



Universidad Pedagógica Nacional

Área 1. Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión

Tesina en la modalidad de recuperación de experiencia
profesional, para obtener el título de:

Licenciada en Administración Educativa Presenta:

Martha Patricia Hernández Mex

**“La participación del Orientador Vocacional en la
Escuela Secundaria Diurna No. 132. Japón”**

Director de Tesina:
Fausto Merlin Pichardo

Año 2015

AGRADECIMIENTOS Y DEDICATORIAS

A mis padres:

Por enseñarme que luchar no es una opción; por darme el mayor ejemplo de unión, amor y perseverancia. Agradezco infinitamente todos sus sacrificios, que sé han sido más de los que pueda recordar..

Por el simple hecho de ser quienes son...los amo.

A mis hermanas:

A Rocío, por ser el ejemplo más grande de admiración que he tenido; por los incalculables momentos de complicidad...gracias.

A Ana, por darme el más grande ejemplo de que la posición no determina quién eres, por ser la más grande a pesar de ser la más pequeña, gracias por tu apoyo.

A mi amiga Noemí, por ser la hermana que Dios me dio el privilegio de escoger, gracias por estar en los momentos más difíciles...te quiero amiguita.

A Dios:

A quien agradezco todo lo que me ha dado, por permitirme aprender de momentos felices así como de las más amargas experiencias..

Por quien aprendí a amar aun en la ausencia y a quien sé volveré a encontrar...

A todos mis maestros:

Por ser parte de mi formación académica y a quienes han contribuido en la realización de este trabajo. A mi asesor Fausto Merlin Pichardo, gracias Profesor por cada momento que dedico a mi trabajo, por sus lecciones y sobre todo por tanta paciencia..

Martha Patricia Hernández Mex

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO 1.....	7
EXPERIENCIA PROFESIONAL.....	7
CONTEXTO.....	7
HISTORIA.....	7
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
INSTITUCIÓN.....	12
PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL, CONTEXTO: ESCUELA SECUNDARIA No. 132 "JAPÓN".....	13
PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESCUELA SECUNDARIA No. 132 "JAPÓN".....	13
SERVICIO SOCIAL – PROGRAMA DE APOYO EN SERVICIOS ESCOLARES, APOYO A LA DOCENCIA EN LA D.G.S.E.I.....	15
ANÁLISIS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – CASO ESCUELA SECUNDARIA N. 132 "JAPÓN".....	20
DIRECTOR ESCOLAR – CASO ESCUELA SECUNDARIA No. 132 "JAPÓN".....	21
SUBDIRECTOR ESCOLAR – CASO ESCUELA SECUNDARIA No. 132 "JAPÓN".....	22
ORIENTADOR VOCACIONAL – CASO ESCUELA SECUNDARIA No. 132 "JAPÓN".....	23
PROBLEMÁTICA.....	23
CAPÍTULO 2.....	29
CONTEXTO HISTÓRICO DE ORIENTACIÓN EN SECUNDARIA.....	29
CONCEPTO DE ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE LOS AÑOS.....	31
ASESOR, UNA ACEPCIÓN DEL ORIENTADOR.....	33
LOS ORÍGENES DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	36
CRONOLOGÍA DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN MÉXICO.....	38
PERFIL DEL ORIENTADOR EDUCATIVO Y VOCACIONAL.....	40
FUNCIONES BÁSICAS DEL ORIENTADOR:.....	43
CONTEXTO HISTÓRICO DE ADMINISTRACIÓN.....	45
ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN.....	46

CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN:.....	54
FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR:.....	56
EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO	59
CAPÍTULO 3.....	62
PROPUESTA DE MEJORA.....	62
ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA QUE PROPONE MEJORAR EL CLIMA JERÁRQUICO Y ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. ÉNFASIS EN EL ÁREA DEL ORIENTADOR VOCACIONAL.....	62
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	64
MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	66
PLAN DE TRABAJO	67
METODOLOGÍA PARA UN TRABAJO EFICIENTE.....	68
FUNCIONALIDAD DEL MÉTODO PARA UN TRABAJO EFICIENTE (COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN)	71
CONCLUSIONES.....	73
BIBLIOGRAFÍA.....	77
CIBERGRAFÍA.....	79
ANEXOS.....	81
ANEXO A	81
ANEXO B.....	92

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo abordaré la experiencia profesional relacionada particularmente con mis Prácticas Profesionales y Servicio Social en la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”.

Dentro del primer capítulo hablaré del entorno en donde se ubica; parte de su evolución física e interna; aspectos relevantes de su historia; por quién está estructurada administrativamente (planta docente y administrativa), así como las posiciones en que se ubican y haré un breve recorrido las instalaciones con el propósito de ubicarnos dentro de la escuela.

Comenzaré por relatar mi experiencia, todas las actividades que realicé, las observaciones que logré, el trabajo inicial y final, las relaciones laborales jerárquicas que tuve. Pretendo con esto, dar una idea clara de la intención que tengo al realizar un análisis en la participación del Orientador Vocacional dentro de ésta institución.

Contextualizaré las funciones y los perfiles más cercanos al orientador vocacional con la intención de analizar las problemáticas existentes dentro de la organización. Finalmente explicaré lo que considero como problemática, para así dar paso a un segundo capítulo.

Dentro del segundo capítulo proporciono información que será parte teórica y argumentativa. Daremos un recorrido histórico sobre el perfil, evolución, funciones del orientador vocacional.

Finalmente en el capítulo tres argumentaré con bases teóricas y de autores lo que es la Administración Educativa con el fin de contextualizarla en un entorno de trabajo como el del orientador vocacional. Para finalizar, en este capítulo doy referencia de lo que considero una propuesta de mejora, por medio de la cual propongo reestructurar las funciones del personal administrativo con el fin de crear una autoridad compartida, proponiendo sobre todo que la participación del orientador vocacional sea responsable y comprometida.

CAPÍTULO 1

EXPERIENCIA PROFESIONAL

CONTEXTO

La Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, está ubicada en la Av. 5 de Mayo No. 30, colinda con la calle Hidalgo y Calle Ignacio Altamirano, en el pueblo de Santa Cruz Meyehualco, CP. 09700, Delegación Iztapalapa México D.F.; algunas referencias son la Av. Ermita Iztapalapa, El Deportivo de Santa Cruz Meyehualco y la estación Constitución 1917 de la línea 7 del Metro (a 15 minutos de distancia).

HISTORIA

En 1971, Tadao Kato residía como líder de la Embajada de Japón en México. En otro entorno y durante el mismo tiempo, se contaba con la participación de varios profesores como miembros de la Asociación México – Japonesa A.C., la cual dentro de sus objetivos tenía el fomento de la amistad y el incremento de las relaciones socio-culturales entre ambos países y la aportación de conocimiento cultural para la mejor calidad de vida de la sociedad mexicana. Fue entonces que con intención de mantener relaciones con la Asociación y la Embajada y por iniciativa de dichos profesores la Escuela Secundaria recibe el nombre de “Japón”, habiéndose inaugurado por el entonces Presidente de la República Luis Echeverría Álvarez y el Secretario de Educación Pública Víctor Bravo Ahuja.

En 2004-2005 se dieron los cambios más importantes en la institución: la nueva imagen dentro y fuera de la escuela y la creación de un nuevo escudo. Pasó a ser la primera escuela de jornada ampliada, con un horario de 07:30 a 15:50 hrs, dando como consecuencia la necesidad de implementar talleres y al mismo tiempo ofrecer servicio de comedor.

En los siguientes ciclos escolares se facilitó, por medio de programas, el equipamiento de las aulas de Física, Ciencias Sociales y Lenguas; así como la aplicación de Escuelas de Calidad, Escuela Segura, Aprender a Aprender con *Tic's*, entre otros. En 2010 se dio una nueva modificación al escudo, el cual se encuentra vigente hasta el día de hoy.



*Tomado de: sitio Web
https://www.facebook.com/132Japon/photos/pb.3173286784_6692.-2207520000.1446586872./317329475073279/?type=3&theater*

Para el año 2011, la Secundaria “Japón” se enfrentaría a su, tal vez, más grande reto, la transformación consistía en un nuevo ajuste al horario, esto como parte del programa de escuelas de tiempo completo, entonces paso a ser de 7:30 a 18:30 hrs. Se esperaba que el éxito en la implementación total del programa, se diera para el primer ciclo escolar en 2011-2012.

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Actualmente la Institución la dirige el Profesor **Muñoz Rocha José Stalin**, la **Profesora Lucero América Plancarte Albarán** es la Subdirectora (cubre el Turno Vespertino y/o Turno de extensión) y la **Profesora Esmeralda Izquierdo Hernández** es la Subdirectora de apoyo en el Turno Matutino.

La planta Docente y administrativa de la Escuela Secundaria Diurna No. 132“Japón” es extensa debido a su amplia población estudiantil; en la siguiente tabla muestro dicho personal.

ÁREA	PUESTOS
ESPAÑOL	9 Profesores (as)
CIENCIAS (FÍSICA, QUÍMICA, BIOLOGÍA)	6 Profesores (as)
MATEMÁTICAS	7 Profesores (as)
HISTORIA	3 Profesores (as)
GEOGRAFÍA	1 Profesora
FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	2 Profesores (as)
EDUCACIÓN FÍSICA	3 Profesores (as)
INGLES	4 Profesores (as)
ARTES	8 Profesores (as)
TIC´S/ COMPUTACIÓN	2 Profesores (as)
RED ESCOLAR	3 Profesores (as)
AYUDANTE DE LABORATORIO	2 Profesores (as)
DIBUJO TÉCNICO	1 Profesor
CARPINTERIA	2 Profesores (as)

AJEDREZ	1 Profesor
ELECTRÓNICA/ ELECTROTECNIA	4 Profesores (as)
ORIENTACIÓN VOCACIONAL	4 Orientadores (as) 1 Trabajadora Social
PREFECTOS	3 Profesores (as)
SECRETARIAS	7 Secretarias (os)
MÉDICO ESCOLAR	1 Médico
ASISTENTE DE SERVICIOS	3 Personal
CONSERGE / VELADOR	2 Personal
COCINA	1 Personal
PRESTADORES DE SERVICIOS	Indefinido

Información obtenida de: Sitio Web

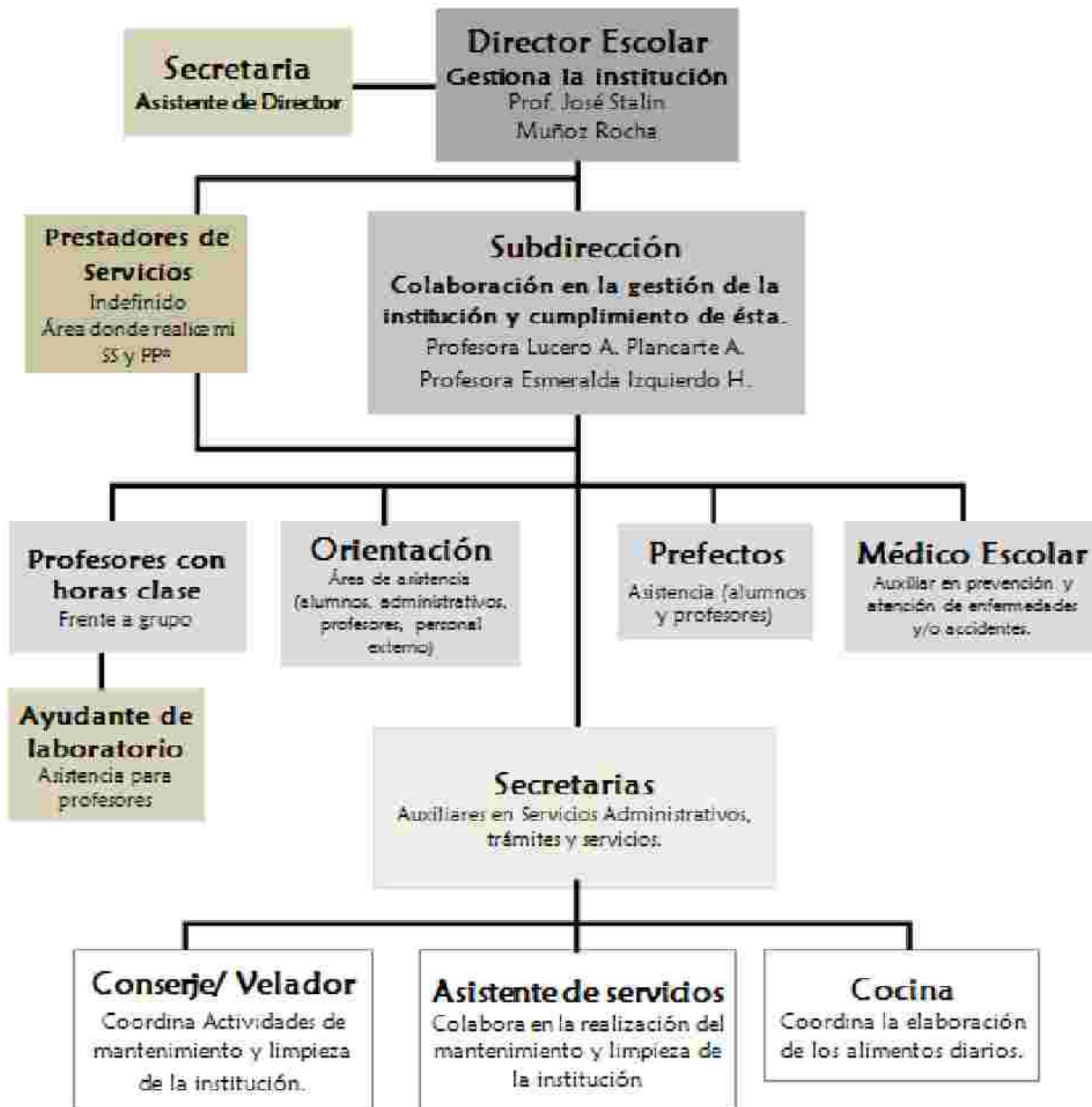
<http://secundaria132japon.wix.com/40aniversario#!plantilla>

40 aniversario Secundaria no. 132 "Japón", forma presencial en las instalaciones de la Escuela Secundaria No. 132 "Japón".

ORGANIGRAMA

Dentro de la Estructura Organizacional, desde la vista Administrativa, las funciones de cada actor están unidas no solamente por función, sino que encuentran estrecha relación entre responsabilidades, comunicación y en ocasiones por la dependencia de una para con otra. Sin embargo es importante establecer criterios de responsabilidad, y/o jerarquía, para ello y con base a lo que nos incumbe en este trabajo, presento de forma esquemática la posición jerárquica que ocupa el Orientador Vocacional y su interrelación con los demás niveles.

En capítulos posteriores reflexionaré con un análisis esquema real y lo práctico sobre la participación del Orientador Vocacional, de esta manera pretendo explicar las funciones que se desarrollan dentro del entorno de una Escuela Secundaria.



*El área donde se realizan actividades de Servicio Social SS y/o Prácticas Profesionales PP, se será asignada por el Directorescolar

Elaboración propia, tomando como base la posición jerárquica de cada personaje dentro de la Escuela Secundaria No. 132 "Japón".

INSTITUCIÓN

La escuela Japón cuenta con un edificio de dos niveles, en el que se ubican 18 salones de clases, de los cuales 7 están equipados con computadora, de escritorio, pizarrón electrónico y audio; 3 más, cuentan con proyector y computadora portátil; y 1 aula digital donde se tienen 26 computadoras con internet. Hay cuatro aulas de medios: Física, Biología, Lenguas y Ciencias Sociales, equipadas con computadoras para los alumnos, pizarrón electrónico y audio, así como software y material didáctico correspondiente a cada área. La biblioteca cuenta con Televisión y DVD, así como una amplia colección de libros. Las materias de Educación Tecnológica que se imparten son Carpintería, Electricidad, Electrotecnia y Dibujo Técnico.

Cada profesor es responsable de un salón, así que los alumnos son quienes se trasladan de uno a otro. A razón de facilitar la comodidad y facilidad de movimiento de los estudiantes se implementa la instalación de *lockers*. Este mobiliario es suministrado por los padres de familia Y no todos los alumnos cuentan con uno.



Sitio web 40 Aniversario Escuela Secundaria No. 132 "Japón":
<http://www.wix.com/secundaria132japon/40aniversario#la-erca-de>

Del lado derecho de la entrada principal de la Sec. Japón se encuentra la puerta de acceso a las oficinas administrativas; nuevamente del lado derecho de ésta última puerta está la sala de maestros, área de orientación y servicio médico, en la esquina vemos lo que es el Comité de Profesores de Educación Física. Del lado izquierdo la oficina de Trabajo Social, área administrativa, que al fondo resguarda la oficina de Subdirección Escolar. El pasillo que conecta todas estas oficinas da a unas escaleras que llevan a la Biblioteca, archivo y Dirección.

PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SERVICIO SOCIAL, CONTEXTO: ESCUELA SECUNDARIA No. 132 “JAPÓN”.

Definición de Prácticas Profesionales según la Universidad Pedagógica Nacional: La práctica profesional opcional es una actividad teórico-práctica que el estudiante realiza, consiste en la aplicación de los conocimientos y destrezas, asegurando el ejercicio eficiente y efectivo de su profesión.

Se pueden realizar a partir del 5º Semestre de la licenciatura, en un periodo mínimo de cuatro meses cubriendo 360 horas.

Podrás realizar la práctica profesional en Instituciones Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada e Instituciones Privadas.

PRÁCTICAS PROFESIONALES, ESCUELA SECUNDARIA No. 132 “JAPÓN”.

Responsable: Orientadora Vocacional

Horario: lunes - viernes de 08:00 a 12:00 hrs.

Realización: Hernández Mex Martha Patricia

Presentarme en la Secundaria No. 132 “Japón”, era un acto protocolario; estaba convencida de que recibiría indicaciones y comenzaría a trabajar; la realidad es

que no fue así. Recibí indicaciones de presentarme con la Orientadora vocacional quien a su vez sería responsable de instituir mis actividades; esto sucedió un par de días después de haberme presentado.

En lo general y para mi sorpresa, en la Secundaria No. 132 “Japón” hay muy pocas actividades alrededor de ésta área; la orientadora pide apoyo cuando urge una tarea o hay un evento, de lo contrario las labores (de mi parte) son prácticamente nulas. Algunas variedades de actividades surgen con el Secretario, si necesita apoyo (generalmente después de las 12) salgo con él a los salones, biblioteca o prefectura, para revisiones de rutina. De vez en cuando tengo que atender a los alumnos, maestros y padres de familia con información, lo que significa un reto pues es dentro del área de subdirección donde están las secretarías, que son un tanto ásperas y casi no comparten la información.

El transcurso de los días, incluso de las semanas fue dióso, no había más nada que me fuera encomendado, sin embargo cada día en la Secundaria No. 132 “Japón” fue de aprendizaje, no por las actividades encomendadas hasta este entonces, más bien lo fue por las observaciones que realice al pasar por los pasillos de la escuela, un ejemplo que puedo compartir es el del profesor de educación física, ver su clase y dinámicas me hicieron aprender mucho en cuanto al trato con los alumnos, algo que, el propio profesor me compartió personalmente durante una plática relacionada con el comportamiento de los adolescentes y los maestros.

Después de un par de meses ya había logrado el reconocimiento de la mayoría de los profesores, un poco de confianza con las secretarías y por ende más trabajo.

Al tiempo que yo estaba en la escuela, había también otros compañeros de la UPN haciendo prácticas, algunos estaban de apoyo con las secretarías y otros con los prefectos. Finalmente cuando mis compañeros dan por finalizadas sus labores

en la Secundaria No. 132 “Japón”, yo decido realizar mi servicio social, sin embargo, en la Universidad me dicen que no existe un convenio entre la Secundaria No. 132 “Japón” y la UPN, fue entonces y gracias al director que me informe sobre el convenio establecido entre la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (D.G.S.E.I.) y la UPN, en él se establece que las actividades del prestador de servicio social pueden ser dentro de las instalaciones de la (D.G.S.E.I.) o bien en una Escuela que esté dentro de la demarcación y que tenga actualizada su solicitud (convocatoria) de prestador de servicio social, fue entonces que inicie los trámites.

SERVICIO SOCIAL – PROGRAMA DE APOYO EN SERVICIOS ESCOLARES, APOYO A LA DOCENCIA EN LA D.G.S.E.I

Servicio Social, definición según La Universidad Pedagógica Nacional: El Servicio Social es una actividad formativa que amplía y reafirma tu formación académica, es de carácter temporal, que tendrás que cubrir en un tiempo no menor a seis meses ni mayor a dos años, cubriendo 480 horas como mínimo. Es un requisito indispensable para titularte. Puedes realizarlo una vez que hayas cubierto el 70% de créditos.

Responsable: Dir. José Stalin Muñoz Rocha

Periodo: 27 de Agosto al 01 de Noviembre de 2012

Horario: lunes – viernes de 8:00 a 12:00 Hrs.

Área De Realización: Subdirección y Área Administrativa

Funciones: Apoyo al Personal Administrativo; Atención de Personal Docente, Padres de Familia y Comunidad Estudiantil.

Reincorporarme a la secundaria fue relativamente fácil, el regreso fue con el inicio de curso. En esta parte mis actividades ahora se enfocaban en el área de subdirección y venían directamente por instrucciones del director escolar.

Como es de esperarse el inicio de un nuevo curso escolar trae consigo mucho trabajo; y después de mucho esfuerzo ahora tenía un lugar donde desarrollar mis actividades como administradora educativa. Primeramente apoyé en la gestión de informes individuales y grupales que permitiera la puntual aplicación para la reorganización grupal. También colaboré en la organización del archivo de un nuevo ciclo escolar, es decir integración de archivos y grupales de alumnos de nuevo ingreso.

A la par de dichas actividades y trabajando de la mano con las secretarías, había que capturar datos, llenar boletas de evaluaciones, registrar calificaciones por materia y por alumno, dejando como resultado una estructura viable en cuanto a control de alumnos y de materias.

En este nuevo ciclo escolar él director me solicitó apoyo para continuar con el mejoramiento del clima organizacional y para lo cual propuse acciones sencillas como un calendario de cumpleaños; primeramente había que estructurar y organizar una base de datos que incluyera la fecha de nacimiento de los alumnos y de todo el personal docente y administrativo, seguido de la elaboración (digital e impresa) de un reconocimiento (felicitación), presente que se entregaría al director o subdirectora, quienes serían encargados de otorgar a quien le correspondía.

Ya iniciado el ciclo, es necesario mantener control de la planta estudiantil, tener información precisa y a la mano que me permitiera trabajar en colaboración con los prefectos y facilitarles el agrupamiento de la población estudiantil.

De tal manera que la solicitud es identificar a cada alumno al mismo tiempo que se identifique cada grado y por último cada grupo.

La elaboración de credenciales establece se tomen los rangos anteriores, con base en las listas de reinscripción y de nuevo ingreso se integran los datos como nombre, grado y grupo de cada alumno y para facilitar identificación se implementa una distinción según el grado, definiendo el color verde para 1º, anaranjado para 2º y rosa para 3º). Todas las credenciales son oficiales y expedidas únicamente por la institución, de tal manera que deben identificarse con el sello escolar y la firma del director.

El director es incluyente en el clima organizacional pues para hacer referencia a los alumnos y aprovechando los recursos (Talleres), solicita hacer un mural que contenga un calendario de cumpleaños. Contando con los recursos, mi labor fue entregar una lista mensual a la profesora del taller de electrotecnia, quien se encargaría de hacer un mural de exhibición, que sería colocado en la entrada principal de la escuela.

Como parte del control de conductas y para tener al tanto las reincidencias en comportamientos y aprovechamiento escolar de los alumnos, el director solicito un formato de reportes digital, el cual sería de su completo uso particular. Dentro de éste reporte había que tomar como base las listas de asistencia de cada grado y grupo, ingresar el total de alumnos, escribir el historial del alumno (reportes que ha acumulado durante su estadía) del año anterior inmediato, y dejar un espacio para la captura del ciclo escolar en curso. Aplique la utilidad de bases de datos, registros de archivos viejos y conjuntar todo para crear un único archivo que diera acceso al historial de cada alumno, dando cuenta de sus actividades escolares y disciplinarias dentro de la Escuela Secundaria No. 132 "Japón".

Como administradora educativa el trabajo en equipo es constante, utilice los recursos eficientemente para apoyar a la subdirectora; aporté eficazmente

capturaba datos en programas de la SEP, la guarda y discreción de archivos en carpetas de información para entrega particular a la Supervisión Escolar.

Las actividades en apoyo a los profesores eran muy variadas, desde entregar listas hasta asesorar. Durante el previo a la prueba ENLACE coordine una asesoría personalizada para cada profesor, brindando información del periodo 2011-2012 (ciclo anterior), utilizable para la prueba venidera; En coordinación con el secretario y la orientadora proporcionamos los cuadernillos (a los profesores) para la realización de las actividades con los alumnos.

La Escuela Secundaria No. 132 “Japón” es una de las más grandes Instituciones de la comunidad, tanto en estructura como en población estudiantil, constantemente llegan solicitudes de alumnos de diferentes instituciones académicas, ya sea de nivel medio superior como superior, para la realización de proyectos académicos, servicio social y prácticas profesionales.

Durante mi estancia gestioné las funciones y participación de un par de grupos de practicantes, aquí considero la cúspide de mi labor dentro de la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, empleaba en toda la expresión la administración educativa, desde la planeación de actividades, el seguimiento y/o control, hasta la intervención para evaluación de las y los practicantes.

Las practicantes venían de la Escuela Normal Superior solicitaron hacer prácticas escolares de campo en la institución, su proyecto consistía en presentarse ante grupo en las clases de ciencias (Biología, Física y Química), una vez aprobado el proyecto por el director, mi labor fue el organizar sus horarios de clase, entregar planes de estudio, previamente consultado con los profesores, monitoreo de su estancia y hacer dentro de las instalaciones de la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, entregar reportes a los profesores que fueran

evidencia de las actividades de las practicantes, mismos que debía recibir de los profesores y entregar al director para su valoración.

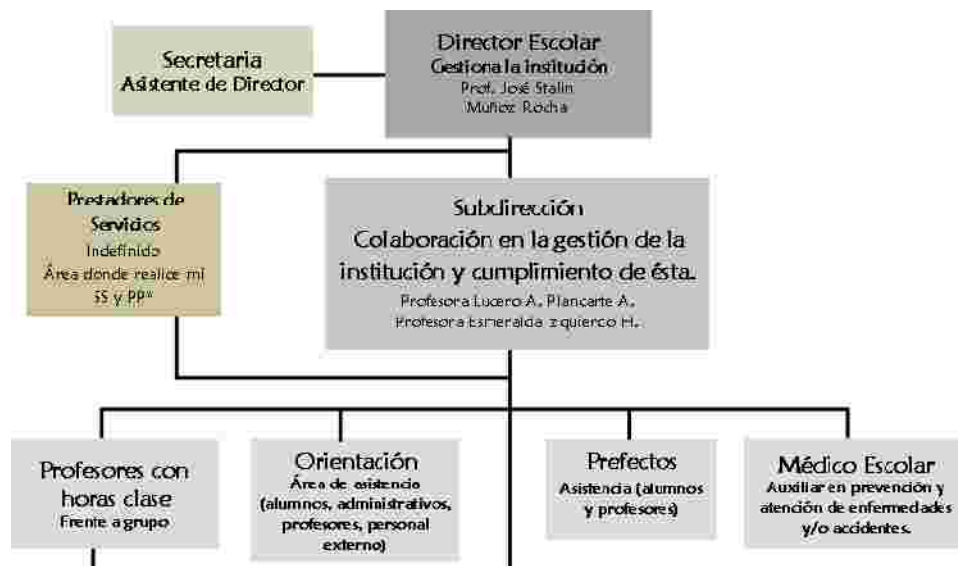
Para las nuevas boletas de evaluación había que crear un formato de lectura que incluía el nombre de la profesora que impartía la asignatura de Español, la asignación fue dividir 18 grupos de los tres grados entre cuatro profesoras.

El director implementó un nuevo formato de entrega de evaluaciones, en el que, a las listas de asistencia de cada profesor, agregué en el reverso un cuadro con el nombre del profesor responsable del área, así como las fechas en que debían entregar las evaluaciones bimestrales. Para los profesores responsables de área los cuadros contenían fechas distintas que correspondían a la dirección. Todo esto con el fin de evitar retrasos y aglomeraciones en las entregas.

Algunas actividades recurrentes y/o de temporada fueron la elaboración de credenciales de reposición, constancias de estudio, tramite de recuperación de Certificado, relativo a la tradición del "Día de muertos" los profesores de taller ambientaron en el área de Carpintería una ofrenda, mi labor fue organizar las visitas de los alumnos, profesores y público en general así como dar una reseña de lo expuesto.

ANÁLISIS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO – CASO ESCUELA SECUNDARIA N. 132 “JAPÓN”.

Como ya mencione, la Escuela Secundaria No. 132 “Japón” tiene una estructura organizativa muy amplia, así que, con el fin de argumentar el entorno de la problemática, dentro de las siguientes páginas abordare únicamente el área Administrativa (Dirección, Subdirección y Orientación).



Parte del Organigrama ejemplificado en la página 11. Escuela Secundaria No. 132 "Japón".

DIRECTOR ESCOLAR – CASO ESCUELA SECUNDARIA No. 132 “JAPÓN”.

El Director es responsable de que se cumplan todas las funciones que se realizan dentro de la Secundaria, también es quien responde ante las autoridades superiores, dando cuenta física, oficial y por escrito, de los sucesos y/o comportamientos dentro de la Escuela. Aquí una lista de lo que realiza, cabe mencionar que son datos obtenidos de la experiencia profesional y durante mi estancia en la Secundaria (no significa que sean actividades formales y/o establecidas por una Norma Oficial de la Subsecretaría de Educación Básica SEB):

- Ø Rendir cuentas ante autoridades Escolares (Supervisores a nivel Zona)
- Ø Aprobar el Plan de estudios (estructura de clase frente a grupo) presentado por Profesores (con base al Plan de estudios Oficial).
- Ø Asignar la carga horaria para cada Profesor.
- Ø Atender y solucionar conflictos en conjunto con el Comité de Padres de familia.
- Ø Dirigir reuniones encaminadas a la exposición de conflictos, organizar propuestas y coordinar la implementación de mejoras (juntas de consejo).

Desde mi perspectiva el director propone y crea un cor método de trabajo; inicialmente convoca a todas las áreas administrativas y docentes: subdirección, orientación, secretarías y profesores; utiliza un método de participación donde todos proponen y acuerdan la realización de actividades curriculares y extracurriculares. Una vez estructurado y definido por el director, dicho plan de trabajo es expuesto a cada área, con el fin de esclarecer oficialmente las actividades que se realizarán por cada área y específicamente por cada administrativo o docente.

SUBDIRECTOR ESCOLAR – CASO ESCUELA SECUNDARIA No. 132 “JAPÓN”

La Secundaria Japón es una Escuela de Tiempo Completo, esto comprende dos turnos divididos en Turno Matutino (T.M.) y Turno de E (T.E.), en el primero observamos como responsable de la Subdirección a una Profesora de apoyo, y en el Turno de Extensión está la Profesora bajo este cargo oficialmente.

Señalado lo anterior y con base en los derechos y obligaciones que le competen jerárquicamente al director, las funciones de la subdirectora del turno matutino (a quien para lo siguiente utilizaré la abreviación T.M.) son sumamente relevantes, a continuación describo algunas de las funciones encomendadas a la subdirectora T.M. (vistas desde mi perspectiva):

- Ø Coordina la elaboración de los trabajos solicitados por el director.
- Ø Se encarga de comprobar que las entregas de trámites para con la dirección estén correctos.
- Ø Realiza el llenado de documentación que solicita la Supervisión Escolar.
- Ø Colabora en las visitas de zona relativas a la información y/o documentación del punto anterior.
- Ø Recopila información “histórica” y estadística de todas las áreas curriculares y de aprovechamiento.
- Ø Elabora el status de aprovechamiento de la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, dependiendo de la solicitud: bimestral, semestral o anual.
- Ø Apoya en la coordinación de la dinámica para las juntas de consejo.
- Ø Recibe a los padres de familia, únicamente en los casos específicos y/o transferidos de Trabajo Social.
- Ø Realiza cualquier actividad que pertenezca al área de estudios y orientación:

- Secretarías: llenado de boletas en programas de la SEP, captura de datos, entrega de oficios a Profesores, recopilación de historiales académicos de alumnos.
- Orientación: elaboración de estadísticas, asignación de carga horaria, coordinación de actividades extracurriculares, presencia ante grupo en resolución de conflictos.

ORIENTADOR VOCACIONAL – CASO ESCUELA SECUNDARIA No. 132 “JAPÓN”

El área de orientación, dentro de la Escuela Secundaria No. 132 Japón es variada, si bien éste departamento se divide a su vez en Orientación Vocacional, Educativa y Tutoría, nos deja claro que cada orientador tiene funciones distintas uno del otro. El caso que nos concierne es el del Orientador Vocacional, sus funciones son:

- Asiste a juntas convocadas por el Director.
- Apoyo en la coordinación de eventos.
- Atención de alumnos, verifica que todos los alumnos entren al comedor y asigna horarios para este.

PROBLEMÁTICA

Como he venido explicado las posiciones y áreas dentro de la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, están establecidas formalmente y ocupadas por cada actor. Sin embargo, a título propio, las funciones laborales no se cumplen, es decir, existe una disipada relación jerárquica. En la Administración vemos que parte importante de una posición jerárquica es saber delegar, al tiempo que se adquiere una mayor responsabilidad. Definido lo anterior, creo que es la forma más clara de entender que pasa en la Secundaria Japón, pues si bien cada ente tiene una posición jerárquicamente estipulada y con ella una responsabilidad, hace falta poner en práctica la correlación entre posiciones, para con ello tener una consecuencia de responsabilidades.

El proceso jerárquico marca que el nivel superior es la autoridad, y conforme bajan los niveles, todos tendrán menor responsabilidad y/o autoridad, algo que, a título personal, uno se adjudica automáticamente al ser parte de un sistema, quiero decir, si algo sale mal dentro de las funciones que tengo es responsabilidad mía y debo saber que esto no afecta solo mi área, sino la de los alrededores, arriba y abajo toda área con la que tenga relación mi trabajo.

Esto no pasa en la Secundaria Japón, puesto que la subdirectora absorbe todas las actividades de sus alrededores (secretarias y orientación), por consiguiente la responsabilidad de malos manejos y/o incumplimientos recae en la subdirectora T.M.

En los siguientes párrafos explicaré, lo que, desde mi perspectiva, es una problemática respecto de la participación del orientador vocacional en la Secundaria Japón. Para hacer legible dicha participación contextualizaré con las funciones de dirección y subdirección, mismas que he retomado de párrafos anteriores.

Dirección Escolar – Caso Escuela Secundaria No. 132 “Japón”

El Director, como máxima autoridad, es quien de manera oficial gestiona todas las actividades que tengan que ver con la Institución, tanto internas como externas. De él depende el correcto empleo de los recursos materiales y humanos de la Escuela, así como el aprovechamiento, resultado y consecuencia de los anteriores.

Al comienzo del ciclo escolar el director convoca a una reunión, para llevarla a cabo, es necesaria la participación del personal administrativo y docente. Prioritariamente se abordan temas como la repartición de carga horaria (las horas

que tendrá de clase frente a grupo cada maestro en su (iva materia), el método de evaluación, los resultados y actividades extracurriculares, es decir todo aquello que involucra directamente a la comunidad estudiantil. En segundo término, no por ello menos importante, está la compartición de responsabilidades que tendrá cada profesor para cumplir las actividades marcadas en el calendario escolar o de fechas conmemorativas, etc.

El personal administrativo (subdirección, secretarías y orientación) reciben, por parte del Director Escolar, tareas como la asignación de trámites y servicios, es decir se encargan de dar seguimiento y puntualidad a las labores de los profesores.

Respecto de las labores de la subdirectora T.M. el director le encomienda la responsabilidad de decisión hacia otras áreas (secretarías y orientación), quiero decir, que la realización de actividades de captura, actualización de formatos y bases de datos, resoluciones en información y papeleo de profesores, etc., serán repartida a las áreas mencionadas por la subdirectora de acuerdo a su criterio.

En el departamento de orientación (recordando a nuestro campo de análisis en la Secundaria Japón), hay una labor directa por parte del director, encomienda la logística de toda actividad relacionada con el control y actividades extracurriculares de los alumnos: comedor, actividades en T.E., atención de casos particulares, etc.

Subdirección Escolar – Caso Escuela Secundaria No. 132 “Japón”

En ésta área la subdirectora T.M. ha creado un papel fundamental y en el cual todas las demás labores dependan de ella, quiero decir, su posición tiene autoridad para asignar funciones (autorizado por el director) o bien acatar las actividades que el Director encomiende a cada área. Sin embargo en términos coloquiales, la subdirectora T.M. no asume el rol de acatar actividades y asignar

cuando sea necesario, ella prefiere (o es lo que hace ver) hacer todo lo que crea posible hacer, va más allá de sus funciones, si bien esto no parece algo preocupante, lo es, y resulta tan serio que en su área hay un constante de incumplimientos, desfases, de obligaciones, prorrogas, y en los peores esquemas trabajos incompletos, todo por minimizar la carga de trabajo de las secretarias y orientadora.

Orientación – Caso Escuela Secundaria No. 132 “Japón”

En ésta área las funciones son directamente para el orientador vocacional, la participación de éste, según lo establecido por el director, tendrán que ser las de organizar y controlar todas aquellas actividades que garanticen el aprovechamiento y el bienestar de los alumnos, será responsabilidad del orientador vocacional proporcionar espacios, horarios, actividades, éstas últimas también integran a los profesores, pues será quien proporcione la coordinación de actividades extracurriculares, fechas oficiales, festivales, de celebración, etc.

En coordinación con las secretarias y la subdirectora deberá entregar estadísticas de aprovechamiento, finalmente será quien pueda ofrecer apoyo a alumnos en conflictos de aprovechamiento y personales.

El análisis que hago a continuación será con base a mi experiencia, los momentos en que presencié las actividades mencionadas y las funciones que realice, todo enfocado a la participación del orientador vocacional. He considerado oportuno describir algunas funciones realizadas por personal administrativo en la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, únicamente con el fin de contextualizar el área de trabajo y desarrollo del orientador vocacional, con que haré un análisis más detallado.

Mi interés sobre el papel del orientador vocacional se centra al considerarlo como una de las áreas de mayor importancia y responsabilidad, pues interactúa con

todos los entes internos y externos a la institución, acciones que a mi parecer y durante mi estancia en la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, fueron fragmentadas, escasas y en ocasiones ausentes.

Seré más clara, la participación del orientador vocacional se limitaba a vigilar el ausentismo de los alumnos en el comedor, participar en reuniones convocadas por el director, apoyar en la realización de materiales didácticos para festivales (actividades delegadas en varias ocasiones a alumnos y/o personal de servicio social), entre otras actividades poco presenciales y demandantes.

Si bien el director es quien tiene autoridad para exigir la realización de las actividades, deja esta responsabilidad en la subdirectora T.M. quien a su vez ya se ha adjudicado funciones de otras áreas y/o personal, e consecuencia, el orientador vocacional evade toda aquella responsabilidad o actividad que demande su tiempo, haciendo que su participación sea prácticamente nula. No intento juzgar ni calificar las labores de ningún personaje de esta Institución, lo que pretendo es mostrar la participación del orientador vocacional desde la perspectiva del administrador educativo, para ello y dentro del próximo capítulo, pretendo argumentar teóricamente las funciones de éstas figuras por medio de referentes bibliográficos.

Como he venido diciendo, la responsabilidad de cada participante depende de las funciones que realice, entonces cuando las funciones del orientador vocacional se limitan a lo que él (ella) consideran necesario, no hay cabida a la responsabilidad, esto no es culpa directamente del orientador vocacional, sino de quien lo permite. Cuando realice mi servicio social en la Secundaria Japón, mis labores las indicaba el director, y después la subdirectora, quién me pedía realizara las funciones que a su vez se había adjudicado, (sean actividades de las secretarías o del orientador vocacional); en casos particulares el director me pedí actividades que ya había

encargado al orientador vocacional, teóricamente se duplicaban las actividades, pues en realidad el director pretendía que la actividad llegara completa y sobre todo en tiempo. Así con este último ejemplo de mis vivencias expreso que las funciones realizadas dentro de una Institución dependerán del nivel de compromiso de cada persona, así como de la autoridad que haga valer su poder, no tirano, no represor, más bien de responsabilidad, donde impere y se transmita el compromiso grupal, la responsabilidad social e institucional y sobre todo un bien común.

En el siguiente capítulo abordaré el tema del orientador vocacional, para hacerlo posible esbozo un análisis desde su contexto histórico incluyendo el perfil profesional y por último sus funciones según los últimos conceptos encontrados. Posteriormente lo integraré de tal manera que se logren identificar las funciones del orientador vocacional, según el marco teórico lo señala, y lo vivido desde mi observación dentro de la Escuela Secundaria No. 132 "Japón".

CAPÍTULO 2

CONTEXTO HISTÓRICO DE ORIENTACIÓN EN SECUNDARIA

La formalidad de este trabajo dependerá de las bases que en los siguientes párrafos citaré. De manera general pretendo mostrar, por medio de un análisis, la evolución, cambios, acepciones y progresos de la función del orientador vocacional.

Toda institución tiene bases, mismas que se toman de leyes, manuales, planes, programas, etc. Para que la gran Institución Educativa funcione hay una Ley que regula y sobre la que se basan las funciones de cada participante dentro de una pequeña institución:

Ley General de Educación

Artículo 21.- Para ejercer la docencia en instituciones establecidas por el Estado, los maestros deberán satisfacer los requisitos que, en su caso, señalen las autoridades competentes y, para la educación básica y media superior, deberán observar lo dispuesto por la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Para garantizar la calidad de la educación obligatoria brindada por los particulares, las autoridades educativas, en el ámbito de sus atribuciones, evaluarán el desempeño de los maestros que prestan sus servicios en estas instituciones. Para tal efecto, dichas autoridades deberán aplicar evaluaciones del desempeño, derivadas de los procedimientos análogos a los determinados por los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para evaluar el desempeño de los docentes en educación básica y media superior en instituciones públicas. Las autoridades educativas otorgarán la certificación correspondiente a los maestros que obtengan resultados satisfactorios y ofrecerán

cursos de capacitación y programas de regularización a los que presenten deficiencias, para lo cual las instituciones particulares otorgarán las facilidades necesarias a su personal...

Las autoridades educativas, de conformidad con lo que establece la Ley General del Servicio Profesional Docente, establecerán la permanencia de los maestros frente a grupo, con la posibilidad para éstos de ir obteniendo mejores condiciones y mayor reconocimiento social.

Las autoridades educativas otorgarán reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas a los educadores que se destaquen en el ejercicio de su profesión y, en general, realizarán actividades que propicien mayor aprecio social por la labor desempeñada por los maestros. Además, establecerán mecanismos de estímulo a la labor docente con base en la evaluación.

El otorgamiento de los reconocimientos, distinciones, estímulos y recompensas que se otorguen al personal docente en instituciones educativas decididas por el Estado en educación básica y media superior, se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley General del Servicio Profesional Docente.

Artículo 22.- Las autoridades educativas, en sus respectivas competencias, revisarán permanentemente las disposiciones, los trámites y procedimientos, con objeto de simplificarlos, de reducir las cargas administrativas de los maestros, de alcanzar más horas efectivas de clase y, en general, de lograr la prestación del servicio educativo con mayor pertinencia, calidad y eficiencia.

En las actividades de supervisión las autoridades educativas darán prioridad, respecto de los aspectos administrativos, a los apoyos técnicos, didácticos y demás para el adecuado desempeño de la función docente. Asimismo, se fortalecerá la capacidad de gestión de las autoridades escolares y la participación de los padres de familia¹.

¹ SEP, Ley General de Educación, Capítulo II Del Federalismo Educativo, Páginas 11, 12. Consultado el 23/02/2015, Tomado de: http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

CONCEPTO DE ORIENTACIÓN A TRAVÉS DE LOS AÑOS

Molina C., Denyz cita a varios autores que definen el concepto orientación; dentro de los antecedentes históricos sobre la orientación ponen de manifiesto la significación parcializada, sesgada y limitada a un área de atención del sujeto... Los primeros enfoques consideraban a la orientación como un hecho puntual enfocado a la orientación profesional.

Jones (1964: 50-57) fue uno de los primeros en centrar la orientación como una ayuda y asesoría para la toma de decisiones...

Jacobson & Reavis, citado por Vital (1976) considera a la orientación como un servicio dirigido a ayudar a los alumnos para que seleccionen inteligentemente, entre varias alternativas, la que corresponda con sus habilidades, cualidades y limitaciones.

Johnston (1977: 18) expresa: la orientación es la ayuda que se presta a las personas para que resuelvan sus problemas y tomen decisiones prudentes.

Martínez Beltrán (1980:43) concibe la orientación como un proceso de asistencia al individuo para que se oriente en sus estudios y progrese en la elección de los mismos

Álvarez (1995: 36) señala que: La orientación profesional es un proceso sistemático de ayuda, dirigida a todas las personas en el periodo formativo, de desempeño profesional y de tiempo libre, con la finalidad de desarrollar en ellas aquellas conductas vocacionales que les preparen para vida adulta, mediante una intervención continuada y técnica, basada en los principios de prevención, desarrollo e intervención social, con la implicación de los agentes educativos y socioprofesionales.

Para Ayala (1998), la orientación es un proceso de relación con el alumno, siendo la meta el esclarecimiento de la *identidad vocacional*, estimulando la capacidad de decisión y buscando la satisfacción de sus necesidades internas de orientación, al igual que las demandas que la realidad exterior le presenta.

De acuerdo con Molina (2001), la orientación vocacional en la Educación Básica es un proceso dirigido al conocimiento de diversos aspectos personales: capacidades, gustos, intereses, motivaciones personales en función del contexto familiar y la situación general del medio donde se está inserto para poder decidir acerca del propio futuro.

Definitivamente el concepto de orientación varía según el contexto y/o autor, sin embargo estos autores nos muestran que existe una misma razón de ser el alumno. La orientación por si sola comprende la intervención hacia el prójimo, se plantea principalmente como parte del sistema educativo y profesional de manera automática. Cada autor la particulariza según su contexto, pero al mismo tiempo se complementan una con otra definición, la parte medular, como ya indique, es el alumno (sistema educativo), se toma como referencia desde su edad: ser la etapa con poca capacidad de racionalizar o discernir hacia un futuro profesional; busca contribuir en los intereses personales, aprovecha cada habilidad, destaca las potencialidades y basa su trabajo sobre ello, sin dejar de ver a la sociedad, algo que yo entiendo como inmersión a la vida: se pretende potencializar las características personales y particulares tomando, al mismo tiempo, los referentes sociales (que hace falta, que necesita el mundo...), es decir que incluye, o al menos intenta distribuirlos dentro de las múltiples necesidades que contiene esta gran sociedad.

En educación básica, la participación del orientador vocacional se basa prácticamente en la elección de una carrera profesional, generalmente toman en

cuenta los intereses, que le gusta hacer o que les gustaría ser, así los alumnos deciden de entre las opciones educativas (Licenciaturas, Carreras Técnicas, Ingenierías), y es aquí donde intento analizar cuál es la participación del orientador vocacional en secundaria.

ASESOR, UNA ACEPCIÓN DEL ORIENTADOR

El término de asesor es el antecedente inmediato del orientador, diversos autores se refieren con este vocablo al orientador, cabe señalar que algunos otros autores muestran las diferencias entre dichos términos. En el presente apartado recorreré brevemente los significados, hasta llegar a la definición de la expresión, que al día de hoy encontramos en las escuelas como orientación; finalmente explicare las funciones del orientador en la escuela secundaria.

“Definición del asesoramiento”

Romero, Claudia A. (2006) define al asesoramiento como la práctica que utiliza modelos y formas de trabajo provenientes de otras formas de actividad social como son la Formación/Capacitación, la orientación educativa, la Innovación y la Supervisión. Su relación con estas prácticas ha llevado a la necesidad de diferenciarlas para luego poder establecer relaciones claras y específicas.

Romero, Claudia A. (2006) hace una diferenciación del asesoramiento y el Asesoramiento en Educación, es una que menciona

En un sentido genérico, es una práctica profesional surgida en el campo del Trabajo Social cuya finalidad es brindar apoyo a las tareas de construcción de sentido, identidad y posibilidad que son propias de las acciones asistenciales. Como señala Rodríguez Romero (1996: 17) a partir de trabajos de diferentes autores (Lippit y Lippit, 1986; Aubrey, 1990 y Kadushin, 1977) podría considerarse asesoramiento a cualquier práctica profesional que tuviera los siguientes rasgos:

- Ser una interacción o comunicación bidireccional dedicada a la ayuda.
- No limitar la capacidad de elección y decisión del asesorado.
- Los participantes pueden ser individuos, grupos o instituciones.
- Tratar asuntos prácticos.
- Trabajar sobre la base de acuerdos negociados.
- Acompañar la resolución de problemas con la capacidad de enfrentarse con éxito a problemas similares.

Si bien cada individuo tiene o adopta una actividad en específico, con regularidad se pierde la esencia de esta y se termina haciendo o colaborando con otras actividades, de igual manera, pero con menos frecuencia se pierden responsabilidades, este es el caso del asesoramiento, que con pocas y delimitadas funciones, así como contexto en donde desarrollar sus actividades, empero al paso del tiempo va demostrando que también tiene la capacidad (aunque no siempre los conocimientos) de realizar más variadas actividades. Es difícil, en un inicio definir al asesoramiento por la disputa de actividades, funciones y profesionalización, sin embargo pretendo dejar únicamente establecido que no es lo mismo que orientación.

No podemos decir que el asesoramiento es el antecedente de la orientación, más bien existe un paralelismo entre ambos conceptos, por lo que es conveniente diferenciarlos. Romero Claudia (2006), menciona que la orientación educativa brinda las características prácticas al Asesoramiento, provocando la usurpación o confusión entre ambas.

La primera diferenciación de funciones la muestra Romero Claudia (2006), en general el concepto de asesoramiento tiene muchas vertientes, va limitándose y obteniendo cantidad y calidad de responsabilidades según el fin que se le dé, en el ámbito educativo este concepto primeramente requiere de una profesionalización

que será utilizada como garantía para poder brindar una asesoría, será necesario también, acoplarse al contexto con el fin de entender a los individuos.

La última diferencia se da con el concepto de orientación educativa, en este último se ve como se vincula con áreas específicas de una escuela, la relación que tendrá con cada una de ellas, así como la responsabilidad y autoridad de la que podrá gozar.

El asesoramiento fundamentalmente crea, motiva y fortalece las capacidades del individuo, con base a los resultados de sus debilidades; asume el compromiso de impulsar las cualidades ya sea en un individuo o un grupo, establece relaciones que puedan dar seguimiento y/o concluir objetivos y propicia la utilización de los mismos recursos para con casos similares.

La clave para el asesoramiento es el apoyo, como el significado lo dice es: protección, auxilio a otra; al mismo tiempo que es su mitante. Durante muchos años han sido causa de confusión, sin embargo la asesoría y la orientación tienen diferencias marcadas y contundentes. La orientación se explica como el agente que trabaja con estudiantes, adopta el rol de persona guía, entonces por medio de las habilidades, destrezas y hasta intereses una línea de acción que se considerará como la más pertinente para el individuo y si fuera el caso para un grupo específico; el asesoramiento por su parte, busca las debilidades, fallas, etcétera, su trabajo entonces es crear una acción y/o para poder brindar opciones de seguimiento y solución; de este tema detallaremos más adelante. Finalmente no podemos librarnos del concepto e intervención del asesoramiento, pues va de la mano en función de la orientación, supervisión y capacitación, lo pertinente es diferenciar el tiempo y forma de aplicación de cada uno.

Debido a la distorsión que entiendo existe para con el concepto de orientación vocacional, decidí hacer un breve recorrido sobre algunos conceptos que lo generalizan o incluyen, partiendo desde punto histórico, hasta los días de hoy.

LOS ORÍGENES DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Según Carrasco, M. (2005) el tema de la orientación educativa se viene tratando desde la Grecia Antigua, en su texto *Origen y desarrollo histórico de la Orientación Educativa*, menciona que autores como Platón, Aristóteles, Cicerón, (por mencionar algunos), ven el desarrollo del hombre y sus características como la base del desarrollo propio y social, hacían una diferenciación entre los individuos, ya sea por condiciones sociales, naturales, de habilidad, fuerza, conocimiento, etc. Para el año 35 D.C Quintanillo, propuso que los maestros adaptaran la instrucción a las diferencias individuales de sus estudiantes. Alc (735-804), desarrolló un sistema de méritos para designar a los mejores clérigo para ocupar los más altos cargos eclesiásticos.

En la antigüedad la orientación educativa, como hoy la conocemos, era más bien, la diferenciación entre habilidades, características físicas y posición social de cada ser humano, con base en esto se ejercía el rol social. Si bien no hay mucha diferencia en la actualidad, se ha logrado avanzar en ión de intervención, quiero decir, que en los años pasados todo correspondía a lo que cada quien era capaz de demostrar, sin embargo actualmente la orienta cativa toma como base todas aquellas características para fungir como principal motivador de habilidades, se encarga de descubrirlas, enfocarlas, desarrollarlas y finalmente hacer tomar decisiones.

Como nos menciona Carrasco, M. (2005) Los avances cont al paso de los años dejando para 1906, en Estados Unidos el libro "Choosing a career", de Eli

Weaver; 1909 "Choosing a vocation" de Parson, F.; 1917 "Army Alpha y Army Beta", de Robert M. y colaboradores; 1927, "Strong Vocational Interest Blank" por Edward K. Strong; en 1931 se usan los primeros estudios vocacionales. Hasta llegar a la Segunda Guerra Mundial, donde la Psicología Vocacional desarrolla una técnica estadística denominada análisis factorial. De esta manera la Psicología Estadounidense empieza a tomar liderazgo dentro de esta nueva área de conocimiento.

Europa también aporta respecto al tema de la Orientación Educativa en el siglo XX. Para 1914 Christiaens Decroly funda en Bruselas, Bélgica la Oficina Comunitaria de Orientación y Selección Profesional. En el mismo año, en Suiza, se forman las llamadas ligas de aprendizaje, cuyo objetivo fundamental era el de guiar a los jóvenes a elegir alguna actividad ocupacional. En 1919 se funda en España el Instituto de Orientación Profesional.

De manera cronológica, el avance de la orientación vocacional se nota en la aplicación para la sociedad, define más su postura y se integra en diferentes ámbitos (educativo, laboral, ejército...) y ajustándose cada vez más a las particularidades de cada individuo.

Al paso de los siglos podemos encontrar las variaciones que ha sufrido el término de orientación y como cada vez se en el ámbito educativo, al principio solo surge como una diferenciación de intereses y pasa a convertirse en una herramienta que puede descartar o bien minimizar errores en los individuos.

Carrasco, M. (2005), da como referencia que el inicio de la orientación educativa en nuestro país surge cuando Rafael Santamaría y Colson en 1916, del inglés al español, la escala de inteligencia Binet-Simon. En 1921 se desecha la educación positivista apoyada por Justo Sierra... Alrededor de estos años, Lauro Aguirre (1924) creó la sección psicopedagógica en el departamento escolar en la SEP. En 1926 se funda el tribunal para menores, en donde se le dio gran

importancia a la aplicación de pruebas psicológicas las de Binet-Simon, Khos, Raven, y la Escala Gesell. Lucia Montana, alumna del psicólogo conductista Thorndike, aplica en 1926 en escuelas secundarias del Distrito Federal la prueba de inteligencia Army-Beta.

Aun cuando en México los avances respecto a la orientación Educativa fueron tardíos, no significa malos, si lo vemos en sentido ventajoso, la actualización de los planes educativos llega con experimentación en diferentes sociedades. López C., Miguel señala cada acontecimiento que ha marcado la transformación de la educación en México, dentro de su artículo “Origen y desarrollo histórico de la orientación educativa, (2005)”.

CRONOLOGÍA DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA EN MÉXICO

Aceves Yaralín y Simental Lorena nos explican dentro del apartado Sección Psicopedagogía, en la Revista Pilquen, la evolución de la orientación educativa en México; en las siguientes líneas hago una referencia cronológica de los hechos según Aceves Yaralín y Simental Lorena:

- 1912 – 1914: Congresos de Educación Verificados en México.
- 1923: Fundación del Instituto Nacional de Pedagogía.
- 1925: Departamento de Psicopedagogía e Higiene Mental.
- 1933: La Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), se organiza primer ciclo de conferencias informativas.
- 1935: Se funda el Instituto Médico Pedagógico para niños anormales mentales.
- 1940 – 1942: Establecen la carrera de psicología en la Facultad de Filosofía y Letras en la UNAM. Se crea la especialidad de Técnicas de la Educación.
- 1944: Se establece la Escuela normal de Especialización; La UNAM

- funda el Instituto de Orientación Profesional.
- 1949 – 1952: Se designa a la consejería en Orientación en el nivel medio, se organizan actividades de orientación en secundarias, con el objetivo de descubrir y orientar aptitudes, inclinaciones y capacidades del alumnado con el fin de guiarlos en la elección de profesión y ocupación.
- 1952 (Febrero): Se practicó la orientación en escuelas secundarias oficiales, se crea oficina de Orientación Vocacional: atiende cuatro funciones, información vocacional, exámenes psicotécnicos, entrevistas y asesoramiento.
- 1954: Se propone la fundación de un Centro de Orientación en la Universidad Iberoamericana.
- 1956: Se crea el Departamento de Orientación en la Escuela Nacional Preparatoria (ENP).
- 1959: Se fundan centros similares en el Instituto Patria, en las Universidades de las Américas, La Salle y Femenina de México, etc.
- 1950 – 1957: Se realizaron tres asambleas Nacionales de Educación, logrando establecer: El Servicio de Psicopedagogía; el Departamento de Orientación Vocacional de la UNAM; el Servicio de Orientación Escolar y Profesional de la Dirección General de Secundarias Tecnológicas, Industriales y Comerciales; y los Departamentos Psicopedagógicos de Guadalajara, Monterrey y Guanajuato.
- 1957 – 1959: Se publicó el Programa de Actividades de los Orientadores de las Escuelas Secundarias del Distrito Federal.
- 1967: Se crean las secundarias técnicas, en las que se cuenta con una hora de trabajo a la semana dedicada a la orientación en todos los niveles dentro de su currículo.

La orientación fue evolucionando según las necesidades sociales, para cada contexto era más importante o tenía más utilidad incorporar los servicios de la orientación. La profesionalización y divulgación corresponden también a las demandas en las instituciones, con esto sabemos que la orientación forma parte de la evolución, a la par que evoluciona e integra en del campo de acción.

PERFIL DEL ORIENTADOR EDUCATIVO Y VOCACIONAL

Lineamientos que se incluyen dentro del Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal²:

Propósito del Puesto

Colaborar al desarrollo integral del educando, favoreciendo la realización de actividades para lograr una vida plena, equilibrada y activa en el ambiente escolar, familiar y social y facilitando la toma de decisiones en la elección vocacional.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Elaborar el plan anual de actividades de orientación educativa que se debe desarrollar, de acuerdo con el programa oficial vigente y con base en el análisis de los problemas de la escuela, para someterlo a la consideración de la Dirección del plantel.	Plan de Trabajo anual de actividades.	Agosto – Septiembre
Coordinar con los maestros, asesores de grupo, médicos escolares y trabajadores sociales, el desarrollo de los respectivos programas de acción que habrán de desarrollarse en el plantel.	Reuniones de Trabajo técnico	Agosto - Septiembre
Participar en las reuniones del consejo Técnico Escolar y desempeñar las comisiones que le sean asignadas en función de su cargo.	Actas de reunión de Consejo	Bimestral

²Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el DF de la SEP. 2001, páginas 65-69.

Establecer comunicación constante con los padres ó tutores de los alumnos y entrevistar, por lo menos a aquellos, cuyos hijos requieran atención especial.	Registro de entrevistas con Padres de Familia	Cuando sea necesario
Impartir la materia de Orientación educativa a los alumnos de los terceros grados que le sean asignados.	Grupos atendidos Avance Programático	Permanente
Prever las necesidades de materiales y equipo que se requieran para realizar su trabajo y solicitarlos oportunamente a la dirección del plantel.	Relación de requerimientos	Agosto - Septiembre
Realizar estudios y análisis psicopedagógicos de los alumnos, e integrar la información que proporcione el médico escolar y el trabajador social para confirmar integrar la ficha individual de cada educando.	Expedientes de los alumnos actualizados	Permanente
Colaborar en las actividades encaminadas al proceso de selección y admisión a la educación media superior.	Convocatoria Formatos requisitados	Anual
Promover, con el personal docente, la aplicación de técnicas de estudio dirigido a los procesos de aprendizaje que contribuyan a disminuir los índices de reprobación.	Promoción de técnicas de estudio	Según necesidades
Colaborar en la promoción, organización y el desarrollo de campañas y actividades que contribuyan en el proceso formativo y vocacional de los alumnos.	Eventos organizados	Según programa anual de actividades
Coordinarse con el trabajador social, médico escolar, directivos y docentes para asesorar a los padres o tutores, en la atención los problemas de los educandos.	Registro de asesorías	Permanente
Informar oportunamente de todas las acciones que realice a las autoridades del plantel.	Informe	Permanente
Mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad, con maestros, alumnos y padres de familia.	Relaciones interpersonales cordiales	Permanente
Cumplir con las demás funciones que le asignen las autoridades superiores, conforme a la naturaleza de su cargo.	Tarea realizada	Permanente

Tomado de Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el DF, SEP. 2001, páginas 65 – 68.

Límites De Autoridad

1. Colaborar con las autoridades de la escuela, maestros alumnos y padres de familia o tutores, para desarrollar actividades que favorezcan la formación integral de los alumnos³.

Responsabilidades

1. Planear y desarrollar actividades de orientación educativa para los alumnos de la escuela y orientar a quienes se requieran atención específica hacia las instituciones correspondientes
2. Mantener buenas relaciones con los alumnos y padres o dentro y fuera de la institución.
3. Orientar a los alumnos para que den solución a sus propios problemas.
4. Mantener discreción en cuanto a la información que maneje.
5. Facilitar a través de actividades de orientación, la adaptación del alumno al ambiente escolar y social.
6. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas o administrativas que promuevan las autoridades educativas.
7. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que realicen las autoridades educativas.
8. Colaborar con el trabajador social y el médico escolar para ofrecer la adecuada orientación psicopedagógica a los alumnos.
9. Participar en el Consejo Técnico Escolar.
10. Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieran.
11. Presentar, ante el personal directivo, los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones⁴.
12. Especificaciones del Puesto

³ *Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el DF de la SEP. 2001.*

⁴ *Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el DF de la SEP. 2001.*

Escolaridad:

Título de psicología educativa o de orientador vocacional de la Escuela Normal Superior; o bien título de la carrera de psicología⁵.

El orientador, teóricamente, cumple una función con múltiples cargos al ser quien interactúa con todos los aspectos y para con todos los actores de la institución, su labor no es sencilla pues se enfrenta a grupos totalmente dispersos.

El que hacer y cómo lo realice dependerá de la personalidad del orientador, y a título personal considero también dependerá del apoyo o intereses por parte de la institución, aquí es cuando surgen las prioridades. A su vez el orientador responde a los lineamientos que establece el Director y deberá adecuar sus funciones según se requiera.

FUNCIONES BÁSICAS DEL ORIENTADOR:

La orientación primeramente, tiene como misión identificar al sujeto o sujetos de estudio y/o ayuda, después trabajará paralelamente con el entorno y las cualidades del sujeto (s), utilizando estas últimas como impulsoras hacia una vida social, profesional y académica.

Para la orientación es fundamental brindar herramientas teóricas, prácticas, etc. Consigue información personal que aprovecha como motivador, utiliza la relación personal en sentido profesional, es decir es como un amigo que escucha tus necesidades y las utiliza para darte información relevante que puedes utilizar para solucionar problemas, mejorar aspectos de la vida y en particular académicos futuros.

⁵ Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria, SEP, Septiembre de 1981, página 30.

Otra parte de la intervención de la orientación incluye un sistema y/o regulación, si bien sabemos que se aplica en el entorno educativo donde consecuentemente existe un plan de estudios, este servirá como guía o limitante para la orientación. Se contempla un plan estructurado para impartir, cuyo plan deberá incluir dinámicas aprovechando materiales, no debe olvidar que esto depende del entorno y en su caso el o los sujeto (s) a quien va dirigido.

Aceves Yaralín y Simental Lorena lo explican y clasifican de la siguiente manera: Función diagnóstica. Trata la valoración y el diagnóstico de las necesidades del sujeto para posibilitar su autoconocimiento y el desarrollo de su proyecto vital.

Función de ayuda. Esta engloba tareas como el asesoramiento y el consejo personal, la formación en la búsqueda y utilización de la información, la ayuda en el proceso de toma de decisiones y el apoyo en el desarrollo del proyecto vital.

Función de planificación, organización y coordinación de la intervención. A través de esta intervención participan los programas educativos, con especial atención a los contextos donde se desarrollan los agentes educativos implicados, los recursos y las actividades consideradas.

Función de evaluación e investigación de la propia acción orientadora. Se afronta la evaluación en el nivel global y específico, se informa de las investigaciones más relevantes y se utilizan las conclusiones de éstas en la práctica orientadora. Se investiga sobre la propia intervención orientadora.

Dejando un poco de lado la intervención y los agentes que reciben la orientación, tenemos un campo de trabajo autoregulado y/o autoevaluado para la orientación. Llevará a cabo un proceso de consulta, donde a partir de los resultados emitidos por los campos de acción, se trabaja sobre las deficiencias con el fin de retroalimentar, así la orientación evoluciona con base a las

necesidades y contexto, y los sujetos receptores cuentan con apoyo actualizado enfocado a sus necesidades.

Las múltiples funciones que desarrolla el orientador deberán estar respaldadas por sus conocimientos previos, cada escuela tendrá un entorno distinto, pero en general existirán las mismas funciones y los tiempos fijos de trabajo del orientador siempre van a depender de las relaciones que entable con el personal correspondiente de cada área, la posición jerárquica y de responsabilidades que alcance el orientador dependerá siempre del trabajo que desarrolle dentro de la institución, así como en algún momento de su práctica de hacer evaluaciones, también es susceptible a ser evaluado y en un peor caso nulificado.

Si el orientador no se mantiene actualizado de los acontecimientos escolares no podrá proponer, una de sus funciones principales es la intervención, de ésta dependerá el evitar un mayor problema o hacerlo lo menos posible. Sus actividades siempre serán notables, al crear encuentros, diseñando planes de trabajo, una vez más hacer propuestas, etc. con el fin de mejorar y hacer evolucionar a la institución en general, la figura presencial dentro de la institución es básica, ya que los alumnos requerirán de éste en cualquier momento, atenderlos, dar soluciones y en algunos casos externar sus sentimientos, con el propósito de crear conciencia serán trabajos constantes.

CONTEXTO HISTÓRICO DE ADMINISTRACIÓN

En este último capítulo, pretendo dar un recorrido preciso y al mismo tiempo simplificado de la evolución de la administración. Con ello, busco reiterar la importancia del concepto y cómo es que su implementación dentro de cualquier organización, ya sea pública o privada, genera bienestar en el entorno y el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y productivos.

Una vez logrado el recorrido histórico, pasando por el concepto y funciones del Administrador Educativo, busco implementar dichas características y funciones en un proyecto que propone mejorar el entorno y particularmente las funciones del Orientador Vocacional de la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”.

ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN

Rodríguez Sergio, en su libro *Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen, evolución y vanguardia*. Menciona los antecedentes de la administración según épocas y/o autores.

“...la administración existe desde que el hombre conformó las primeras sociedades; las herramientas administrativas se pueden considerar un desarrollo humano, para mejorar su calidad de vida y producción. La humanidad ha llegado a conclusiones sobre cómo debe organizarse para producir lo que necesita...

Desde el momento en que tuvieron que hacer una tarea ardua o pesada, necesitaron de la ayuda mutua, en la medida en que su trabajo era más difícil, requirieron una mejor organización. Surgieron los líderes dentro de los grupos más evolucionados.

En estos actos hubo planeación y organización, división del trabajo, líderes que guiaban. Con el paso de la vida primitiva a las primeras civilizaciones se desarrollaron estructuras y organizaciones sociales, hasta alcanzar el estado actual”⁶.

Rodríguez Sergio, menciona también algunos momentos históricos que son relevantes en los antecedentes de la administración, a continuación cito:

⁶ He mández, Sergio (2006) *Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen evolución y vanguardia*. México, D.F., editorial McGraw-Hill. Pág. 43.

Primeras civilizaciones

Asia menor y los judíos

Los judíos y los fenicios (libaneses) practicaron formas de comercio desde el año 1000 a.C. e influyeron en Europa. Las ideas religiosas contienen mensajes ético-comerciales. En la Biblia hay diversos pasajes que son citados por los tratadistas administrativos modernos.

En el libro del Éxodo, Jehtro, suegro de Moisés dice: <<Enseña a las personas las ordenanzas y las leyes... selecciona a los mejores... y asígnales ser guías de miles, y guías de cientos, y guías de cincuentas, y guías de decenas, y esos guías deben administrar las cuestiones de rutina y llevar a sólo las cuestiones importantes de los miles>>.

Los romanos

Codificaron las relaciones del Estado con el pueblo mediante el derecho civil para facilitar operaciones comerciales entre ciudadanos y regular la propiedad privada, los legisladores romanos definieron los derechos de las personas físicas, y crearon la persona moral, es decir, las instituciones, sean públicas, religiosas, empresariales, etc., y con ello establecieron la propiedad privada.

La Iglesia Católica y la Administración

La Iglesia Católica, se funda en Roma como institución eclesiástica, con jerarquías, divisiones de actividad religiosa, territorios llamados diócesis, etc. Ha tenido una influencia central en la forma en que se estructuran las instituciones y organizaciones sociales, incluso empresas.

Influencia de la Organización Militar en la Administración

- Estructura jerárquica y la división por segmentos cortos de mando.
- La autoridad lineal.

- La rígida disciplina del acatamiento de las órdenes sin discusión.

Los términos administrativos siguientes son de origen militar: estrategia, táctica, operaciones, reclutamiento, logística.

La tecnología y la Revolución Industrial

La Revolución Industrial (RI), es el fenómeno económico de producción masiva. Se ha dicho que la administración nace como ciencia a consecuencia de este tipo de producción, que requería grandes cantidades de personal, además de nuevos sistemas de comercialización y capitalización.

Doctrinas económicas clásicas: el mercantilismo y el liberalismo

El mercantilismo consistió en la translación de la ética capitalista (visión económico moral) a la política: <<El Estado debe proceder como una empresa para fortalecer su poderío directamente, por medio del incremento del tesoro público>>.

Para el mercantilismo es fundamental la riqueza, que consistió en la acumulación de oro y plata – hoy divisas –.

Adam Smith (1723-1790) y el Laissez Faire

Consolidó la visión económico-social del capitalismo. Fue precursor de los procesos de producción en línea. En su libro puso el ejemplo para demostrar que es más económico dividir el trabajo de los obreros y generar “especialistas” en las diferentes fases de la manufactura.

Smith fundamentó los principios económico-administrativos:

- Las libertades económicas benefician a la sociedad total, bajo la premisa de que cada individuo maximizará su interés propio.
- La mano invisible del mercado y la competencia restringen los intereses individuales propios, asegurando así la maximización del interés social.
- El trabajo es el generador de la riqueza

- La ley de la oferta y la demanda determina los precios de las mercancías.
- Cualquier interferencia gubernamental tendería a romper el balance natural.

Laissez Faire, Laissez Passer

Sirvió de lema a los fisiócratas. En español literalmente significa: “dejar hacer, dejar pasar”, y, figurativamente, la no intervención del Estado o la mínima posible en materia de la actividad empresarial para desarrollar al espíritu emprendedor del pueblo.

Daniel Defore (1660-1731)

Escritor de la novela Robinson Crusoe, donde relata el espíritu emprendedor, fundamenta la visión de moral cristiana del hombre de empresa. Sus ideas rompen con la estructura medieval que destinaba al ser humano a no salir de su comunidad y de la mediocridad que ello genera.

En su novela aplica el proceso administrativo para salir adelante, desde que se ve obligado a observar el terreno, el clima, los posibles riesgos y amenazas, a los que llamó males y bienes.

Jonathan Swift (1667-1745)

Autor, entre otras obras, de Los Viajes de Gulliver, donde critica con sarcasmo los abusos de poder de la aristocracia...

Esta obra se desarrolla en países imaginarios... Gulliver es rescatado y obligado a presentarse con los reyes correspondientes. Discute con ellos sobre cultura, el sistema de gobierno y la organización política, social y del trabajo. Explica excelentes procedimientos para seleccionar a los hombres que habrían de actuar en las diferentes organizaciones como directivos.

Nicolás Maquiavelo (1469-1527) y la organización militar

Autor de El Príncipe. Consideró que un buen gobernante debe ejercer la autoridad sin temor y estableció los axiomas políticos:

- “El fin justifica los medios”
- “Más vale ser temido que amado y no lo suficientemente respetado”
- “Divide y vencerás”

Roberto Owen (1771-1858) y el pensamiento socialista

Owen fue pensador socialista del siglo XIX, precursor de modificaciones dentro de organizaciones fabriles de Inglaterra.

A principios del siglo XIX, el liberalismo económico logró la concentración de la riqueza en pocas manos. En Francia se generó una revolución social de trascendencia mundial que fue causa de la independencia de los países de América, el derecho civil y mercantil legitimó las garantías individuales.

El liberalismo económico generó condiciones para que los dueños del capital fincaran su patrimonio en la explotación desmedida de trabajadores. Esto produjo que una serie de pensadores protestaran e hicieran propuestas de reestructuración de las relaciones de producción, esos pensadores fueron calificados por Marx y Engels como socialistas utópicos⁷.

Influencia de los filósofos, según Chiavenato, y cito libro: Introducción a la teoría general de la Administración.

- Sócrates (470 a.C.-399 a.C.) expone su punto de vista sobre la administración cuando afirma que es una habilidad personal separada del conocimiento técnico y de la experiencia.

⁷ Hernández, Sergio (2006) *Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen evolución y vanguardia*. México, D.F., editorial McGraw-Hill. Pág. 43-50

- Platón (429 a.C.-347 a.C.) en La República expone la forma democrática de gobierno como la más conveniente para la administración de los asuntos públicos.
- Aristóteles (384 a.C.-322 a.C.) en el libro Política, trata sobre la organización del Estado, distingue tres formas de administración pública:
 - La monárquica, o gobierno de una sola persona (que se puede convertir en *tiranía*).
 - La aristocrática, o gobierno de una élite (que se puede transformar en una *oligarquía*).
 - La democracia, o gobierno del pueblo (que puede degenerar en *anarquía*).
- Thomas Hobbes (1588-1679) con una visión pesimista de la humanidad. En su libro Leviatán, señala que el pueblo renuncia a sus derechos naturales a favor de un gobierno que, investido con el poder conferido a él, impone orden, organiza la vida social y garantiza la paz. Sin embargo, el Estado representa un pacto social que, al crecer, alcanza las dimensiones de un dino que amenaza la libertad de los ciudadanos.
- Jean –Jaques Rousseau (1712-1778) desarrollo la teoría del Contrato Social: el Estado surge en razón de un acuerdo de voluntades. Rousseau, el hombre es bueno y afable por naturaleza y la vida en sociedad es la que lo corrompe.
- Karl Marx (1818-1883) y Friedrich Engels (1820-1895) proponen la teoría del origen económico del Estado. El estado representa un orden coactivo impuesto por una clase social explotadora. El marxismo fue la primera ideología en postular el estudio de leyes objetivas del desarrollo económico de la sociedad.

- A partir de que aparece la filosofía moderna, la administración deja de recibir aportaciones e influencias de ella, porque el campo de estudio filosófico se aleja de los problemas organizacionales⁸.

Cronología de los principales hechos del origen de la administración

Años	Autores	Hechos
4000 a.C.	Egipcios	Necesidad de planear, organizar y controlar.
2600 a.C.	Egipcios	Descentralización de la organización.
2000 a.C.	Egipcios	Necesidad de emitir órdenes escritas. Uso de consultoría.
1800 a.C.	Hamurabi (Babilonia)	Uso de control escrito y testimonial; establecimiento de salario mínimo.
1491 a.C.	Hebreos	Concepto de organización: principio escalar.
600 a.C.	Nabucodonosor (Babilonia)	Control de la producción e incentivos salariales.
500 a.C.	Mencio (China)	Necesidad de sistemas y estándares
400 a.C.	Sócrates (Grecia)	Enunciado de la universidad de la administración. Distribución física y manejo de materiales.
	Platón (Grecia)	Principio de especialización.
175 a.C.	Catón (Roma)	Descripción de funciones.
284	Diocleciano (Roma)	Delegación de autoridad
1436	Arsenal de Venecia	Contabilidad de costos; balances contables; control de inventarios.
1525	Nicolás Maquiavelo (Italia)	Principio de consenso organizacional; liderazgo; tácticas políticas.
1767	Sir James Stuart (Inglaterra)	Teoría de la fuente de autoridad; especialización.

⁸Chiavenato, Idalberto (2014) *Introducción a la teoría general de la administración*. México, D.F., editorial McGraw Hill, Pág. 24.

1776	Adam Smith (Inglaterra)	Principio de especialización de los trabajadores; concepto de control.
1799	Eli Whitney (Estados Unidos)	Método científico; contabilidad de costos y control de calidad.
1800	Mathew Boulton (Inglaterra)	Estandarización de operaciones; métodos de trabajo; aguinaldo; auditoría.
1810	Robert Owen (Inglaterra)	Prácticas de personal; entrenamiento de los obreros; planes de vivienda para estos.
1832	Charles Babbage (Inglaterra)	Enfoque científico; división del trabajo; estudio de tiempos y movimientos; contabilidad de costos.
1856	Daniel C. McCallum (Estados Unidos)	Organigrama; administración ferroviaria.
1886	Henry Metcalfe (Estados Unidos)	Arte y ciencia de la administración.
1900	Frederick W. Taylor (Estados Unidos)	Administración científica; estudio de tiempos y movimientos; racionalización del trabajo; importancia de la planeación y el control.

Tomado de Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración, Parte II, Los orígenes de la administración, pág. 22

A través de los años el concepto de administración se ha modificado según la época, la sociedad, los pensadores, las necesidades, etc. Estos cambios han servido para favorecer el bienestar común, los métodos y los procesos varían en algunos casos, sin embargo siempre se reestructuran utilizando, - lo que, a opinión personal podría creer como principio fundamental de la administración- el criterio de mejora social.

Con éste recorrido histórico, logramos comprender que la administración, sus procesos y sus resultados han tenido una estructura, que si se falla, se modifica o quebranta da resultados negativos; también hemos observado que las aportaciones siempre vienen acompañadas de mejoras, que en la actualidad podemos gozar al implementar de manera eficaz y eficiente cada método.

CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN:

Para la Real Academia Española (RAE), el concepto de Administración se clasifica según su entorno y aplicación, para los fines de este trabajo citaré el concepto principal:

“administración. (Del lat. administratio, -onis).

1. f. Acción y efecto de administrar”⁹.

Rodríguez Sergio, cita a Wilburg Jiménez Castro, quien define a la Administración como “Ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas, cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racional de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar fines comunes que no se pueden lograr individualmente en los organismos sociales.”¹⁰

Un concepto generalizado de la administración es: “proceso de planear, organizar, dirigir y controlar para lograr objetivos organizacionales preestablecidos”¹¹

Chiavenato (2014) dice que cada autor tiene un concepto de la administración acorde con su óptica:

⁹Administrar: Gobernar, ejercer la autoridad o el mando sobre un territorio y sobre las personas que lo habitan. Ordenar, disponer, organizar, en especial la hacienda o los bienes. Tomado de RAE, en sitio Web <http://lema.rae.es/drae/?val=adminis%20traci%C3%B3n>, el 26/06/2015

¹⁰ Hernández, Sergio (2006) *Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen e evolución y vanguardia*. México, D.F., editorial McGraw-Hill. Pág. 4.

¹¹ Hernández, Sergio (2006) *Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen e evolución y vanguardia*. México, D.F., editorial McGraw-Hill. Pág. 5.

- La administración es el proceso cuyo fin es alcanzar los objetivos con base en el trabajo de las personas o por medio de ellas y de otros recursos de la organización.
- La administración es el proceso de planear, organizar, liderar y controlar el trabajo de los miembros de la organización y de utilizar todos sus recursos disponibles para alcanzar los objetivos organizacionales que han sido definidos.
- Administración significa alcanzar los objetivos de la organización de forma eficaz y eficiente en razón de la planeación, la organización, el liderazgo y el control de los recursos de la entidad.

Fayol define el acto de administrar como: prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar, y las define:

1. Prever. Visualizar el futuro y trazar el programa de acción.
2. Organizar. Constituir el doble organismo material y social de la empresa.
3. Dirigir. Guiar y orientar al personal.
4. Coordinar. Ligar, unir y armonizar todos los actos y esfuerzos colectivos.
5. Controlar. Verificar que todo transcurra de acuerdo con las reglas y las órdenes giradas¹².

La administración, en general tiene como propósito gestionar los recursos materiales y humanos por medio de la jerarquización y colaboración; las fuerzas coordinadas logran la consecución de un bien común. Tiene la capacidad de brindarnos los conocimientos necesarios para la implementación de estrategias y aplicarlos grupalmente sobre intereses comunes, es decir, para que funcione debe existir un fin y un grupo participativo que se involucre con los procesos y con el fin.

¹² Chiavenato, Idalberto (2014) *Introducción a la teoría general de la administración*. México, D.F., editorial McGraw Hill, Pág. 60.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR:

Hernández Sergio, nos menciona cuales son las principales funciones del administrador, socialmente reconocidas dentro de un ambiente organizacional (sociedad, empresa, etc.). Tenemos primeramente que el administrador será quien propague la efectividad y potencialidad de los recursos humanos y/o materiales para la consecución de una meta establecida. Tendrá la facultad de delimitar funciones y al mismo tiempo observar que se cumplan (quién las hace y cómo las hace). Por último deberá ser racional y equitativo respecto a la carga, fuerza y modo de trabajo de cada recurso humano y/o material.

Chiavenato (2014) menciona, el administrador no es un simple ejecutor de tareas, sino el responsable del trabajo de sus colaboradores. El administrador es un profesional que debe conocer diversas disciplinas; debe convivir con personas subordinadas a su autoridad, que están en su mismo nivel o que son sus superiores. Debe afrontar sucesos internos y externos; debe ver más allá que los demás. Es un agente que educa y orienta; es un agente influyente internamente y externamente¹³. Su actuación es

“Las funciones del administrador profesional varían de acuerdo al nivel jerárquico, su trabajo es garantizar los resultados. Debe mantener comunicación con sus colaboradores aplicando dirección o liderazgo.

Es necesario que el administrador desarrolle su trabajo dentro de la eficiencia y la eficacia.

La eficiencia es el uso correcto de los métodos (procedimientos administrativos) establecidos para lograr los resultados preestablecidos.

La eficacia se mide por los resultados, sin importar los medios ni los métodos con que se lograron.

¹³ Chiavenato, Idalberto (2014) *Introducción a la teoría general de la administración*. México, D.F., editorial McGraw Hill, Página 13.

La efectividad es la habilidad administrativa de “hacer las cosas correctas”; implica la elección de los objetivos más apropiados, los métodos adecuados para alcanzarlos y los resultados. La efectividad administrativa es el grado en el cual la administración alcanza los objetivos de la organización.”¹⁴

Como administradores debemos tener la capacidad de aclarar y hacer realizable un objetivo y/o meta; será necesario discernir las potencialidades de los recursos humanos y materiales, de esta manera implementar mediante un proyecto de participación, comunicación, responsabilidad, bienestar y/o mejora común, el propósito de lograr una meta.

Proceso administrativo

Es La herramienta básica de un administrador, será por medio del cual se basen los planes, metas y objetivos, se midan deficiencias, participación, acción, control y resultados. El proceso administrativo, deberá ser, en términos teóricos quien nos guie dentro de una organización, sin importar la orientación que ésta tenga.

Hernández Sergio (2006), menciona que los autores influyentes precursores en el proceso administrativo fueron principalmente Enrique Fayol y Federico W. Taylor. Dice en su libro que Fayol organizó la dirección, mientras que Taylor el trabajo y sus procesos. A lo largo de los años, el proceso administrativo, ha evolucionado y diferenciado según los matices que cada autor ha integrado para su mejora o necesidades. En el siguiente cuadro Hernández da referencia de lo dicho:

¹⁴ Hernández, Sergio (2006) *Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen e evolución y vanguardia*. México, D.F., editorial McGraw-Hill. Pág. 28.

Autor	Funciones administrativas				Total de funciones	Títulos de sus obras
Enrique Fayol	Previsión	Organización	Mando y coordinación	Control	5	Administración industrial y general
Lyndall Urwick	Previsión y planeación	Organización	Dirección y coordinación	Control	6	Los elementos de la administración
Koontz y O'Donnell	Planeación	Organización e integración	Dirección	Control	5	Curso de administración moderna
George R. Terry	Planeación	Organización	Ejecución	Control	4	Principios de administración
Agustín Reyes Ponce	Previsión y planeación	Organización e integración	Dirección	Control	6	Administración de empresas
Francisco J. Laris Casillas	Planeación	Organización e integración	Dirección	Control	5	Administración integral
José Antonio Fernández A.	Planeación	Implementación		Control	3	El proceso administrativo
Sergio J. Hernández y Rodríguez **	Visión y previsión	Planeación estratégica Organización integral de equipos de trabajo	Dirección y desarrollo de estrategias	Control y evaluación del sistema	7	Administración: pensamiento, proceso, estrategia y vanguardia Visión de negocios

*Barajas Medina, Jorge, *Curso introductorio a la administración*, Trillas.

**No incluido en el texto del maestro Barajas.

Tomado de Hernández, Sergio (2006) *Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen evolución y vanguardia*. México, D.F., editorial McGraw-Hill. Páginas 69-71.

Arias L. y Heredia Víctor, en su libro *Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño*. Menciona que el proceso administrativo es tradicional según la definición mayoritaria de varios autores, dividida generalmente en: planear, integrar, organizar, dirigir y controlar. Las etapas de este proceso contienen una falacia. Confundiendo una relación temporal con una causal.

El proceso administrativo tradicional adjudica el logro de los objetivos a la acción realizada. Contiene un enfoque rígido propio para organizaciones piramidales.

El proceso administrativo total según Arias L. y Heredia Víctor. Dan este apelativo al proceso consistente en: diagnosticar, planear, organizar, integrar, ejecutar, controlar y evaluar. Aclaran:

- Estas divisiones se plantean como recursos explicativos o didácticos, no reales.
- El proceso, en la realidad, no se presenta de manera lineal.

Lo vital es efectuar todos los pasos en un proyecto determinado tendiente a enfrentar una situación percibida como problemática¹⁵.

EL ADMINISTRADOR EDUCATIVO

En los párrafos anteriores he definido el concepto de administración; para comenzar este apartado definiré educación, para posteriormente integrarlos en un solo concepto que de pauta a definir las funciones y aplicación del administrador educativo.

La RAE, define educativo, como: 1. adj. Perteneciente relativo a la educación. 2. adj. Que educa o sirve para educar.

Entiéndase que para la RAE, la acción de educar es aquello que se transmite a los más pequeños, dando herramientas para satisfacer las necesidades propias de aprendizaje o para contribuir y potencializar el desarrollo de las habilidades natas de cada ser humano. Ya sea dentro de una institución y por personal capacitado o dentro del núcleo familiar - social.

El administrador educativo, según autores

Ricardo Uvalle, Barrones en su artículo publicado en la revista del IAPEM, la Administración Educativa se define partiendo de los conceptos de Administración

15 Arias L. Fernando, Heredia Víctor. Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. México, editorial Trillas, 2001, páginas 365, 366.

Pública y Política; para ello dice: “La administración de la educación es una labor política... es política, porque exige no sólo legitimidad, sino apoyo y consenso...”

La administración pública aparece por medio del Estado, éste proporciona la capacidad de implementar coordinadamente con lo administrativo normas propiamente creadas.

“el administrador educativo debe considerarse como un agente de cambio. Del cambio deseado y esperado. Del cambio que conserva sin destruir y cuida sin excluir lo vital de la sociedad. Su tarea como profesional radica en reformar y modernizar. Para el administrador educativo, el desarrollo de la sociedad significa impulsar sus fuerzas productivas (habitantes) hacia la incorporación útil en el conjunto del sistema económico estimulando a la vez, el indispensable cultivo moral e intelectual”¹⁶.

“La administración educativa como función pública, tiene como objetivo la satisfacción de las necesidades de la sociedad. La administración educativa, tiene la finalidad de coordinar, dirigir, planear, evaluar, organizar y controlar todos los elementos humanos materiales, financieros y técnicos de un sistema, intentando su optimización productiva para alcanzar los objetivos propuestos”¹⁷.

La Universidad Pedagógica Nacional, en su sitio Web, menciona el perfil de egreso del administrador Educativo, dice:

El profesional de la educación en el campo de la administración y la gestión educativa es capaz de:

Conocer, analizar, interpretar e intervenir en las instituciones, organizaciones y en las prácticas educativas; Identificar el contexto, las condiciones y los factores que han dado pie al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas

¹⁶Uvalle, Ricardo (1991) “Perfil y Orientación del Licenciado en Administración Educativa”, pág. 50, 53, revista del IAPEM No. 10 Toluca, Edo de México. Sitio web:

http://www.iapem.org.mx/iapem_nueva/docs/revistas/revista10.pdf, tomado el 25/06/2015.

¹⁷Vargas, Graciela, *Análisis comparativo de la licenciatura en administración educativa en las instituciones de educación superior. (Estudio centrado en el análisis de la UPN) (Planes de estudio 1984 - 1998)*, Página. 14.

educativas; Proponer estrategias para hacer más eficiente la gestión en el sistema educativo.

Hemos comprendido a lo largo de éstos párrafos diferentes conceptos, para no ser repetitiva y dar mi opinión y análisis de ellos explicaré el concepto (como uno sólo) de administración educativa: Será la que tenga las herramientas para gestionar, distribuir, mediar y hasta prever la consecución de objetivos, mediante la capacitación y estructuración de recursos materiales y humanos.

Para que ocurra la implementación de la administración educativa habrá que tener bases, que serán las herramientas, recursos humanos, objetivos, metas, evaluación y logros.

CAPÍTULO 3

PROPUESTA DE MEJORA

ELABORACIÓN DE UNA METODOLOGÍA QUE PROPONE MEJORAR EL CLIMA JERÁRQUICO Y ORGANIZACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. ÉNFASIS EN EL ÁREA DEL ORIENTADOR VOCACIONAL.

Un proyecto que pretende, por medio de las deficiencias, crear fortalezas que integren al personal administrativo, permitiendo una distribución y actuación jerárquica más delimitada y encausada, donde se contagie e impere la cooperación, responsabilidad y compromiso de cada participante.

Las diferentes fuentes de información y ejemplos tomados de manuales servirán para tomar puntos particulares, que a mi parecer podrían complementar y mejorar al ambiente de trabajo en el área administrativa de la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”.

LA ESTRUCTURA JERÁRQUICA Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, CASO ESCUELA SECUNDARIA NO. 132 “JAPÓN”

En la Secundaria Japón existe una constante exigencia en las labores del personal, esto debido a la cantidad de alumnos que acumula en sus instalaciones. La saturación de trabajo se acumula casi por partes iguales en las distintas áreas administrativas. En lo siguiente describiré la problemática, que desde mi percepción, diversifica y nulifica en ocasiones las funciones del sistema Administrativo, particularizando en el rol del orientador vocacional.

La subdirectora TM es, después del Director, quien tiene la facultad de decidir, organizar, distribuir y exigir trabajo y resultados, sin embargo ella se adjudica el trabajo de los demás, mientras las secretarías se dedican a una mínima de

actividades, la subdirectora TM hace el trabajo que debiera corresponderles, todo sin conocimiento del director. En esta ocasión daré un ejemplo de dichas actividades:

- El director solicita la estadística de aprovechamiento de la planta estudiantil. Debe ser bimestral y anual. Cumpliendo con fecha específica y formatos acordados.
- La orientadora tiene acceso a cada programa, bases de datos e información en general de los alumnos; dicha información que solicita a la subdirectora TM, quien a su vez se adjudica conseguir y organizar los datos; acto final la orientadora tiene únicamente que seccionar (terminar) el trabajo. El desfase de entrega por parte de la orientadora es cuando la Subdirectora no entrega lo prometido, pues como ya explique, ha venido adjudicándose trabajos ajenos. En lo general los trabajos solicitados a la orientadora, también fueron solicitados por mí, y fui yo quien los entregó durante, claro, mi estancia en la secundaria No. 132 "Japón".

En el presente capítulo, intento hacer una propuesta de mejora respecto al funcionamiento del orientador vocacional, con base en el análisis realizado sobre dicho perfil, para ello doy como base y entorno una estructura organizacional que integra los agentes principales y de contacto con el orientador vocacional.

Las funciones del director están muy marcadas por su rango dentro de la escuela, la autoridad que ha logrado representar ante los profesores y personal ha sido de gran ayuda para que sus propuestas, mejoras, proyectos, etc., sean recibidos y aplicados dentro de la escuela. Sin embargo y dadas las condiciones que anteceden, la falta de comunicación y el hecho de que esto corrobore las actividades, hace que se pierda el rumbo de sus indicaciones. La organización se pierde una vez que se da la indicación, es decir las labores que corresponden a la

subdirectora las realiza ella, las labores que corresponden a la orientadora se reparten entre la Subdirectora y en este caso, se me adjudicaban.

Teniendo esto como base, y dada mi experiencia dentro de la Escuela secundaria No. 132 “Japón”, se propone hacer y delimitar que las acciones sean realizadas únicamente en el área correspondiente sin perder la colaboración y el trabajo en equipo; cabe aclarar y ser redundante en que las actividades no tienen que ser delegadas o evadidas, pero si apoyar y colaborar en la acción conjunta.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La presente estructura organizacional tiene como intención especificar los papeles de autoridad existentes dentro de la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, a su vez que muestra las funciones y relaciones directas o indirectas. Me atrevo a decir que con esta base podemos referenciar la responsabilidad a la que cada actor es acreedor.



Elaboración propia. Explica gráficamente la relación que existe entre los personajes principales dentro de la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”.

Algunos manuales nos muestran la estructura y contenido en función de los objetivos a lograr en una organización. Este es el eje de las características principales que integran el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar para Educación Indígena en los Estados:

- Objetivo, general y particular.
- Estructura.
- Descripción del programa.
- Funciones.
- Descripción de puestos¹⁸.

Dentro de los manuales encontramos diversos métodos para la realización de tareas, dichos métodos buscan siempre un objetivo; en este particular caso busco referenciarlo a la educación, y más específicamente a la problemática de ejecución de tareas que existe en la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”.

Plan de estudios: se estructura con base en principios, normas, criterios y enfoques que orientan la concepción y desarrollo de cada uno de los grupos de áreas, e incluye la explicitación de objetivos por niveles y grados, la organización y distribución del tiempo, las metodologías a emplear y los criterios de evaluación.

Plan operativo: es la manifestación de todas las acciones y responsabilidades organizadas para el desarrollo del Proyecto Educativo Nacional, incluye todos los procesos administrativos, técnico-pedagógicos y de interacción comunitaria. Contiene el conjunto de decisiones y de acciones que se propone realizar, la manera de evaluar y de retroalimentar periódicamente e ^{so}¹⁹.

Área de Servicios de Asistencia Educativa.- Su campo de acción abarca la prestación coordinada de diversos servicios que junto con la labor académica

¹⁸Manual de operaciones del programa Nacional de Seguridad y emergencia escolar para educación indígena en los estados, SEP, 1986.

¹⁹ Peinado, Hemel y Rodríguez, José. Manual de gestión y administración educativa. Cómo crear, gestionar, legalizar, liderar y administrar una institución educativa. Editorial magisterio, 2007. Páginas 65, 66.

propician el desarrollo integral de los educandos, ya sea por medio del estudio de las características físicas, psicológicas y sociales de los mismos, o a través de actividades que promuevan una mejor integración individual y grupal de los alumnos con el medio ambiente en que se desenvuelvan.

Asimismo auxilia directamente en las actividades encaminadas a establecer y a conservar el buen comportamiento y la armonía escolar. Esta área está integrada por el médico escolar, orientador educativo y vocacional, trabajador social y prefectos²⁰.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización²¹.

20 Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el DF de la SEP. 2001, página 23.

21 Tomado de <http://www.definicion.org/manual-de-organizacion>, consultado el día 04/08/2015, 14:00 hrs.

PLAN DE TRABAJO

Es un instrumento de planificación. Entendiendo planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua a un contexto social, espacial y temporal. El plan de trabajo, ordena y sistematiza información, nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma²².

Arias L. y Heredia Víctor, mencionan un ejemplo de plan de trabajo para superar las debilidades:

Área	Prioridad	Objetivo específico	¿Por qué?	Fecha de terminación	Obstáculos	Recursos	Acciones
Trabajo	2						
Familia	1	Dedicar a mi esposa al menos 6 hr. De atención a la semana	Interés vital en la relación		Poca expresividad personal Hijos siempre presentes	Amor intenso Gustos compartidos	Llevar una flor al menos una vez al mes Salir a cenar solos al menos una vez al mes
Salud	3						

Arias L. Fernando, Heredia Víctor. *Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño*. México, editorial Trillas, 2001, página 356.

Con base en los ejemplos y conceptos anteriores, me permito recrear una estructura basada en los cuatro ejes de acción (mostrados en la estructura organizacional, de éste capítulo) para enfrentar las deficiencias en la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”.

²² Tomado de http://www.google.com.mx/url?url=http://www.mimp.gob.mx/direcciones/dgna/pim/pim-plan-trabajo.doc&rct=j&fm=1&q=&esrc=s&sa=U&ved=0CCgQFjAEahUKEwi34OrC5aHHAhXFepIKHX7eBhA&usq=AFQjCNGWah_KuTZsmB7YE1ey_tF-b2eqWA, consultado el día 05/08/2015, 15:20 hrs.

METODOLOGÍA PARA UN TRABAJO EFICIENTE

Área	Estructura	Objetivo	Debilidades	Acciones
Administrativa	Dirección Nivel 2*	Gestionar las actividades en el área administrativa	Falta de seguimiento en la operatividad de las actividades en Nivel 4 y 5.	Interferir espontáneamente en la realización de actividades encomendadas. Comunicación con Nivel 4 y 5, para observación, realización y resultados. Definir tiempos de entrega.
Administrativa	Subdirección Nivel 4*	Auxiliar en la gestión propuesta por el Nivel 2 Cumplimiento estricto de actividades propias de su función (posición)	Incapacidad para exigir el cumplimiento de actividades por parte de Nivel 5 (dentro de este pequeño esquema solamente hago referencia de Orientación, como parte del Nivel 5). Adjudicación de responsabilidades no correspondientes a sus funciones.	Comunicación con Nivel 5 para el cumplimiento de actividades. Informar a Nivel 2 sobre el desempeño de actividades del Nivel 5. Responsabilizar a cada área sobre incumplimientos, desfases o evasión de actividades.
Administrativa	Orientación Nivel 5**	Realizar cabalmente las actividades encomendadas por niveles superiores.	Ausencia presencial y de actividades. Evasión de responsabilidades.	Comunicación con Nivel 2 para redefinir actividades: ¿Qué actividades puedo hacer con mayor facilidad y/o empatía que beneficien a la institución? Ser comprometido en el cumplimiento de tiempos y formas.

*Los Niveles a los que se hacen referencia fueron tomados con base en los diagramas de organización presentados en el Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal, véase Anexo B.

**Dentro del esquema del Anexo B se encuentra ubicado en Servicios de Asistencia Educativa.

Para el cumplimiento de dichas actividades veo la necesidad de ser específicos con cada área desde el momento en que se incorporan a la institución.

Nivel 2 – Dirección:

1. El Director deberá indicar al personal que él es el único que podrá adjudicar o deslindar de actividad al personal dentro de la Institución.
2. Tendrá la facultad de delegar la responsabilidad a su posición jerárquica inferior inmediata.
3. Deberá evaluar el desempeño de cada área correspondiente, si así lo requiere podrá exigir el cumplimiento de las funciones de cada posición dentro de la Institución.

Nivel 4 – Subdirección

1. Su función será realizar las actividades propias de su posición, más las encomendadas responsivamente por el Director.
2. Su participación será de utilidad en el cumplimiento de objetivos y evaluación de resultados de cada área y específicamente de cada posición.

Nivel 5 – Orientación

1. El Orientador Vocacional tendrá el compromiso de trabajar en colaboración con todas las áreas y niveles dentro de la Institución sus actividades serán claves para el funcionamiento y resultado de la consecución de los objetivos institucionales.
2. Debe tener conciencia de los tiempos y formas de entrega.

Responsabilidad:

Cargo u obligación moral que resulta para alguien del deber de evitar un posible error en cosa o asunto determinado.

Capacidad existente en todo sujeto activo de derecho para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho realizado libremente²³.

²³ RAE, en sitio Web: <http://lema.rae.es/drae/?val=responsabilidad>, consultado el 10/09/2015

Compromiso:

Obligación contraída. Palabra dada²⁴.

La responsabilidad y el compromiso son atribuciones, como lo define la RAE, cito dichos conceptos porque considero que son parte fundamental del papel que se desempeña en cualquier área de nuestras vidas. Dado la descripción anterior y los ejemplos para mejorar el desempeño dentro de la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, propongo también otorgar a cada persona que labora dentro de las instalaciones, así como a todo aquel que se integre, cuestionarle la capacidad de responsabilidad y compromiso ejecutado en cada una de sus acciones.

Vocación:

Inclinación a cualquier estado, profesión o carrera²⁵.

Es un término muy utilizado en el ámbito educativo, en algunos textos se cuestiona la falta de vocación de los profesores principalmente al estar frente a grupo. Podemos encontrar diversos ejemplos de maltrato, deficiencia de enseñanza y falta de actualización por parte de los profesores, aunque no son los únicos pues ningún área dentro de la escuela está exenta de presentar dichas faltas.

Por qué contemplar todos estos conceptos. La respuesta más próxima que puedo ofrecer es básicamente por considerarlos parte esencial del plan de trabajo que he propuesto. Si anexamos cada uno de estos conceptos, si cuestionamos como lo mencione en el párrafo anterior a cada participante y evaluamos la ejecución, puedo creer que cada función y cada área tendría un motivo por el cual realizar cada actividad. Si tú te adjudicas realizar únicamente lo que te corresponde de

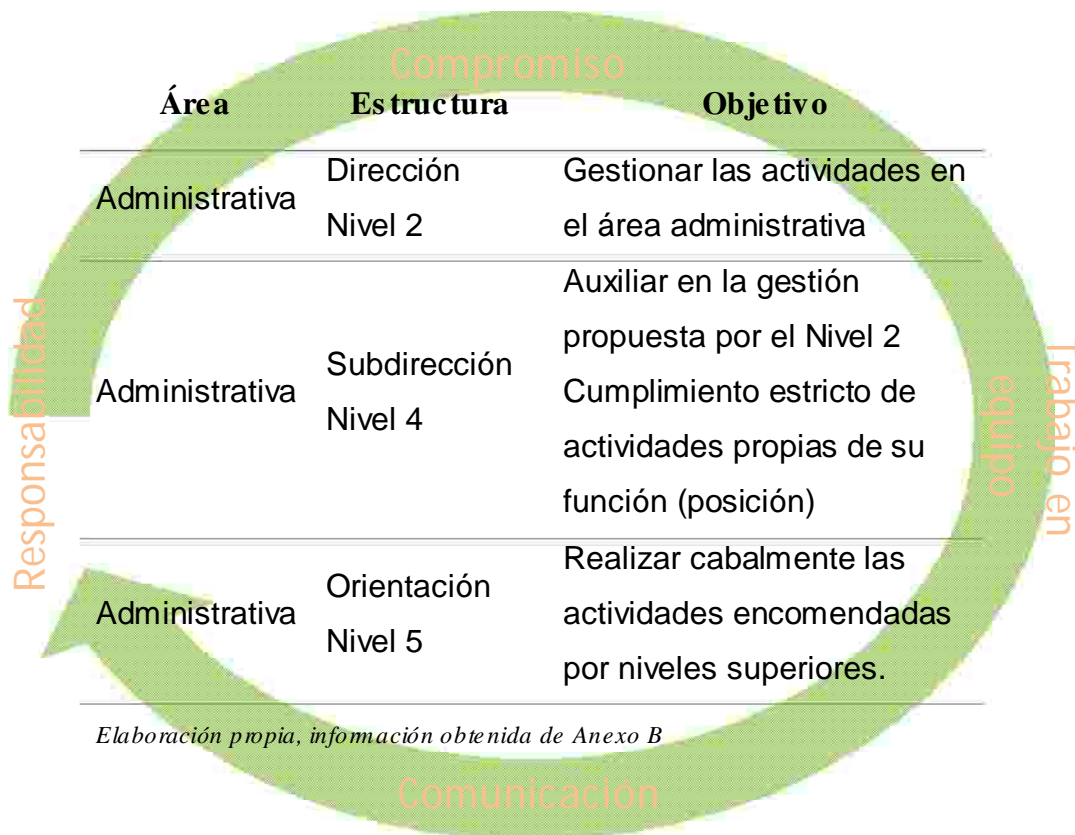
²⁴ RAE, en sitio Web: <http://lema.rae.es/drae/?val=comproiso>, consultado el 10/09/2015

²⁵ RAE, en sitio WEB: <http://lema.rae.es/drae/?val=vocacion>, consultado el 10/09/2015

una manera responsable y comprometida entonces exigirás a cada persona de tu grupo de trabajo cumpla con lo mismo.

Es importante hacer entender que no pretendo dar un mensaje de individualismo, todo lo contrario, pretendo ofrecer un trabajo conjunto que tenga como base ser responsable para con uno mismo y para con su equipo.

FUNCIONALIDAD DEL MÉTODO PARA UN TRABAJO EFICIENTE (COMPROMISO, RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN)



De este modo contemplamos cuatro ejes de acción a realizar en cada área y por cada actor involucrado. La integración de las actividades y la elaboración conjunta

de un nuevo método, podrá representar el apoyo necesario para un funcionamiento adecuado en la realización de actividades.

Si bien en estos últimos párrafos me refiero a todo el conjunto de actores y áreas es porque de esta manera se ven reflejadas las actividades que en un momento parecieron particulares. Quiero decir que el funcionamiento nulo o poco relevante del Orientador Vocacional también es consecuencia de la falta de organización y/o método para la elaboración de actividades. Así pues, integrando, tendríamos como resultado participación conjunta y en su defecto culpabilidad absoluta.

CONCLUSIONES

La historia de la Secundaria No. 132 “Japón”, es un reflejo de superación, es también el claro ejemplo de que no importa cuál sea tu entorno o si tienes o no recursos, el trabajo en equipo y las ganas de superación conjunta logran hacer crecer cualquier cosa.

Al paso de los años, se muestra como las necesidades cambian y el entorno en donde se sitúa una institución como lo es la Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, puede valer para pasar desapercibido o bien para ser reflejo de toda una sociedad.

Dentro del caso que me ha tocado vivir y del cual he detallado en los capítulos anteriores puedo concluir con una frase que se escucha generalmente cuando estas cursando la universidad, y es: “la práctica es muy diferente a lo que estas aprendiendo”; ahora he comprobado que es real, que los planes, las normas, las estructuras, etcétera, sólo funcionan cuando un individuo las ejecuta de forma real y precisa; entonces cuando ese individuo se vuelve grupo y la individualidad de ese grupo difiere de la ejecución precisa, ocasiona lo que la frase.

Sin embargo esas negligencias voluntarias e involuntarias ponen a prueba todas esas bases teóricas recibidas, que en mi caso y como a ministrador educativo, tengo la obligación primero de detectarlas, para después poder ejecutar planes de acción que permitan mejorar o solucionar con eficiencia y eficacia el método de acción.

He creído relevante dar un contexto histórico del Orientador, pues como ya mencioné es el punto medular de este trabajo. Mi propósito ha sido únicamente analizar la importancia de las funciones, a su paso también entender su evolución

y porque se ha decidido a lo largo de la historia conservar una función como esta, no solamente dentro de las instituciones educativas, sino implementar al Orientador (en ocasiones con otro nombre), en casi cualquier ámbito laboral o social.

Entendamos que como individuos tenemos necesidades únicas y particulares, sin embargo no vivimos aislados e independientes, siempre vivimos en un conjunto, creando sociedades pequeñas y grandes que a su vez crean necesidades únicas y particulares sociales. Entonces, para funcionar necesitamos a un actor tan importante como un Orientador que nos permita encausar y potencializar todas esas características particulares en el núcleo de nuestra sociedad.

Considero que la función del Orientador en una institución educativa siempre será un pilar en el funcionamiento, las definiciones que he revisado de autores nos han hecho ver que la importancia tiene que ver debido al entorno en el que se ejecuta. El Orientador es un pilar porque cuenta con la capacidad formativa requerida para dar apoyo y soluciones en cualquier área dentro de una institución. En términos más prácticos, podemos ver este perfil como el de una Recepcionista, que a simple vista solo saluda y recibe, sin embargo la Recepcionista tiene la obligación de ser la imagen de quien visite la empresa, saber dónde se encuentra cada persona y/o área que se solicita, de proporcionar información concisa y certera tanto a personas externas como a internas; entre muchas otras funciones, podemos destacar que cualquier error de desvío o descuido de información, recaerá sobre su responsabilidad y no sólo eso, hará ver que la empresa no cumple o evade cualquier acto prometido.

Para finalizar respecto al perfil y funciones del Orientador, he descrito también al Administrador Educativo. La intención es clara, pues he buscado mostrar que el perfil del Administrador Educativo cuenta con las bases teóricas y de formación para atender necesidades propias de una institución educativa.

Los referentes bibliográficos muestran primero al Administrador como parte de distintas y variadas sociedades, donde hay una constante, la mejora, el crecimiento, el trabajo en equipo y los logros. Se especifica la relación que hay entre los objetivos, los medios, las metas, los recursos y la mano de obra. Ya en conjunto el Administrador Educativo será quien utilice las bases administrativas en un ambiente educativo, es decir que proporcionara estrategias que contengan en sus objetivos potencializar y aprovechar las cualidades individuales utilizándolas para la productividad social.

La Escuela Secundaria No. 132 “Japón”, una de las escuelas de mayor demanda en la delegación Iztapalapa, escuela que cumple cabalmente con las funciones que demanda la sociedad y la Institución de la que dependen; me ha proporcionado involuntariamente información que me he permitido tomar para exponer algunos errores cometidos por la falta de una estructura sólida como lo es la estructura organizacional.

Con base en dicha información, he integrado las propuestas que mencionan algunos autores para el buen funcionamiento de una organización. La integración de ambas no es tan simple, pues más allá de bases y teorías, no debemos olvidar que estamos hablando y pretendiendo tratar con seres individuales, que si bien cumplen con las funciones encomendadas, sin interés de por medio no llegará a más dicha propuesta.

En el último capítulo he dado referencia de algunos conceptos que muestran cualidades individuales como lo son la responsabilidad, el compromiso y la vocación; la ejecución de estas no tiene un método, no cuenta con calificación o certificación, es donde radica la vulnerabilidad del método. Para la ejecución de esta o cualquier propuesta bastará con el grado de adjudicación que le dé cada individuo a cada una de estas cualidades, el interés está impregnado en

individual, sin embargo se busca predicar con el ejemplo contagiar a mi grupo más próximo a trabajar con responsabilidad y compromiso, ser una ayuda no una salvación, comunicarse, tener injerencia, poder interferir pero no deslindar sin motivo razonable.

BIBLIOGRAFÍA

Aceves Yaralín y Simental Lorena. (2013). La Orientación Educativa en México. Su historia y perfil del Orientador. Universidad Autónoma de Baja California, Mexicali, B.C. – México. Documento en formato PDF, páginas 1 – 10.

Arias L. Fernando y Heredia Víctor. (2001). Administración de Recursos Humanos para el alto desempeño. México: Trillas. Páginas 356, 365 y 366.

Chiavenato, Idalberto. (2014). Introducción a la teoría general de la administración. México, D.F.: Mc Graw Hill. Páginas 13, 22, 24, 60.

Hernández, Sergio. (2014). Introducción a la Administración Teoría general administrativa: origen evolución y vanguardia. México, D.F.: McGraw-Hill. Páginas 4,5, 28, 43-50, 69 -71.

López Carrasco, Miguel Ángel. (2005). Origen y desarrollo histórico de la Orientación Educativa. México. PDF. Páginas 1-6.

(1986) Manual de Operaciones del Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar para la Educación Indígena en los Estados, SEP, página 30.

(1981) Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria, SEP, Septiembre de, página 30.

(2001) Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal, Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el DF de la SEP, páginas 23, 29, 30, 65-69.

Peinado, Hemel, Rodríguez, José. (2007) Manual de gestión y administración educativa. Cómo crear, gestionar, legalizar, liderar y administrar una institución educativa. Magisterio. Páginas 65, 66.

(2000) Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal, Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal, página 106.

Vargas, Graciela, Análisis comparativo de la licenciatura en administración educativa en las instituciones de educación superior. Trabajo centrado en el análisis de la UPN) (Planes de estudio 1984 - 1998), página 14.

CIBERGRAFÍA

Buscador google conceptos: Definición manual de organización:
<http://www.definicion.org/manual-de-organizacion>, consultado el día 04/08/2015,
 14:00 hrs

Definición plan de trabajo:
http://www.google.com.mx/url?url=http://www.mimp.gob.pe/files/direcciones/dgna/pim/pim-plan-trabajo.doc&rct=j&frm=1&q=&esrc=s&sa=U&ved=0CCgQFjAEahUKEwi34OrC5aHHAhXFEpIKHX7eBhA&usg=AFQjCNGWah_KuTZsmB7YE1ey_tF-b2eqWA. Consultado el día 05/08/2015, 15:20 hrs.

Cabello, Sánchez I. Funciones y roles del orientador e secundaria, págs. 6, puede consultarse en: <http://doces.es/uploads/articulos/funciones-y-roles-del-orientador-en-secundaria-.pdf>

La función del orientador a nivel secundaria / Llamas Rivera, Rocío. UPN (México). Tesis http://bgtq.ajusco.upn.mx:8991/F/HHF9QVJ5J22J2MVC1FCILB6DDKPFFKMKKHJYGTPEBAPHMV4KI4-20700?func=full-set-set&set_number=001097&set_entry=000004&format=999 o en la siguiente liga: <http://200.23.113.59/pdf/27952.pdf>

López C., Miguel (2005) Origen y desarrollo histórico la orientación educativa, puede localizarse en la siguiente liga: http://lopezlunajesus.weebly.com/uploads/1/1/2/3/1123245/origen_y_desarrollo_historico_de_la_orientacin.pdf

RAE, en sitio Web <http://lema.rae.es/drae/?val=administraci%C3%B3m>, el 26/06/2015

Ricardo Uvalle, Barrones (1991) "Perfil y Orientación del Licenciado en Administración Educativa", pág. 50, 53, revista del IAPEM No. 10 Toluca, Edo de México. Sitio web: http://www.iapem.org.mx/iapem_nueva/docs/revistas/revista10.pdf, tomado el 25/06/2015

Romero, Claudia A. (2006) Funciones del asesoramiento escolar en los procesos de cambio educativo en la sociedad del conocimiento: Un estudio de caso en las escuelas Secundarias de la Ciudad de Buenos Aires, Tesis Doctoral, páginas 569, puede localizarse en la siguiente liga: <http://www.ucm.edu.ar/BUCEM/tesis/edu/ucm-t29346.pdf>

SEP, Ley General de Educación, Cap II Del Federalismo Educativo, Pág. 11,12. Consultado el 23/02/2015, Tomado de: http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/558c2c24-0b12-4676-ad90-8ab78086b184/ley_general_educacion.pdf

Sitio web 40 Aniversario Escuela Secundaria No. 132 "Japón": <http://www.wix.com/secundaria132japon/40aniversario#!acerca-de>

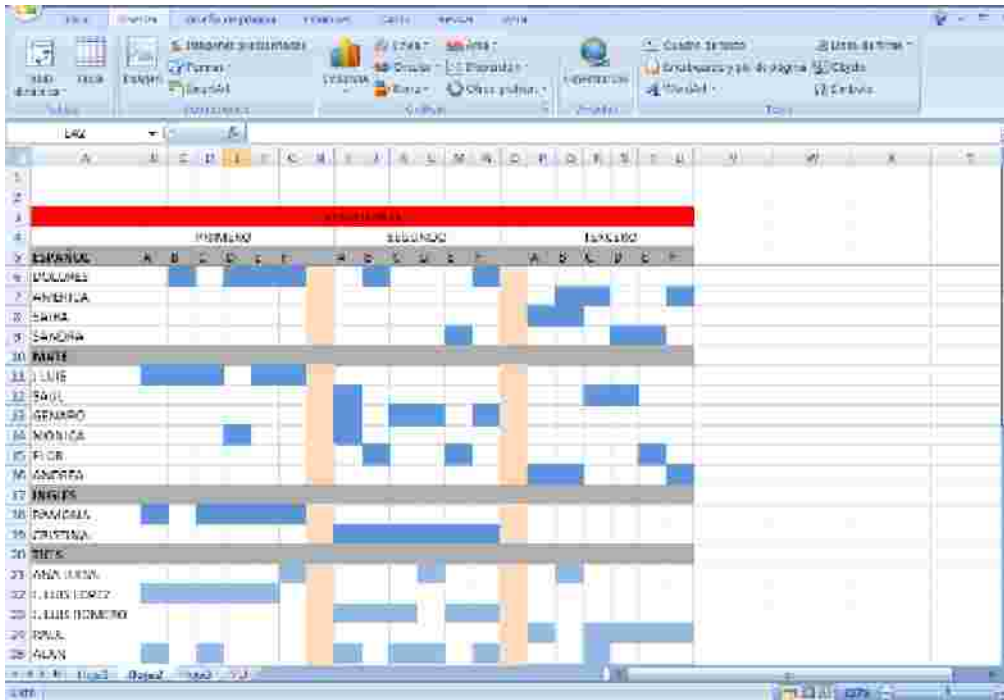
Nelly Villegas Aquino. 2009. Experiencia profesional: Función del orientador educativo en la práctica cotidiana con alumnos de tercer grado de secundaria / Tesina, UPN (México). Unidad Ajusco, http://bgtq.ajusco.upn.mx:8991/F/HHF9QVJ5J22J2MVC1FCILB6DDKPFKMKKHJYGTPEBAPHMV4KI4-21458?func=full-set-set&set_number=001107&set_entry=000013&format=999 o en la siguiente liga: <http://200.23.113.59/pdf/26065.pdf>

ANEXOS

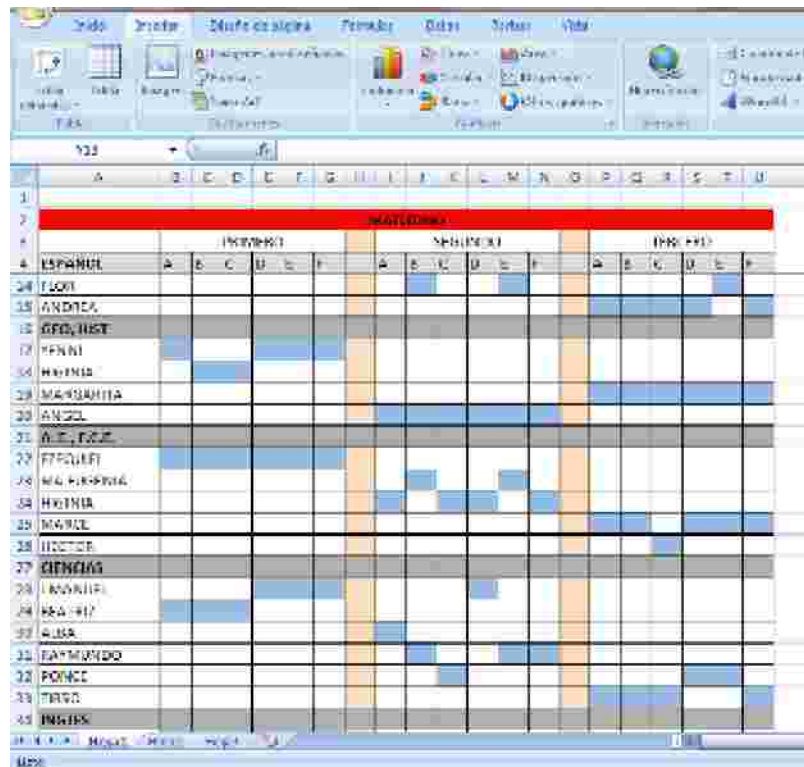
ANEXO A

Actividades realizadas durante el periodo de liberación de Servicio Social.

Elaboración de carga horaria para profesores frente a llenado de bases de datos y especificación de grados, grupos, materias y horas clase

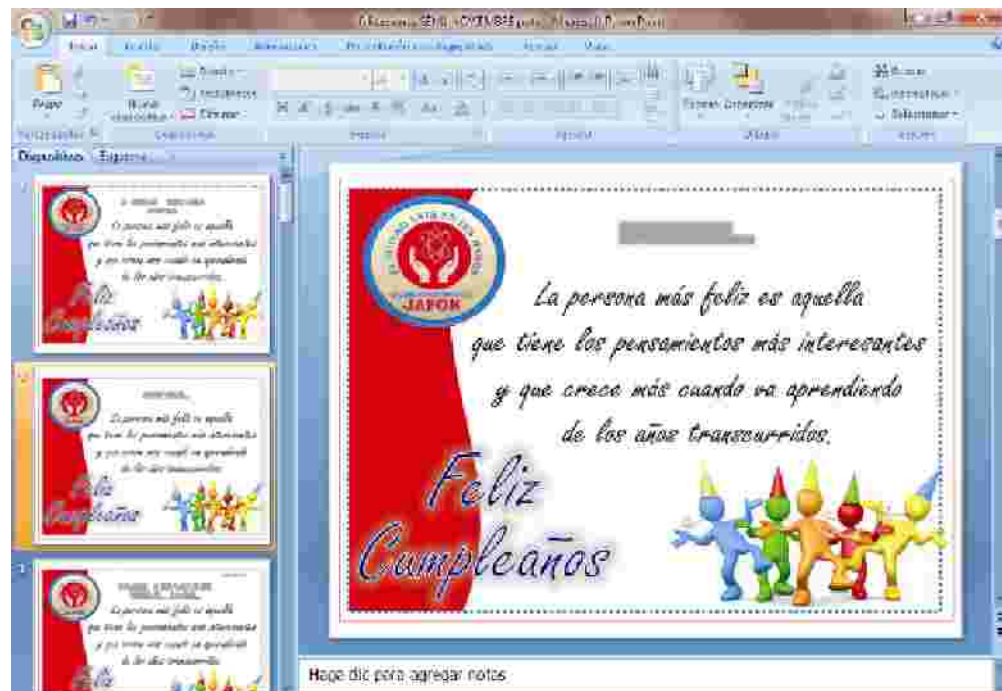


Distribución de materias y horarios

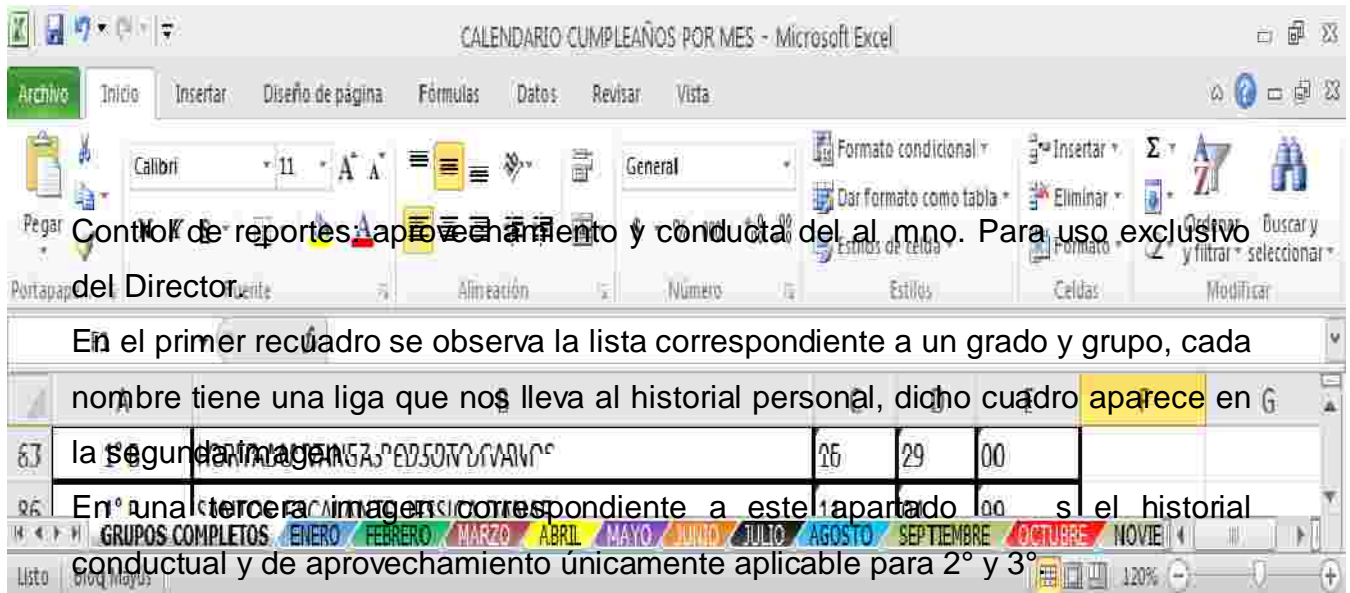
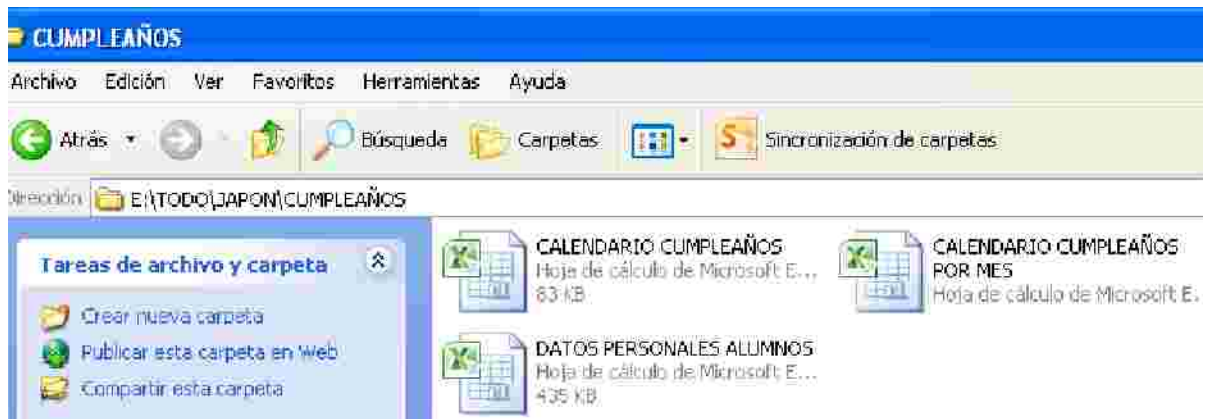


Mejoramiento en el clima organizacional: acumulación de datos y elaboración de un distintivo para entrega de felicitación por motivo de cumpleaños.

	A	B	C	D	E
1	NOMBRE				
2	31-E	GUELLAR RICHARDO ALEXA LIZBET	04	03	08
3	17-E	RUIZ FLORES FRANCISCO	04	03	00
4	01-D	HERNANDEZ HERNANDEZ JUAN ANTONIO	04	03	08
5	17-A	PEREZ ROMERO ISAG	04	02	08
6	17-E	MUNDOY RAMIREZ RAIZA	04	01	00
7	17-D	RODRIGUEZ ANAYA JUAN LEONARDO	04	03	00
8	17-D	LOPEZ JONAS BRUNDA ADELISA	04	01	00
9	27-E	MARTINEZ LOPEZ ERIC	04	04	08
10	17-B	NALACIOS MENDEZ ARTURO	04	04	00
11	27-E	SANCHEZ GOMEZ HELADO CESAR	04	04	08
12	17-D	MENDEZ SUSTAMANTE GABRIEL	04	02	07
13	17-E	CASTELLON MONTANERAT	04	07	08
14	27-D	RAMIREZ LOPEZ SANDRO FABIAN	04	09	09
15	27-B	HERNANDEZ GARCIA IVAN RAFAEL	04	09	09
16	17-E	MARTINEZ LOPEZ ANIBAL	04	04	01
17	27-B	SPAGNOLI GUZMAN CARLOS ROLDO	04	08	08
18	01-D	HERNANDEZ OSORIO MARIE FANELA	04	10	08
19	27-A	MONROY RAMIREZ FABOLA JOANA	04	10	09
20	27-A	OLIVERA GUZMAN ANIPE	04	10	09
21	27-D	CHAVEZ SARROY ALBERTO	04	11	07
22	17-E	QUEVEDO ROSA DELSOL ABRAHAM ROLDO	04	11	00



Entrega mensual de datos para la realización de mural de cumpleaños



LISTAD CONTROL DE REPORTE 2^o - Microsoft Excel

BUCIO CASTRO JOSELINE

CONTROL DE REPORRES DE 2 ^o A			
N°	PROG.	NOMBRE DEL ALUMNO	
1	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
2	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
3	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
4	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
5	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
6	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
7	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
8	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
9	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
10	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
11	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
12	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
13	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
14	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
15	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
16	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
17	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
18	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
19	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
20	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
21	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
22	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
23	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
24	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
25	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
26	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
27	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
28	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
29	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
30	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
31	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
32	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
33	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
34	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
35	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
36	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
37	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
38	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
39	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
40	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
41	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
42	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
43	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
44	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
45	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
46	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
47	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
48	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
49	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
50	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
51	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
52	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
53	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
54	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
55	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
56	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
57	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
58	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
59	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
60	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
61	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
62	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
63	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
64	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
65	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
66	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
67	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
68	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
69	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
70	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
71	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
72	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
73	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
74	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
75	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
76	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
77	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
78	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
79	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
80	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
81	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
82	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
83	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
84	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
85	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
86	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
87	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
88	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
89	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
90	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
91	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
92	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
93	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
94	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
95	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
96	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
97	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
98	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
99	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	
100	1	AGUIAR AGUIERO (TER)	

Control de reportes
β Imagen 1

CONTROL DE REPORTE

N°	FECHA	ALUMNO	MATERIA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

Control de reportes
Imagen 2 à

Control de reportes
Imagen 3



Nº	GRUPO	NOMBRE DEL ALUMNO	MATERIAS PROPORCIONADAS	EXTRAORDINARIAS	Nº de REPORTES	MATERIA	ASISTENCIA CLASES	FECHA TAREAS	FECHA ENTREGA	ACTIVIDAD
60	2ºE	Faizal Torres Alexis			0	4		2		2
61	2ºE	Gonzalez Aguirre Naela Daniela			1	4		3		
62	2ºE	Gonzalez Medina Erika			0	6		4		
63	2ºE	Olivero Olvera Claire Paulina			6	3		3		
64	2ºE	Hernandez Otto Amico Anibal			2	7		1		
65	2ºE	Hernandez Trujillo Yoceli Marcel			3	5				3
66	2ºE	Lucha Varona Braulio			4	5				3
67	2ºE	Navarro Cigain Américo Tonalih			2	4		1		3
68	2ºE	Díaz de Caceres Angel Clark			1	4		1		1
69	2ºE	Ruiz Feroz Victor Manuel			7	4				3
70	2ºF	Díaz de Caceres Edwin			1			3		3
71	2ºF	Gonzalez Lopez Julia Fabia			2	2		3		3
72	2ºF	Hernandez Ramirez Ricardo Alexis			4	2		2		
73	2ºF	Ladrón Carvajal M. Michel			1	2				3
74	2ºF	Ruiz Feroz Victor Manuel			5	1		2		2
75	3ºA	Amador Llanos Eleanor Union			6	3		1		
76	3ºA	Céspedes Rodríguez Esteban			5	2		3		
77	3ºA	Cortez Luis Gabriel			5	4		1		
78	3ºA	García Rodríguez Jilmeria Yaelly			6	4		2		
79	3ºA	Rivero Guerrero Ana Fabian			8	14		5		
80	3ºA	Luzardo Cruz Luzer Genalys			7	5		2		
81	3ºA	Maldonado Cruz María Fernanda			5	1		4		
82	3ºA	Quevedo Calderon Julia Amador			5	2		6		
83	3ºA	Ivón Rincón Snaht Ulises			3	6		3		
84	3ºB	Pomares Dikoreo Hugo Eduardo			4	1		6		
85	3ºB	Ladrón Alvarado Susana Yara			9	3		2		
86	3ºB	Carilla Guerrero Edison Astorin			5	4		1		
87	3ºB	Cifuentes Daniela Luis Daniel			6	4		2		
88	3ºB	Ceballos Pineda Alex Leidy			5	3		2		
89	3ºB	Quevedo Cruz G. Carolina			4	2		2		
90	3ºB	Urbán Juárez C. Josue			5	3		2		
91	3ºB	Lager Gonzalez Janet Paulina			6	5		1		
92	3ºB	Medina Mendez Genalys			6	3		2		

Gestión de actividades de grupos de Practicantes de la Escuela Normal Superior.
Formato con relación de actividades, entrega de dicho formato a cada Practicante:

VANESSA RAMIREZ PEÑALOZA [Modo de compatibilidad] - Micr...

Inicio de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Diseño Presentación

**ESCUELA SECUNDARIA No. 182
"JAPÓN" T. C.**

HORARIO DE PRACTICA
SEMANA DEL 15 AL 19 DE OCTUBRE

CICLO ESCOLAR 2012-2013

NOMBRE: **ADRIANA VANESSA RAMIREZ PEÑALOZA**
ASIGNATURA (S): **CIENCIAS (BIOLOGIA Y QUIMICA)**

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
7:30 - 8:20	1B ARACELI	1A E. MARIANO	1A F. TIRSO	2B VANESSA S.	1A D. MARCOS
8:20 - 9:10	3C BLANCA	1A F. TIRSO	2B MONSERRAT	1D GABRIELA	1A F. TIRSO
9:10 - 10:00	2C TIRSO	1F BLANCA	2B MONSERRAT	1A C. ESTY	2B MONSERRAT
10:00 - 10:50	1A C. ESTY	1A C. RONALD	1A F. TIRSO	3C TIRSO	1F VANESSA S.
RECESO	ESCOL PRINC	GIMN LAB	PATIO TRAS	BAÑOS	ESC EMERG
11:10 - 12:00	SERVICIO	1D ARACELI	2B MONSERRAT	1F BLANCA	
12:00 - 12:50	SERVICIO	1A B. IBETH	2D BLANCA	SERVICIO	SERVICIO
12:50 - 13:40	DIREC	1F VANESSA S.	SERVICIO	3D PONCE	DIREC

	CURSÉ COMO TITULAR, SE INDICA PROFESOR, GRUPO Y SALA DONDE DEBE PRESENTARSE
	CURSÉ COMO OBSERVADORA, EL NOMBRE CORRESPONDE A LA PRÁCTICANTE TITULAR
	REPORTARSE PARA INDICAR ACTIVIDADES

NOTA: LAS HORAS QUE NO TENGAN RESPONSABILIDAD DE CLASE, TENDRÁN QUE ESTAR COMO OBSERVADORA EN EL SALÓN DE UNA COMPAÑERA (NO HABRÁ MÁS DE DOS OBSERVADORAS) APOYANDO LAS ACTIVIDADES QUE BENEFICEN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. EN EL RECESO TENDRÁN QUE CUIDAR QUE LOS ALUMNOS SE COMPORTEN DE FORMA ADECUADA Y QUE NO TENGAN RIESGO AL RISO. EN LAS DOS HORAS CORRESPONDIENTES A DIRECCIÓN DEBERÁN PRESENTARSE A LA SRITA. MARTHA PATRICIA MARRAMBAZ MORALES CON LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, LAS HORAS QUE INDICAN SERVICIO, FAVOR DE CONSULTAR A LA PREFEITA CONSULTA FUENTES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

ATENTAMENTE,

PROFRA. JOSE STALIN MUÑOZ ROCHA
DIRECTOR DEL PLANTEL

RECIBI HORARIO

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

FECHA: _____

Outlook.com - tamer... HORARIOS DE OBS... Microsoft Word

Formato de evaluación de practicantes, entrega y seguimiento de dicho formato con profesores:

ESCUELA SECUNDARIA No. 132
"JAPON" T. C.
FORMATO DE EVALUACION
SEMANA DEL 15 AL 19 DE OCTUBRE
CICLO ESCOLAR 2012-2013

PROFESOR (A):
 PRACTICANTES:

FUENTES (CURSOS COORDINADO)

1. ARACELI MONSERRAT BLANCA
2. MONSERRAT VANESSA S. GABRIELA
3. VANESSA S. GABRIELA ADRIANA R.
4. ADRIANA R. VANESSA S. GABRIELA
5. BLANCA MONSERRAT VANESSA S.
6. VANESSA S. GABRIELA ADRIANA R.

Instrucciones: Anotar con base en los siguientes criterios la evaluación que considere justa a cada practicante (solo titular).
 En caso de haber practicante de observación anotadas en el último recuadro, a estas no se les califica.

CI: Cumplió con todo, llegó a la clase señalada, cubrió los 50 minutos de hora clase, utilizó material didáctico, incluye actividades, etc.

BD: Buen desempeño, asistió a la clase con tema preparado, no utilizó material didáctico y/o actividades.

AD: Actividad deficiente, solo asistió a la clase, no recurrió a actividades ni utilizó material didáctico.

NA: No se presentó. Anotar si las practicante de observación cubrieron la clase.

Hora	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
08:30-09:00						
09:00-09:30						
09:30-10:00						
10:00 - 10:50				ARACELI VANESSA S. MONSERRAT		
R E C E S O						
11:30 - 12:00	ARACELI ADRIANA R. VANESSA S.			MONSERRAT VANESSA S. GABRIELA		
12:00 - 12:30	GABRIELA ADRIANA R. VANESSA S.		MONSERRAT VANESSA S. GABRIELA	BLANCA ARACELI ADRIANA R.	VANESSA S. BLANCA ADRIANA R.	
13:15 - 13:40		GABRIELA BLANCA MONSERRAT	ADRIANA R. ARACELI BLANCA	GABRIELA MONSERRAT VANESSA S.		

NOTA: Será necesario especificar si participó en las actividades encomendadas. Si la practicante no se presentó, llegó tarde y/o no cumplió con lo antes mencionado será necesario notificar de forma inmediata a la Srta. Martha Patricia Hernández Mex.

ATENTAMENTE

PROFR. JOSE STALIN MUÑOZ ROCHA
DIRECTOR DEL PLANTEL

Control de lectura:

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL D.F.
 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS IZTAPALAPA

OBSERVACIONES DE LA PROFESORA SOBRE COMPETENCIA LECTORA 3° "F"

NOMBRE DE LA ESCUELA: JAPÓN DELEGACIÓN POLÍTICA IZTAPALAPA
 CLAVE C.G.T.: 09DES01322 REGIÓN CENTRO
 CICLO ESCOLAR 2012-2013 ZONA ESCOLAR 3

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	COMPRENSIÓN LECTORA				VELOCIDAD DE LECTURA				FLUIDEZ LECTORA			
Procedimiento	(Primer apellido, segundo apellido y Nombre)	A	F	RAF	RF	A	F	RAF	RF	A	F	RAF	RF

Formato de entrega de evaluación final:

CATEDRA: 45						
Grupo: 1º "A"						
FECHA DE ENTREGA	NOMBRE DEL PROF. RESPONSABLE	MÉDICO POR LA ENTREGA				
		NOTAS	OTROS			
07 NOVIEMBRE	GABRIEL MENDEZ RUSTAMANTE					
10 DICIEMBRE	GABRIEL MENDEZ RUSTAMANTE					
23 FEBRERO	GABRIEL MENDEZ RUSTAMANTE					
28 FEBRERO	GABRIEL MENDEZ RUSTAMANTE					
27 JUNIO	GABRIEL MENDEZ RUSTAMANTE					

Favor de entregar el presente cuadro de evaluación a la Srta. María de Jesús García Montoya en las fechas que se marcan a continuación o antes si el día indicado no le toca la hora.

Para obtener la calificación debe escribir con el promedio de la profesora Dra. Dileana Ruiz Gómez, considerando que el 0 (cero) no promedio, por lo que se tendrá que sumar el (cero) en el presente cuadro y estar en concordancia el nombre de la profesora responsable. Si la calificación del alumno es mayor a 4.0 (cuatro enteros y cinco décimas) debe escribir el siguiente número. También debe escribir en el cuadro de la profesora, el promedio que el (el) alumno (el) obtuvo en su curso. De manera que los alumnos deben en el cuadro responsable escribir su nombre y la calificación y promedio obtenido (de cada profesora). Todos los datos deben estar firmados por el (el) Jefe.

Del parte del segundo período (en la entrega de su promedio) de los alumnos que obtuvieron 0 (cero), debe ser en el formato que le presentamos de la Dirección de Asesoría.

NOTA: Todos los alumnos deberán evaluarse, tener la estadística que se corresponde a el período y firmar en cada entrega. En caso de que las profesoras Dileana no entregue el formulario, usted podrá ir por su parte dicha calificación.

La profesora Dileana debe entregar a usted en las siguientes fechas por lo cual deberá estar su firma en el lugar que corresponde a la profesora Dileana Ruiz Gómez en la entrega.

	NOMBRE DEL PROF. RESPONSABLE	
	NOTAS	OTROS
07 DICIEMBRE		
10 DICIEMBRE		
23 FEBRERO		
28 FEBRERO		

ANEXO B

Diagramas de organización, tomados del Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal.

