaridad; además de que ofrecen el curso de acreditación de Bachillerato de CENEVAL.

2.6.1CAPACITACIÓN TÉCNICA

La capacitación técnica se relaciona con el conjunto de habilidades que un individuo posee para completar diversas tareas y actividades cuando trabaja en una empresa. Las personas pueden completar su formación antes de entrar a trabajar o bien cuando ya se encuentran laborando, dependiendo de las opciones disponibles.

IMPORTANCIA. Diversas carreras requieren de actividades o habilidades técnicas. Los individuos deben tener un cierto nivel de educación para obtener un empleo en los diversos campos. Algunas carreras requieren de varios años de formación para capacitar a los individuos calificados en estas técnicas; tal es el caso del Instituto de Estudios Judiciales, en relación a la Formación, Capacitación y Actualización en materia de Carrera Judicial.

CARACTERÍSTICAS. Las carreras técnicas o de especialización con frecuencia empiezan con una educación formal en un colegio o Universidad; estas instituciones ofrecen una base en los campos de la carrera y por lo general proveen las herramientas para elegir especializarse en un aspecto particular dentro de la carrera, nuevamente tenemos el ejemplo del IEJ, en donde tenemos que la gran mayoría de los responsables de la impartición de justicia tiene como base la Licenciatura en derecho y posteriormente van tomando sus especialidades dentro del mismo Instituto, lo que le vale la promoción a ocupar otros puestos.

BENEFICIOS: Los empleados que se someten a una capacitación técnica, ya sea antes o durante el trabajo, suelen ser más valiosos para su empresa o institución, que aquellos que no lo hacen. De ahí la importancia de promover el desarrollo, capacitación y actualización en cada uno de los centros de trabajo, tal y como lo establece la Ley Federal del Trabajo en uno de sus apartados y los manuales de procedimiento de toda organización.

El conocimiento y las habilidades que poseen, con frecuencia conducen a una mayor innovación dentro de la empresa y mayores oportunidades para realizar tareas o actividades de una manera más eficiente.

En la actualidad la capacitación de los recursos humanos es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas o instituciones de contar con un personal calificado y productivo.

Para las empresas u organizaciones, la capacitación de recursos humanos debe ser de vital importancia porque contribuye al desarrollo personal y profesional de los individuos a la vez que redundando en beneficios para la empresa.

2.7 DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Para ser más específicos y darle más sustento al trabajo conviene hablar sobre Desarrollo organizacional, su relación con la Administración, su importancia en las organizaciones y los modelos de capacitación.

El campo de Desarrollo organizacional (D.O) trata acerca del funcionamiento, desarrollo y efectividad de las organizaciones humanas. Una organización se concibe como el esfuerzo libre, e incesante de la gerencia y todos los miembros de la organización en hacer creíble, sostenible y funcional a la organización en el tiempo, poniéndole énfasis en el capital humano, dinamizando los procesos, creando un estilo dentro de la misma.

El desarrollo organizacional “son intentos planeados y sistemáticos para introducir cambios en la organización, por lo general tendientes a lograr un ambiente más enfocado al comportamiento.”¹⁵

El Desarrollo Organizacional es una herramienta estratégica de los Recursos Humanos.¹⁶

ALGUNAS DEFINICIONES

Bennis lo define como:” Una respuesta al cambio, una compleja estrategia educativa cuya, finalidad es cambiar las creencias, actitudes, valores y estructura de las organizaciones en tal forma que estas puedan adaptarse mejor a nuevas tendencias, marcados retos, así como al ritmo vertiginoso del cambio mismo. Warren G. Bennis, Desarrollo Organizacional.- su naturaleza, sus orígenes y sus perspectivas. México., Fondo Educativo Interamericano, 1973, p.2

Huse lo cataloga como: Una disciplina de reciente aparición dirigida hacia el uso del conocimiento de las ciencias de la conducta, con objeto de ayudar a las organizaciones de ajustarse más rápidamente al cambio. Traducido de Huse, Edgar F. Huse, Organización Development and Change. West. Publish. CO. 1975 p.7

Beckhard lo considera: Un esfuerzo planifica de toda la organización y Administrado desde la alta gerencia, para aumentar la efectividad y el bienestar de la organización por medio de intervenciones planificadas en los procesos de la entidad los cuales aplican los conocimientos de las ciencias del comportamiento. BECKHARD Richard, D.O, Estrategias y Modelos. México. Fondo Educativo Interamericano, 1973, pag.2

¹⁵ (*Administración de recursos humanos, R.Wayne Mondy,pearson, pag. 215).

¹⁶ Ibidem

De las siguientes definiciones podemos llegar a las siguientes conclusiones:

- Es una estrategia educacional completa, implica el desarrollo de un plan estratégico para su mejoramiento y la movilización de recursos para llevar a cabo las acciones.
- Dirigida a toda la Organización; el esfuerzo implica un cambio en toda la entidad, tal como una modificación en su cultura o en la estrategia de alta gerencia, lo que afecta a toda la organización.
- Sus objetivos son los de aumentar la efectividad y el bienestar de los miembros de la organización.
- Se lleva a cabo mediante acciones planificadas; estas intervenciones se dan en los procesos de las organizaciones, usando básicamente el conocimiento de las ciencias del comportamiento.

De acuerdo a las Teorías de la Administración autores como Chris Argyris y Warren Bennis, defienden el movimiento del desarrollo Organizacional, debido a que aseguran que el Desarrollo organizacional es aplicable a todo el Sistema ¹⁷

El Desarrollo Organizacional se puede ver como una herramienta, que por medio del análisis interno de una organización y del entorno que lo rodea, le permite obtener información que lo guíe en adoptar un camino o estrategia hacia el cambio, una evolución conforme a las exigencias o demandas del medio en que se encuentra, logrando la **eficiencia** de todos los elementos que la constituyen para obtener el éxito de la organización.

De esta forma podemos decir que el Desarrollo Organizacional es una necesidad en toda organización, para que esta se encuentre en capacidad o tenga los elementos necesarios para entrar a competir en el mundo actual en constante cambio y de diversos requerimientos.

Para utilizar esta herramienta se emplea o se hace uso de un proceso fundamental como lo es el aprendizaje, que es la vía por la cual se accede al conocimiento adquiriendo, destrezas, habilidades, produciendo cambios en su comportamiento.

¹⁷ administración de recursos humanos R. Wayne Mondy, pearson, pag 219

2.8 ÉTICA Y SOCIEDAD

A lo largo de la historia los valores han influido en los patrones de comportamiento en el trabajo.

ANTECEDENTES

En la antigüedad, las concepciones éticas se confundían con las religiosas; así observamos que en el antiguo Egipto, una religión de inmortalidad, justicia y el bien obrar oprimían su cuño a la moral, eminentemente activista y preocupada por la perfección.

Los antiguos germanos se distinguían por su sentido del honor, que aparece como principio ético fundamental y marco de las demás virtudes: libertad, valentía, amistad y fidelidad.

La cultura helénica o griega, cuya influencia ha sido trascendental en la sociedad occidental, exaltaba virtudes como la fortaleza, la prudencia, la templanza y la justicia.

La moral en Japón se ha caracterizado por su fuerte ethos articulado en virtudes como la disciplina, la lealtad, el nacionalismo y un gran sentido del honor. De esta manera, el ethos o los valores han definido el destino del hombre, su posición en la historia. ¹⁸

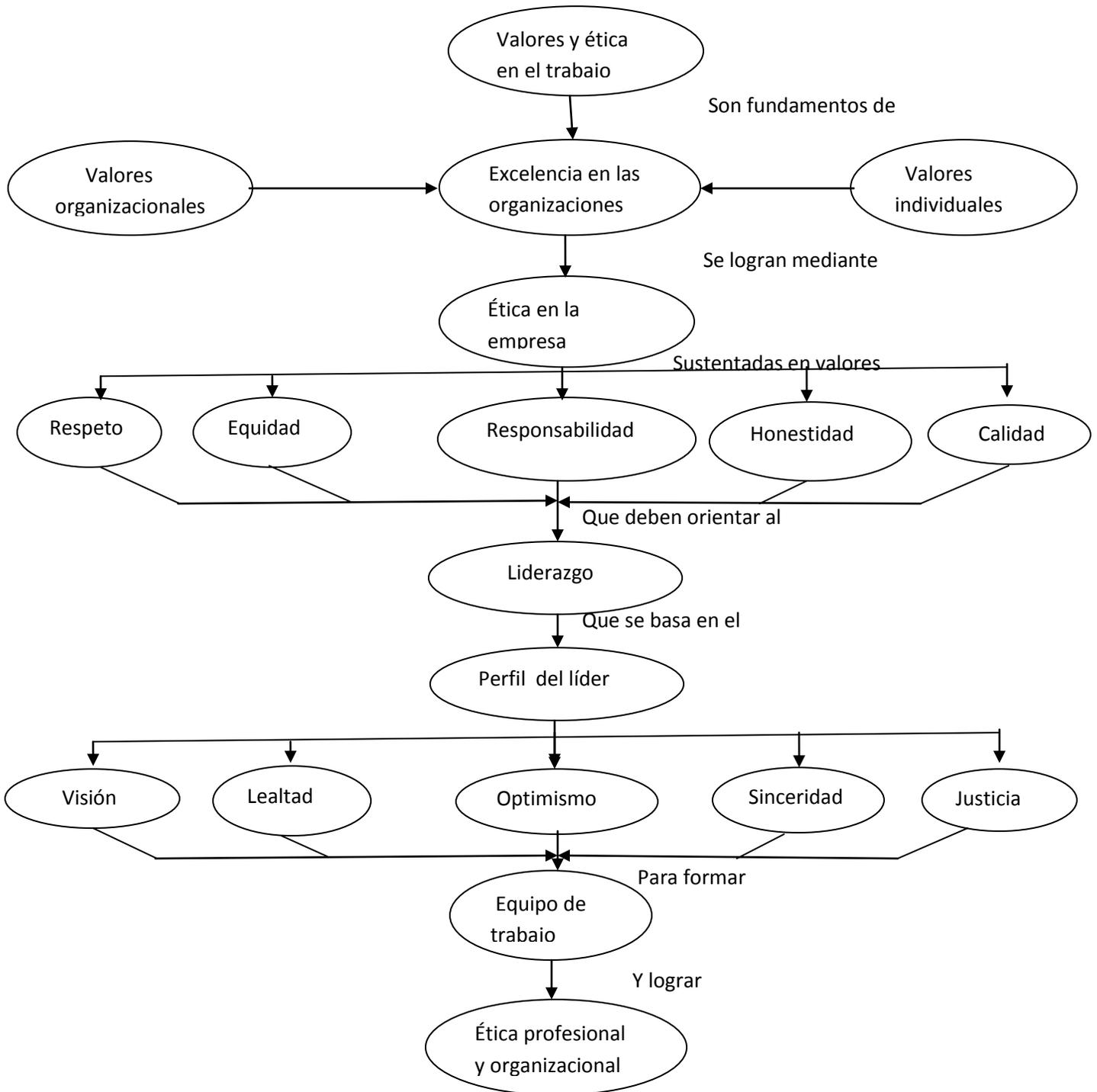
De hecho, la calidad y la productividad de las organizaciones están directamente relacionadas con la ética. La crisis moral por la que atraviesa el mundo de los negocios en la actualidad se debe a la falta de escrúpulos de muchas de las personas que integran las instituciones; en otras palabras, es resultado de la falta de valores.

Por lo anterior expuesto, y tomando como base que el Instituto de Estudios Judiciales a través del área de capacitación y desarrollo, se ha planteado el reto y fijado el objetivo de dotar de una formación técnica y humana al personal que en él labora, para alcanzar la excelencia en recursos humanos; surge la inquietud de proponer y diseñar el curso-taller “Educación en valores”.

¹⁸ Ética y Valores, Münch Lourdes, Edit Trillas. P.186

LOS VALORES EN LAS ORGANIZACIONES

MAPA CONCEPTUAL



Mapa conceptual diseño propio tomado de: Ética y Valores, Münch, Lourdes 183

CAPÍTULO 3 RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para llevar a cabo este trabajo se describe y comparte la experiencia de Servicio Social, el cual se llevo a cabo dentro del Tribunal Superior de Justicia del D.F. teniendo como principal participación la integración al área del Programa “Servicio Social Multidisciplinario en Aportación a la Administración de Justicia”, del Instituto de Estudios Judiciales, Órgano auxiliar en materia de Carrera Judicial, dependiente del Tribunal Superior de Justicia del D.F.

El Instituto de Estudios Judiciales se encuentra dentro del edificio del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ubicado en Río de la Plata, núm. 48, segundo piso, colonia y delegación Cuauhtémoc.

3.1 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO SOCIAL.

Como ya se ha mencionado en el párrafo anterior, la realización del Servicio Social fue dentro del Tribunal Superior de Justicia del D.F. a partir de ahora se describen de manera más detallada las actividades que se realizan dentro de esta Institución, primeramente se hace mención, que por disposición del propio Tribunal en coordinación con el Instituto de Estudios Judiciales, todo prestador de Servicio Social deberá integrarse primeramente por un periodo de diez días hábiles al Archivo Judicial, esto con la finalidad de atender las necesidades del Tribunal y del Propio Archivo Judicial dando respuesta así a tareas y actividades relacionadas con el manejo de expedientes para dar seguimiento a un determinado caso relacionado a la impartición de Justicia.

ARCHIVO JUDICIAL, ACTIVIDADES: Están encaminadas específicamente a la ubicación de expedientes en orden numérico.

La realización de estas actividades permitieron poner en práctica, no solo conocimientos de organización y logística, sino al mismo tiempo permitieron el trabajo en equipo, pues debido a la cantidad de expedientes que se manejaban, se debía trabajar en parejas o grupos de tres personas en la realización de las actividades, en caso de dudas podíamos auxiliarnos con los compañeros o bien con el personal autorizado del Archivo.

Indudablemente esta experiencia permitió la relación con compañeros de otras Licenciaturas, otras especialidades educativas, así como la interacción e intercambio de conocimientos específicos en los diversos ámbitos y especialidades de conocimientos.

Desde mi particular punto de vista estas actividades están estrechamente ligadas a la coordinación y organización dentro del proceso administrativo, así como a la gestión dentro de una institución o empresa

Posteriormente me integre al J. U. D. de Coordinación de Programas de Capacitación dentro del mismo Tribunal, realizando las siguientes actividades:

- Apoyo en los cursos de Capacitación

-Apoyo en la Logística, antes y durante los cursos de Capacitación llevando a cabo actividades tales como:

- Verificación de las listas de Asistencia de los alumnos
- verificación del material de apoyo
- verificación de horarios con los Instructores
- verificación y checado de las aulas asignadas para el curso (limpieza, orden, calidad de las instalaciones eléctricas, acondicionamiento), condiciones del material electrónico; (computadora, cañón, señaladores, etc.).
- Pase de Lista de asistencia.
- Seguimiento y apoyo en la entrega de Constancias.
- Apoyo en el archivo electrónico de datos (Captura de información referente al curso impartido).
- Entrega y recepción de cuestionarios (para obtener información sobre nuevos cursos).
- Recopilación de Portafolios de evidencias por parte de los Instructores.
- Gestión de nuevos cursos.

En atención a las nuevas necesidades, nuevamente surge la propuesta de integrarme al Área de Capacitación y Desarrollo, del Instituto de Estudios Judiciales, del Tribunal Superior de Justicia del D.F., en donde tuve la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos y desarrollarme en mi campo de especialización, (CAPACITACIÓN)., llevando a cabo las siguientes actividades:

Apoyo en los cursos de Capacitación consistente en:

DIFUSIÓN Y NOTIFICACIÓN: Redacción de Oficios para la notificación del diseño, costo y presupuesto del Curso a impartir.

- a) Realización y atención de llamadas telefónicas con la finalidad de difundir, confirmar y aclara todas aquellas dudas relacionadas con los cursos Impartidos por el Tribunal Superior de Justicia en coordinación con el Instituto de Estudios Judiciales, a todo el personal interesado y que cubran el perfil del participante a través de Capacitación y Desarrollo.
- b) Archivo y Recepción de Documentos de los posibles candidatos, para la integración de los expedientes del personal interesado en tomar el curso de Actualización y Capacitación en las Diversas Áreas.
- c) Fotocopiado de Documentos, relacionado con la integración del expediente y el Control de Gestión de las diversas Áreas.
- d) Revisión, ordenado e integración de carpetas relacionadas con el seguimiento y atención de las necesidades de Capacitación.
- e) Revisión de Expedientes: integrados por todos los antecedentes de solicitud, asignación y aceptación de candidatos de Servicio Social.
- f) Registro de Folios: Estos folios están relacionados con el control de Gestión, es decir son todas aquellas solicitudes que se atienden dentro del área de Capacitación y Desarrollo y que están encaminadas a atender dichas necesidades, y se deben registrar para llevar el control de cuando fueron solicitadas, quien las solicitó, el tiempo que se tiene para atender, quien lo atendió o dio seguimiento, cual fue el tiempo de respuesta, y cuál es la conclusión del asunto.

- g) Entrega de Documentos a diversas áreas: Esta actividad está también muy ligada al control de gestión y al área de Capacitación y Desarrollo, ya que como dentro de esta área se tramitan y firman convenios y acuerdos con otras Instituciones, estos deben pasar por las instancias correspondientes para su conocimiento, verificación, corrección, aceptación u objeción; así como para solicitud de elaboración y firma, (en el caso de Oficios, Circulares, Memorándums, y sobre todo las Constancias que se entregan al personal que asiste a los cursos diseñados, impartidos y autorizados por dicha área).

De esta forma se presentan en un sentido más amplio y específico, las actividades realizadas durante el Servicio Social, mismas que de acuerdo a mi experiencia me dieron la oportunidad de aprender muchas cosas, llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en mi casa de Estudios, reconocer mis aptitudes fortalezas y debilidades y de alguna manera contribuir con los conocimientos y aportar estos, en las labores diarias dentro de la Institución.

Anexo propuesta para un Curso –Taller, presentada en el Área de Capacitación y Desarrollo a Cargo de la Licenciada María de Jesús Suárez Tejeda, Directora de esta área.

FORMACIÓN PROFESIONAL

De acuerdo a la Formación Profesional dentro de la Universidad Pedagógica Nacional y al perfil del Egresado, y, considerando la experiencia de Servicio Social dentro de la Institución en donde lo lleve a cabo y el área de adscripción en donde lo realice, puedo decir que los conocimientos adquiridos en mi Casa de Estudios me dieron las bases y los elementos necesarios para poder desenvolverme satisfactoriamente durante este proceso, y considero que en realidad hubo la oportunidad de aplicar los conocimientos de acuerdo al perfil académico y campo de especialización.

FUNCIONES SUSCEPTIBLES DE SER DESEMPEÑADAS POR LOS EGRESADOS

Como ya se ha mencionado, el Perfil de un Administrador Educativo es muy amplio y vasto en cuanto a las actividades susceptibles de desarrollar, ya nos encontramos inmersos en diversas actividades, no solo aquellas que tengan que ver con el ámbito educativo, sino también aquellas que tienen que ver con Instituciones Públicas o Privadas, siendo las más relevantes aquellas relacionadas con el rubro de la Administración, y existe toda una garantía de poder desarrollarlas muy bien.

En relación a la Experiencia de Servicio Social la cual comparto con ustedes mediante este trabajo y de acuerdo al Área de adscripción en la que me desarrolle, se hace mención de algunas de las funciones que un Egresado Administrador Educativo, puede desempeñar perfectamente dentro de cualquier Institución, ya sea Pública o Privada.

- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (HUMANOS, TÉCNICOS, MATERIALES Y FINANCIEROS).
- DISEÑO Y PLANEACIÓN (PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN).
- CONTROL Y GESTIÓN (DIVERSOS PROGRAMAS)
- COORDINACIÓN Y CONTROL (PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN)
- LOGÍSTICA Y COORDINACIÓN (PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN)

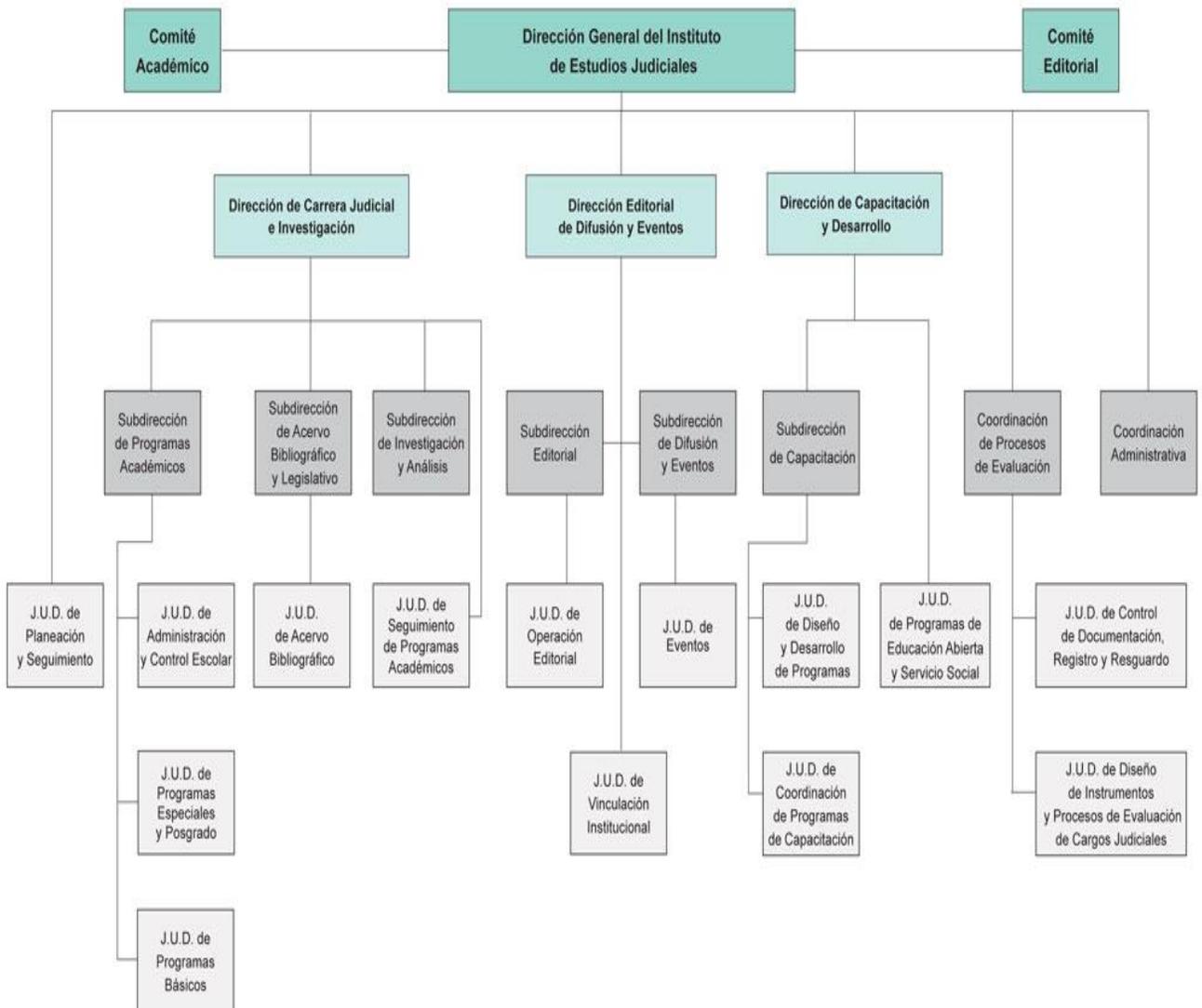
3.2 EL INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES

En el capítulo 1 abordamos los antecedentes de la historia del Tribunal Superior de Justicia, así como la forma en la cual está integrado y las 3 grandes estructuras que lo conforman, el Instituto de Estudios Judiciales se encuentra integrado a la estructura de Apoyo Judicial, teniendo como finalidad la formación de las Carreras y los Cuerpos de Administración de Justicia.

Dentro del Organigrama del Instituto de estudios Judiciales se encuentran también la Dirección de Capacitación y Desarrollo y la JUD. De Programas de Educación Abierta y servicio social, áreas vinculadas y a las que hago referencia por ser en

estas en las cuales me desenvolví, durante la prestación del servicio social y las cuales fueron consideradas para la propuesta presentada.

3.2.1 ORGANIGRAMA INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES AREA DE ADSCRIPCIÓN



A cerca del Instituto de Estudios Judiciales

El Instituto de Estudios Judiciales es un órgano auxiliar en materia de Carrera judicial, tiene como finalidad esencial la formación de las Carreras y Cuerpos de la Administración de Justicia, la cual resulta ser un elemento imprescindible de la modernización de la Justicia, y es una circunstancia clave para ayudar a dotar a sus profesionales de un alto nivel y una formación técnica y humana cuyo resultado se proyectará sobre aquellos a quienes afecta directamente: los ciudadanos. Cabe mencionar que desde hace 25 años, el instituto ha continuado ininterrumpidamente esta labor.

3.3 MISIÓN

Coadyuvar con el fortalecimiento del servicio de impartición de justicia del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, mediante la formación de los servidores públicos jurisdiccionales y de apoyo judicial desarrollando las competencias necesarias para llevar a cabo el buen desarrollo de sus atribuciones, así como a través de la implementación de procesos de selección, ratificación y evaluación de los cargos de la Carrera Judicial.

3.3.1 VISIÓN

Posicionar al Instituto de Estudios Judiciales, como una institución educativa de alto nivel y de vanguardia, especializada en la formación de personal judicial, que sea capaz de responder a las necesidades del Tribunal Superior de justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal en relación con las funciones que le atribuye la normatividad aplicable.

3.4 ESTRUCTURA ORGANICA

Fundamento Legal

Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

<http://www.iejdf.gob.mx/work/models/IEJ/Resource/103/2/images/leyorganica.pdf>

La estructura orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal está conformada de la siguiente manera:

- Presidencia
- Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno
- Segunda Secretaría de Acuerdos de la Presidencia y del Pleno
- Dirección del Servicio médico Forense
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección del Archivo Judicial del D. F. y del Registro de Avisos Judiciales
- Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos
- Dirección de Información Pública
- Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial
- Dirección de Consignaciones Civiles
- Dirección de Consignaciones Penales
- Dirección de Oficialía de Partes Común
- Instituto de Estudios Judiciales
- Dirección Ejecutiva de Planeación
- Oficialía Mayor
 - Dirección Ejecutiva de Informática
 - Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
 - Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
 - Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
 - Dirección de Mantenimiento y Servicios
 - Dirección de Obras
- Oficialía de Partes de la Presidencia

- Dirección de Estadística de la Presidencia
- Centro de Convivencia Familiar Supervisada
- Dirección de Protección Civil
- Centro de Justicia Alternativa
- Órganos jurisdiccionales

ORGANIGRAMA (ANEXO 1)

Adicionalmente, en su ámbito interno, la Institución también ha efectuado importantes innovaciones en el transcurso de los años, que le ha permitido contar actualmente con la siguiente estructura:

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- Consejo de la Judicatura del Distrito Federal
- Oficialía Mayor
- Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
- Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
- Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
- Dirección Ejecutiva de Informática
- Dirección de Obras
- Dirección de Seguridad y Protección Civil
- Dirección de mantenimiento y servicios

ORGANIGRAMA (ANEXO 2)

ESTRUCTURA DE APOYO JUDICIAL

- Presidencia
- Dirección General de Anales de Jurisprudencia y Boletín Judicial.
- Dirección General del Instituto de Estudios Judiciales
- Dirección General de Procesos Judiciales
- Dirección General del Servicio Médico Forense

- Dirección del Archivo judicial y Registro Público de avisos Judiciales
- Dirección de Orientación Ciudadana y Derechos Humanos
- Dirección de Oficialía de partes común, civil y familiar
- Dirección de Consignaciones Penales
- Dirección de Consignaciones Civiles
- Centro de Convivencia Familiar Supervisada
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección Jurídica

ORGANIGRAMA (ANEXO 3)

ESTRUCTURA JURISDICCIONAL

El ejercicio jurisdiccional en todo tipo de asuntos civiles, mercantiles, penales, familiares y los del orden federal en los casos que expresamente las leyes les confieran jurisdicción, corresponde a los servidores públicos y órganos judiciales que se señalan a continuación:

- I. Magistrados del Tribunal Superior de Justicia,
- II. Jueces de lo Civil;
- III. Jueces de lo penal;
- IV. Jueces de lo Familiar;
- V. Jueces de Arrendamiento Inmobiliario;
- VI. Jueces de Justicia para Adolescentes; y
- VII. Jueces de Paz

Los demás servidores públicos y auxiliares de la administración de justicia intervendrán en dicha función, en los términos que establece esta Ley, los Códigos de Procedimientos y demás leyes aplicables.

Ver: poderjudicialdf.gob.mx/es/PJDF/Tribunal_superior_de_Justicia.historia

<http://www.poderjudiciald.f.gob.mx/es/PJDF/Historia?webpageIDToolsMen=>

3.5 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo

La Dirección de Capacitación y Desarrollo, del Instituto de Estudios Judiciales, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; se encarga de programar, coordinar y supervisar el desarrollo de los Programas de Formación, Capacitación, Desarrollo y Actualización, dirigidos a los servidores públicos del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura del Distrito Federal.

Ver: <http://www.iejdf.gob.mx/swb/IEJ/Capacitación-informacion-general>

3.5.1 AREAS VINCULADAS

JUD. De Programas de Educación Abierta y Servicio Social

EDUCACIÓN ABIERTA

Objetivo

Ofrecer servicios de primaria, secundaria y preparatoria abierta, así como cursos de preparación para presentar el examen de acreditación del nivel Bachillerato de Ceneval, para los trabajadores del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, y sus familiares que no han terminado alguno de estos niveles educativos.

El programa de Educación Abierta se imparte de forma continua durante todo el año, con excepción de los periodos vacacionales.

Cabe mencionar que en el primer semestre de 2013, 29 alumnos obtuvieron su certificado bachillerato, de los cuales 6 son trabajadores del Tribunal y 23, son familiares de los trabajadores, 27 alumnos más obtuvieron el certificado por el nivel de bachillerato de Ceneval y 2 más por sistema de Preparatoria Abierta, dando un total de 58 alumnos.

De esta manera se da a conocer la labor que en materia de educación abierta ofrece el Tribunal, en beneficio de sus trabajadores y sus familiares, cumpliendo así con el objetivo de atender las necesidades del personal.

Ver: <http://www.iejdf.gob.mx/swb/IEJ/Capacitación-informacion-general>.

http://www.iejd.gob.mx/swb/IEJ/educación_abierta

SERVICIO SOCIAL

La característica principal de la modalidad de Servicio Social dentro del Tribunal Superior De Justicia del Distrito Federal, es que se denomina “Servicio Social Multidisciplinario en la Administración de Justicia”, lo que permite una estrecha interrelación con jóvenes de diversas Licenciaturas, siendo la más demandante la de Derecho debido a la naturaleza propia del Tribunal.

Ver: <http://www.iejdf.gob.mx/swb/IEJ/Capacitación-informacion-general>.

3.5.2 PROBLEMÁTICA DETECTADA

Como ya se mencionó anteriormente durante, la realización de mis actividades de servicio social, tuve la oportunidad de estar en diferentes áreas, lo que me permitió detectar lo siguiente:

Inicialmente mi adscripción fue en el área de coordinación de programas de capacitación, dependiente en su estructura de la Dirección de Capacitación y Desarrollo del Instituto de Estudios Judiciales; en esta área se programan y coordinan cada uno de los cursos de actualización y capacitación; pues bien una vez que me encontraba ahí pude darme cuenta que existía poca disposición a la colaboración y al trabajo en equipo, ya que actividades tan sencillas de realizar, tales como la confirmación de la lista de asistencia y coordinación para la entrega de constancias, se convertía en toda una odisea, dado que las personas a cargo no se sincronizaban en la realización de actividades.

Posteriormente me integre a la Dirección de Capacitación y Desarrollo; el área de servicio social está vinculada a esta Dirección, en ella se realizan todos los trámites

de aceptación y conclusión de los prestadores de servicio social y prácticas Profesionales. Como parte de mis actividades realizaba la verificación de los expedientes de los prestadores de servicio social, encontrando lo siguiente: constantes errores en los oficios de aceptación y conclusión, así como en la recepción y verificación en la entrega de reportes bimestrales y finales de los prestadores del servicio social.

A simple vista pareciera un simple “error de dedo”, pero la consecuencia iba más allá pues viéndolo desde la parte administrativa, esto generaba un retraso en la entrega de oficios de aceptación y conclusión, agotando el tiempo que tiene el prestador para la entrega a su respectiva Institución educativa, impidiendo así la eficiencia y eficacia en la gestión dentro del área de servicio social.

3.6 PROPUESTA

A partir de lo ya expuesto, se presenta la propuesta del Administrador Educativo, prestador del Servicio Social, en el área de programas de capacitación y desarrollo del Instituto de Estudios Judiciales del TSJDF; considerando que dicha propuesta está dirigida en su primera etapa a los compañeros prestadores de servicio social y prácticas profesionales, alumnos del programa de educación abierta y las secretarías de las áreas antes mencionadas, considerando, que la capacitación técnica especializada corresponde al propio Instituto, a través de su personal con formación profesional en materia de impartición de justicia y con el perfil adecuado para llevar a cabo dicha labor, cuyo objetivo principal es una “Formación Judicial de excelencia”.

Cabe mencionar que al inicio de la propuesta, primeramente se había contemplado como un ejercicio de enriquecimiento y fortalecimiento al curso de inducción para prestadores de servicio social y práctica profesionales, que se imparte los días viernes en el auditorio del IEJ, a los prestadores aceptados, previa entrega de oficio de aceptación.

Para la primera etapa, se acordó que solo se impartiría a los prestadores de servicio social y educación abierta, y dependiendo del nivel de aceptación se definía si se continuaba impartiendo como parte del curso de inducción de servicio social y educación abierta.

Mediante una un pequeño cuestionario de 5 preguntas obtuvimos los primeros resultados con un buen nivel de aceptación

Posteriormente se comento la idea y la necesidad de impartirlo a auxiliares técnicos y personal de apoyo, con la finalidad iniciar una transformación en el ambiente laboral a partir del manejo de valores y sus beneficios los cuales se verán reflejados en la calidad del servicio proporcionado, a los ciudadanos que así lo requieran.

Es importante resaltar que dentro del TSJDF y del IEJ, rige un código de ética en el cual se hace referencia al manejo de valores y a las conductas que habrán de tenerse dentro de la Institución, en ese sentido la institución se esfuerza y esmera por cumplir el objetivo.

En síntesis la idea es promover una cultura de “valores”, una vez teniendo el resultado de participación y de aceptación de los primeros participantes, de manera progresiva involucrar al personal de otras áreas; con la intención de crear círculos de calidad y mejora continua a través del trabajo y fortalecimiento de sus competencias sociales.

Esta actividad se llevo a cabo durante los tres últimos meses que estuve como prestadora de servicio social, teniendo un buen nivel de aceptación, por lo que a manera de sugerencia se hace la recomendación de darle seguimiento, ya que si se experimento un cambio, sobre todo en el ámbito de la disposición para el trabajo, y el trabajo en equipo, competencias sociales que estaban mermando la calidad en el trabajo y el servicio otorgado a los ciudadanos que así lo requieran.

A partir de esta explicación daremos a conocer la introducción, justificación, propósito y contenido temático del curso-taller, elementos de la propuesta, la cual es una herramienta más que fortalecerá los cursos ya existentes dirigidos al personal administrativo, servicio social, educación abierta, y de apoyo, orientados a su formación intelectual y desarrollo profesional, al interior de la Institución.

3.6.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

CURSO TALLER “EDUCACIÓN EN VALORES”

INTRODUCCIÓN: El hombre es un ser social por excelencia, la educación en valores nos ayuda a ser mejores como personas, la práctica de valores dignifica al ser humano. Son los valores un elemento necesario en las relaciones humanas, la base sólida en la cultura organizacional de cualquier empresa, está enfocada también en los “valores humanos”, los cambios enfocados a la calidad total dentro de las Instituciones, debe considerar un programa de capacitación en ese rubro.

JUSTIFICACIÓN: Es indudable que los tiempos en la actualidad se tornan cada vez más difíciles debido al clima de violencia que prevalecen en nuestro entorno. La sociedad vive en una cultura donde las apariencias cuentan mucho, dándole así más valor a lo material y superficial, teniendo como consecuencia una grave crisis de valores morales y sociales, la cual repercute de manera importante en los núcleos más importantes de los individuos sean estos, familiares, académicos, profesionales, y laborales. Teniendo como resultado un muy avanzado porcentaje de descomposición social, de ahí la importancia de trabajar en esta propuesta.

PROPÓSITO: Retomar los valores como un elemento necesario en las relaciones humanas, contribuir y fomentar en los individuos; los principios y valores que les permitan enfrentar diferentes situaciones, asimilar cambios, promover el compromiso social, encontrar soluciones acertadas a los problemas del mundo moderno en constante cambio, mediante los valores: **RESPECTO, RESPONSABILIDAD, TOLERANCIA Y SUPERACIÓN.**

OBJETIVO GENERAL: Que el participante:

- Retome y aplique los valores en su entorno social
- Identifique su escala de valores que le permita asumir el compromiso personal en la toma de decisiones.
- Reconozca la oportunidad de hacer de sí mismo una persona plena y realizad en sus diferentes roles y facetas que le corresponden.
- Enfrente diferentes situaciones, poniendo en prácticas los valores.
- Promueva los valores en su entorno.

DURACIÓN: Una semana, con sesiones de dos horas por día. Total 10 hrs.

DIRIGIDO: A prestadores de servicio Social y Alumnos de Educación Abierta, y personal interesado (reconociendo a estos como el recurso más valioso de una organización).

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20 personas

CONTRIBUCIÓN: Desarrollo de las personas en sus diferentes facetas, a través de los valores

LUGAR EN DONDE SE IMPARTIRÁ: Instalaciones del Instituto; en el aula que sea asignada.

CONTENIDO TEMÁTICO

INTRODUCCIÓN

1 QUE SON LOS VALORES

- 1.1 Respeto
- 1.2 Ética
- 1.3 Responsabilidad
- 1.4 Tolerancia
- 1.5 Honestidad
- 1.6 Optimismo
- 1.7 Superación

*Dinámica de grupo, retroalimentación

2 COMO APLICAR LOS VALORES EN SU ENTORNO SOCIAL

- 2.1 Entorno familiar
- 2.2 Entorno Académico
- 2.3 Entorno Profesional
- 2.4 Entorno laboral

*Dinámica de grupo

3 VALORES MÁS PROMOVIDOS

- 3.1 Respeto
- 3.2 Tolerancia

3.3 Responsabilidad

3.4 Superación

*Dinámica de grupo

CONSIDERACIONES

EJECUCIÓN: Para la ejecución se requiere un capacitador, uso de equipo (computadora y cañón), disponibilidad del aula, esto con la finalidad de asegurar la efectividad del curso taller.

Tomando en cuenta lo anterior se considera lo siguiente:

PERFIL DEL CAPACITADOR: Profesores que imparten materia de educación abierta, Administrador Educativo, Pedagoga (o); o bien personal del Instituto, asignado por la responsable del área de coordinación de programas de capacitación.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

HOJA DE REQUISITOS

TEMA: “EDUCACIÓN EN VALORES”

FECHA:

DURACIÓN:

LUGAR: INSTITUTO DE ESTUDIOS JUDICIALES, RÍO DE LA PLATA 48, 2° PISO
COLONIA CUAUHTÉMOC, DELEGACIÓN CUAHUTÉMOC

DIRIGIDO A:

NÚMERO DE PARTICIPANTES: 20

REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES: PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL,
ALUMNOS DE EDUCACIÓN ABIERTA.

U.D. COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
CUESTIONARIO

1.- ¿Cuál es la importancia del manejo de Valores en su entorno social?

2.- ¿Qué tan importante considera usted que la Institución (IEJ), retome y promueva los valores en su personal?

3.- ¿Qué tan importante es para usted asistir y participar en el curso “Educación en Valores”

4.- ¿Cuál es la importancia que tienen para usted los Valores, en el ámbito laboral y Profesional?

5.- ¿Considera usted que la “Educación en Valores”, es necesaria para ser mejores en lo individual y mejores integrantes en los espacios sociales? Explique brevemente cuales son los beneficios.

Gracias por su participación

U.D. DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

CONCLUSIÓN

Por medio de este trabajo se da a conocer algunas de las habilidades del Administrador Educativo, a partir de su participación como prestador de Servicio Social, dentro de una Institución cuya función principal es la Administración e impartición de Justicia, y su objetivo principal en materia de Formación, Capacitación y actualización, es dotar a su personal de una formación técnica y humana de excelencia.

El objetivo del Administrador Educativo es contribuir de manera significativa a la transformación del ambiente laboral a través del manejo de los “valores”.

A manera de justificación se explica lo siguiente:

El mundo actual está inmerso en un tiempo permanente de cambio. Los esquemas de competitividad se desarrollan cada vez a ritmos más acelerados. La mayoría de empresas e Instituciones enfocan su interés en el uso y dominio de las TICS; los modelos de formación y capacitación, están encaminados a ese rubro; incluso la educación tradicional, está también encaminada a la acumulación de conocimientos, dejando de lado la parte social y humana.

Mi pregunta es: si estamos ante una evidente tendencia al cambio ¿Porqué no educar para lo social?, vivimos ante una grave crisis de valores, la cual ha ido en amento en los últimos años, dando como resultado una descomposición del tejido social. ¿Acaso el desarrollo social de los individuos, no forma parte de la modernidad y la innovación? La propuesta incluida en este trabajo, tiene como objetivo contribuir al cambio, precisamente, educando para lo social.

La propuesta se basa en el proceso administrativo en donde continuamente se está aplicando la planeación, la organización, la dirección y el control para la obtención de la “calidad”, dando así paso a la innovación en temas de capacitación referentes al desarrollo humano y a las competencias sociales.

La “Educación en Valores” es necesaria para ayudarnos a ser mejores en lo individual y como consecuencia, mejores integrantes en los espacios sociales en los que nos desarrollamos, sean estos: familiares, Profesionales o laborales; es útil para sí mismos y para los demás. En cualquier organización, el trabajo implica interactuar con otras personas, por lo que es indispensable aprender a trabajar en equipo.

Los valores que caracterizan a un buen equipo de trabajo son: la colaboración, respeto, tolerancia, disciplina y tenacidad.

Un equipo es un conjunto de personas que aprovechan al máximo su potencial, están unidos por objetivos claros y generan la sinergia para lograr resultados.

Los miembros del equipo comentan sus objetivos, evalúan ideas, toman decisiones y alcanzan sus metas conjuntamente.

Es importante sensibilizar al ser humano a relacionarse con los demás, más aún ahora que lo sociable se da más en **redes sociales** que frente a las mismas personas.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

CAPACITACIÓN: Acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar y /o a desarrollar las aptitudes de una persona, con el afán de prepararlo para que desempeñe adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo y los in mediatos superiores. Su cobertura abarca entre otro, los aspectos de atención, memoria, análisis, síntesis y evaluación de los individuos, respondiendo sobre todo a área del aprendizaje cognoscitiva.

ADIESTRAMIENTO: Acción o conjunto de acciones tendientes a proporcionar, desarrollo y/o a perfeccionar las habilidades motoras o destrezas de un individuo, con el fin de incrementar su eficiencia en su puesto de trabajo. Su cobertura comprende los aspectos de las actividades y coordinaciones de los sentidos y motor, respondiendo sobre todo al área de aprendizaje psicomotriz.

VER: COMO DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES, JESÚS CARLOS REZA TROSINO CLASIFICACIÓN HF5549.5 T7 R4.2 BIBLIOTECA UPN

ACTITUDES: Inclinação de las personas a realizar determinado tipo de labores, tareas o acciones, que se generan por las motivaciones y conocimientos del individuo.

APTITUD: Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo, mental o físico.

ÁREA OCUPACIONAL: Agrupación de funciones laborales relacionadas. El área ocupacional puede identificarse en principio con el primer nivel de desglose de una subárea de competencia.

CAPITAL HUMANO: Es el aumento en la capacidad de la producción del trabajo alcanzada con mejoras en las capacidades de empleados. Estas capacidades

realizadas se adquieren con entrenamiento, educación y experiencia. Se refiere al conocimiento práctico, las habilidades adquiridas y las capacidades aprendidas de un individuo que lo hacen potencialmente mejor. En sentido figurado se refiere al término capital en su conexión con lo que quizá sería mejor llamada la “calidad del trabajo”, es algo confuso. En sentido más estricto del término, el capital humano no es realmente capital del todo. El término fue acuñado para hacer una analogía ilustrativa útil entre la inversión de recursos para aumentar el inventario del capital físico ordinario (herramientas, máquinas, edificios, entre otras) para aumentar la productividad del trabajo y de la “inversión” en la educación o el entrenamiento de la mano de obra como medios alternativos de lograr el mismo objetivo general de incrementar la productividad.

COMPETENCIA: Aptitud o cualidad que hace que la persona sea apta para un fin. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo. Idóneo, capaz, hábil o adecuado para una labor. Capacidad y disposición para el buen desempeño.

COMPETENCIA LABORAL: Aptitud de un individuo para desempeñar una misma función productiva en diferentes contextos y con base en los requerimientos de la calidad esperados por el sector productivo. Esta aptitud se logra con la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y capacidades que son expresados en el saber, el hacer y el saber-hacer.

COMPETENCIAS: Todas aquellas habilidades, cualidades, conocimientos y actitudes que permitan al trabajador tener un desempeño superior (sobre la media) en cualquier puesto de trabajo, que puedan ser medidas y controladas para de esa forma diferenciar un trabajador distinguido de otro meramente hacedor de su trabajo.

COMPETENTE: Persona que posee un repertorio de habilidades, conocimientos y destrezas, y la capacidad, y la capacidad para aplicarlos en una variedad de contextos y organizaciones laborales.

CONOCIMIENTO: Es el componente cognitivo que sustenta una competencia laboral y se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad productiva. Incluye el conjunto

de teorías, principios y datos asociados al desempeño de la competencia laboral de que se trate.

CUALIDADES: Rasgos del carácter de los individuos que le predisponen a realizar determinado tipo de tareas, acciones o labores en forma óptima.

HABILIDAD: Destreza y precisión necesarias para ejecutar las tareas propias de una ocupación, de acuerdo con el grado de exactitud requerido.

HABILIDADES/DESTREZAS: Capacidad adquirida para ejecutar labores, tareas o acciones en forma destacada, producto de la práctica y del conocimiento.

OCUPACIÓN: Área laboral referida a un grupo común de competencias. Área definida de competencia, relevante en el desempeño de diversos puestos de trabajo en diferentes compañías, diferentes sitios e incluso diferentes industrias.

PUESTO DE TRABAJO: Conjunto de funciones desempeñadas por un individuo en el lugar de trabajo.

UNIDAD DE COMPETENCIA BÁSICA: Referida a las habilidades consideradas como mínimo para la realización de cualquier trabajo.

UNIDAD DE COMPETENCIA ESPECÍFICA: Se refiere a conocimientos, habilidades y destrezas propios de una función que se identifica en general con una ocupación.

UNIDAD DE COMPETENCIA GÉNERICA: Se refiere a funciones o actividades comunes a un número significativo de áreas de competencia.

A N E X O S

ANEXO 1 Organigrama Estructura Orgánica

ANEXO 2 Organigrama Estructura Administrativa

ANEXO 3 Organigrama Estructura de Apoyo Judicial

BIBLIOGRAFÍA

ARENAS Fernández, José Antonio. El proceso Administrativo, segunda edición corregida y aumentada.

HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto. Metodología de la Investigación. Mc Graw Hill. México. 1995.

DUHALT Krauss, Miguel. La administración de personal en el sector público (un enfoque sistémico). México UNAM

ARIAS Galicia, Fernando. Administración de Recursos Humanos. México, Edit. Trillas, 1982

ZATARAIN Munguía, Irma y José Manuel Salcedo. Técnicas de investigación Documental. México, UPN, México 1980

KOONTZ Harold. Cyril O'Donell. Elementos de Administración moderna. Mc. Graw Hill. México. 1975

GUERRERO, Omar. Introducción a la Administración Pública. Harla. México 1985.

CHIAVENATO, Adalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mc. Graw Hill. México. 1997.

WAYNE Mondri, R. Administración de Recursos Humanos

DE LUNA Noyola, Angel Giovanni. Gestión por competencias laborales en la Administración Pública.

REZA Trocino, Juan Carlos. Como diagnosticar las necesidades de capacitación en las organizaciones, serie administración de la capacitación.

GARZA Treviño, Juan Gerardo. Administración Contemporánea. Mc Graw-Hill

CHIAVENATO, Adalberto. Administración de Recursos de Personal.

DESLES, Gary. Administración de Recursos Humanos.

NÚÑEZ Mendoza, Alejandro, Manual para determinar necesidades de capacitación y Desarrollo, Edit. Trillas.

BECERRIL Palma, María Elena, Caracterización de la Administración Educativa, III Encuentro Nacional y X Regional de Investigación Educativa.

MERINO, Mauricio (editor) Los desafíos del Servicio Profesional de Carrera en México.

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS:

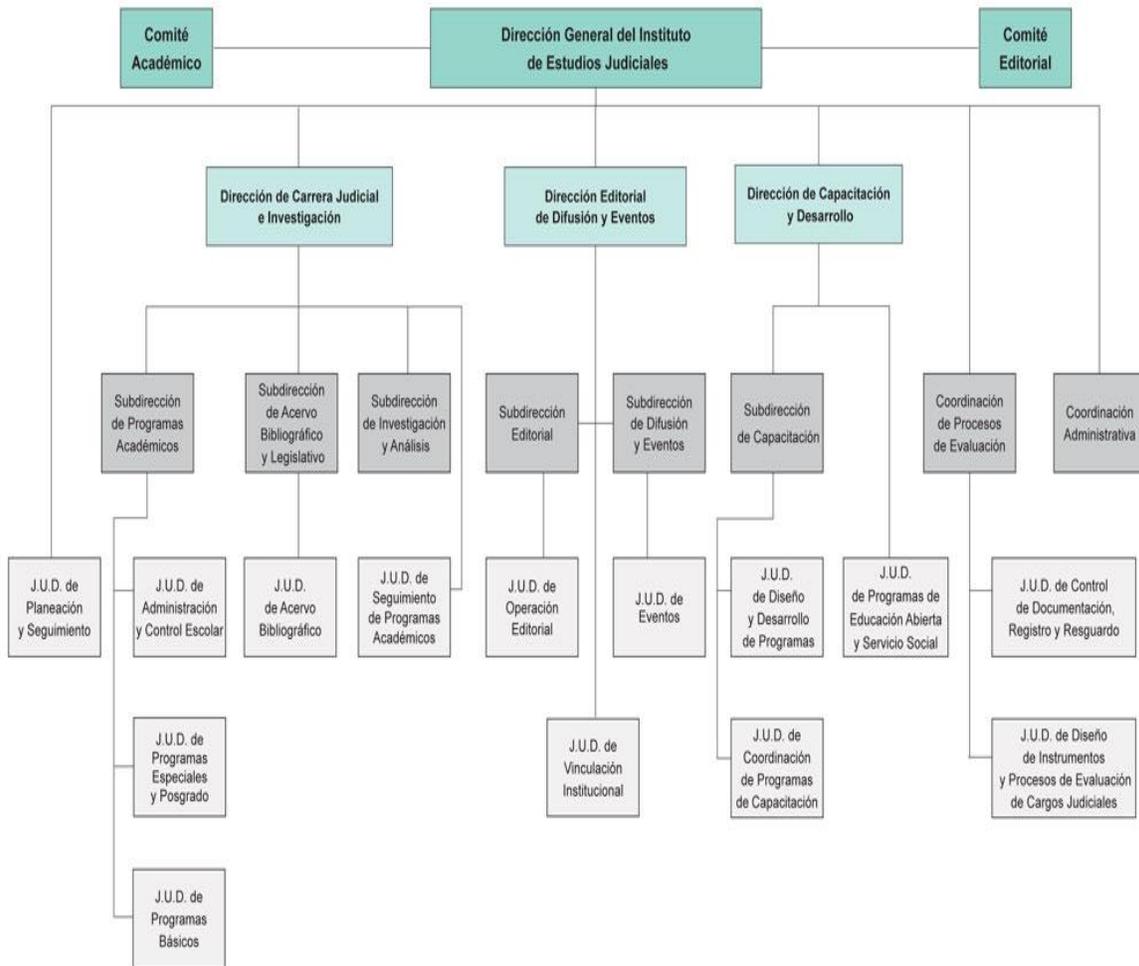
www.poderjudicialdf.gob.mx

WWW.poderjudicialdf.gob.mx/PJDF/historia

www.poderjudicialdf.gog.mx Marco Normativo

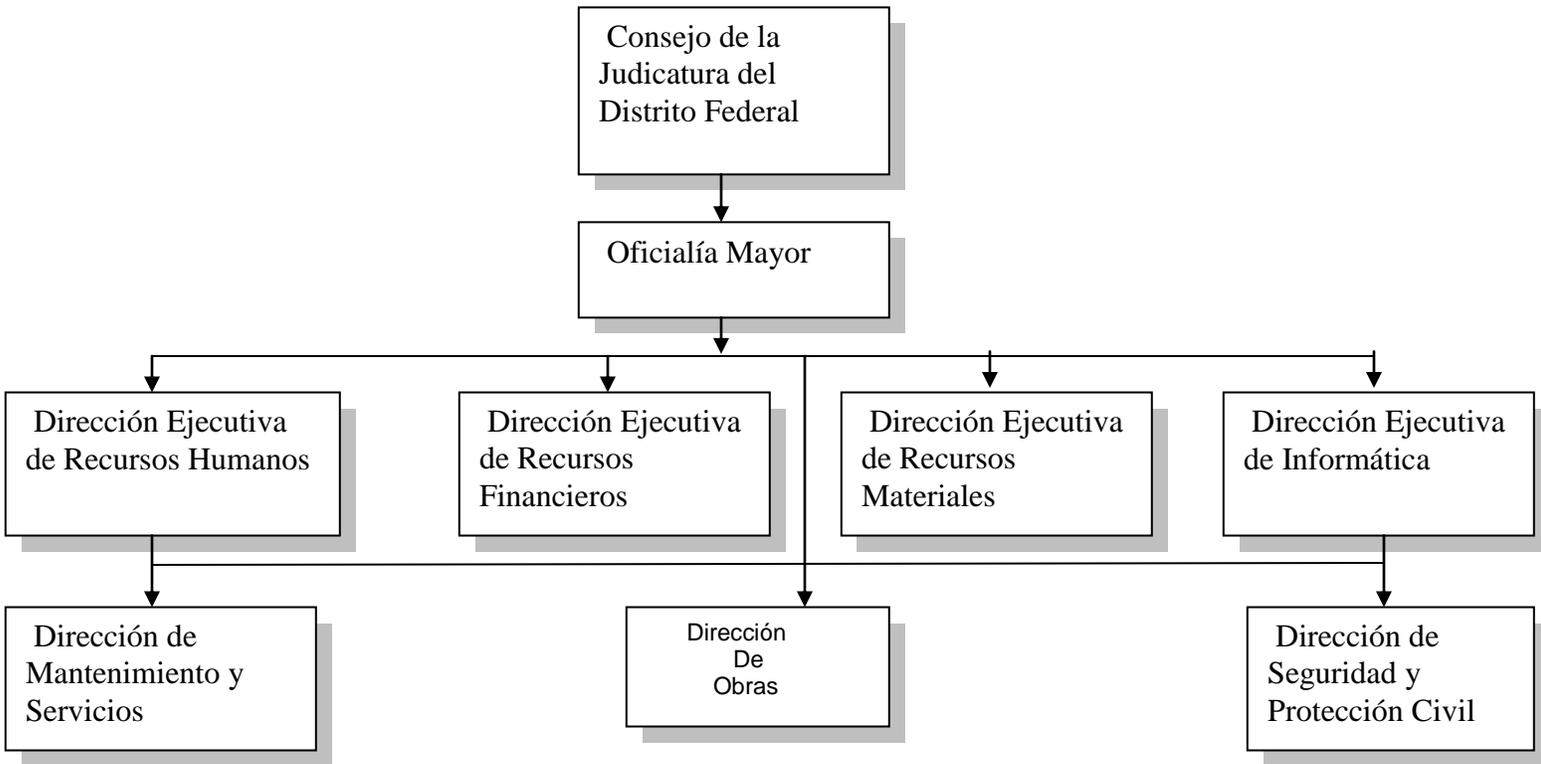
www.poderjudicialdf.gob.mx/PJDF/ Marco Normativo

ORGANIGRAMA



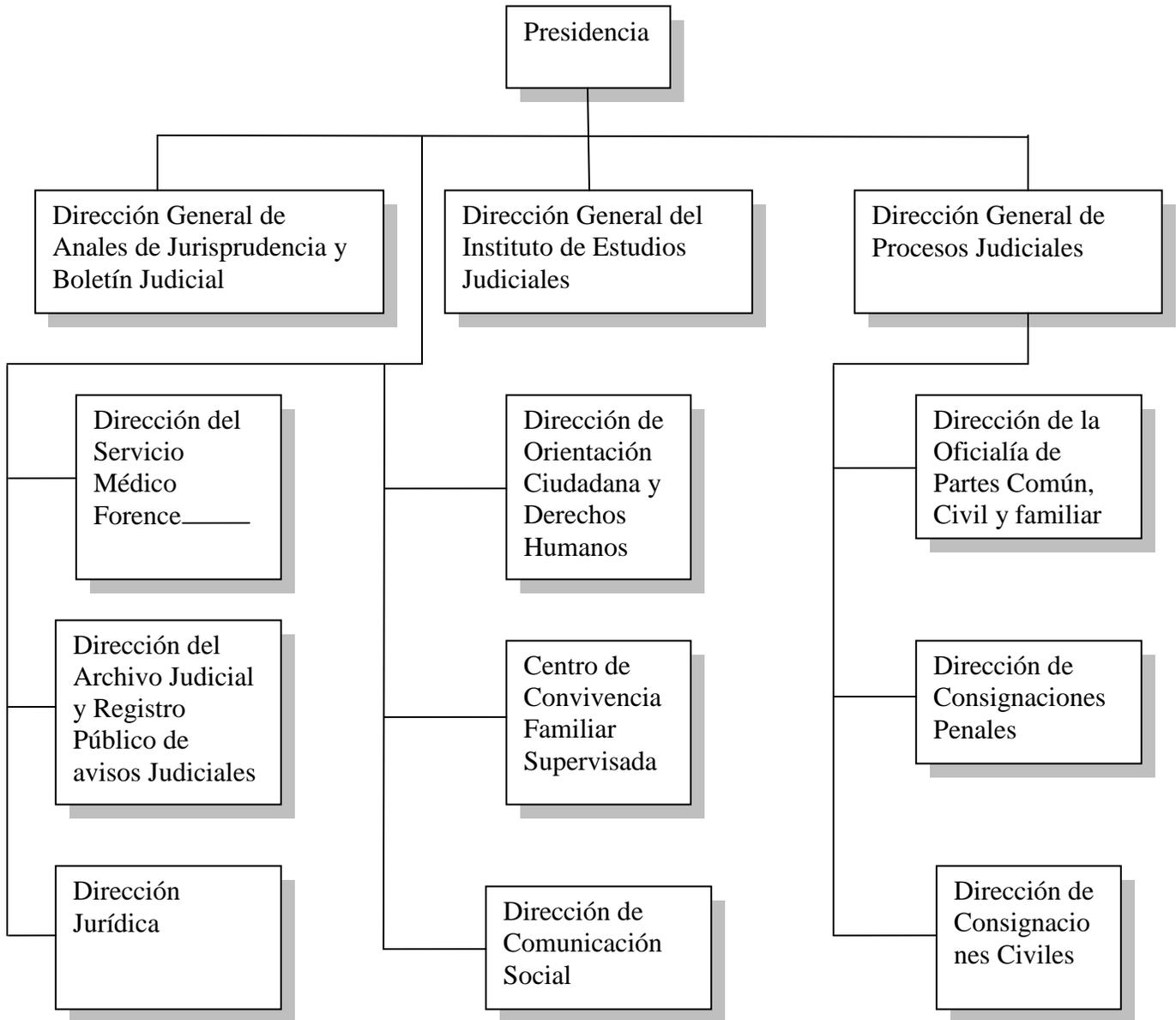
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ANEXO 1



ESTRUCTURA DE APOYO JUDICIAL

ANEXO 2



ESTRUCTURA JURISDICCIONAL

ANEXO 3

