



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

UNIDAD AJUSCO

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA

RECUPERACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL: EN LA ESCUELA
SECUNDARIA, EN COLABORACIÓN AL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y
APOYO ACADÉMICO DE LOS ALUMNO.

CAMPO: ORIENTACIÓN EDUCATIVA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA

EN PEDAGOGÍA PRESENTA

MARÍA MAGDALENA AGUILAR LÓPEZ

ASESOR.

DR. JESÚS CARLOS GONZÁLEZ MELCHOR

CIUDAD DE MÉXICO, FEBRERO 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
CAPÍTULO 1 GESTIÓN ESCOLAR.....	5
1.1 Conceptualización de Gestión Escolar	5
1.2 Dimensiones de la Gestión	9
• Dimensión Pedagógica	9
• Dimensión Administrativa.....	12
• Dimensión Comunitaria.....	14
1.3 Tipos de dirección.....	20
1.4 Liderazgo.....	22
1.5 Calidad Educativa	25
CAPÍTULO 2 NORMATIVIDAD	30
2.1 Aspectos generales	30
2.2 Perfil del Egresado. Aprendizajes Clave.....	33
2.3 La Escuela al Centro, administración, organización escolar y actividades técnico pedagógicas.	34
CAPÍTULO 3 METODOLOGÍA.....	59
3.1 Investigación biográfica narrativa	59
3.2 La construcción del objeto de investigación. El Planteamiento del problema.....	70
3.3 Metodología particular de la investigación	77
CAPÍTULO 4 ANÁLISIS AUTOBIOGRAFICA DE LA EXPERIENCIA LABORAL	79
4.1 Ingreso al Sistema Educativo Mexicano (SEM)	79
4.2 Funciones del puesto Secretaria de Apoyo.....	91
4.3 Actividades	93
4.4 Capacitación.....	98
4.5 Reflexión de la experiencia laboral.....	101
• 4.5.1 Acompañamiento con el directivo	102
• 4.5.2 Colegas.....	104
• 4.5.3 Comunidad.....	106
4.6 Mi formación universitaria y su relación con el ámbito laboral en la secundaria.....	112
BIBLIOGRAFÍA.....	127

INTRODUCCIÓN

La presente tesina se llevó a cabo con la elaboración y análisis de la experiencia profesional laboral en el puesto de Secretaria de Apoyo obtenido durante dieciséis años de servicios. La narración autobiográfica da inicio en el primer centro escolar a la que fui adscrita y continúa en el centro de trabajo donde actualmente me encuentro, la Escuela Secundaria Diurna Núm. 235 José Clemente Orozco turno matutino, Zona Escolar 8 en la Alcaldía Iztapalapa de la CDMX.

Dentro de un plantel educativo y la razón de ser del mismo, es principalmente la acción académica, pero detrás de esta acción pedagógica existen muchos procesos por atender y una demanda administrativa muy extensa en los cuales se debe dedicar un tiempo considerado por parte del director o directora para llevar la gestión, organización, administración y liderazgo.

La escuela la conforman además de los docentes y directivos, el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), como son prefectos, orientadores, contralor administrativo, médico escolar, secretarías de apoyo, asistentes de servicios en plantel y la sociedad de padres de familia, en conjunto todos coadyuvan la formación del alumnado adscritos al plantel.

Por ello considero la gestión de un director o directora es o debería ser trascendental para cumplir los objetivos planteados a inicio de cada ciclo escolar, para ello es importante mantener una comunicación continua con las personas que laboran en las distintas áreas a su cargo, con la finalidad de dar atención y servicio de calidad, además en la medida de lo posible de manera casi inmediata (adecuándose a los tiempos que impone el mismo sistema)

Deseo resaltar, que si la cima de la pirámide influye en cada peldaño, existe una mayor probabilidad de hacer notar que la misión encomendada está cerca de

alcanzar el éxito, puntualizando que todos hacen sus aportaciones de manera directa o indirecta a la educación.

Para dar atención a todos los requerimientos administrativos es cierto que quien hace las observaciones, indicaciones, toma decisiones y verifica que todo salga en tiempo y forma son los Directores de las escuelas en colaboración del Subdirector de Gestión y Subdirector Académico si fuera el caso que la escuela cuente con estas última figura, ante toda esta carga de trabajo con la que ya cuentan las autoridades representantes de la escuela, es de suma importancia que dentro de la plantilla del personal exista un respaldo al trabajo, personal capaz de llevar al día todos los expedientes con cada asunto, organizar una carpeta de actividades, dar cabal y puntual seguimiento a todos y cada uno de los procesos en curso, mostrar ser una persona de confianza con valores; como la honestidad, lealtad, discreción, puntualidad, iniciativa, capaz de dar siempre un extra sobre las funciones que le encomiendan.

Es para ello la importancia y existencia de una Secretaria de Apoyo dentro de una escuela, ya que son ellas quienes ejecutan y dan cuerpo a los procesos y servicios que soliciten los maestros, alumnos, padres de familia y autoridades inmediatas. El puesto de Secretaria de Apoyo está estrechamente ligado a todas las actividades y funciones encomendadas al Subdirector de Gestión.

La finalidad del puesto secretarial es poder brindar un producto de manera física, con la información sistematizada sobre el avance procesual de los educandos al mismo tiempo tener actualizado el expediente con sus datos generales de los alumnos, así como también informar a los padres de familia la situación académica que presenta sus hijos y si fuera el caso orientar y dar sugerencias sobre las alternativas que tienen ante cada situación.

En el primer capítulo Gestión se definen los conceptos de gestión escolar, los tipos de dirección Dimensiones de la Gestión, Tipos de dirección, Liderazgo, Calidad educativa.

En el segundo capítulo se mencionan todos aquellos numerales de la Guía Operativa que marcan los procedimientos administrativos que se tienen que realizar y las figuras educativas que son responsables para que cada procedimiento esté listo en tiempo y forma como lo solicitan las autoridades día con día.

El tercer capítulo se describe la metodología que se utilizó para llevar cabo esta esta investigación. La metodología es de corte biográfico narrativo, la cual se desprende de la investigación cualitativa. Se retoman los conceptos de la narrativa con sus características, elementos importantes dentro de la narrativa, autobiografía, diarios.

En el cuarto y último capítulo hago la relatoría de mi experiencia laborar durante los dieciséis años pasados de mi vida dentro de un centro educativo como secretaria de apoyo encargada de grupos y la parte de correspondencia, en su momento, en la Escuela Secundaria Diurna Núm. 235, para la elaboración de este capítulo utilice mi memoria selectiva, los episodio que han sido para mí más representativos en mi formación labora, mismos que han contribuido para mi crecimiento tanto profesional como personal. Este capítulo está dividido en seis apartados los cuales en listo a continuación, Ingreso al Sistema Educativo Mexicano (SEM). Funciones del puesto Secretaria de Apoyo, Actividades, Capacitación, Reflexión de la experiencia laboral, Ingreso a la UPN te formaste como pedagoga de que sirvió la carrera en tu trabajo, Pedagogía y dirección escolar, un abanico en el centro educativo.

Para finalizar con este trabajo de investigación en las conclusiones se retoman los conceptos mencionados en cada capítulo y con la relatoría se hace muestra que las actividades administrativas que se realizan cotidianamente se cumple con la misión que tiene el directivo a cargo del centro educativo, pero además las posibles

adecuaciones para la mejora de servicio y cuáles son las formas más pertinentes para la organización y funcionamiento de una escuela pública del nivel secundaria.

CAPÍTULO 1 GESTIÓN ESCOLAR

1.1 Conceptualización de Gestión Escolar

En la vida cotidiana dentro de una institución los cargos de dirección y subdirección se dan en muchas ocasiones por las necesidades que presenta el plantel y por la demora que el sistema para la elección y asignación del personal idóneo a estos cargos, esta problemática lleva a seleccionar a personas que ya se encuentre adscritas en el plantel para cubrir el puesto de manera inmediata y poder así continuar con el trabajo administrativo y pedagógico.

El Principio de Peters, Pitluk (2016:137), expresa que “los integrantes de una organización son promovidos hasta alcanzar su nivel de incompetencia. En otras palabras, las personas que hacen bien una tarea son promovidas sistemáticamente a otra tarea, hasta que llegan a una posición donde son incompetentes e ineficientes”.

Personal docente deja las aulas ocupando un puesto para el cual no está realmente preparado y desde mi punto de vista y por la convivencia con docentes que han decidido hacer un cambio en su vida laboral y consideran que formar parte del equipo directivo reducirá el trabajo cotidiano, toman el puesto sin dimensionar la responsabilidad que se adquiere al aceptar el cargo y suponen que la excelencia que ejercen en las aulas será la misma en la nueva función, dejando de lado que ellos se prepararon profesionalmente para ser docentes no para ser directivo.

Para una comprensión más amplia de la gestión a continuación mencionaré lo que se entiende por este concepto, tomando en cuenta que este término es tomado desde el ámbito empresarial con la finalidad de obtener calidad en el producto y servicio que se ofrece, de este modo y desde esa mirada Sánchez (2016) menciona

que se relaciona con el direccionar y con los resultados obtenidos a partir de este direccionamiento, en este sentido considero pertinente que en la educación se puede llevar a cabo esta mirada ya que también se trabajó por objetivos, quizá no materiales, pero la sincronía entre lo empresarial y lo educativo se establece igualmente los objetivos de servicios y resultados obtenidos a determinado tiempo.

Bajo estas contingencias y premuras con las que se accede a un cargo como este es importante y necesario, detenerse a realizar una reflexión sobre qué tanto se sabe sobre las funciones a realizar, cómo realizarla y por dónde se inicia el trabajo gestivo, para ello un buen punto de partida sería tomar conciencia que de la propia ignorancia implica ponerse en acto, no como movimiento, sino como pensamiento Henri Bergson en Pitluk (2016: 133). Es precisamente la declaración de ignorancia la que arma el camino, hace el saber. Y como todo parte del reconocimiento, en este punto de partida no es la excepción, empezar del desconocimiento permite transitar por el camino de la gestión desde la escasez de habilidades hasta el conocimiento pleno, además de proporcionar un marco para entender cómo los cambios cognitivos o prácticos, que suceden en los miembros de un centro de trabajo, son dependientes de la emergencia de nuevas estructuras organizativas y modelos mentales. (Blejmar, 2013 en Pitluk, 2016:18)

Para seguir avanzando en esta tarea nueva como gestor -director es hacer otra pauta la cual va a permitir hacer algunas adecuaciones de aquel profesional que enseñaba al que ahora gestiona, automatizar la multiplicidad de funciones que se comienzan a desarrollar manteniendo el eje en el ser humano que está siendo un nuevo profesional. (Pitluk, 2016:138)

Antúnez (1994) plantea que La dirección escolar es el pilar fundamental en el desarrollo de las políticas institucionales, razón por la cual el director es el centro principal de la actividad micropolítica en la escuela (Balls, 1994:92; en Antúnez y otros, 2016:48), a quien deben considerarse una figura de influencia determinante para establecer el rumbo de su organización. Quienes dirigen, tienen a su haber

una serie de prácticas que desarrollar y han de transformarse en el eje de la mejora educativa.

Por esto, la dirección escolar y «el estilo de dirección no puede hoy plantearse desde una perspectiva personalista no es un concepto unívoco, es enormemente complejo y hay que entenderlo y estudiarlo dentro de las distintas culturas en que se desarrolla» (Álvarez, 1996, p. 305). Su desempeño como líderes debe dinamizar y motivar los procesos de participación de todos los actores educativos, orientando sus actuaciones bajo los principios de corresponsabilidad, cooperación, coordinación y autoridad democrática una participación que debe ser entendida como un acto inclusivo que permita a las personas incidir en el rumbo de la organización a través de sus actuaciones, opiniones y toma de decisiones. (Antúnez y otros, 2016:48)

Podemos señalar entonces que ante los hechos por los que pasa los profesionales de la educación, en un cambio de esta naturaleza, también existe aprendizaje sobre la misma marcha y esto me remite al Aprendizaje Organizativo concepto usado para describir ciertos tipos de actividades que tiene lugar en una organización, incluyendo tanto el aprendizaje individual que se deriva de la experiencia organizativa, como la repercusión que dicho aprendizaje tiene en los procesos organizativos, que generan cambios en los modos habituales.(Bolívar, 2000: 18-19).

Posteriormente conocer en primer lugar los documentos que avalan su función y actividades que deberá realizar, paralelamente las normas y lineamientos por las cuales se rige una institución educativa, una vez teniendo claras las especificaciones que establece el Sistema Educativo Nacional, se consideran las actividades cotidianas que se llevan a cabo dentro de la institución dando cuenta de su propias peculiaridades con el propósito de identificar las necesidades existentes dentro del plantel, con la finalidad de realizar acciones encaminadas a la mejora del servicio y atención oportuna a los procesos que su cargo exige.

Según Poggi (2013; citado por Sánchez 2016: 94) La práctica de los directivos se constituye en una experiencia en la que es necesario reconocer al menos dos cuestiones determinantes: por un lado, la vigencia de un conocimiento práctico y, por el otro, la singularidad de un contexto institucional. En otras palabras, el trabajo del directivo es una práctica que se trama desde lo personal y lo institucional.

Por lo comentado anteriormente es necesario que en el presente capítulo refiera todo lo relacionado con el puesto en mención, de esta manera definiré qué es la gestión, para qué sirve, cómo se puede abordar, que necesita una persona que está en el cargo directivo, diferentes tipos de dirección. El cargo directivo es muy amplio por abordar, por ello es necesario tomar en cuenta que el término gestión es tomado desde el ámbito privado con la finalidad de obtener calidad en el producto y servicio que se ofrece, de este modo y desde esa mirada Sánchez (2016:93) menciona que se relaciona con el direccionar y con los resultados obtenidos a partir de este direccionamiento, en este sentido considero pertinente que en la educación se puede llevar a cabo esta mirada ya que también se trabaja por objetivos, quizá no materiales, pero ahí es donde lo empresarial y lo educativo hacen sincronía, dentro del ámbito educativo igualmente se establecen objetivos de servicios y resultados a determinado tiempo.

Elizondo (2001) por su parte menciona que la gestión escolar como la conducción y dirección de las escuelas hacia el logro de procesos educativos de calidad donde la administración y la organización escolar así como los cuerpos docentes, se enfoquen a privilegiar las tareas académicas que impliquen la concreción del proceso enseñanza aprendizaje como fin principal de la educación.

Por otro lado, Blejmar (2005) sostiene que la gestión es el proceso de intervención desde la autoridad de gobierno para que las cosas sucedan de determinada manera y sobre la base de propósitos ex ante y ex post, donde agrega “La gestión no es un evento, no es una sola acción. Es un proceso que incluye múltiples y complejas variables atravesando por la dimensión del tiempo

Considerando los conceptos que proponen estos autores puedo considerar que la gestión es un proceso de intervención sobre los propósitos de la institución, que cuente con una actitud de servicio eficaz y eficiente, que dirija y organice a un grupo de personas donde la labor educativa se hace en y con ellas, teniendo la certeza sobre las decisiones que se toma en pro de la institución, comprendiendo e interpretando los procesos que existen por atender.

En este sentido la gestión escolar que ejerce un directivo es mediadora dentro de todas y cada una de las áreas existentes en el plantel escolar, fortaleciendo en cada una de ellas un trabajo colaborativo y armónico.

La gestión escolar es un proceso necesario y fundamental al interior de un plantel educativo, debido a que la acción estratégica que ejerza el directivo para orientar a la plantilla docente y personal de apoyo y asistencia a la educación, posibilite un ambiente laboral cortés, motivado y comprometido con el trabajo cotidiano al interior del plantel.

1.2 Dimensiones de la Gestión

Hablar de gestión es inmediatamente pensar en la persona idónea para llevar la responsabilidad, organización y quehacer de un equipo que deberá conducir y direccionar, para mejorar el rendimiento de toda la comunidad escolar.

La articulación de los miembros de la comunidad escolar se encuentra dispersa en distintas dimensiones mismas que son piezas fundamentales dentro de la labor de un director, en donde su actuar sobresalga dentro y fuera de la institución.

- **Dimensión Pedagógica** es la que va a vigilar cuidadosamente que las prácticas pedagógicas se lleven a cabo acorde con los objetivos fijados. Las prácticas pedagógicas pueden entenderse como aquellas mediante las cuales los docentes facilitan, organizan y aseguran un encuentro y vínculo con los alumnos y el

conocimiento. Brindando las características necesarias para que la enseñanza cuente con las herramientas necesarias y los saberes se transporten por la vía didáctica acorde a las necesidades del grupo de alumnos y que los aprendizajes alcancen los niveles deseados tanto por la institución como por los docentes. En este contexto la educación tiene como propósito incorporar a los sujetos a una sociedad determinada que posee pautas culturales propias y características. La educación es una acción que lleva implícita la intencionalidad del mejoramiento social progresivo y permite que un ser humano desarrolle todas sus potencialidades. (Frigerio y otros, 1996: 33)

Un directivo tiene el deber de estar pendiente de la planeación de clases de los docentes, los criterios de evaluación que manejan, los recursos didácticos con los cuales van a trabajar para alcanzar los aprendizajes en sus alumnos, las actividades extra curriculares como las asocian a las actividades escolares, etc. En otras palabras es dar cabal cumplimiento a los niveles de enseñanza aprendizaje que están marcados en la currícula oficial, es decir lo que establece el Sistema Educativo Nacional. En este sentido podemos darnos cuenta que la razón de ser más grande de un centro educativo como lo es una secundaria se encuentra inmersa en esta dimensión.

Es responsabilidad de todo directivo saber cómo es el desempeño de cada uno de los actores que interactúan dentro de una escuela por lo cual desde esta dimensión es preciso hacer visitas de observación pedagógica, con la finalidad de proporcionar orientaciones a los docentes para la mejora en su práctica diarias dentro de las aulas. Para que todas estas acciones las puede llevar a cabo un directivo es obligación tener un amplio panorama pedagógico, para poder mostrarse así con el personal a su digno cargo como ejemplo de saber, además de promover la capacitación y actualización continua, por ello el directivo tiene que tener bien claro en esta dimensión los diferentes tipos de modelos de enseñanza aprendizaje y posibles acciones con los docentes , además que con ello hacer sentir a todos

que su desempeño es importante, que son escuchados y que siempre va existir un apoyo por parte de las autoridades para mejorar su desempeño.

Diferentes tipos de enseñanza aprendizaje

Academicista. Trabaja con grupos homogéneos con las mismas necesidades. Su objetivo es transmitir información. Los contenidos son los ejes curriculares. Como metodología utiliza las clases magisteriales. El docente es el poseedor del conocimiento, los alumnos lo reciben de forma pasiva. Los recursos didácticos son los conocimientos del profesor. La evaluación se basa en la memorización de los conceptos. (Sánchez, 2016:34)

Conductista. Trabaja con grupos homogéneos con las mismas necesidades. Los objetivos se formulan en términos de capacidades y construyen el eje fundamental del diseño. Los contenidos son los instrumentos para conseguir los objetivos. La metodología busca el desarrollo de aprendizajes individuales, el profesor emplea refuerzos positivos y negativos en función de la respuesta que se quiere conseguir. Los recursos utilizados son tecnológicos y motivacionales para conseguir las conductas deseadas. En la evaluación se lleva a cabo un control y mediciones de las conductas. El formador es un especialista en didáctica de motivación y refuerzo del aprendizaje individual. (Sánchez, 2016:35)

Humanista. En este modelo resulta central la comunicación entre el educador y el educando. El grupo es destinatario es el eje central del diseño. Las personas que lo forman poseen características específicas y a ellas se les da un tratamiento personal e individual. Se pretende el desarrollo de cualidades y rasgos personales, concretados en valores y actitudes. Los contenidos son los instrumentos para desarrollar actitudes y valores, pero con carácter informal. La metodología se basa en dinámicas de grupo. En la evaluación se valora la participación, el esfuerzo y la responsabilidad, privilegiando como práctica la autoevaluación. El docente es un animador y dinamizador del aprendizaje: orienta y ofrece medios para su desarrollo. (Sánchez, 2016:35)

Cognitivista. El eje del currículum es el desarrollo de los procesos mentales y la toma de decisiones. El grupo destinatario es homogéneo; debe estar en el mismo nivel de desarrollo y llegar a una altura de procesamiento mental correspondiente a su etapa de evolución psicológica. Los objetivos tratan de desarrollar procesos mentales; recoger información, priorizarla. Los contenidos son los instrumentos para el desarrollo de procesos mentales y en este sentido cobra especial relevancia la estructuración de los mismos. Metodológicamente, se parte de un aprendizaje significativo de los contenidos.

Los recursos son las competencias del formador, apoyado de recursos didácticos tecnológicos. La evaluación está basada en la definición de estrategias de solución a problemas. El formador es especialista en el tema y en epistemología, conocedor de los principios y teorías del aprendizaje y su transferencia a entornos diferentes. (Sánchez, 2016:36).

Posibles acciones de trabajo con el personal docente.

Reuniones semanales creando los espacios de lectura, debate y acuerdos sobre las planificaciones y propuestas.

Reuniones generales mensuales.

Inclusión en las salas para acompañar y observar participativamente.

Supervisión y evaluación de las propuestas.

Capacitación y talleres de reflexión sobre los temas específicos.

- **Dimensión Administrativa:** Administrar es proveer las acciones que hacen posible la gobernabilidad de la institución o lo que es lo mismo, lo que permite que la institución transite por los caminos que le hemos trazado. La misma autora propone algunas acciones para que en una institución resignifica sus funciones administrativas otorgándoles contenidos y ordenarlas en favor de la consecución de los objetivos y resultados;
 - a. se sienta con su equipo de secretarías y analizan de modo detallado cada uno de dichos procedimientos,

b. discriminen cada uno de los pasos en los que se desglosan los procedimientos y piensen cuál es el objetivo de cada uno de ellos;

c. planifiquen la manera de simplificarlos. (Frigerio y otros, 1996: 122)

Existen tres tipos de actividades de lo que actualmente llamamos administración: las relacionadas con la prevención de recursos humanos y materiales, las actividades relacionadas con el control normativo, y las relacionadas con la organización formal del establecimiento educativo.

Recursos materiales y humanos se refiere:

1.- Prever las necesidades humanas y materiales futuras de la institución y precisar el momento en que estas necesidades deberán ser satisfechas.

2.- Establecer en un orden de prioridades para la satisfacción de las mismas.

3.-Identificar a los posibles proveedores de los recursos requeridos: ya sea el Estado, las cooperadoras, otras instituciones públicas o privadas que desarrollen actividades en el desarrollo social cercano a la escuela.

4.-Identificar los canales y contactos más aptos para acercarse a los potenciales proveedores de los recursos.

5.- Iniciar las gestiones con la debida antelación como para garantizar la satisfacción de la mayor cantidad posible de necesidades, en el tiempo que esté requerido.

Control normativo

Las instituciones... cuentan con una estructura de organización formal y un conjunto de normas que prescriben esta estructura y regulan las funciones que cada uno de sus integrantes debe cumplir.

Organización dentro del plantel educativo

(Frigerio y otros 1996:128) plantea que la construcción de organigramas institucionales y distribución de tareas en el espacio y el tiempo son requisitos para una mínima organización del trabajo.

La organización formal de todas las actividades institucionales, en especial del espacio y del tiempo, corresponde al área administrativa, pero no resulta, como

hemos visto, de las previsiones técnicas, sino que a su evaluación concurren todos los factores internos y externos que de uno u otro modo tienen presencia institucional. (Frigerio y otros, 1996: 129)

Esta dimensión demanda la inmediatez con la que el sistema trabaja, ya que todos aquellos procedimientos que se realizan de manera cotidiana, se convierten en algo sistemático para el personal de apoyo (secretarías) sin embargo las adecuaciones que surgen por parte de las autoridades correspondientes son las que en muchas de las ocasiones se invierte tiempo e imposibilitan la forma de trabajo.

Es por ello que un directivo se convierte en administrador cuando tiene la visión de prever posibles contingencias y saber cómo utilizar los recursos materiales y humanos, del mismo modo contar con las estrategias necesarias para evitar contratiempos en los procesos administrativos requeridos al plantel educativo.

- **Dimensión Comunitaria:** son los vínculos que se logran construir entre la escuela y la comunidad que rodea a esta, con docentes, docentes-alumnos, docentes-directivos, docentes-docentes. Es decir, es la cultura del lugar y es importante identificar porque en ellas se reflejan: los comportamientos, valores, costumbres, que se van construyendo y por ende en toda la comunidad tiene un tipo de cultura. En esta dimensión se notará todas aquellas acciones que se maneja de común acuerdo entre la institución educativa y la comunidad, en beneficio de las mismas, además que da cuenta de una transformación de la institución de un pasado, del presente y del posible futuro que desea alcanzar.

En general es hacer que suceda la participación de toda la comunidad a la toma de decisiones y acuerdos generales con los que se van a trabajar durante un periodo de tiempo, asimismo darlos a conocer para evitar cualquier inconformidad en las actividades subsecuente dentro del plantel.

Entendemos por participación al conjunto de actividades mediante las cuales los individuos se hacen presentes y ejercen influencia en ese elemento común que conforma el ámbito de lo público. (Frigerio y otros, 1996:104)

NIVELES DE PARTICIPACIÓN	
INDIRETA	ACTIVA O DIRECTA
<p>Se concreta en la elección de los representantes, es decir de las personas en quienes se delega, por un cierto periodo, la tarea de considerar alternativas y desiciones vinculadas para toda la sociedad.</p>	<p>Supone la intervención del individuo en la gestión de las cosas públicas. Tiene distintos alcances o niveles.</p> <p>Nivel informativo: Se limita a estar informado...y capacitado para hablar de los acontecimientos que suceden en la escena del público.</p> <p>Nivel consultivo: se toma la opinión de los sujetos, mismas que influyen y y condicionan las decisiones, pero no las determinan.</p> <p>Nivel decisorio: los individuos participan como miembros plenos en los procesos de toma de decisiones.</p> <p>Nivel ejecutivo: los individuos operan sobre la realidad mediante la concreción y ejecución de las desiciones previamente tomadas.</p>

	Nivel evaluativo: implica participar a partir de evaluar y verificar lo realizado por otro.
--	---

Fuente: Frigerio y otros (1996: 97).

Por su carácter favorecedor u obstaculizador, dos cuestiones claves se imponen al abordar la articulación entre escuela y comunidad: en primer lugar el carácter abierto o cerrado de las organizaciones de la comunidad y en segundo lugar el tratamiento del concepto participación.

Institución	Características de las instituciones	Rasgos de la conducción hacia el entorno	Riesgos o consecuencias
C E R R A D A	<p>La institución está replegada sobre sí misma;</p> <p>La relación con el medio, si la hay, es un subproducto,</p> <p>es poco o nada sensible a las demandas o expectativas del medio;</p> <p>la institución pretende actuar sobre el medio sin ser influida por él</p>	<p>Inaccesibilidad y exclusión; la distancia con el medio es el rasgo distintivo;</p> <p>mantiene sólo circuitos de circulación internos</p> <p>feed-back con el entorno;</p> <p>Desconoce a los usuarios; su vínculo con ellos no completa la noción de pertenencia, ni la participación.</p>	<p>-inadaptación</p> <p>-disfunción</p> <p>-pérdida de prestigio</p> <p>-automatización exagerada de lo social</p> <p>-redefinición de contratos obstaculizada;</p> <p>EN CASOS EXTREMOS LA INSTITUCIÓN MUERE POR ENCIERRO</p>

<p>A</p> <p>B</p> <p>I</p> <p>E</p> <p>R</p> <p>T</p> <p>A</p>	<p>La institución regula su acción en una negociación permanente en la que redefine y explicita los términos de intercambio;</p> <p>La relación con el medio es uno de los aspectos que se incluye en el proyecto institucional;</p> <p>canaliza las demandas compatibilizándolas con sus actividades sustantivas,</p> <p>asegura el establecimiento de intercambios permanentes y recíprocos</p>	<p>asocia al medio a su funcionamiento mediante la puesta en marcha de mecanismos de participación;</p> <p>siempre discrimina el sentido, objeto y carácter de la participación;</p> <p>su preocupación articula: participación, actividades sustantivas y calidad ;</p>	<p>-adaptación</p> <p>-renovación</p> <p>-integración</p> <p>-aprovechamiento de recursos</p> <p>-reconocimiento de contratos funcionales</p> <p>-redefinición de los términos de contrato funcional</p> <p>EN CASOS EXTREMOS LA INSTITUCIÓN DESAPARECE POR DISOLUCIÓN</p>
--	---	--	--

Es preciso mencionar que en un entorno tan amplio como lo es una comunidad educativa existen diversas formas de relacionarse y conducirse, distintas culturas, formas de vida, formas de trabajo, formas de enseñar, dirigir, aprender, concebir, etc. es por ello que se tiene que tomar en cuenta en esta dimensión y desafortunadamente la posibilidad de un malestar por parte de alguno de los miembros de la comunidad educativa y que ello genera en el aprendizaje y en actividad laboral cierta discrepancia, de esta manera el director como mediador de cada situación debe saber distinguir y manejar cuál es el origen de dicho malestar con la finalidad de que las actividades cotidianas sigan avanzando y fluyendo de manera positiva en torno a el objetivo principal.

El malestar es un entramado de diversas naturalezas u orígenes, que deben ser siempre considerados como lo señala (Bibian, 2015:67)

[...] No sólo reconoce y explicita la impotencia y malestares propios de la cultura, de la realidad social y de esa escuela en particular también el malestar intrínseco que se produce en el discurrir de una dinámica institucional. Reconoce y percibe el malestar institucional como algo que tolerar necesariamente. Porque la tolerancia del malestar y de la impotencia, es la condición necesaria pero no suficiente, para el cambio institucional y para la tarea escolar.

- Dimensión Organizativa: constituye el soporte de las anteriores, proponiéndose articular su funcionamiento es en ésta donde el director escolar, desde nuestro punto de vista tiene un papel real y fuerte ya que en ésta tiene que demostrar sus habilidades y conocimientos para hacer funcionar a la escuela por ser donde se organizan y operan todas las herramientas existentes; así como sus recursos para el funcionamiento eficaz en la unidad escolar. (Pozner, 2000:73)

1.3 Tipos de dirección

Del mismo modo que mi experiencia me ha mostrado y lo menciono en la relatoría que hago en el capítulo cuatro los diferentes estilos de dirección , de acuerdo a Sánchez (2016) en este sentido considera estilo de dirección la forma en que el directivo orienta su acción en la institución a partir de un modelo de comportamiento materializado mediante palabras y acciones que generan una percepción compartida de él en los actores de la comunidad educativa, la misma autora resalta cuatro estilos de dirección y son los siguientes:

Estilo autocrático: El director toma las decisiones en la institución sin consultar a ninguno de los miembros. no permite la participación por que ve en ella una amenaza con la que puede perder poder.

[...] se ejerce con un alto grado de control de las actividades que realizan las personas y se restringe la participación de la comunidad educativa en las decisiones de la institución, pues quien dirige siempre tiene la última y única palabra. El director autocrático posee una alta orientación a las tareas y a los resultados, lo que significa que está más interesado y preocupado por la realización de ciertas actividades prevista para el logro de objetivos y metas que por sus colaboradores como personas. (Sánchez, 2016: 97)

Estilo paternalista: Este estilo es como su nombre lo dice... es amable, paternal y cordial ante mucha de las necesidades de la comunidad educativa y la institución, pero siente que debe tomar decisiones más importantes en nombre de todo el colectivo institucional. Esto significa que el directivo paternalista, consulta pero finalmente es él quien decide.

Es efectivo en la medida que evita las discordias, que es protector, se asume como rol de padre , no quiere que su equipo de trabajo tome las decisiones equivocadas, No delega piensa que nadie más puede conducir la institución como él lo hace, con tanta dedicación, eficacia y cuidado.

Sin embargo, Este tipo de liderazgo tiene la consecuencia de generar individuos inmaduros, dependientes e incapaces de tomar decisiones. (Sánchez, 2016: 98)

Estilo permisivo: se caracteriza por ausencia de dirección, la inactividad, el individualismo y la permisividad. Un director con estilo permisivo deja que la institución tenga una completa libertad para tomar decisiones, sin ninguna guía, ni control o ayuda...privilegia más la toma de decisiones individuales que colectivas...no hay interés por las tareas, ni por las personas, lo que significa que hay una ausencia de dirección. Además, esta actuación evade los conflictos negativos sobre la motivación y el interés por el trabajo (Sánchez, 2016: 98).

Estilo democrático o participativo: Se caracteriza por tomar las decisiones en forma conjunta con sus colaboradores a través de estrategias como la participación y el consenso. Para el directivo democrático el crecimiento y el desarrollo de los miembros de la comunidad educativa es de vital importancia, por eso el liderazgo es compartido y se distribuye entre los diferentes actores de la institución porque el director considera que su equipo de trabajo posee la responsabilidad, la madurez y la competencia necesaria para asumir sus compromisos con el Proyecto Institucional. En este caso el directivo no teme perder la autoridad, pues sabe que lo importante para el equipo de trabajo y la institución educativa es alcanzar los objetivos propuestos, a través de la acción conjunta y la participación de cada uno de los actores

Las funciones y actividades que debe conocer el Subdirector de Gestión y coordinarlas con el personal administrativo, las retomaré de los documentos normativos.

1.4 Liderazgo

Como ya se mencionó al principio de este primer capítulo el ámbito de la gestión y dirección de un centro educativo es muy amplio, independientemente de todo lo mencionado con antelación, la acción más importante con la que debe contar un directivo para la ejecución de los conceptos abordados, es tener un liderazgo amplio, tener una personalidad que inspire a todo un grupo de personas a trabajar en colaboración y que por sus modales obtenga la confianza de la comunidad educativa para hacerles notar que las cosas pueden ser aún mejor, con ello ganar la accesibilidad con cada uno de los miembros de la comunidad, para orientarlo, y con ello alcanzar las metas trazadas.

Desde esta dimensión el director es entendido como un líder que orienta las acciones de la institución y trabajo en equipo entre sus colaboradores, para el logro de propósitos. (Sánchez, 2016:99) El liderazgo desempeña una posición estratégica por la capacidad para articular variables diversas, que de modo aislado, tendrían poco impacto en los aprendizajes, pero integradas producen sinergia que incrementan notablemente dicho impacto en toda la comunidad educativa.

A continuación citó a varios autores con su definición de liderazgo:

Dubin (1968:383) vio el liderazgo como el ejercicio de autoridad y toma de decisiones.

Stogdill (1950: 8) definió el liderazgo como el proceso de influencia sobre las actividades de un grupo organizado hacia la definición de metas y su logro.

Fiedler (1967: 8) consideró al líder como el individuo dentro de un grupo al que se le asignan la dirección y coordinación de las tareas del grupo relevantes.

Lipham (1964:122) definió liderazgo como la iniciación de una nueva estructura para alcanzar las metas y objetivos de una organización.

Greenfiel (1986: 142) define el liderazgo como todo acto de voluntad de una persona para construir el mundo social para los demás. Sugiere que los líderes

tratarán de comprometer a los otros con los valores en los que ellos mismos creen. . (Beare, 2004:135-136).

Un cambio sin liderazgo no tiene oportunidad de ser sostenible. La agenda del liderazgo es la agenda del cambio. Son una y la misma cosa. La reforma tiene que crear las condiciones para que los líderes no solo implementen mandatos externos, sino que tengan la capacidad y flexibilidad necesaria para hacer los cambios ellos mismos.

En tiempos como estos el liderazgo que necesitamos no es el que nos puede enfrentar unos con otros, es aquel que nos potencia y nos lleva a hacer un giro junto en la búsqueda de una meta común que expresa y avanza en nuestra humanidad. (Bolívar, 2012:46).

Este líder va a contar no solo con conocimientos técnicos y conceptos básicos de su función, sino también debe contar con ciertas habilidades como a continuación se enlistan:

Carisma: capacidad de entusiasmar, de transmitir confianza y respeto.

Consideración individual: presta atención personal a cada miembro, trata individualmente a cada sujeto, da formación y aconseja.

Estimulación intelectual: favorece nuevos enfoques para viejos problemas; hace hincapié en la inteligencia, racionalidad y solución de dificultades.

Inspiración: aumenta el optimismo y el entusiasmo.

Tolerancia psicológica: el sentido del humor para indicar (Sánchez, 2016:100).

Los centros educativos deben garantizar a todos los alumnos los aprendizajes imprescindibles y la dirección de la escuela está para hacerlo posible, centrando sus esfuerzos en dicha meta. (Bolívar, 2012:47)

Rasgos del líder

- Sentido de responsabilidad.
- Preocupación por la realización de los trabajos.
- Energía.
- Persistencia.
- Capacidad de tomar decisiones arriesgadas.
- Originalidad.
- Seguridad en sí mismos.
- Tolerancia al estrés.
- Capacidad de influencia.
- Capacidad de coordinar los esfuerzo ajenos para la consecución de propósitos.

Dos dimensiones en la descripción del comportamiento de los líderes, estos reflejan una preocupación por el cumplimiento de los objetivos de la organización, así como por las relaciones entre las personas dentro de ella. (Beare, 2004:138)

Teorías que hablan sobre el liderazgo por un lado Hersey y Blanchard (1928) La teoría situacional que el liderazgo debería cambiar dependiendo de la madurez de subordinados y seguidores se proponen dos dimensiones: madurez profesional y madurez psicológica. También hay dos dimensiones del comportamiento del liderazgo: comportamiento de la tarea a realizar en el cual el líder pone énfasis en la tarea o la específica; y el comportamiento de la relación, en el cual el líder invierte tiempo en desarrollar buenas relaciones interpersonales con el grupo en su conjunto y entre sus miembros. (Beare, 2004:139)

Otra teoría es Fiedley la de la contingencia del liderazgo en esta se hace la distinción del estilo liderazgo y el comportamiento de liderazgo. En el primer caso es un atributo innato y relativamente permanente de nuestra personalidad que aporta a

nuestra motivación y determina nuestra orientación general durante el ejercicio del liderazgo. en el segundo caso, por el contrario, se refiere a acciones concretas que podemos llevar a cabo o no, si tenemos los conocimientos y experiencia, y si lo juzgamos adecuado en un momento determinado. (Beare, 2004:140)

Un líder debe caracterizarse por tener visión en el ejercicio que desempeña, y una visión según Bennis y Nanus(1985) es una imagen mental de un futuro estado de la organización posible y deseable tan vago como un sueño o tan preciso como una meta o una misión a realizar una visión de un futuro para la organización realista, creíble y agradable, con unas condiciones en muchos sentidos mejores de las existentes.

La visión debe ser comunicada de tal forma que garantice el compromiso entre los miembros de la organización, de tal manera que sus visiones e intenciones son compulsivas y atraen a la gente hacia ellas. La combinación de la intensidad y compromiso es magnética. Los líderes no tienen que coaccionar a la gente para que preste atención; es tal su grado de atención a lo que están haciendo que, como un niño absorto en la construcción de su castillo de arena, incitan involuntariamente a los demás para que se unan a su labor. La visión atrae. (Beare, 2004:144)

1.5 Calidad Educativa

La calidad dentro de un centro educativo es partir del reconocer las áreas de oportunidad que existen entre la comunidad educativa, sin embargo reconocer que existen problemas nos es suficiente. Es necesario tomar la decisión de que ha llegado el momento de hacer algo al respecto. Schemelkes (2010:31)

En muchas ocasiones se da por hecho que una escuela de calidad es cuando los alumnos obtienen un número sobresaliente en las asignaturas que están cursando dentro de esta misma institución, sin embargo desde mi punto de vista esta calidad debe ser de manera global y reflejada en todos los ámbitos dentro y fuera de la escuela.

La educación no puede reducirse a proporcionar [...] solamente aquello que sirva para la etapa del proceso de desarrollo personal [...] sino que debe ofrecerle aquellos elementos que le permitirán desarrollarse, en forma adecuada, en un mundo que es el futuro, y que debemos poder anticipar. Schemelkes (2010: 22-23)

En la actualidad las nuevas generaciones demandan mayores y elevados conocimientos para tener la oportunidad de insertarse en la sociedad y posteriormente en el ámbito laboral, es por ello que hablar de calidad en un centro educativo a nivel secundaria compete a todo el colegiado participante en la formación de los alumnos.

La calidad debe entenderse como la capacidad de proporcionar a los alumnos el dominio de los códigos culturales básicos, las capacidades para participar democrática y ciudadana, el desarrollo de la capacidad de resolver problemas y seguir aprendiendo. . (Schemelkes 2010:1)

Como motor de cambio el director actuaba sobre estos pilares o dimensiones:

- Construir colaboración, apoyando la capacidad profesional de los docentes y área administrativa para trabajar juntos. (Bolívar,2012:50)
- Una orientación estratégica, centrada en la enseñanza y mucho espacio el aprendizaje y poniendo a su servicio los necesarios apoyos y alineando de modo coherente el currículum y los procesos de enseñanza. Bolívar(2012:50)
- El desarrollo de las relaciones estrechas con los padres de familia y la comunidad, mediante un clima de confianza. Bolívar(2012:50)

La relación que se den entre los miembros de la comunidad educativa es un punto de partida para reflejar, hacer sentir y ejemplificar el nivel de calidad deseado en y para los estudiantes, insisto no solo en el ámbito académico.

La línea de mejoramiento escolar, entenderemos por la capacidad para la mejora escolar como la creación y procesos que posibiliten el desarrollo de la escuela.

Construir la capacidad de la escuela implica que promueva el empoderamiento, la colaboración y el aprendizaje comunitario. (Bolívar, 2012:140)

Las escuelas eficaces se caracterizan por:

- un fuerte liderazgo del director /a de la escuela especialmente en el campo de la instrucción.
- Un clima escolar que lleva el aprendizaje seguro y ordenado y libre de falta de disciplina y vandalismo.
- Un énfasis en la vida escolar en las habilidades instructivas básicas, resultado de un consenso entre profesores y director/a.
- Una expectativa de los profesores de que los estudiantes son capaces de alcanzar altos niveles de rendimiento.
- Un sistema de control y asesoramiento de los resultados del alumno unido a los objetivos instruccionales de la escuela.

De modo paralelo es preciso poner el foco de atención, de un lado en potenciar el liderazgo del profesor; de otro, las escuelas como comunidad profesional de aprendizaje. Se trata de generar una cultura escolar robusta, con implicaciones de todos los agentes (incluida la familia y la comunidad), el compromiso implica lo que los teóricos de la calidad han llamado un cambio cultural. En otras palabras, se trata de fortalecer valores compartidos, de vivirlos día a día, y de renovarlos grupalmente. (Schemelkes 2010:32)

Alguno de los valores y características de este cambio cultural se puede mencionar los siguientes:

La constancia es el valor principal y muy necesario, para llevar a cabo esta modificación cultural, pero desafortunadamente es el más difícil.

Que el trabajo sea de todos; que el objetivo central no sea el beneficio personal sino el mejoramiento de la organización, para que ésta pueda cumplir mejor con su objetivo hacia afuera. (Schemelkes 2010:32)

Como ya se ha mencionado el compromiso de esta naturaleza requiere de ejercer liderazgo.

En el documento SEP (2009: 46) la Gestión institucional comprende acciones de orden administrativo, gerencial, de política de personal, económico presupuestales, de planificación, de programación, de regulación y de orientación, entre otras, para promover el desarrollo de la educación de calidad, estableciéndose como un proceso que apoya la dirección de proyectos y actividades relacionadas que realizan las administraciones para promover y viabilizar el logro de la intencionalidad pedagógica en, con y para la acción educativa.

En tanto que la Gestión Escolar tiene como fundamento a la comunidad educativa integrada por los diversos espacios y círculos que la componen se debe de llevar a cabo acciones para su realización, con la intención de generar condiciones, ambientes y procesos necesarios que se verá consagrado en los fines, objetivos y propósitos educativos (SEP, 2009).

Finalmente, la Gestión Pedagógica tiene que ver con las acciones y recursos que deben realizarse para propiciar los procesos pedagógicos que se llevan a cabo en el aula y que llevan a cabo los docentes, es decir la práctica Docente se convierte en una Gestión para el aprendizaje (Batista en SEP, 2009: 48).

Las funciones y actividades que debe conocer el Subdirector de Gestión y coordinarlas con el personal administrativo, las retomaré de los documentos normativos que detallan fechas, actividad y finalidad que se tiene con dichos procedimientos.

En este sentido podemos darnos cuenta que el propósito de la gestión y lo relacionado con la misma, es la calidad en el servicio que se ofrecen, comenta al respecto:

La calidad de la educación sólo se podrá mejorar, en forma real, en la medida en que se generen desde cada plantel educativo, de manera participada y compartida, las condiciones que ese plantel necesita para lograr resultados de calidad en la educación impartida a esos alumnos, en las condiciones específicas de la comunidad concreta a la que presta sus servicios, de este modo las acciones que se ejecutan de manera individual estarán y deberán verse reflejadas dentro del equipo de trabajo a donde acuden continuamente los alumnos, padres de familia, profesores y autoridades externas al plantel, mostrar que la educación que proporciona ese plantel inicia desde el primer servicio que reciben en las oficinas administrativas(con las secretaria de apoyo) es con calidad (Schmelkes, 2010:11).

Esta calidad tan anhelada que busca todo plantel educativo, se alcanza con la modificación de acciones en cada una de las personas. Schmelkes (2010) “No se trata [...] de hacer grandes cambios, sino muchas pequeñas mejoras en todas las áreas, en todos los procesos, con la participación inteligente del directivo, de todos los maestros, y de los otros agentes que participan en el proceso, para la satisfacción de los beneficiarios de la acción educativa”.

CAPÍTULO 2 NORMATIVIDAD

2.1 Aspectos generales

En el presente capítulo se mencionan los aspectos normativos más importantes en los cuales se describe de manera explícita como y cuando se deben ejecutar cada uno de los procesos administrativos existentes en una escuela secundaria, además de las figuras educativas responsables, como es el subdirector de gestión en colaboración del personal administrativo a su digno cargo, todo según la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas.

Una de las principales herramientas digitales que se utilizan en la mayor parte del trabajo administrativo es el SIIE web (Sistema Integral de Información Escolar en Web).

El SIIE Web (Sistema Integral de Información Escolar en Web) se concibe, diseña y desarrolla como una herramienta informática que ofrece a la escuela múltiples oportunidades para lograr una autonomía de gestión más eficiente en torno a sus recursos humanos, materiales y financieros.

En el contexto de las Prioridades de la Reforma Educativa, el SIIE Web constituye la materialización del Principio Rector de poner “La Escuela al Centro” de todos los esfuerzos institucionales, con el propósito de proveer a los planteles educativos de Educación Básica en la Ciudad de México de un medio que les permita sistematizar sus procesos técnico pedagógicos y administrativos a favor de los aprendizajes del alumnado y de una educación integral para la libertad y la creatividad. Bajo estas premisas, la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM) impulsa de manera renovada y con ánimo propositivo la implementación del SIIE Web en los servicios de Educación Básica en la Ciudad de México para ofrecer condiciones óptimas que conduzcan a la permanente reducción de la carga administrativa, en atención a lo que establece la Ley General de Educación (LGE).

Su uso permanente y operación cotidiana cobran relevancia para que la información que se registra, resguarda y genera de manera automatizada simplifiquen los procesos administrativos, técnicos y de gestión que van desde y hacia la escuela y se encuentren alineados a lo que la SEP establece a través de la coordinación y operación del Sistema de Información y Gestión Educativa (SIGED). De esta forma, la utilización del SIIE Web es obligatoria para todos los procesos de control escolar, gestión administrativa de personal, recursos materiales, y procesos técnico pedagógicos y operativos, que son responsabilidad de la escuela y de la Zona Escolar, en su caso.

Las actualizaciones, modificaciones, ajustes y nuevos desarrollos que se implementen para el funcionamiento integral del SIIE Web se adecuarán a las necesidades de operación para los planteles educativos, Zonas de Supervisión Escolar, Áreas Operativas, Centrales y Unidades Administrativas bajo las disposiciones y en los periodos instruidos oportunamente por las autoridades educativas en la materia. Las autoridades escolares podrán encontrar apoyo en la Mesa de Ayuda, el Micrositio SIIE Web y en el sitio de publicación de Guías para el uso del SIIE Web en donde encontrarán instrumentos documentales para la operación y manejo del sistema, con la finalidad de resolver dudas o aclaraciones que tenga sobre sus módulos y funciones. La siguiente información lo recabé del documento (SEPa, 2018: 8)

El personal directivo de los planteles tendrá la obligación de acatar las indicaciones que la autoridad educativa correspondiente instruya en cualquier asunto relacionado con la utilización de este sistema para el funcionamiento del servicio educativo en el plantel.

Reglamento interno. Al inicio del ciclo escolar, los integrantes de la comunidad educativa de cada plantel podrán elaborar un reglamento interno en el que se consideren todos los aspectos de la vida escolar de acuerdo a la particularidad de

la operación del propio servicio educativo. Éste deberá ser congruente con la normatividad vigente y en consecuencia, no será de carácter sancionatorio o contener sanciones contrarias a las señaladas en la presente Guía Operativa y deberá ser firmado por los padres, madres de familia o tutores de los alumnos como evidencia del conocimiento de su contenido durante la primera junta con los padres de familia y/o posterior a la inscripción de un nuevo alumno. El personal directivo tendrá la responsabilidad de su actualización de manera periódica o cuando se considere necesario.

Responsable del plantel. El Director del plantel educativo con el apoyo del Subdirector de Gestión Escolar (en caso de contar con éste en la estructura de la escuela) será el representante oficial para todo acto de orden administrativo. Asimismo, el Subdirector Académico (en caso de contar con éste), será su representante oficial para todo acto de orden académico y técnico pedagógico, relacionado con el plantel.

En los casos en los que el plantel educativo no cuente provisionalmente con Director, Subdirectores o responsable, la autoridad inmediata superior asumirá las responsabilidades establecidas en la presente Guía. (SEPa, 2018: 11)

Calendario escolar. La prestación del servicio educativo y los días laborables se sujetarán a lo señalado por el Acuerdo 09/05/18 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2018-2019, aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de Educación Básica y por las indicaciones emitidas por la AEFCM, con las que se estipulan dos calendarios oficiales: Calendario de 195 días con ajuste pre autorizado y Calendario de 185 días con ajuste pre autorizado. De acuerdo con lo estipulado por la normatividad vigente en la materia, aquellos planteles educativos que hayan sido autorizados para ajustar su Calendario Escolar deberán estar en constante comunicación y coordinación con el Supervisor Escolar de Zona, figura que deberá vigilar que se cumplan las medidas compensatorias de tiempo y los compromisos establecidos por el Consejo Técnico Escolar (CTE) y

Consejo Escolar de Participación Social en la Educación (CEPSE) de cada plantel educativo.

Todos los planteles educativos adscritos a la AEFCM se sujetarán a cualquiera de los dos calendarios escolares oficiales con ajuste pre autorizado, mismos que servirán como instrumento primario de planeación para lograr un uso más efectivo del tiempo en el aula para la mejora de los aprendizajes, además de la construcción, seguimiento y alcances de los objetivos centrales de la Ruta de Mejora de la escuela. Es obligatorio para el colectivo escolar atender a la Semana Nacional de Actualización en el Plan y los Programas de Estudios, a la Fase Intensiva y a los ocho días establecidos del CTE, además de las indicaciones emitidas por la AEFCM, con las que se estipulan dos calendarios oficiales: Calendario de 195 días con ajuste pre autorizado y Calendario de 185 días con ajuste pre autorizado. En la última sesión del Consejo Técnico Escolar el plantel elegirá el Calendario Escolar al cual deberá ajustar la administración de su servicio educativo en el siguiente ciclo escolar y deberá ser notificada a sus autoridades superiores.

2.2 Perfil del Egresado. Aprendizajes Clave

El personal administrativo está involucrado también en los casos de alumnos con riesgo de reprobación.

Recomendaciones generales de atención para prevenir la reprobación y/o deserción. Después de cada periodo de integración de evaluaciones y ante la manifestación de cualquier indicador que señale que está en riesgo la permanencia de los alumnos en el plantel educativo, tal como inasistencia, bajos resultados o problemas de convivencia; los colectivos escolares guiados por el Director y en el marco del CTE, deberán seguir un procedimiento general de atención para apoyar a los alumnos para que continúen sus estudios (SEPa, 2018:19)

- Los responsables de identificar los casos de inasistencias, resultados bajos o problemas de convivencia serán el docente y el tutor del grupo coordinado por el Director del plantel educativo. Para ello, pueden recurrir al concentrado de asistencia, Reporte de Evaluación u observaciones realizadas por los docentes.

2.3 La Escuela al Centro, administración, organización escolar y actividades técnico pedagógicas.

Sello oficial SEN. El sello oficial del Sistema Educativo Nacional (SEN) y las relaciones de folios de certificados de Educación Preescolar, Primaria (CREL) y de Secundaria (REL), serán considerados materiales y documentación oficial.

Este material deberá ser utilizado según lo especifican las normas jurídico-administrativas vigentes. En caso de uso indebido, se procederá conforme a lo dispuesto en las disposiciones en la materia y sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes aplicables. Es responsabilidad del Director del plantel educativo el manejo y utilización de este material, así como cualquier otra comunicación oficial de la escuela tanto con el Subdirector Académico como con el Subdirector de Gestión Escolar. (SEPa, 2018:39)

En caso de extravío de cualquiera de este material y/o documentación, el Director del plantel educativo o el personal responsable de la escuela instrumentará acta administrativa, en la que asiente el desarrollo de tales eventos, anexando la denuncia presentada ante la autoridad ministerial competente o acta de extravío iniciada ante el Juez Cívico. El acta de hechos y la denuncia ante las autoridades ministeriales competentes, serán remitidas a las Direcciones Generales y a las Áreas Operativas del nivel central correspondiente (Direcciones Operativas, Direcciones Regionales, Coordinaciones Regionales de Operación y Áreas de Operación y Gestión). Es importante solicitar la asesoría del área jurídica respectiva. (SEPa, 2018:39)

Estadística

Estadística Educativa. Los docentes integrarán los datos estadísticos que sean considerados por los formatos que componen la CUI, bajo la responsabilidad del Director del plantel educativo, mismos que deberán coincidir con la información que se captura en los distintos módulos del SIIE Web, dependiendo del nivel o modalidad educativa correspondiente. El personal de la UDEEI entregará los datos estadísticos conforme sean requeridos por la DEE de la DGOSE o por la DGSEI, según corresponda.

Por tal motivo, la escuela deberá brindar las facilidades a la UDEEI para la obtención de información requerida para control escolar de ésta, particularmente en los tres períodos de evaluación. Las autoridades educativas llevarán a cabo revisiones en los planteles con el objeto de verificar y validar la información estadística reportada por el Director de la escuela. En caso de que se detecten omisiones, alteraciones o información errónea, se procederá conforme a la normatividad vigente.

Estadística 911. La estadística 911 de inicio y fin de ciclo escolar de cada plantel educativo se genera a través del Sistema de Captura de Educación Inicial, Especial y Básica vía internet de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa o en su caso con los formatos definidos por el área correspondiente en un solo levantamiento estadístico. Por tal razón, la autoridad educativa es responsable de mantener actualizada la información de dicho sistema y garantizar su veracidad. (SEPa, 2018: 40).

Organización Escolar

Asignación de grados y grupos al personal docente. Previo al inicio del ciclo escolar, el Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar y el Subdirector Académico asignará los grados y grupos a los docentes, tomando en cuenta como criterios las necesidades del servicio y el análisis de riesgo

- vulnerabilidad de alumnos y docentes, formación académica, experiencia docente, formación académica, experiencia docente, reconocimiento y aprecio de la diversidad, recomendaciones del personal de la UDEEI, características de los alumnos, complejidad de los programas de estudio, participación de actividades de actualización e interés personal de los docentes y cubriendo el mínimo de alumnos por grupo de acuerdo a las indicaciones de esta Guía.

En Educación Secundaria, se realizará de acuerdo con las necesidades del servicio educativo, procurando una distribución equitativa del personal docente, técnico pedagógico, administrativo y de apoyo a la educación. En los CAI-SEP, al finalizar el ciclo escolar se elaborará la propuesta de conformación de grupos para el inicio del siguiente, con el fin de que el Director del plantel educativo lo considere en su organización. El Director del plantel educativo con la colaboración del personal docente será responsable de la organización de los alumnos por grados, grupos, nivel o ciclo, según corresponda. (SEP, 2018:40)

Periodos lectivos. La organización de la jornada escolar se dividirá en periodos lectivos. Todos los periodos lectivos se destinarán en la implementación de los planes y programas de estudio establecidos en el Acuerdo 592 y el Acuerdo 12/10/17 sobre Autonomía Curricular, según corresponda. La duración de cada periodo lectivo en todos los grados de educación primaria y secundaria es de 50 a 60 minutos. Cuando el tiempo corresponda a medio periodo lectivo, como en el caso de la Educación Socioemocional en primaria, éste tendrá una duración mínima de 30 minutos. Los periodos lectivos del componente Autonomía Curricular varían dependiendo del tipo de jornada escolar. Dichos periodos se obtienen de restar del total de horas de la jornada escolar semanal los periodos lectivos de las asignaturas previstas, de las áreas de Desarrollo Personal y Social, de los recesos y periodos para la ingesta de alimentos en las escuelas donde aplique. Para el ejercicio de la Autonomía Curricular deberán observarse los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

Los periodos lectivos de las asignaturas del Acuerdo 592 y de las áreas del componente Desarrollo Personal y Social del Acuerdo 12/10/17, así como el mínimo de periodos lectivos que habrán de destinarse al componente de Autonomía Curricular para la Educación Preescolar y para el tercer, cuarto, quinto y sexto grado de educación primaria, así como para el segundo y tercer grado de educación secundaria con jornada regular, jornada ampliada y tiempo completo, son los siguientes:

Segundo grado de educación secundaria		
		Periodos lectivos por semana
Asignaturas Acuerdo 592	Español II	5
	Matemáticas II	5
	Ciencias II (énfasis en Física)	6
	Historia I	4
	Formación Cívica y Ética I	2
	Segunda Lengua: Inglés II	3
Áreas del componente Desarrollo Personal y Social Acuerdo 12/10/17	Artes	3
	Tutoría y Educación Socioemocional	1
	Educación Física	2
TOTAL		31
Autonomía Curricular Acuerdo 12/10/17	Periodos lectivos mínimos	4

Tercer grado de educación secundaria		
		Periodos lectivos por semana
Asignaturas Acuerdo 592	Español III	5
	Matemáticas III	5
	Ciencias III (énfasis en Química)	6
	Historia II	4
	Formación Cívica y Ética II	2
	Segunda Lengua: Inglés III	3
Áreas del componente Desarrollo Personal y Social ACUERDO 12/10/17	Artes	3
	Tutoría y Educación Socioemocional	1
	Educación Física	2
TOTAL		31
Autonomía Curricular Acuerdo 12/10/17	Periodos lectivos mínimos	4

Conformación de grupos. Con el propósito de brindar una mejor atención a la población escolar, los grupos se conformarán revisando las condiciones de infraestructura, accesibilidad y capacidad instalada de la siguiente manera según el nivel y modalidad educativa. (SEPa, 2018:45)

MÍNIMO DE ALUMNOS POR GRUPO ¹¹¹		
Nivel Educativo	Turno Matutino y Tiempo Completo	Turno Vespertino
Educación Preescolar	25 alumnos	15 alumnos
Educación Primaria		
Secundarias Generales		
Secundarias Técnicas		
Telesecundarias	25 alumnos	
Secundarias para Trabajadores* y para Trabajadores (modalidad de tres semestres)	15 alumnos	
CEDEX		
Primarias Nocturnas* (Turno nocturno)		

Control escolar

Control Escolar. Es obligación de los directivos y docentes apearse a lo establecido por el Acuerdo número 12/05/18 por el que se establecen las normas generales para la evaluación de los aprendizajes esperados, acreditación, regularización, promoción y certificación de los educandos de la Educación Básica, las Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica, los Lineamientos de Control Escolar relativos a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de los servicios educativos del Tipo Básico a cargo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal, lo que establezca la CUI y sus anexos respectivos, además de las disposiciones en la materia que hayan sido emitidas por la AEFCEM y la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa (DGPPEE) aplicables a los servicios educativos de las escuelas públicas y particulares de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de la Ciudad de México.

Es responsabilidad del Director del plantel educativo, Subdirector de Gestión Escolar, personal docente o administrativo según el nivel educativo y de acuerdo con sus atribuciones, mantener actualizados los registros del control escolar de los alumnos, tanto físicos como en el SIIE Web referente a la asistencia y a la captura de las evaluaciones periódicas y finales de las unidades curriculares, además de lo concerniente a la realización de las distintas actividades escolares, conforme a lo

determinado por la CUI de acuerdo con las fechas y formatos establecidos, ambos instrumentos de observancia y aplicación general de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Manual General de Organización del órgano desconcentrado y a la normatividad vigente en la materia.

Así como, informar a su autoridad educativa respectiva los resultados de la integración de los mismos. El Director del plantel educativo o el Subdirector de Gestión Escolar atenderán y brindarán orientación a los padres, madres de familia o tutores que requieran realizar trámites relativos al control escolar de los alumnos, siempre con apego a la normatividad vigente en la materia por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la Educación Básica y las Normas de Control Escolar vigentes. (SEPa, 2018: 46-47)

Preinscripción. La preinscripción a Educación Básica para el ingreso de aspirantes a los planteles educativos públicos en la Ciudad de México, está a cargo de la Dirección de Planeación Educativa (DPE) de la DGPPEE, que es la instancia de la AEFCM responsable de las actividades para la preinscripción asignación y cambios de asignación en los planteles educativos, de alumnos de Educación Preescolar y primer grado de Educación Primaria y Secundaria de escuelas públicas, con el propósito de definir todas las posibilidades de solución al rezago de espacios educativos para atender las demandas de la población en alguna de sus tres opciones. La DGPPEE a través de la DPE en coordinación con las Direcciones Generales Operativas, serán las áreas responsables de la difusión del calendario y requisitos para la preinscripción en su ámbito de competencia. Asimismo, dichas áreas realizarán el análisis de la oferta de espacios educativos frente a la demanda de aspirantes por plantel educativo, con el fin de realizar una asignación y distribución de alumnos equitativa. El proceso de preinscripción se detalla en los siguientes Criterios Generales de la Preinscripción para las Escuelas Oficiales de la Ciudad de México, establecidos en la normatividad vigente en la materia.

- Fechas de Preinscripción: La preinscripción para segundo y tercer grado de Educación Preescolar, primero de Primaria y primero de Secundaria se realiza en los meses de enero y febrero para cada ciclo escolar, conforme a las disposiciones que establezca la AEFCM a través de la DGPPEE.
- Para el caso de primero de preescolar, el proceso de preinscripción se realizará directamente en los planteles educativos que cuenten con lugares disponibles, en las fechas que establezca la Dirección de Planeación Educativa en coordinación con la DGOSE, DGSEI y DGENAM.
- Medio para realizar la Preinscripción: Con la finalidad de facilitar el trámite a los padres, madres de familia o tutores, el trámite de preinscripción para los tres niveles educativos que integran la Educación Básica se realiza en línea a través del sitio *web* de la AEFCM. Los padres, madres de familia o tutores de los alumnos serán los responsables de los datos asentados en los formularios proporcionados en el sitio *web* en su apartado de Preinscripciones.
- Asignación: El Sistema Anticipado de Inscripción y Distribución (SAID) tiene la finalidad de dar respuesta a la población que demanda un lugar en alguna de las escuelas públicas de Educación Básica distribuyendo la demanda de espacios educativos de forma equitativa y transparente, procurando que la asignación del plantel educativo para los alumnos de nuevo ingreso a la Educación Básica se realice en cualquiera de sus tres primeras opciones, o en su caso en alguna escuela cercana a éstas, en atención a las necesidades particulares del solicitante y de acuerdo con los criterios de asignación establecidos.
- Criterios de Asignación.
 - Para Educación Preescolar: Hermano (si tiene) entre primero y segundo grado inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad (solo se considera para las tres opciones solicitadas) y edad del niño.
 - Para Educación Primaria: Hermano (si tiene) entre primero y quinto grado, inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad (solo se considera para las tres opciones solicitadas), estar cursando tercer grado de Preescolar en

plantel educativo oficiales o particulares incorporados a la Secretaría de Educación Pública y edad del aspirante.

- Para Educación Secundaria: Resultado obtenido en el Instrumento para el Diagnóstico de Alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS), que el (la) aspirante realiza de manera regular en el mes de junio.
- Criterios de desempate de Secundaria: Hermano (si tiene) entre primero y segundo grado inscrito en el plantel educativo que elija como primera opción, localidad (solo se considera para las tres opciones solicitadas) y edad del aspirante.
- Solicitud de Cambio (asignación). Después del proceso de Asignación que realiza la DPE, y con la finalidad de satisfacer las necesidades particulares de elección de plantel educativo del educando y del padre, madre de familia o tutor, es posible realizar una solicitud de cambio de asignación del turno y/o plantel educativo para los alumnos de segundo y tercer grado de Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria. La reasignación de los lugares disponibles en las escuelas de Educación Básica de la Ciudad de México se realizará dependiendo de los criterios establecidos.
- Criterios para el proceso de cambio de asignación:
- En preescolar y primaria los lugares se asignan de acuerdo con el motivo: (si tiene hermano en el plantel educativo de primera opción, cambio de domicilio y cercanía de la escuela y otros).
- Para el caso de Educación Secundaria, el puntaje obtenido en la evaluación IDANIS y el motivo de cambio (tiene hermano en el plantel educativo de primera opción, cambio de domicilio y cercanía de la escuela).
- Para el nivel de Educación Secundaria se aplicará un periodo de solicitudes extemporáneas, que permita asegurar la integración de la población en edad de cursar el primer grado de dicho nivel y que por algún motivo no realizó su trámite. (SEPa, 2018: 47-48)

Solicitud de cambios de asignación. Después de que se publiquen los resultados de asignación a segundo y tercer grado de Educación Preescolar, primer grado de

Educación Primaria y primer grado de Educación Secundaria de aspirantes de nuevo ingreso posterior al proceso de preinscripción, los padres, madres de familia o tutores que deseen modificar esta asignación tendrán por única ocasión la posibilidad de realizar una solicitud de cambio de asignación de plantel y/o turno educativo una Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en la Ciudad de México. 2018-2019 semana después de consultado el resultado, esto a través del sitio web de la AEFCM. Las solicitudes realizadas serán procesadas y en su caso autorizadas por la DPE por medio del SAID. Los resultados a dichas solicitudes estarán sujetos a la disponibilidad de cada plantel educativo y serán procesados de acuerdo con los criterios de resolución del trámite. Los resultados serán publicados en el mismo sitio web en la liga de resultados. (SEPa, 2018: 49)

Inscripción. Para los procesos de inscripción, reinscripción o autorización de cambios para grados subsecuentes en planteles educativos de escuelas adscritas a la AEFCM, se deberá observar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, además de las Recomendaciones Generales que para su efecto emite la DGPPEE antes del inicio del ciclo escolar. La inscripción es el proceso mediante el cual el padre, madre de familia o tutor formaliza en el plantel educativo el registro del aspirante a un grado o nivel de la Educación Básica, con el fin de iniciar su historial académico (nuevo ingreso) y establecer su condición de alumno. Si el padre, madre de familia o tutor del aspirante realizó un proceso previo de preinscripción en línea (para Educación Preescolar, primer grado de Educación Primaria o primer grado de Educación Secundaria), deberá corroborar los datos que se reflejan en el formato denominado *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción*, directamente en el plantel educativo o proporcionar los datos solicitados en este formato. La inscripción y reinscripción de los menores se realizará de manera inmediata al grado escolar que corresponda según el documento probatorio de los estudios efectuados según sea el caso. (SEPa, 2018:49)

El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar será responsable de corroborar que los datos asentados en el *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción*, correspondan a la documentación presentada por los padres, madres de familia o tutores como conclusión del proceso de Inscripción. Una vez capturada la información necesaria, este formato debe ser generado por el SIIE *Web* para concluir el proceso y firmar la Hoja 1 parte por parte del padre, madre de familia o tutor para que sea conservada por el plantel educativo y la Hoja 2 firmada y sellada por el plantel educativo como Talón de confirmación para el padre, madre de familia o tutor. La inscripción de alumnos de Educación Básica estará sujeta a los periodos que establezca la norma

hasta agotar la capacidad instalada del plantel educativo y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo, el Director en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar deberá canalizar a los padres, madres de familia o tutores de los alumnos solicitantes al área que sea determinada por las autoridades del nivel central correspondiente, con la finalidad de ser orientados respecto de las escuelas con lugares disponibles y gestionar una inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea. (SEPa, 2018:49)

Al realizar el proceso de inscripción del alumno se deberá verificar que el padre, madre de familia o tutor notifique el nombre de las personas que estarán autorizadas para solicitar o recibir información del alumno o responsabilizarse del mismo para su traslado a casa ante una situación de emergencia.

En caso de que los padres de familia o tutor de los alumnos inscritos comuniquen al personal directivo del plantel educativo alguna situación jurídica o legal (divorcio, separación, pérdida de patria potestad, etc.), se deberá notificar al área jurídica de la unidad administrativa correspondiente, con la finalidad de dirimir alguna situación de controversia que ponga en riesgo la continuidad del servicio educativo del alumno. El Director del plantel educativo en ningún caso y por ningún motivo podrá

negar la inscripción a recibir el servicio educativo de algún aspirante en edad escolar (conforme a la matrícula autorizada), en caso de controversia alguna deberá solicitar asesoría al Departamento de Control Escolar adscrito a la unidad administrativa correspondiente. Bajo ninguna circunstancia se podrá inscribir a los alumnos en dos servicios del mismo nivel educativo simultáneamente. En caso de detectarse, la autoridad educativa correspondiente en conjunto con el Departamento de Control Escolar resolverá esta situación.

Con el propósito de enviar la información para integrar la estadística, el Departamento de Control Escolar realizará un cierre de las inscripciones el último día hábil del mes de septiembre del ciclo escolar. Ello no impedirá que el alumno ingrese en cualquier momento al servicio educativo. Para garantizar la equidad e imparcialidad en la atención educativa de la población escolar del plantel educativo, los alumnos que tengan parentesco consanguíneo con el personal docente de atención directa, deberán ser inscritos en grupos distintos de los que atiende el docente familiar en cuestión, dependiendo de la disponibilidad en el plantel; en caso de no existir más de un grupo del mismo grado escolar, se sugiere que los alumnos sean inscritos en un plantel educativo distinto. (SEPa, 2018:50)

El trámite de inscripción en los CAM y Centros de Educación Extraescolar (CEDEX) se efectuará en los planteles educativos durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible. La entrevista única de ingreso de las diferentes áreas técnicas especializadas se efectuará previa cita con los padres, madres de familia o tutores, sin que sea impedimento para la asistencia del aspirante. En los Centros de Atención Infantil de la Secretaría de Educación Pública (CAI-SEP) se atenderán las necesidades del servicio educativo de las madres, padres trabajadores, en los meses de julio y agosto, previa presentación de constancia laboral de dicho periodo, sin embargo, el trámite de inscripción se efectuará en la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la DGOSE o en la Dirección de Planeación de la DGSEI, durante todo el ciclo escolar, siempre que exista lugar disponible. (SEPa, 2018:50)

El aspirante deberá ser aceptado en el marco del Derecho a la Educación Inclusiva una vez entregado el pase de inscripción y los exámenes clínicos con resultados satisfactorios. La entrevista única de ingreso de las diferentes áreas técnicas especializadas se efectuará previa cita con los padres, madres de familia o tutores. Después de la entrevista con el área médica el aspirante podrá asistir al plantel educativo y podrán quedar pendientes las entrevistas con el psicólogo y trabajador social. Para los CAI de otros organismos, cada institución determinará la atención en los periodos no contemplados por los días establecidos en los calendarios oficiales estipulados por la AEFCM. En Educación Inicial, Especial y para Adultos, la inscripción, reinscripción y distribución de los alumnos se realizará conforme a los criterios establecidos por cada modalidad. (SEPa, 2018: 49-50)

Edades de inscripción. El rango de edades para que los aspirantes ingresen a cualquiera de los grados que componen la Educación Básica en servicio educativo regular o alguna de las modalidades de los diferentes niveles educativos, está determinado por la normatividad vigente en la materia y la operación de los servicios educativos adscritos a la AEFCM. Las edades serán consideradas contando a partir del 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar en curso como edad mínima.

IV. Educación Secundaria. Los aspirantes a ingresar a los servicios de Educación Secundaria podrán inscribirse dentro de cualquiera de las siguientes modalidades: (SEPa, 2018: 51-52)

ALUMNOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	
Modalidad	Edades
Escuela regular	Menores de 15 años.

Escuelas secundarias para Trabajadores, secundarias para trabajadores de tres semestres y secundaria a distancia para adultos	
---	--

Expediente escolar. Los expedientes escolares deberán tratarse conforme a la normatividad al respecto y estar integrados de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia. Deberán conservarse permanentemente bajo resguardo en el archivo de la escuela atendiendo a las indicaciones de la autoridad respectiva. Este expediente podrá contener información adicional de acuerdo con lo que considere el personal directivo del plantel educativo, dependiendo de las necesidades académicas y particularidades de cada uno de los alumnos y no podrá ser destruido o desechado de ninguna forma. El plantel educativo deberá integrar la documentación actualizada y conformar el expediente escolar del alumno conteniendo lo siguiente:

- Formato INS-10. Solicitud de Inscripción o Reinscripción.
- Copia fotostática del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente,
- Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Copia fotostática de la Cartilla de Vacunación o de Salud (únicamente para el nivel educativo de Preescolar).
- Formato EX-10. Cédula de referencia de salud del alumno.
- Examen médico vigente (no mayor de tres meses) emitido por cualquier institución de salud pública o particular debidamente acreditada y resumen clínico del médico tratante en caso de enfermedad.
- Copia fotostática del Reporte de Evaluación de tercer grado de Educación Preescolar (únicamente para el nivel educativo de Primaria y en caso de contar con él).

- Copia fotostática del Certificado de Estudios de Educación Primaria (únicamente para el nivel educativo de Secundaria).
- Cuatro fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

Estos documentos serán solicitados al padre, madre de familia o tutor en copia fotostática y original (para su cotejo) con fines de la integración del expediente del alumno y como documentación requerida para el proceso de inscripción. (SEPa, 2018: 53)

En caso de no contar con alguno de estos documentos, el personal directivo del plantel educativo deberá inscribir al aspirante nacional o extranjero, en tanto el padre, madre de familia o tutor confirme la Inscripción o Reinscripción firmando el formato denominado INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción requisito mínimo indispensable en el expediente del alumno. La falta de documentación no será obstáculo para el ingreso de los alumnos a los servicios educativos.

En caso de no contar con el Acta de Nacimiento, el Director del plantel educativo orientará al padre, madre de familia o tutor para que acuda a la oficina del Registro Civil más próxima, en la cual le podrán proporcionar las copias certificadas que requiera. El aspirante o alumno que no cuente con la Clave Única de Registro de Población (CURP) podrá imprimirla en el sitio web de Consultas de RENAPO. De no contar con ella, o con efectos de gestionar modificación de datos de la misma, se podrá acudir al Módulo de atención ciudadana para trámite de CURP ubicado en Dinamarca 84, planta baja, Col. Juárez, C.P. 06600, Ciudad de México, o al teléfono 01800 911 1111. En tanto se asigne la CURP con sus 18 dígitos por el Registro Nacional de Población (RENAPO), el SIIE Web genera un segmento raíz con sus 16 posiciones. Se debe sugerir al padre de familia que regularice su emisión para poder actualizarla en los registros escolares del alumno. (SEPa, 2018: 53-54)

Inscripción extemporánea. La inscripción extemporánea se realiza para aquellos aspirantes a Educación Preescolar, Primaria o Secundaria cuyos padres, madres de familia, o tutores solicitan un lugar para inscribirse en algún plantel que cuente con disponibilidad de atención en sus espacios educativos de acuerdo a la

capacidad instalada reportada en los sistemas de información. Dicho movimiento será autorizado por la autoridad correspondiente al respecto, para el caso de los Supervisores Escolares, podrán consultar la disponibilidad de lugares en los planteles educativos a través del SIE Web. El padre, madre de familia o tutor del aspirante o alumno deberá solicitar en las fechas establecidas a la autoridad correspondiente la gestión de la autorización de una inscripción extemporánea al inicio del ciclo escolar.(SEPa, 2018:54)

Para el caso de los alumnos que ingresan a Preescolar, primero de Primaria y primero de Secundaria, el movimiento procederá solamente en el caso de que no se cuente con una solicitud de trámite previa, y aplicará únicamente para aquellas escuelas que cuenten con lugares disponibles. Para los alumnos de grados subsecuentes, bastará que el movimiento sea autorizado por parte de la autoridad competente (Supervisión Escolar o Módulo de Atención en nivel central) únicamente en aquellas escuelas que cuenten con lugares disponibles en el plantel educativo solicitado. Una vez emitida la autorización de inscripción extemporánea o reinscripción extemporánea, el padre, madre de familia o tutor deberá notificar al Director del plantel educativo al que fue asignada la solicitud, los datos generales del aspirante con la finalidad de llenar el formato INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción y quedar formalmente inscrito en el plantel educativo.(SEPa, 2018:54)

La inscripción extemporánea comprende los siguientes rubros:

a) Inscripción de aspirantes extemporáneos de Educación Preescolar, primer grado de Primaria y Secundaria que solicitan un lugar en el plantel educativo. Aplica para los aspirantes que no realizaron el proceso de preinscripción y los padres, madres de familia o tutores que tienen un cambio de domicilio o entidad federativa, así como a los aspirantes que no realizaron ningún trámite y soliciten inscribirse en un plantel educativo.

b) Reinscripción de alumnos de grados subsecuentes que solicitan un lugar en otro plantel educativo. Aplica para alumnos que solicitan reinscripción en un plantel educativo distinto al de origen y que provienen de otra escuela, entidad federativa o del extranjero.

Reinscripción. La reinscripción es el proceso mediante el cual se confirma el registro del alumnado a un grado o nivel de la Educación Básica subsecuente al inicial, con el fin de continuar con su historial académico. Tratándose de alumnos que se reinscriben en el mismo plantel educativo y turno en cualquiera de los grados que le corresponda, el proceso de reinscripción se realizará de manera automática (es decir, el padre, madre de familia o tutor no deberá realizar ningún trámite adicional). En caso de manifestarse alguna modificación en los datos registrados, el padre, madre de familia o tutor deberá notificar al Director del plantel educativo, con el fin de que sea actualizado el formato *INS-10 Solicitud de Inscripción o Reinscripción* dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del inicio del ciclo escolar. Los alumnos conservan su derecho de reinscripción en la misma escuela y turno, hayan sido promovidos o no. Será decisión del padre, madre de familia o tutor realizar una inscripción extemporánea en algún plantel educativo distinto, siempre y cuando cuente con disponibilidad. (SEPa, 2018:55)

El Director del plantel educativo en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar será el responsable de coordinar la distribución de los alumnos reinscritos. Para la asignación de grupo de los alumnos, se tomarán en cuenta las sugerencias de los maestros especialistas de la UDEEI, sustentadas en la Carpeta Única de la Trayectoria Escolar del alumno y en el caso del nivel de Educación Preescolar en los reportes de evaluación.

Traslado de Educandos. El traslado es el cambio de educandos de un plantel a otro que se efectúa a partir del primer día hábil del mes de octubre (debido al cierre administrativo estadístico del proceso de inscripciones) y podrá ser realizado en cualquier momento del ciclo escolar. (SEPa, 2018: 55)

En coordinación con las autoridades del nivel educativo correspondiente, a solicitud del padre, madre de familia o tutor y dependiendo de la capacidad de las escuelas, el traslado de alumnos de un plantel educativo a otro quedará abierto hasta agotar la capacidad instalada del plantel educativo y de acuerdo con la estructura grupal autorizada. Una vez agotado el cupo, el Director en coordinación con el Subdirector de Gestión Escolar deberá canalizar a los padres, madres de familia o tutores de los alumnos solicitantes al área que sea determinada por las autoridades del nivel central correspondiente con la finalidad de orientarlos respecto de las escuelas con lugares disponibles y gestionar una inscripción extemporánea. Una vez iniciado el traslado, el alumno no puede exceder de treinta días hábiles para presentarse en el plantel educativo asignado; de rebasar este período, la solicitud deberá ser sometida a consideración del Director, en coordinación con el responsable del Departamento de Control Escolar correspondiente.

Las solicitudes de cambio de plantel educativo de alumnos por traslado en los CAI-SEP se realizarán en el Departamento de Control Escolar de la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar de la DGOSE o ante la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI, en todos los grados de los Internados de Educación Primaria y en las Escuelas de Participación Social serán atendidas por la Coordinación Sectorial de Educación Primaria de la DGOSE y la DGSEI (en su caso); mientras que para los CAM, será a través de las Coordinaciones Regionales de Operación de acuerdo con la demanda de cada centro, las cuales darán respuesta o alternativas a los padres, madres de familia o tutores, notificando dichos cambios a la DEE o ante la Dirección de Planeación en el caso de la DGSEI. (SEPa, 2018:56)

Es responsabilidad del Director del plantel educativo la entrega oportuna de la documentación que requiere el alumno para su traslado incluyendo el Reporte de Evaluación o una Constancia de calificaciones avalando la situación de acreditación del alumno al momento del traslado. Por ningún motivo debe retener la

documentación original. El Director del plantel educativo no deberá conservar documentación original de ningún alumno una vez concluido el proceso de inscripción, reinscripción, inscripción extemporánea o traslado. La retención indebida de documentación original será considerada una falta grave de las instituciones educativas y se iniciará el procedimiento administrativo de sanción correspondiente.

Las copias fotostáticas cotejadas que se hayan presentado deberán conservarse en el archivo de la escuela durante la estancia del alumno. Una vez que haya concluido sus estudios o los procesos de acreditación y/o certificación, solo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionado con su situación académica. En el caso de los alumnos que presentan una situación educativa de mayor riesgo, si el alumno cambia de escuela o concluye su escolaridad en el nivel educativo la UDEEI será la responsable a través de las Zona de Supervisión de Educación Especial de enviar la CUTEA a la UDEEI que apoya a la escuela que recibirá al menor en el nivel subsecuente. (SEPa, 2018:56)

En el caso de CEDEX, los documentos para cambio de plantel educativo son gestionados por el Director del servicio educativo, ante la instancia administrativa correspondiente.

Baja del alumno. Para realizar una baja de alumno en los planteles educativos de escuelas adscritas a la AEFCEM, se deberá observar el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, además de las Recomendaciones Generales que para su efecto emite la DGPPEE. Se entiende como baja a la resolución administrativa a través de la cual el interesado pierde la calidad de alumno inscrito en el plantel educativo por decisión voluntaria por sí mismo (en caso de mayoría de edad) o de su padre, madre de familia o tutor o de quienes ejercen la patria potestad o tutela (en caso de minoría de edad); o bien por decisión administrativa de la autoridad escolar.

En este sentido, la autoridad escolar procede a dar de baja a un alumno de los registros escolares, de acuerdo a las siguientes condiciones:

I. Baja voluntaria. El padre, madre de familia o tutor del alumno de manera voluntaria y por así convenir a sus intereses solicita al Director del plantel educativo la baja del alumno de manera oficial de los registros de información del plantel educativo.

II. Baja administrativa. El Director del plantel educativo decide poner a consideración del Consejo Técnico Escolar (CTE) la procedencia de autorizar la baja administrativa del alumno de manera oficial de los registros de información del plantel en caso de que se tenga conocimiento de que el alumno ha dejado de acudir regularmente al plantel educativo al presentarse 25 días hábiles consecutivos de ausencia no justificada. (SEPa, 2018:57)

Acreditación. La acreditación es el juicio mediante el cual se establece que un alumno cuenta con los conocimientos y habilidades necesarias en un campo formativo, área desarrollo personal y social o ámbito de autonomía curricular grado escolar o nivel educativo. El objetivo de la acreditación es dar cumplimiento a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento de la aprobación de una asignatura, grado o nivel escolar. (SEPa, 2018: 57)

Periodos de evaluación. El Director del plantel educativo realizará las estrategias necesarias con la finalidad de que el personal docente en función frente a grupo culmine el proceso de evaluación de los aprendizajes esperados de los alumnos y reporte los resultados obtenidos. La comunicación de estos resultados al padre, madre de familia o tutor se hará en tres periodos conforme lo indica la normatividad vigente en la materia y las disposiciones que emitan las áreas de control escolar conforme las fechas de captura de información de la siguiente forma:

PERÍODOS DE EVALUACIÓN
PRIMERO Del comienzo del ciclo escolar y hasta el final del mes de noviembre
SEGUNDO Del comienzo del mes de diciembre y hasta el final del mes de marzo
TERCERO Del comienzo del mes de abril y hasta el final del ciclo escolar

El Director del plantel educativo con el apoyo del Subdirector de Gestión Escolar serán responsables de verificar que la captura de evaluaciones, promedios, registros de asistencia, así como los aspectos a evaluar de campos formación académica, áreas de desarrollo personal y social, así como los ámbitos de autonomía curricular se realice oportunamente y sin alteraciones en cada periodo establecido considerando en todo momento lo que establece la normatividad vigente en la materia. El Director del plantel educativo de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria podrá solicitar autorización para la corrección de evaluaciones al Departamento de Control Escolar, hasta tres días hábiles posteriores al término del primer, segundo tercer período establecido para la captura correspondiente. (SEPa, 2018: 57).

Niveles de desempeño. Las evaluaciones de los aprendizajes esperados de las asignaturas de los campos de Formación Académica, las áreas de Artes y Educación Física, los indicadores de logro del área Educación Socioemocional y los ámbitos de Autonomía Curricular se expresan en cuatro niveles de desempeño de la siguiente forma: (SEPa, 2018:58)

Nivel IV Indica dominio sobresaliente de los aprendizajes clave. El estudiante ha demostrado los conocimientos y habilidades requeridos con un alto grado de efectividad.

Nivel III Indica dominio satisfactorio de los aprendizajes clave. El estudiante ha demostrado los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos con efectividad.

Nivel II Indica dominio básico de los aprendizajes clave. El estudiante tiene dificultades para demostrar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos.

Nivel III Indica dominio insuficiente de los aprendizajes clave. El estudiante tiene carencias fundamentales en los conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos.

Solo en el caso de las asignaturas de los campos de Formación Académica, cada Nivel de desempeño se asociará con una calificación numérica como se indica. En el caso de los Niveles II y III será el docente quien determine la calificación asociada entre las dos opciones:

Nivel IV 10

Nivel III 8 y 9

Nivel II 6 y 7

Nivel I 5

Criterios de acreditación y promoción. Los criterios de acreditación y promoción del grado o nivel educativo de los alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria, se sujetarán a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia.

Criterio de asistencia. Se considera la asistencia de los alumnos como un criterio para acreditar un determinado grado escolar. Los alumnos de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria deberán cubrir al menos un 80% de asistencia durante el ciclo escolar. En caso de presentarse alguna situación extraordinaria o de fuerza mayor que interrumpa la prestación del servicio educativo, o bien, que le impida al alumno asistir a la escuela, el Director del plantel educativo en coordinación del Supervisor Escolar deberá generar las estrategias necesarias y garantizar el cumplimiento de los aprendizajes esperados establecidos en el Plan y los programas de estudio vigentes. Este criterio deberá ser proporcional en función de las clases y horas efectivas de enseñanza y aprendizaje, conforme al calendario escolar elegido por el plantel educativo. (SEPa, 2018:58)

Constancia de estudios. El Director del plantel educativo está facultado para extender constancias de estudios con o sin calificaciones de los alumnos de la escuela durante el periodo actual, de conformidad con los registros escolares y los expedientes de los alumnos correspondientes bajo su responsabilidad y a solicitud del padre, madre de familia o tutor quienes realizaron la inscripción de los alumnos.

Reportes de Evaluación. Los Reportes de Evaluación podrán ser impresos por el plantel educativo en versión semielectrónica o ser distribuidos al plantel por la autoridad educativa correspondiente antes de finalizar el ciclo escolar. Éstos, deberán contener nombre y firma del docente titular del grupo (Preescolar y Primaria) y nombre y firma del Director del plantel educativo para su oficialización. En ausencia del Director, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior (en estructura), como responsable de la expedición de los documentos oficiales de acreditación. Se utiliza el sello oficial con la leyenda Sistema Educativo Nacional (SEN) de conformidad con los instructivos de llenado que para tal efecto emite la DG AIR. En Educación Básica para adultos la expedición de documentos de acreditación se puede realizar en cualquier mes del ciclo escolar, con base en el calendario establecido por la DG AIR. (SEPa, 2018: 59)

Evaluación General de Conocimientos. El Director del plantel educativo informará al padre, madre de familia o tutor del alumno respecto de la opción para acreditar el grado mediante una Evaluación General de Conocimientos (EGC), cuando el educando no haya acreditado el sexto grado de la Educación Primaria o cualquiera de los grados de la Educación Secundaria, o bien cuando sea procedente y solicite mejorar su historial académico. Los Departamentos de Control Escolar de los niveles educativos adscritos a la AEF CM deberán coordinar las medidas necesarias para orientar y hacer cumplir las disposiciones en la materia para la aplicación del EGC de acuerdo con las fechas establecidas por las autoridades de la DG AIR.

Certificación. La certificación es la acción por la que una autoridad educativa legalmente facultada, da testimonio, por medio de un documento oficial, que se

acreditó total o parcialmente un grado escolar, nivel o tipo educativo. El objetivo de la certificación es otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por el educando conforme al Plan y los programas de estudios para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral. Para los CEDEX de DGOSE, el Departamento de Acreditación y Certificación de la Subdirección de Educación Básica para Adultos (SEBA) elaborará los certificados electrónicos y documentos de acreditación en los formatos oficiales. En la DGSEI, el responsable de la certificación electrónica para los CEDEX será el Departamento de Control Escolar. (SEPa, 2018: 61)

Documentos de certificación. Los documentos de certificación se establecen en el Anexo 2 de las Normas de Control Escolar vigentes y se expiden al alumno que concluye la Educación Preescolar, Primaria y Secundaria en carácter de Documento Electrónico de Certificación (DEC) de conformidad con los requisitos establecidos en el Plan y los programas de estudios para la Educación Básica: aprendizajes clave para la educación integral.

El DEC que certifique la conclusión de estudios del Nivel Educativo correspondiente (Educación Preescolar, Primaria o Secundaria), deberá expedirse con base en la información asentada en el formato *INS-10. Solicitud de Inscripción o Reinscripción* que hayan firmado los padres, madres de familia o tutores en el plantel educativo. Lo anterior, con base en lo que establecen los instructivos de llenado emitidos por la DGAIR. Este criterio aplica ante la falta de Acta de Nacimiento o falta de la CURP, caso en el que se podrá omitir el registro de ésta clave, lo cual no invalida el documento de certificación. (SEPa, 2018: 61)

A partir del ciclo escolar 2016-2017 los documentos de certificación de Educación Primaria y Secundaria para los planteles educativos adscritos de la AEFCM son emitidos electrónicamente por medio del folio del documento o código QR (*Quick Response code*, [código de respuesta rápida]) y conteniendo la Firma Electrónica Avanzada de la autoridad determinada por la AEFCM a fin de que los estudios sean oficialmente reconocidos, la cual surte el mismo efecto que la firma autógrafa en los

documentos impresos anteriores, por lo que no requieren de legalización o autenticación adicional. En el certificado electrónico se elimina la fotografía de los alumnos egresados, la firma autógrafa de los Directores de planteles educativos y el Sello del Sistema Educativo Nacional (SEN). Una vez obtenido el certificado electrónico puede ser generado cuantas veces sea necesario, por lo que se puede obtener de nuevo o consultar su veracidad a través del sitio *web* de la AEFCEM, el cual tendrá la misma validez oficial que el que fue emitido originalmente, por lo que de la misma forma no requieren de legalización o autenticación adicional. Con esta medida, el trámite de certificación (duplicado del certificado) para la generación 2016-2017 y subsecuentes se elimina. En Educación Básica para adultos y Escuelas Primarias Nocturnas la expedición de documentos de certificación se puede realizar en cualquier mes del ciclo escolar, con base en el calendario establecido por la DGAIR.

Certificación Electrónica. La documentación para la emisión de la certificación electrónica de estudios de Educación Preescolar, Primaria y Secundaria (Duplicados de certificados) será entregada a los planteles educativos durante el mes de junio a las escuelas con calendario de 185 días y en el mes de julio a las escuelas con calendario de 195 días. Aquellos alumnos egresados o exalumnos del ciclo escolar 2015-2016 y anteriores que requieran la expedición de la certificación de estudios de Educación Primaria o Secundaria (duplicado del certificado) por deterioro o pérdida del documento oficial, deberán gestionarlo en las Coordinaciones Sectoriales de Educación Primaria y Secundaria para los planteles educativos adscritos a la DGOSE o al Departamento de Control Escolar en el caso de la DGSEI, DGEST, DGENAM y DEE.

De conformidad con la Ley Federal de Derechos, el pago de expedición de duplicados de estos certificados de estudios, se realizará ante la Tesorería de la Federación o en las instituciones bancarias acreditadas de manera tradicional mediante el formato e5cinco emitido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por única ocasión. Los interesados

tendrán derecho al servicio una vez que comprueben dicho pago. Quedarán exentos del cobro de derechos, los alumnos o exalumnos egresados de los planteles educativos adscritos a la Dirección de Educación Especial. (SEPa, 2018:62)

Revalidación de estudios. La Revalidación de Estudios se refiere al acto administrativo de la autoridad educativa o al dictamen de la institución autorizada, a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema. El trámite se realiza únicamente por el 6° año de Educación Primaria y el grado 1°, 2°, 3° o nivel completo de Educación Secundaria. Para realizar el trámite, el usuario debe presentarse en la ventanilla del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la AEFCM con los siguientes documentos:

- Generar una solicitud vía internet por nivel.
- Calidad migratoria (en caso de ser extranjero).
- Original para su cotejo y fotocopia del Acta de nacimiento.
- Original para su cotejo y fotocopia de los certificados y/o boletas de calificaciones que amparen los estudios realizados en el extranjero, los cuales deberán incluir:
 - *Nombre de la institución en la que realizó sus estudios.
 - *Dirección de la institución.
 - *Períodos escolares en que se cursaron las materias o asignaturas.
 - *Nombre de las materias o asignaturas cursadas.
 - *Notas o calificaciones obtenidas en las mismas.
- Original para su cotejo y fotocopia legible del antecedente escolar.
- Pago de derechos vigente. (Se deberá presentar un pago de derechos por cada trámite).

Traer traducción simple, del acta de nacimiento y los certificados y/o boletas de calificaciones en caso de ser extranjero. (SEPa, 2018:62)

CAPÍTULO 3 METODOLOGÍA

Mi relato será fiel a la realidad o, en todo caso,
a mi recuerdo personal de la realidad,
lo cual es lo mismo.
Jorge Luis Borges

La presente tesina es de carácter cualitativa, Taylor y Bogdan exponen que: *“La frase metodológica cualitativa se refiere en su más amplio sentido a la investigación que produce (datos descriptivos) las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable” (Taylor y Bogdan, 1998: 20)*; dándonos una descripción de que la propia búsqueda tiene la facultad de rescatar y resaltar los testimonios característicos, que son aportados por medio de los sujetos.

Acentuando que una de las características propias de los métodos cualitativos de investigación es que: *“es inductiva. Los investigadores desarrollan conceptos, intelecciones y comprensiones partiendo de pautas de los datos, y no recogiendo datos para evaluar modelos, hipótesis o teorías preconcebidas” (Taylor y Bogdan, 1998: 20)*; en el análisis propio de la exploración se llega a la propia enunciación, de lo que se entiende, a través y por medio del desarrollo de la propia investigación.

3.1 Investigación biográfica narrativa

La investigación narrativa puede ser comprendida como una subárea dentro del amplio paraguas de la investigación cualitativa, más específicamente como investigación experiencial. (Zabalza, 2011:18)

No conviene, pues, confundir entre narrativa misma (el relato oral o escrito), investigación narrativa (modo de recordar, construir y reconstruir) y uso de la narrativa (como dispositivo usado para promover el cambio en la práctica) (Bolívar,

2001:17) Su aparición y desarrollo ha ido parejo a la aparición y desarrollo de los nuevos enfoques cualitativos en el conjunto de las Ciencias Sociales.

La narrativa se puede emplear, al menos, en triple sentido a) el *fenómeno* que se investiga (la narrativa, como producto escrito o hablado); (b) el *método* de la investigación (investigación narrativa, como forma de construcción/analizar los fenómenos narrativos); (c) el *uso* que se puede hacer con la narrativa con diferentes fines (promover- mediante la reflexión biográfico-narrativa- el cambio en la práctica en formación del profesorado).

De todas las formas el uso que las distintas parcelas del saber social hacen de los documentos personales varía mucho: en la Historia reconstruyen biografías y épocas a través de dichos documentos, la Sociología trata de inferir estructuras sociales generales a través de descripciones exhaustivas de múltiples espacios personales ; en Pedagogía nos sirve para explorar la dinámica de situaciones concretas a través de la percepción y relato que de ella hacen sus protagonistas; en Psicología clínica es el espacio personal individual de cada sujeto en el que se convierte en objeto de estudio; en Antropología supone la forma de llegar a las vivencias ideográficas y formas de vida propias de grupos o comunidades. (Zabalza, 2011:36-37)

Narrativa

La narrativa autobiográfica ofrece un terreno donde explorar los modos como se concibe el presente, se divisa el futuro y sobre todo se conceptualiza las dimensiones intuitivas (Bolívar, 2001:19) además que da forma y vidas a las experiencias pasadas con base a estas tener la capacidad de hacer modificaciones, plasmar lo aprendido de esas experiencias.

Todo relato biográfico organiza una secuencia (cronológica y temática). Un orden cronológico (curso de vida) se combina, pues, con un código

configurativo (acontecimiento) para conjugarlos en un todo significativo.
(Bolívar, 200:20)

El relato narrativo es entonces una forma específica de discurso organizado en torno a una trama argumental, secuencia temporal, personaje/s, situación que hace que los enunciados tengan su propio sentido contextual dentro del argumento.(Bolívar, 2001:20)

El objetivo de la investigación biográfica es la narración de la vida, mediante una reconstrucción retrospectiva principalmente, aunque también entran las expectativas y perspectivas futuras. (Bolívar, 2001:158-159)

Características de la narrativa

La narrativa tiene dos grandes funciones (a) provee formas de interpretación, y (b) proporciona guías para la acción.

La capacidad narrativa sirve a los humanos para organizar las experiencias, proporcionando marcos para enmarcar lo que sucede: una narrativa consta de una secuencia singular de sucesos, estados mentales, acontecimientos en los que participan seres humanos como personajes o actores. En su forma autobiográfica consiste en dar un sentido global al pasado y presente entre lo que el narrador era y es, estableciendo una consistencia que, a pesar de las posibles transformaciones, mantengan su identidad. (Bolívar .Pág.21)

A continuación se mencionan los elementos importantes dentro de la narrativa, como primer elemento, es el *conocimiento narrativo* y lenguaje; este parte de que el lenguaje no se limite a representar la realidad, sino que la construya, en los modos en que los humanos dan sentido a su vida y al mundo (Bolívar, 2001:21)

Esta parte narrativa es de mucho agrado para la presente investigación, el recuerdo no limita nada, da claridad a cada uno de los procesos y personas involucradas.

Aquí es cuando las acciones de cada uno de los involucrados toman su propio sentido y perspectiva para el narrador, tiene su propio significado y óptica.

Seguimos con el *modo de construcción de sentido*, la narrativa es una estructura de construcción de significados.

Los humanos piensan, perciben y dan sentido a las experiencias de acuerdo con estructuras narrativas [...] y representan en la memoria por cadena de secuencia temporal [...] los pensamientos y acciones ya están estructuradas en prácticas narrativas o discursivas. Los propios relatos son acciones en que aparecen relaciones, opciones, prefiguran consecuencias, estructuran los modos de elección y posibles evaluaciones de lo realizado. (Bolívar, 2001: 23)

La trama argumental configura el relato narrativo, el modo en que los individuos recuerdan sus historias aquello que recalcan u omiten, su posición como protagonista o víctima, la relación que el relato establece entre el que cuenta y público, todo ello moldea lo que los individuos pueden declarar de sus propias historias.

La temporalidad es una dimensión esencial de la experiencia vivida, pues la conciencia de nuestra vida está estructurada temporalmente la narrativa se configura temporalmente y el tiempo vivido no puede ser descrito sino en forma de narrativa, como tiempo narrado, articulado en una historia.

La dimensión cronológica permite al narrador imponer una cierta coherencia al conjunto disperso de experiencias, en principios desconectadas, al ordenar los acontecimientos. En determinados momentos, el propio orden cronológico se convierte en principio de causalidad.

Finalmente las narrativas individuales y culturales son aquellas donde cada relato narrativo forma parte de una determinada comunidad de lenguaje, que suele ser

compartida por cada grupo social, dentro de la que los individuos dan sentido a su experiencia.

Autobiografía

Emplear autobiografía como la narración escrita (u oral) que alguien hace de su propia vida (autor, narrador y personajes coinciden), mientras que una biografía normalmente está hecha por otro (narrador y personajes no se identifican)

a) Life story (en castellano relato de vida/ narración autobiográfica / autobiografía): narración retrospectiva por el propio protagonista de su vida o determinados fragmentos/aspectos de ella, por iniciativa propia o a requerimiento de uno o varios interlocutores. En este caso la historia de vida es tal y como la cuenta la persona que la ha vivido.

b) Life history (en castellano historia de vida/ biografía): elaboración (por un biógrafo o investigadores) como estudio de caso de la vida de una/s persona/s o institución, que puede/n presentar diversas formas de elaboración y análisis. Normalmente, además del propio relato de vida, se emplean otros documentos, por pretender un carácter objetivamente, de acercarse a la historia real por múltiples materiales biográficos.

El primero es una narrativa de acciones, el segundo una genealogía del contexto. Debido a que un relato de vida siempre es parcial necesitamos complementarlo con el estudio de la historia de vida: life story tiene que ser suplementado con la life history.

"La confesión del pasado se lleva a cabo como una tarea del presente: en ella se opera una verdadera autocreación. La autobiografía evoca al pasado para el presente y en el presente, reactualiza lo que del pasado conserva sentido y valor hoy en día. El pasado asumido en el presente es también un signo y profecía del futuro. El carácter creador y edificante así reconocido a la

autobiografía saca a la luz un sentido nuevo y más profundo de la verdad como expresión de sí mismo" Gusdorf (1956:16) en Bolívar, 2011:30

Contar los hechos del pasado está intrínsecamente unido a los que para el informante y el oyente les concierne en el presente o en su vida futura. Sin importarnos primeramente si el relato es verídico o no, nuestro interés está en lo que la persona piensa que hizo, por qué lo hizo, en qué tipo de situación creía que se encontraba, etc.

-la escritura autobiográfica- no refleja un autor referencial, sino que el autor se crea así mismo, construye un yo que no existiría sin el texto: Toda autobiografía es una obra de arte y, al mismo tiempo, una obra de reconstrucción... nos muestra el esfuerzo de un creador para dotar de sentido su propia leyenda.

Al desarrollar una autonarrativa, el individuo establece una conexión coherente entre los diversos sucesos de la vida, que estima relevantes al menos para él.

La característica propia de una autobiografía es ser una construcción y configuración de la propia identidad, más que un relato fiel de la propia vida, que siempre está en un proyecto de llegar a ser. Lo que, en último extremo define la autobiografía no es primeramente un tipo de escritura, sino un modo de lectura.

10 formas de investigación biográfica; diaria, memorias, perfiles, esbozos, relatos, representaciones gráficas, biografías y prosopografías (biografías de grupo)

- Historia oral: los profesores cuentan sus historias personales y profesionales en relación con los contextos sociales, familiares o escolares. Se emplea de acuerdo con metodologías de antropología e historia oral.
- Anales y crónica: los participantes construyen anales de su vida o parte de ella: líneas esquemáticas de los principales hechos o

acontecimientos, así como incidentes críticos, divididos por segmentos, son conectados, dándoles un sentido.

- Fotografías, memorias y otros artefactos personales: conjunto de materiales de la vida profesionales y personales que recogen recuerdos de la experiencia.
- Diarios: informes de la vida en el aula, registran observaciones, analizan experiencias e interpretan sus prácticas en el tiempo. En otro empleo, como diario de investigación, reflejan el proceso de investigación. Se pueden incrementar (eran investigadores y profesores) como parte del procesos de investigación.
- Escritos autobiográficos: la gente escribe sobre sus historias, anhelos, ambiciones, sus narrativas personales y profesionales. A diferencia de los diarios (fragmentos de la experiencia, los escritos autobiográficos describen un contexto global de la vida.
- Notas de campo y otras historias de campo: notas escritas por el investigador (o por los propios profesores participantes en estudios de colaboración) en su observación de campo. La grabación no puede sustituir las necesarias notas del investigador.

Desde el punto de vista metodológico, los diarios forman parte de los enfoques o líneas de investigación basada en “documentos personales” o “narraciones autobiográficas”.

Son dos las variables básicas que nos interesan destacar en los diarios:

-La riqueza informativa que el diario aporta y que es tanto más rica cuanto más polivalente sea la información que se ofrece en él. Los diarios sólo descriptivos resultan pobres para acceder a la dimensión personal. Los diarios sólo introspectivos pierden sentido al no quedar establecido el marco referencial externo en el que los hechos o las vivencias narrados acontecen. Lo bueno de un diario, lo que le convierte en un importante documento para el desarrollo personal, es que en él pueda contrastar tanto lo objetivo-descriptivo como lo reflexivo personal. (Zabalza, 2011:18-19)

- La sistematicidad de las observaciones recogidas. La principal aportación de los diarios con respecto a otros instrumentos de observación que permiten hacer una lectura diacrónica sobre los acontecimientos. Con ello se hace posible analizar la evolución de los hechos. (Zabalza, 2011:19)

Los diarios pueden emplearse tanto con una finalidad más estrictamente investigadora como con una final más orientada al desarrollo personal y profesional.

Los diarios pueden convertirse, también, en el registro más o menos sistemático de los que sucede en nuestras vivencias laborales en cualquier ámbito de la educación. Podrían ser usados individualmente o en grupo [...] abordando temáticas generales (contando lo que sucede. y dando por tanto una visión general de las mismas) o temáticas más concretas (escribiendo sobre cuestiones seleccionadas en función de su relevancia, de su oportunidad o de su interés por algún motivo. De cualquiera de las modalidades de uso del diario que empleemos podremos extraer una especie de radiografía de nuestras vidas profesionales) Zabalza, 2011:28

El diario va llevando el sentido del trabajo llevado a cabo y las reacciones del entrevistado.

Diarios autobiográficos

El diario autobiográfico es un instrumento reflexivo de experiencia y observaciones a lo largo de un período de tiempo. Incluye, a la vez, opiniones, sentimientos, interpretaciones, etc.

Elaborar un diario, que sea útil, para lo que pretende, es un proceso por ir recogiendo lo que nos interesa: de un primer momento, en que suele reflejar hechos sueltos, recuento de las actividades realizadas o anécdotas; hasta ir categorizando

la observación de la realidad, promoviendo la reflexión sobre la vida profesional, interpretación y evaluación de la acción.

Diario

* Los diarios no tienen por qué ser una actividad diaria. Cumplen perfectamente su función (y se hace menos costosa en tiempo y esfuerzo su realización) aunque su periodicidad sea menor: dos veces por semana, por ejemplo, variando los días para la narración resulta más representativa. Lo que sí resulta sustantivo es mantener una cierta línea de continuidad en la recogida y redacción de las narraciones, es decir, que no sea una actividad intermitente y sola se lleve a cabo de vez en cuando y sin ninguna sistematicidad. Zabalza, 2011:16

* Los diarios constituyen narraciones realizadas (tanto en activo como en formación) Sin duda sería igualmente interesantes (y abrirían nuevas posibilidades técnicas de contraste entre percepciones y análisis de las situaciones entre colectivos diversos) iniciativas en que los diarios fueran desarrollados también por los alumnos. Zabalza, 2011:16

* El contenido de los diarios puede ser cualquier cosa que, en opinión de quien lo escribe, resulte destacable. Los contenidos de las narraciones pueden quedarse plenamente abierto (a iniciativa de quien hace el diario) o venir condicionado por alguna consigna o planificación previa (cuando se delimita qué tipo de asuntos deben ser recogidos en el diario). Zabalza, 2011:16

* El marco espacial de la información recogida suele ser el ámbito de la clase o aula (por eso se denomina diario de clase) pero eso no impide de que otros ámbitos de la actividad [...] puedan ser igualmente reflejados en el diario. Zabalza, 2011:16

Las aportaciones principales de los diarios en este ámbito tienen que ser analizadas tomando en consideración alguna de sus características propias como recursos de investigación. Por un lado, el amplio y variado registro de elementos de información que ofrece: desde datos de análisis, de descripción o reflexiones, de extractos de

documentos a interpretaciones personales, de narraciones sobre hechos pasados a hipótesis y anticipaciones.

Por otro parte, se trata siempre de informaciones que han sido elaboradas y convertidas en relatos desde la particular perspectiva de quien participa en el proceso “contado”. (Zabalza ,2004: 29)

A través de los diarios se hace posible seguir el siguiente proceso cíclico de aprendizaje que podríamos establecer en cinco etapas:

1.-Los sujetos se hacen cada vez más conscientes de sus actos (Zabalza,2004: 31)

En primer lugar, se genera un nivel de “arousal” o tensión psíquica mayor pues hay que estar más atento con respecto a lo que va sucediendo para poder describirlo después. Y en segundo lugar, el hecho mismo de escribir permite recorrer, a posteriori, las actividades realizadas e identificar sus componentes, lo que en definitiva redonda en un mejor conocimiento de lo realizado. (Zabalza, 2004: 31)

2.-Se lleva a cabo una aproximación analítica a las prácticas profesionales recogidas en el diario.

Cuanto más analítica es la aproximación a los hechos (siempre que no se atomice tanto el análisis que acabe perdiéndose la identidad del fenómeno) más rica resulta su lectura y más consecuencias pueden extraerse de cara a su mejora. Por eso hemos insistido que los buenos diarios deben ser ricos informativamente, de manera tal que nos ofrezcan una perspectiva lo más completa posible de los aspectos reseñados. (Zabalza, 2004: 31-32)

3.- Se profundiza en la comprensión del significado de las acciones.

Tanto la conciencia de los hechos como su conocimiento analítico permite entrar en un nivel más profundo de comprensión del significado de los hechos recogidos en

la narración (no sólo son las cosas sino qué sentido tiene y cómo afectan a uno mismo, al grupo e, incluso, a la institución en conjunto). (Zabalza, 2004: 31)

4.- Se posibilita la toma de decisiones y la puesta en marcha de iniciativas de mejora introduciendo los datos que parezcan aconsejables (a la vista de los datos anotados y el nuevo conocimiento de los mismos) (Zabalza, 2004: 31)

Los diarios no suelen aparecer, normalmente, como un simple refugio de vivencias cuyo sentido se acaba y completa en la propia narración.

Si fuera así, el proceso de aprendizaje no lograría superar el nivel 3 antes señalado. Pero dada la ubicación de este recurso en el ámbito de los procesos de la action-research, la consecuencia natural del acto de escribir y analizar los diarios es que nos hallamos en mejores condiciones para introducir y experimentar aquellos cambios que, a la vista de cómo van yendo las cosas, nos parecen oportunas.

5.- Se reinicia un nuevo ciclo de actuación profesional

Esta nueva situación se verá igualmente enriquecida por la continuación en el desarrollo de los diarios. Con la cual se inicia un nuevo ciclo en el que se repetirán una vez más las fases ya mencionadas de mayor conciencia de lo que se está realizando, mejor comprensión del sentido de nuestras acciones, planificaciones de nuevos cambios y consolidación de los mismos en un nuevo estilo personal. Es justamente, así como nos instalamos en un circuito permanente de mejora de la calidad de nuestra actividad profesional. (Zabalza, 2011:32).

El diario también está considerado como un documento personal, de esta manera hablar de documentos personales [...] es básicamente a las biografías, autobiografías, historias de vida, y diarios que nos aporta diversas definiciones de los documentos personales: "Se denomina documento humano o personal aquel en el que los rasgos humanos y personales del autor que expresa de tal forma que el

lector conoce lo que él opina acerca de los acontecimientos que en el documento se refiere. (Gottschalk; en (Zabalza,2004: 36)

“Un documento personal es para nuestros fines de investigación, aquel que descubre la toma de posición de uno que participa en ciertos hechos con respecto a estos hechos”(Angell en Zabalza,2004:36).

“(Es un documento personal) todo aquel documento revelador de sí mismo, que de manera intencional o no intencional suministra información respecto a la estructura, dinámica y funcionamiento de la vida mental de su autor”.

“(El documento personal es) un relato en el que se da cuenta de la experiencia de una persona que expone su actividad como ser humano y como partícipe de la vida social”(Blumer en Zabalza, 2004:36)

“En una interpretación amplia de la denominación ‘documento personal’, llamaremos así no solo a toda clase de autobiografía, diarios, memoria, sino también cartas, transcripciones literales de declaraciones de testigos, confesiones, entrevistas, así como todos los otros documentos que tiene como contenido una cristalización de estados psíquicos de una persona cualquiera(projective documents)”(Szcepanski en Zabalza,2004:36)

3.2 La construcción del objeto de investigación. El Planteamiento del problema

La diligencias que la dirección de una escuela secundaria plantea para que la organización dentro del área administrativa se maneje con eficacia y eficiencia es de suma importancia, sin embargo no omito mencionar que parte de la organización se elabora con base a los planteamientos que hace directamente el personal administrativo tomando en cuenta que son las personas involucradas en cada uno de los procesos y saben con certeza los tiempos de elaboración de toda la

documentación por entregar de manera oficial a distintas áreas y con los participantes de la comunidad educativa, dando soporte a los resultados obtenidos periodo tras periodo durante todo el ciclo escolar, tanto de los alumnos como de los profesores. Dicha organización surge del conocimiento que ha obtenido cada uno de los integrantes del área administrativa durante su experiencia laboral, haciendo aportaciones precisas con la finalidad de dar fluidez a la carga de trabajo.

Sin embargo todo trámite administrativo debería ser digno de hacer una reflexión sobre lo que verdaderamente es el principal papel de un centro educativo, la educación de los alumnos.

Lo importante de esta práctica organizativa es llegar al sendero de lo pedagógico y con ello tener la oportunidad de hacer una toma de decisiones respecto a los resultados que de manera gráfica y sistematizada se están visualizando.

Me refiero a la toma de decisiones por las partes involucradas en la educación de un alumno; como son los docentes, padres de familia, el propio alumno y principalmente al área directiva.

Dicho de este modo, desde la función secretarial una de las problemáticas más significativas que he notado a lo largo de mi experiencia y hoy día con la formación como pedagoga, es que un porcentaje significativo del total de la población estudiantil tiene bajo rendimiento académico, rezago educativo, reprobación y deserción escolar. Dadas esta problemática, llego a la reflexión, de cómo es que la información que llega a manos de las autoridades encargadas del centro escolar, la utilizan y actúan al respecto de esta misma.

Entonces desde mi punto de vista, si tenemos las mismas acciones siempre, tendremos los mismos resultados, de esta forma y en aras de modificar estas prácticas y catastróficos resultados, es pertinente que la dirección de la escuela se dé a la tarea de actuar con el primer grupo en mención, los docentes.

¿Por qué los docentes en primer lugar? Porque ellos son los que de manera casi permanente se encuentran en el centro escolar y son lo que reciben y atienden generación tras generación de estudiantes.

Los padres de familia, a ellos solo los tenemos con nosotros por un lapso corto de tiempo, es por ello que se hace una invitación a tomar de manera consiente, responsable y con amor la formación académica de sus hijos e hijas.

A los alumnos; a inspirarlos a tener la disposición a aprender, a formar hábitos de estudio y poner en práctica las herramientas que en la trayectoria de su educación secundaria adquieran, así como trabajar para aumentar su conciencia, sobre la importancia de adquirir los conocimientos académicos. Seguido de esto la secretaria de apoyo hace la conexión desde lo administrativo a lo pedagógico, aportando con claridad los resultados de los alumnos, así como también las inasistencias que pudieran tener, con ello se tiene una visión extensa de cada uno de los alumnos, para implementar posibles estrategias específicas para cada uno de ellos, para que así al finalizar el ciclo escolar los alumnos se vayan promovidos y sigan teniendo posibilidades de crecimiento académico.

Bolívar y otros (2000: 17) menciona al respecto [...] Las organizaciones no son solamente colecciones de individuos, pero no existe organizaciones sin semejantes colecciones. De modo similar, el aprendizaje organizativo no es meramente aprendizaje individual, pero las organizaciones aprenden sólo mediante la experiencia y acción de los individuos [...], la cotidianidad y la experiencia que dejan los pasados ciclos escolares, promueven las mejoras en los tropiezos que se hayan tenido en la estructuración de las actividades a realizar, es claro que las actividades y procesos se encuentran establecidos en la Carpeta Única, Anexo IV de la SEPb (2018: 14-23) no obstante para su ejecución es pertinente reestablecer el cómo y cuándo es mejor, partiendo de los parámetros establecidos y según las necesidades de la escuela, así como también de los resultados obtenidos ciclos anteriores.

Preguntas de investigación

Pregunta General

¿Cómo a partir de su experiencia y actividades de la secretaria de apoyo, es la aportación a la educación de los alumnos?

¿Cómo se conforma a partir de la experiencia laboral una secretaria de apoyo administrativo en una escuela secundaria?

Preguntas particulares

1. ¿Cómo se encuentra organizado las funciones del personal administrativo con base en el Manual de Organización de las Escuelas?
2. ¿Cuáles son las funciones del personal administrativo con base al apoyo técnico del subdirector de gestión?
3. ¿Cómo apoya s

Objetivos

Objetivo general

Analizar a través de la investigación biográfico-narrativa la experiencia profesional como secretaria de apoyo administrativo.

Objetivos específicos

1. Describir a partir de las funciones del personal administrativo con base en el Manual de Organización de las Escuelas de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal.
2. Identificar las funciones del personal administrativo y las del subdirector de gestión.

Aproximación al Estado del arte o del conocimiento

Álvarez y Topete (2004) mencionan en su artículo Búsqueda de la calidad en la educación básica. Conceptos básicos, criterios de evaluación y estrategia de gestión que él torno al debate sobre la calidad de la educación básica y la gestión de centros escolares, los autores plantean un modelo basado en criterios e indicadores de evaluación, fundamentados en el análisis integral de sistemas, en los informes de investigación sobre la calidad de la educación básica y en sus propias experiencias de investigación y gestión, que permiten valorar la calidad de

los servicios que ofrece un centro educativo en su contexto propio y, a la vez, identifican elementos para una estrategia de gestión orientada hacia el logro de este importante propósito. El estudio considera que resulta inapropiado aplicar acríticamente los modelos de evaluación de la calidad diseñados para las empresas o industrias (Normas ISO y sus derivados), y sitúa el debate sobre la calidad de la educación básica en una perspectiva histórica, dentro de la dinámica peculiar de gestión educativa de cada centro.

Beltrán (2014) en su artículo sobre su investigación Factores que dificultan la gestión pedagógica curricular de los jefes de Unidades Técnico Pedagógicas analiza los factores que dificultan la gestión pedagógica curricular de los Jefes de Unidades Técnico Pedagógicas (JUTP) en liceos asentados en contextos de vulnerabilidad social de la Araucanía, Chile. Para llevar a cabo la investigación se planteó un diseño cualitativo descriptivo, se utilizaron la teoría fundamentada y el método comparativo constante y, finalmente, el trabajo se basó en un estudio de caso. Los resultados develan que los factores que obstaculizan la gestión pedagógica curricular de los jefes analizados son la ausencia de liderazgo, de competencias y de prácticas evaluativas centradas en la finalidad del proceso educativo. Finalmente se observa que el rol de estos jefes está centrado en aspectos administrativos, basado en el control.

De acuerdo con el artículo de Pérez (2014) los diferentes tratamientos y enfoques que se han desarrollado alrededor de la gestión escolar en los últimos años. El interés reside en identificar las distintas vertientes de análisis acerca de la nueva gestión pública aplicada a la educación como parte de los procesos de reforma educativa implementados recientemente en algunos países de América Latina. Sobre esa base, la idea de reorganizar a las escuelas se inserta dentro de un contexto de cambio que promueve la descentralización junto con mecanismos más flexibles para el funcionamiento de lo educativo. La presencia de estos principios ha dado lugar a resultados diversos y contrastantes que dan cuenta de realidades escolares heterogéneas, aun cuando las políticas públicas pretendan uniformarlas

a partir de determinadas prescripciones normativas. Esta circunstancia hace que la gestión escolar sea todavía un tema inacabado y necesario de ahondar afín de enriquecer su estudio correspondiente.

Garbanzo Vargas y Orozco Delgado (2010) en su artículo Liderazgo para una gestión moderna de proceso educativos hacen una contextualización social sobre la que actúa la educación resaltando en ella la complejidad social en la que se desarrolla el proceso educativo y los retos que le demanda la sociedad de la información. Desde este contexto se replantea el papel que una gestión moderna sustentada en un liderazgo pertinente representa en el logro de los objetivos y fines educativos que la sociedad se plantea. Se replantean las características personales y de liderazgo que en una gestión moderna de la educación se requiere, así como factores claves de la calidad de la gestión de la educación. Se desarrollan los elementos de liderazgo aplicados a la educación.

Por su parte Briseño (2010) en su trabajo Profesionalizar la Dirección Escolar Potenciando el Liderazgo: Una Clave Ineludible en la Mejora Escolar. Desarrollo de Perfiles de Competencias Directivas en el Sistema Educativo Chileno de así como el rol de los profesores es clave en los procesos de aprendizajes, el de los directivos es igualmente clave en crear las condiciones institucionales que promuevan la eficacia de la organización escolar. Este reconocimiento explícito de la responsabilidad del director(a) en liderar (y no sólo administrar) la escuela y su Proyecto Educativo Institucional (pei) en nuestro contexto es más bien reciente, en particular el hecho de vincular su quehacer con la mejora en los aprendizajes a través de su influencia en las prácticas docentes. En este sentido, en la investigación iberoamericana sobre eficacia escolar queda de manifiesto la importancia de temas como las características de la dirección de establecimiento, la construcción colectiva de una misión institucional, el establecer metas asociadas a altas expectativas y la generación de un clima escolar positivo, siendo esta última según el SERCE (2008: 157) el factor asociado al desempeño escolar con mayor poder de predicción de los logros cognitivos de los estudiantes.

La mirada que más se ha desarrollado en mis proceder como secretaria y actualmente pedagoga, como ya lo mencione, es el alto índice de reprobación, rezago educativo y deserción escolar, entendiendo que esto no todo es por parte de la escuela ya que también existen factores externos que imposibilitan a los alumnos continuar con sus estudios o tener un mejor aprovechamiento, resultados favorables y con posibilidades de insertarse en el siguiente nivel escolar.

En el Acuerdo 05/06/14 por el que se emiten los lineamiento del Programa de escuelas de Excelencia para Abatir el Rezago Educativo, menciona al respecto que “existen condiciones que generan inequidad en el servicio educativo. La reprobación o repetición del grado, así como el abandono de la escuela son indicadores del rezago al interior de las instituciones educativas y barreras para alcanzar las metas educativas nacionales.”

El “rezago y abandono escolar han identificado que existen múltiples causas que orillan a un niño o joven a no continuar asistiendo a la escuela y abandonar sus estudios. Algunas de estas causas responden a factores fuera de la escuela y del sistema educativo, mientras que otras pueden ser atendidas por el sector educativo estableciendo las condiciones adecuadas de inclusión, de detección temprana del retraso y riesgo de abandono, y la atención oportuna a los niños y jóvenes que se encuentran en esta situación.” Diario Oficial de la Federación (2014:)

3.3 Metodología particular de la investigación

La presente investigación la realicé en las siguientes fases:

Fase uno. El rastreo bibliográfico me permitió indagar sobre las perspectivas teóricas, producidos sobre el problema de investigación, la búsqueda y localización de las fuentes primarias me apoyarán en la elaboración del estado del arte, y el marco teórico. Las fuentes que consultaré son las siguientes: 1) Bibliografía básica, que incluye libros y artículos; 2) Bibliografía complementaria, que incluye también libros y artículos, además de compendios teóricos y metodológicos referentes al tema; 3) Documentos oficiales que incluye el plan de trabajo de gestión de la secundaria, donde viene normado las actividades de las secretarías como es la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los servicios de Educación Básica Inicial, Especial y para Adultos de las Escuelas Públicas en la Ciudad de México.

Fase dos. Trabajo de campo. Para recabar el material empírico narré mi experiencia como secretaria de apoyo por lo que me apoyare en la noción de investigación biográfico-narrativa, Bolívar expone que: “*está adquiriendo cada día mayor relevancia*” (Bolívar y otros, 2001:9); en una transfiguración del pensamiento, de lo social y de la exposición de conocimiento.

Asimismo, se señala que la construcción y el estudio de la autobiografía: “*representa un género particular dentro de la narrativa (autonarraciones) o, mejor, de las ‘escrituras del yo’ (memorias, diarios íntimos, cartas, confesiones, autorretratos, historias personales, etc.)*” (Bolívar y otros., 2001: 30); en la construcción del yo, a través de sus propias evidencias, de sus retratos memorísticos y en la secuencia de sus logros, es como se da la propia construcción de sí mismo.

Para obtener la información me apoyé de un diario de campo. Este recurso de gran potencialidad para expresar, sistematizar y analizar información que resulte de utilidad para el estudio, se considera así por distintas razones:

- a) Se trata de un recurso que requiere *escribir*
- b) Se trata de un recurso que implica *reflexionar*
- c) Se integra en él lo *expresivo* y lo *referencial*
- d) Tiene un carácter netamente *histórico* y *longitudinal* de la narración
(Zabalza, 2011: 46)

Elaboración de diario.

A manera particular el redactar un diario en el cual el contenido fueran mis vivencias de dieciséis años atrás, fue enriquecedor echar una mirada al pasado y ver transcurrir todas aquellas generaciones, cada año de mi vida dentro de un centro educativo, hacer una retrospectiva de las experiencias vividas no fue difícil, porque simplemente acudí a mi memoria selectiva, trazando etapas que dejaron en mi cierto aprendizaje eso por un lado y al mismo tiempo la introspección de mi actuar dentro de todas aquellas etapas, me indicó que hay mucho por recorrer y hacer posibles modificaciones en pro de brindar un servicio con mayor calidad.

Las etapas que yo trace al iniciar mi diario y que se convierten en las categorías de análisis que plantearé en el siguiente capítulo son las siguientes:

1. Ingreso al Sistema Educativo Mexicano (SEM)
2. Funciones del puesto Secretaria de Apoyo
3. Actividades
4. Capacitación
5. Convivencia laboral
6. Ingreso al UPN
7. Reflexión de la experiencia

CAPÍTULO 4 ANÁLISIS AUTOBIOGRAFICA DE LA EXPERIENCIA LABORAL

"El que no sabe llevar su contabilidad por un espacio de tres mil años se queda como un ignorante en la oscuridad y sólo vive el día." Goethe

4.1 Ingreso al Sistema Educativo Mexicano (SEM)

Es para mí algo nuevo darle voz al trabajo que desempeña una Secretaria de Apoyo en el Sistema Educativo, en muchas ocasiones considero que es poco el mérito que se le da a esta función, sin embargo, las actividades que se realizan como secretaria de apoyo, son fuente principal a la información que una escuela brinda a los padres de familia, alumnos, docentes y directivos.

Por otro lado desde mi punto de vista el puesto tiene una visión global, ya que de manera indirecta participa en la mayoría de las áreas con las que cuenta el plantel, además por cuestiones de seguimiento también tiene contacto con otras instancias fuera de la escuela, como son el Departamento de Control Escolar, en donde se hacen todos los trámites de los alumnos inscritos en el plantel, con el Sistema Anticipado de Inscripciones y Distribución (SAID), este nos brinda la información de cómo se llevará a cabo el proceso de preinscripciones para los alumnos que desean ser seleccionados a nuestro plantel con el examen del Instrumento de Diagnóstico para los alumnos de Nuevo Ingreso a Secundaria (IDANIS), con la Zona Escolar, quienes nos emite las indicaciones de cada proceso a realizar en todas las áreas dentro del plantel, en este sentido esto va más ligado a indicaciones para el director o la directora en turno.

Soy Secretaria de Apoyo desde hace 16 años en la Secretaría de Educación Pública en nivel Secundaria, de estos años de servicio he trabajado en dos escuelas, el primer centro de trabajo fue la Escuela Secundaria Diurna Núm. 65 "Defensores de Puebla de 1863" como único turno el matutino. En el año 2004 por situaciones personales decidí hacer un cambio de plantel y en el cual me encuentro laborando

actualmente, es la Escuela Secundaria Diurna Núm.235 “José Clemente Orozco” turno matutino, misma que pertenece a la Zona Escolar No. 8, de la Dirección Regional de Servicios Educativos Juárez (DRSEJ) dependiente de la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa (DGSEI).

Los primeros acercamientos que tuve con la Secretaría de Educación Pública fue cuando llevé mis papeles a la Dirección Regional de Servicios Educativos Centro, considero que mi situación estaba dudosa para que me aceptaran, en principio me dijeron que mi edad era muy corta además tomando en cuenta que aún no terminaba el medio superior y que no contaba con el perfil secretarial que requerían en ese momento, en este sentido en lo que me apoyé y dio accesibilidad para el ingreso fueron algunos cursos de computación.

El proceso de selección tocó mi vida casi de manera inmediata, relativamente, en comparación de lo que se tardan este tipo de proceso y en dependencias de gobierno como es la Secretaria de Educación Pública. En pocos meses, pase a recoger a las mismas oficinas un oficio donde se me informaba que me presentará a las oficinas de Reclutamiento y Selección de Personal, ubicadas en calle Reforma Núm. 155 Col. San Lorenzo Delegación Iztapalapa C.P. 09780, ahí presente mis exámenes de conocimientos generales, psicométricos y habilidades secretariales, siendo este proceso y actividades algo nuevo para mí, en la última parte de las pruebas fue complicado, ya que desde mi punto de vista considero que tenía un cincuenta por porciento de habilidades básicas del uso de una máquina de escribir eléctrica, es decir no contaba con el porcentaje suficiente en ese momento, para poder desempeñar esta labor, además me faltaba el gusto por el oficio secretarial, pero al paso del tiempo y con la práctica fui adquiriendo estas hermosas y funcionales habilidades secretariales.

Por otro lado fue curioso llegar a una dependencia de gobierno dedicada a la educación y encontrarme con gente poco educada, con falta de profesionalismo y sin muestras de respeto en el puesto que desempeñan y sin tener la capacidad de dar un servicio de calidad a los usuarios que acuden a estas oficinas.

El personal encargado de ese departamento en aquel tiempo desde mi punto de vista daba un trato peyorativo a los usuarios, lo manifiesto porque fue el trato que recibí, pero además, porque el tiempo que permanecí en las instalaciones realizando mis pruebas puede darme cuenta como trataba a otras personas que llegaban a realizar el mismo trámite, incluso con los mismos compañeros de área se mostraba altivo. Al darme cuenta de este tipo de acciones, me surge una pregunta ¿A esto me voy a enfrentar? en la máxima casa de estudios de educación básica ¿omiten una atención básica? como es la cordialidad, respeto, calidad, Es conveniente detenerse a pensar a quien se debe educar, a los adultos corrompidos, insensibles, conformistas, automáticos, altivos, etc. o a los niños que sólo están dispuestos a aprender y absorber todo y que aún no tiene adjetivos negativos.

Cuando entre a trabajar como Secretaria de Apoyo reitero no tenía conocimiento de lo que se trataba este puesto, nunca me imaginé trabajar en un centro educativo, era aún joven, en ese momento de mi vida me encontraba estudiando el medio superior y por mi mente jamás pasó trabajar en un puesto como este, siendo honesta lo tomé como un trabajo temporal, dejando claro que no soy despectiva con la labor secretarial.

De manera personal me hubiera gustado estudiar Administración de Empresas y trabajar en una empresa privada.

Una vez que ingresé a trabajar al primer plantel encontré en mi camino personas muy generosas, con su experiencia y conocimiento, me hicieron sentir en confianza para realizar el trabajo, brindándome todo su apoyo y día con día disipaban cualquier duda que pudiera tener sobre los procesos, documentos o servicio de información a los usuarios que regularmente acudían al plantel.

En este plantel mi estancia fue corta, pero ahí fue donde aprendí a identificar grosso modo la mayoría de procesos que trabaja una Secretaria de Apoyo dentro de una secundaria.

Todas las actividades y periodos de cada una de ellas me quedaron claros hasta después de un año escolar trabajando, en mi segundo ciclo escolar fue para mi más ligero lo que se tenía que hacer, el tiempo y dedicación necesaria para cada uno de los procesos ya lo tenía relativamente claros , pero dentro de estas mismas actividades siempre existen casos en específico para dar seguimiento de manera particular y diferente a todos los demás, a eso le llamo experiencia, lo diferente siempre permite obtener mayores aprendizajes en la vida, además que hizo que saliera de mi zona de confort en la que muchas veces un ser humano entra después de tomar confianza ante la cotidianidad.

En el momento que tomé la decisión de realizar mi cambio de plantel, me sentía menos confusa, con un camino por recorrer más estable, tenía la certeza que en esos dos años mis compañeras me lo habían enseñado todo y todo me refiero a cómo hacer la integración de un expediente; el llenado de un kardex de alumnos, la elaboración de una boleta provisional y oficial, trabajar los cuadros de evaluación, credenciales, cómo hacer una certificación de generaciones anteriores, reportar la estadística mensual a supervisión, dar altas y bajas de alumnos, traslados de alumnos, pre-inscripciones, re-inscripciones, emitir constancias de estudios con o sin evaluaciones, tener en cuenta cuáles son las instancias fuera del plantel a la que nos tenemos que dirigir para todo tipo de trámite concerniente a nuestra función, además de recibir consejos de manera personal para una convivencia sana en un ambiente que en la mayoría de las veces es un tanto hostil.

A continuación muestro alguno de los formatos que se utilizaban para llevar a cabo los requerimientos necesarios dentro de los procesos administrativos



SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL

CONSTANCIA DE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS

EDUCACIÓN GENERAL

SECUNDARIA TÉCNICA

TERCERONARIA

LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

NOMBRE Y CALIFICACIÓN DEL ASIGNATURAS DE EDUCACIÓN GENERAL

FECHA DE EMISIÓN

HAY CONSTANCIA, SEGÚN ANTECEDENTES QUE LLEVAR EN EL ARCHIVO DE ESTE PLANTÓN QUE:

NO EXISTE

EXISTE

NO EXISTE

FECHA DE EXAMEN DE REGULARIZACIÓN

SUSTENTÓ LA ASIGNATURA

ASIGNATURAS CON LAS CALIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE EXHIBEN:

EN LAS ÁREAS NO

ÁREA NO ASIGNATURA	NOMBRE Y CALIFICACIÓN	CALIFICACIÓN		FECHA DEL EXAMEN	OBSERVACIONES
		NÚMERO	LETRA		

EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES PARA CONSTANCIA A ÁREAS Y C

ÁREAS Y C ASIGNATURAS

ACREDITADAS Y

ÁREAS Y C ASIGNATURAS NO ACREDITADAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

Y SE EXHIBEN EN

A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

Y EN

EL REGISTRO DE ÁREA DE CONTINUA ESCOLAR

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

FINES

1. FANTASÍA CON LA UNIÓN HOMÁLOGA DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN GENERAL Y ASIGNATURAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
2. LA ESCUELA DE CALIFICACIONES DE NUESTRO DELEGADO
3. LA CALIFICACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL MUNICIPIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
4. LA CALIFICACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL MUNICIPIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
5. LA CALIFICACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL MUNICIPIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
6. LA CALIFICACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL MUNICIPIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
7. LA CALIFICACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL MUNICIPIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
8. LA CALIFICACIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA EN EL MUNICIPIO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

00000

ESCUELA SECUNDARIA DIURNA NUM 235
JOSE CLEMENTE OROZCO
TURNO MATUTINO

SOLICITUD DE BAJA

FECHA: _____

La que suscribe Sr.(a) _____ Padre, Madre o Tutor del
alumno (a) : _____ de grupo _____

Atentamente solicito a usted la BAJA VOLUNTARIA de dicho alumno. Por la causa
siguiente : _____

ATENTAMENTE

Recibi originales de:

- 1.-Certificado de Educación Primaria ()
- 2.-Acta de Nacimiento..... ()
- 3.-Boleta de calificaciones 1ro... () 2do... () 3ro... ()
- 4.-Créditos de E.F.R..... ()
- 5.-Fotografías ()

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
ENTREGA LA DOCUMENTACION

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
RECIBE LA DOCUMENTACION

Vp. Bo.
LA DIRECTORA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR
FORMATO PARA ESCOLARIDADES

ESUELA JOSÉ CLEMENTE OROZCO CLAVE 49DES0235V C.U.R.P.

NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____

MATERIA		PERIODO/EC.	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
P	ESPAÑOL	2004-2005		
R	MATEMÁTICAS	"		
I	HISTORIA UNIVERSAL I	"		
M	GEOGRAFÍA GENERAL	"		
J	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	"		
B	BIOLOGÍA	"		
	INTRODUCCIÓN A LA FÍSICA Y	"		
G	QUÍMICA	"		
R	LEN-GUA EXTRANJERA (INGLÉS)	"		
A	EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN	"		
D	ARTÍSTICA	"		
O	EDUCACIÓN FÍSICA	"		
	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (TAQUIMECNOGRAFÍA)	"		
S	ESPAÑOL	2006-2007		
E	MATEMÁTICAS	"		
C	HISTORIA UNIVERSAL II	"		
U	GEOGRAFÍA DE MÉXICO	"		
N	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	"		
D	BIOLOGÍA	"		
O	FÍSICA	"		
	QUÍMICA	"		
G	LEN-GUA EXTRANJERA (INGLÉS)	"		
R	EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN	"		
A	ARTÍSTICA	"		
D	EDUCACIÓN FÍSICA	"		
O	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (TAQUIMECNOGRAFÍA)	"		
Y	ESPAÑOL	2008-2009		
E	MATEMÁTICAS	"		
R	HISTORIA DE MÉXICO	"		
C	FORMACIÓN CÍVICA Y ÉTICA	"		
F	FÍSICA	"		
R	QUÍMICA	"		
	LEN-GUA EXTRANJERA (INGLÉS)	"		
G	ASIGNATURA OPCIONAL	"		
R	EXPRESIÓN Y APRECIACIÓN	"		
A	ARTÍSTICA	"		
D	EDUCACIÓN FÍSICA	"		
O	EDUCACIÓN TECNOLÓGICA (TAQUIMECNOGRAFÍA)	"		

ELABORÓ:

FECHA:

PROMEDIO

FOLIO



JOSE CLEMENTE OROZCO | 090ES0235V
 NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA SECCIÓN DE TALLERES DE CENTROS DE TRABAJO | CLAVE SECCIÓN OCT
 IZTAPALAPA
 MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA

ALUMNO: **JOSE CLEMENTE OROZCO**
 FECHA DE LA BOLETA: 1987 12 23 | H | MATUTINO | B
 DÓNDE: **FLUTARCO ELIAS CALLES 166 H5 DKPTO. 104 PROGRESISTA**
 CALLE | NUMERO | CIUDAD | LOCALIDAD
IZTAPALAPA D.F. 26-08-03-18
 MUNICIPIO DELEGACIÓN POLÍTICA | ENTIDAD | TELEFONO
 NOMBRE DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR: **ELRINA RAMOS VARGAS**

OBSERVACIONES

L0096602

PRIMER GRADO

FC12072

PERIODO ESCOLAR (AÑO)	CALIFICACIONES						PROMEDIO FINAL	INASISTENCIAS					TOTAL	EXAMEN DE REGULARIZACIÓN		
	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO		SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO		FECHA	TIPO DE EXAMEN	CLASIFICACIÓN
ESPAÑOL	8	9	8	8	7	8.0	-	+	2	1	1	4				
MATEMÁTICA	8	8	9	7	9	8.2	2	1	3	5	4	15				
HISTORIA UNIVERSAL	9	10	7	7	7	8.0	3	1	-	1	1	6				
GEOGRAFÍA GENERAL	5	6	7	6	7	6.2	-	-	-	-	-	0				
FORMACIÓN CÍVICA	6	8	9	6	6	7.0	-	-	-	1	-	1				
BIOLOGÍA	9	8	8	8	8	8.2	+	+	3	3	2	7				
INTRODUCCIÓN A LA LINGÜÍSTICA Y LINGÜÍSTICA	7	8	6	5	6	6.4	1	-	1	1	1	4				
LENGUA EXTRANJERA	7	8	7	7	6	7.0	2	-	-	-	1	3				
EXPOSICIÓN, ANÁLISIS Y CRÍTICA	9	8	8	8	9	8.4	1	-	-	-	1	2				
EDUCACIÓN FÍSICA	7	8	6	6	8	7.0	1	-	1	3	-	5				
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	8	8	9	5	5	7.0	+	+	+	2	-	2				
						7.4										

LENGUA EXTRANJERA **INGLES** | CLAVE DE LA LENGUA EXTRANJERA **I**

EDUCACIÓN TECNOLÓGICA **TAQUINECANOGRAFIA** | CLAVE DE LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA **193**

B | **JOSE** | **CLEMENTE** | **OROZCO** | CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)

FOLIO DE LA BOLETA DE EVALUACIÓN DE PRIMER GRADO | PROMEDIO GENERAL ANUAL **7.4**

ESCUELA SECUNDARIA DIURNA N°. 235
JOSE CLEMENTE OROZCO
 TURNO MATUTINO

MESES	BOLETA PROVISIONAL DEL ALUMNO: _____ 3er. AÑO GRUPO: " C "												TOTAL DE INASISTENCIAS		
	CALIFICACIONES						INASISTENCIAS								
ASIGNATURAS	S E P	O C T	N O V	D I C	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L				
ESPAÑOL	5	8	6	6	6	6	6	6	2	0	0	10	6	2	18
MATEMATICAS	6	6	6	6	6	6	6	6	2	2	2	12	5	2	23
HISTORIA	5	7	7	7	7	7	7	7	3	0	0	5	4	3	15
FORM. CIVICA Y ETICA	7	7	7	7	7	7	7	7	3	2	2	5	4	3	18
FISICA	7	7	7	7	7	7	7	7	1	1	2	3	4	3	17
QUIMICA	7	7	7	7	7	7	7	7	1	1	2	3	4	3	11
INGLES	7	7	7	7	7	7	7	7	1	1	2	3	4	3	14
EDUC. AMBIENTAL	6	6	6	6	6	6	6	6	1	1	2	0	0	0	5
MUSICA	6	6	6	6	6	6	6	6	0	0	1	1	1	0	3
EDUCACION FISICA	6	6	6	6	6	6	6	6	0	0	1	1	1	0	7
TAQ. MEC. *A	6	6	6	6	6	6	6	6	0	0	1	1	1	0	4

FIRMA DEL PADRE DE FAMILIA O TUTOR		
OCTUBRE	FEBRERO	JULIO
DICIEMBRE	ABRIL	

Elena Ramos Vargas.

Para mi sorpresa cuando llego a la escuela José Clemente Orozco Núm.235, donde actualmente me encuentro laborando, se trabajaba muy distinto a lo que había aprendido y aunque se llevan los mismos procesos la forma de trabajo era distinta, existían comisiones que cada secretaria atendía, el manejo del SIIES fue algo nuevo para mí ya que en el plantel de procedencia existía un técnico encargado de capturar toda la información y manejo del sistema, de cualquier manera los cambios siempre significan aprendizajes y capacidad de adaptación.

Durante mi permanencia en este plantel educativo he tenido la oportunidad de colaborar con diferentes directivos, de los cuales he podido observar que tienen su estilo peculiar en la forma de trabajo, gestión y liderazgo, mismo que con algunos comparto y con otros difiero, para ser precisa he conocido cinco diferentes autoridades, a mi modo de percibir, por un lado contamos con el trabajo poco dedicado, liderazgo laxo y nada convincente (estilo permisivo), en otra ocasión la dirección de la escuela fue muy cuadrada, se regía estrictamente como lo marca la normatividad, para seguir comentando sobre la manera que he percibido a las autoridades con la que me ha tocado trabajar también he notado que existe quien simplemente solo espera su tiempo para cumplir sus años de servicio poder y jubilarse, eso los lleva a no hacer nada para que la escuela mantenga el nivel educativo y laboral deseado, o si es el caso llevar a cabo acciones para la mejora de la institución, sin embargo la última y actual gestión la considero muy completa, es flexible aunque siempre apegada también a la normatividad, la administración de los recursos materiales la optimiza al cien por ciento, busca la integración y convivencia de todo el personal; alumnos y padres de familia que tiene a su cargo, tiene una forma empática y humana de comprender a cada persona que se acerque a ella a solicitar cualquier tipo de apoyo, de las cosas que me he dado cuenta es que las actividades realizadas siempre tiene como sentido y propósito prioritario el aspecto pedagógico, le gusta innovar con los alumnos y docentes, busca que la educación sea completaría con las experiencias extra curriculares que se les pueda brindar a los educandos(salidas al teatro, museos, parques recreativos, exposiciones de artes, etc), las peticiones que se presentan por cualquiera de los

integrantes de la comunidad educativa el seguimiento lo hace de manera dedicada, fundamentado con la documentación pertinente y en la mayoría de las ocasiones es en tiempo y forma.

4.2 Funciones del puesto Secretaria de Apoyo

Descripción del puesto Secretaria de Apoyo según el Manual de Organización de las Escuelas de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal.

Identificación

Nombre del puesto: Personal de apoyo y asistencia a la educación (Secretaria).

No. de plazas: Variable según las necesidades de la escuela.

Ubicación: Física: Oficinas administrativas de la escuela de Educación Secundaria.

Administrativa: Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D.F., Coordinación Sectorial de Educación Secundaria o Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

Relaciones de comunicación

Ascendente: Director y subdirector de la escuela secundaria.

Horizontal: Personal docente, de apoyo educativo y demás personal escolar.

Propósito del puesto: Proporcionar los servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas y de control escolar a la institución.

Especificaciones del puesto

Escolaridad: Secundaria y estudios secretariales.

Experiencia: Dos años como mínimo en actividades secretariales.

Iniciativa: Para proponer alternativas de trabajo.

Actitud: De cooperación, respeto, compromiso y responsabilidad.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
1. Elaborar toda la documentación de control escolar correspondiente a los grupos asignados.	Listas de grupos.	Permanente
2. Manejar la información escolar de carácter interno como kardex, listado, boletas, entre otros, y facilitar la consulta que solicite el personal directivo y docente.	Kardex, boletas actualizadas.	Permanente
3. Proporcionar toda la información que requiera para el Sistema Integral de Información Escolar para Secundarias (SIIES) en cuanto a inscripciones, estadísticas, control escolar, actividades escolares, recursos humanos , recursos materiales y servicios, recursos financieros, etcétera.	Información del SIIES actualizada.	Permanente
4. Tomar los dictados y hacer su transcripción mecanográfica o en sistema de informática y realizar los trabajos y trámites administrativos que el personal directivo le encomiende.	Trámites administrativos	Permanente
5. Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos recibidos o generados por la escuela, abrir expedientes, llevar el minutario y registro de documentos.	Archivo ordenado	Permanente

6. Cumplir y despachar la correspondencia escolar que se requiera y llevar un control mismo por medio de relación.	Minutario actualizado	Permanente
7. Utilizar adecuadamente el sistema computarizado para la administración de la escuela.	Manejo del SIIES	Permanente
8. Mantener relaciones interpersonales con base en la dignidad, respeto y amabilidad, con maestros, alumnos y padres de familia.	Relaciones interpersonales cordiales.	Permanente
9. Cumplir con las funciones que le asignen las autoridades escolares de conformidad con naturaleza de su cargo.	Tarea realizada	Permanente

Fuente: SEPb; 2018: 34-56.

4.3 Actividades

De manera particular y precisa deseo dar a conocer como es el día a día del puesto como secretaria de apoyo, las funciones y actividades describiendo a manera comparativa el pasado y presente, como el sistema se ha ido modificando.

Durante todo este tiempo he vivido diversos cambios en la forma de llevar a cabo los procesos, esto de manera general y por indicaciones de la SEP, pero también de manera interna a nivel escuela, esto va a depender del equipo de trabajo que conforma el área administrativa y del directivo en turno.

En el siguiente cuadro comparativo manera más sistematizada muestro los pequeños o grandes cambios que se han venido dando dentro del sistema, en los cuales en algunas ocasiones han servido para optimizar tiempo, pero en otros desafortunadamente los entorpecen.

Inicio de mi trayectoria laboral 2002	Actualidad 2018
<p>Se utilizaban máquinas de escribir mecánicas, para la gran mayoría de trabajos.</p> <p>Los cuadros de evaluaciones de entregaban de puño y letra de los docentes.</p> <p>El Sistema Integral de Información Escolar para Secundarias (SIIES), era un programa que solo podía manejar una sola persona.</p> <p>El llenado de certificados y boletas de evaluaciones, se hacía dentro del plantel, de esta manera a final de ciclo escolar, el departamento de Control Escolar nos enviaba los certificados y boletas, únicamente con los datos de la escuela, nombre y curp, grado y grupo de cada uno de los alumnos y el llenado de las calificaciones, promedios finales y sello se tenían hacer dentro del plantel. (Desde mi punto de vista y por lo que se hace en la actualidad, era doble y hasta triple trabajo, en esfuerzo y tiempo.</p> <p>En el SIIES, se podía llevar a cabo, todo tipo de modificación que se requiriera, al instante, ya que se tenía</p>	<p>Se utilizan computadoras para todo tipo de trabajo a realizar.</p> <p>Los cuadros de evaluación una vez capturada la información se imprimen, se solicita al docente solo corrobore la información y los firme para aceptar los datos ahí registrados.</p> <p>Se maneja en una plataforma en intranet siieweb, la cual se puede acceder desde cualquier punto donde se encuentre el personal, solo con el hecho de contar con la clave y usuario.</p> <p>Los certificados y reportes de evaluación desde el nombre podemos notar una modificación) son emitidos de manera digital, esto quiere decir que a la vez que se hace el vaciado de calificaciones periodo con periodo, de manera automática se van capturando al mismo tiempo en el formato de los reportes de evaluación.</p> <p>Ahora aunque el siieweb, tiene la ventaja de tener el acceso desde varias computadoras a la vez y desde el lugar que se quiera, el inconveniente es que si se tiene que realizar alguna modificación, se tiene que dar aviso a</p>

<p>cargado por lo menos en una computadora (de hecho solo se podía en una) desventaja, se pasaba a capturar de una secretaria por una, como ya lo menciono solo se debía y podía tener cargado este sistema en una solo computadora.</p>	<p>Control Escolar y aparte se tiene que esperar a que la instancia reguladora de esta plataforma, nos habilite la sección en donde se requiere la modificación y esto puede tardar meses.</p>
---	--

Con base a la planeación que se hace cada fin de ciclo escolar y requerimientos por parte de las autoridades, mi relatoría sobre la cotidianidad de una Secretaria de Apoyo muestra las actividades que se llevan a cabo dentro de las oficinas administrativas de una escuela secundaria.

Una vez concluido el periodo de clases que se establece en el calendario escolar emitido por la SEP, sólo docentes y los alumnos se retiran a un periodo de descanso conocido como receso escolar, el personal directivo y de apoyo y asistencia a la educación continúan laborando aproximadamente dos semanas más, en ellas se hace la planeación de las actividades del siguiente año de todas las áreas, en lo que compete a lo administrativo se calendariza, los días de reinscripción para los alumnos de segundo y tercer año , en el caso de la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso se designa el día de atención a esta población de acuerdo a las fechas establecidas por parte de las autoridades encargadas de llevar el proceso de evaluación y selección de los alumnos concursantes en el examen de IDANIS, las oficinas del SAID, del mismo modo la oficina del Departamento de Control Escolar envía los periodos próximos de certificación para todos aquellos alumnos que desafortunadamente concluyeron su año escolar adeudando materias

y deberán presentar Exámenes Extraordinarios de Regularización, en este sentido la escuela tiene la libertad de asignar el día y hora para que presenten los alumnos cada una de las asignaturas, obviamente dentro del periodo establecido, de manera particular se dan a conocer los requisitos que como escuela solicitará para este proceso, otra de las actividades que se establece en la agenda, es la fecha de la primera reunión con los padres de familia (junta general con los directivos y sociedad de padres del ciclo escolar anterior) y la programación de la junta con grupos de acuerdo al horario de cada tutor. En estas mismas semanas la escuela permanece abierta dando atención de todo tipo a los usuarios que esporádicamente llegan a solicitar cualquier tipo de información.

Este calendario da muestra cómo se organizó las actividades administrativas de inicio de ciclo 2018-2019

Núm.	Actividad	Fecha
01.	Dar a conocer el calendario de E.E.R. a los alumno	09 julio
02.	Entrega de listados a los directivos, de los alumnos de nuevo ingreso asignados en el plantel.	09-10 julio
03.	Resultados del IDANIS	13 julio
04.	Conformación de los grupos de nuevo ingreso	13 agosto
05.	Inscripciones 1ros.	14 agosto
06.	Reinscripción a 2dos. años	15 agosto
07.	Reinscripción a 3ros. años	16 de agosto
08.	Inscripciones extemporáneas de 1ro. 2do. 3ro e	17 de agosto
09.	Junta con cada uno de los tutores con su grupo, para dar a conocer el reglamento escolar y recepción de acuses de enterados los padres de familia.	23 de agosto

Calendario de Exámenes Extraordinarios de Regularización periodo Agosto 2019.

Día	8:00-9:30	9:30-11:00
Lunes 20	Español	Ciencia
Martes 21	Matemáticas	Historia, Geografía

Miércoles 22	Inglés	Talleres
Jueves 23	Form. Cívica y Ética, Artes	Asig. Estatal, Educación Física

Cabe destacar que la sección XI junto con el personal directivo tienen derecho a empezar a disfrutar del receso escolar tuvieron que haber cumplido con todos los documentos administrativos que dan por concluidos el cierre del ciclo escolar en todas las áreas, en el caso del área donde yo laboro la instancia que tiene que emitir la firma de liberación es Control Escolar, para que esta firma se nos otorgue era necesario que se entregarán el paquete de cuadros de concentración de calificaciones de todas las asignaturas tanto académicas como tecnológicas, los cuadros deben de contar con las siguientes características; no presentar ningún error de mecanografiado o en las evaluaciones, contar con el nombre y firma de las cuatro figuras educativas que tiene acceso al cuadro de concentración como son el profesor que impartió la asignatura, el subdirector de gestión, el personal administrativo encargado y el director de la escuela, deben ir con el sello de la escuela y cancelados, al mismo tiempo se entregaba el juego de copias de todos los certificados de los alumnos egresados en el periodo de julio (alumnos regulares) estos deberían de estar firmados de recibido por el alumnos, que el sello oficial SEN no cubriera el rostro del alumnos y que estuviera completo, en este proceso de sellado recuerdo muy bien que era como un reto que alguna de nosotras se atreviera hacer esta actividad no tendría que existir error, de lo contrario se tendría que solicitar reposición y con ello se postergaría la firma de liberación, pero afortunadamente dentro de los equipos de trabajo que he estado tanto en un plantel como en otro siempre las compañeras mostraron con seguridad la eficiencia de su trabajo, misma que aprendí de ellas.

4.4 Capacitación

Me he sentido satisfecha y agradecida con las funciones que he venido desempeñando, debido a que la Secretaría de Educación Pública de muchas formas y situaciones, siendo un trabajo tan noble permite a todos sus trabajadores tener una superación profesional y personal, dentro del horario laboral, así como también fuera del mismo, en vista que los horarios laborales son flexibles, gracias a esto he conseguido cosas positivas en mi vida. En consecuencia es importante reconocer que la SEP y el SNTE (Sindicato Nacional para Trabajadores del Estado) trabajan para que el Personal de Apoyo y Asistencia a la Educación (PAAE), sigan teniendo esta oportunidad de seguirse preparando, ofertando cursos en todo el año.

La SEP ofrece cursos de capacitación para el personal de Apoyo y Asistencia a la Educación dos veces por año, se dividen en dos modalidades, de manera presencial y en línea, de los cuales tenemos derecho a tomar de manera presencial uno cada semestre y se cursan dentro del horario de trabajo, los que se llevan a cabo en línea se puede acceder a la plataforma en cualquier hora del día además que en esta modalidad considero que existe una ventaja, se toman todos los cursos que uno desea, ya que no tenemos que ausentarnos del centro de trabajo y dejar de lado las actividades cotidianas que existen en la escuela.

Cuando deseo asistir a un curso en la modalidad presencial lo que yo acostumbro hacer, es programar mis cursos en los meses que considero que la carga de trabajo es menor, por otro lado siendo honesta aunque mencionó que la modalidad en línea tiene la ventaja de acceder a más cursos nunca he tomado uno en esa modalidad.

Esta capacitación puede ser de fortalecimiento y de actualización así es como los divide la Secretaría de Educación Pública (SEP), en los de fortalecimiento, podemos encontrar por ejemplo: Estrategias para una Convivencia Laboral, Pensamiento Creativo, Promoción de igualdad de Género, Derechos de los niños, niñas y adolescentes, por otro lado los de actualización tenemos; Estrategias en la Redacción de Documentos Administrativos, Presentaciones Digitales, Excel, Word,

Drive, etc., explicar los cursos que tienes productos planes de acción comentando que los cursos van cambiando según lo considera las autoridades encargadas del área de capacitación y la demanda que se muestre en el proceso de Detección de necesidades que se lleva a cabo cada principio de año civil por medio de la plataforma Detección de Necesidades de Capacitación (DNC). Cabe mencionar que los cursos que nos brindan a todo el personal de apoyo, pueden ser de manera interna y externa, los internos los imparte el personal adscrito a la SEP, en el área de capacitación en la Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa, los externos los imparte instituciones con las que tiene convenio la SEP, como son la UAM, UNAM, IPN y UPN.

Pero además a este derecho a la capacitación, la Secretaría de Educación Pública (SEP) y Sindicato Nacional para Trabajadores del Estado (SNTE) en el año de 2007, nos dio la oportunidad de resaltar y fortalecer nuestras habilidades y conocimientos, con un beneficio extra a nuestra trayectoria y experiencia laboral. Hoy día, a este proceso se le conoce como Sistema de Desarrollo Profesional de Carrera Administrativa para los Trabajadores de Apoyo y Asistencia a la Educación, el proyecto nos coloca en una situación de superación de manera laboral, personal y continua, además de que esto se ve reflejado determinado porcentaje de incremento en nuestro salario, dependiendo del nivel en el cual cada trabajador se va posicionando.

Todo esto con el fin de ofrecer una mejor calidad en el servicio y desde luego el apoyo extra que menciono anteriormente a los trabajadores que pertenecen a esta a la sección XI.

En este sentido con base a las convocatorias emitidas, la mayoría de los trabajadores tienen la oportunidad de entrar a este proceso, solo es tener disposición y dedicar tiempo una vez que estás dentro del proceso.

Recuerdo que cuando inició este programa de capacitación y actualización, fue algo confuso, existían diversas indicaciones por parte de las autoridades, la tabla de ponderación no estaba bien definida, de hecho recuerdo que esta tabla la dieron a

conocer después que dieron los resultados. Los criterios de evaluaciones fueron ambiguos, tanto que las autoridades evaluadoras (directivos del plantel) no tenían conocimiento cómo otorgaban el porcentaje de cada uno de los enunciados citados en el documento de evaluación (este documento es un tipo rubrica).

Al pertenecer a la primera generación de este programa piloto de capacitación, reitero fue para mí precipitado, confuso, estresante, lleno de muchos tropiezos y correcciones por parte de las instancias encargadas de esta nueva forma de capacitar e incentivar al PAAE.

Pero al final de todo esfuerzo y constancia llega la recompensa, a lo largo de este proceso me he logrado colocar en el nivel 4 de 6 niveles, haciendo una capacitación continua. Los cursos que ha hicieron posible que yo tuviera acceso a este nivel fueron los siguientes:

Nivel 1 Curso de Excel básico, modalidad presencial impartido por el CONALEP

Nivel 2 Curso de ortografía, modalidad presencial impartido por IPN

Nivel 3 Archivonomía II, modalidad en línea impartido por la UAM

Nivel 4 Archivonomía I, modalidad en línea impartido por la UAM

4.5 Reflexión de la experiencia laboral

Es mucho más fácil juzgarse a sí mismos que juzgar a los demás.

Si logras juzgarte bien a ti mismo eres un verdadero sabio.

Principito

Con todo lo comentando anteriormente puedo admitir que fui adquiriendo habilidades secretariales, recuerdo que me tocó trabajar y aprender a usar una máquina de escribir mecánica, saber cómo organizar un archivo con los expedientes de los alumnos, hacer la captura de datos personales y académicos de los alumnos, elaboración de las boletas de evaluación, certificados de término de nivel, credenciales, llevar la estadística de los estudiantes inscritos en el plantel; altas, bajas, cambio de grupo, cambio de talleres, hacer trámites en las oficinas de Control Escolar, organizar el archivo histórico de generaciones anteriores, llevar toda la parte administrativa de los tres grupos que tuve a mi cargo, hoy día todas estas habilidades adquiridas no solo me han servido únicamente para desempeñar esta labor, sino para otros ámbitos de mi vida son de mucho apoyo.

En aquellos tiempos no dimensionaba la falta de preparación para desempeñar cualquier cargo en la vida laboral, sentía que así tenía que ser en un trabajo, aprender en la práctica misma, no le daba importancia a cubrir un perfil antes del ingreso, pero si tomaba consideraba la educación con la que yo debía conducirme dentro de un ambiente laboral, siempre teniendo presente que mi deseo era omitir de mi persona actitudes desagradables que veía en otras personas, tomándolos como ejemplo para no incurrir en brindar un servicio que no era de mi agrado, dicho de otra manera tratar a los usuarios como a mi me gustaría que me trataran al solicitar cualquier tipo de servicio. Hoy día considero de suma importancia que el personal contratado en cualquier dependencia ya sea de gobierno o privado debe pasar los filtros de reclutamiento y selección de personal, con la finalidad de ofrecer en determinado momento y como prioridad un servicio de calidad.

Al paso del tiempo el amor y entrega por mi trabajo fue creciendo, en la medida que iba cambiando las cosas, los directivos, las generaciones mismas demandan nuevos métodos de trabajo. Soy consciente de la importancia de todo el aprendizaje, madurez, confianza, pasión y vocación que se debe tener por cada meta que se desee alcanzar, estar en este puesto me ha permitido darme cuenta la responsabilidad tan grande que se tiene para llegar a estar en la cima de la pirámide en una escuela, me refiero llegar a tener cargos directivos en un futuro.

La experiencia adquirida dentro de las oficinas de una escuela secundaria como secretaria de apoyo me ayudan a manejar mucho de los procesos que están detrás del proceso educativo adquirido en las aulas por parte de los alumnos, pero también me sirven año con año para hacer una recapitulación sobre mis funciones y actividades implementadas para seguir ofreciendo un servicio de calidad a todos los usuarios y comunidad educativas con la que me relaciono todo los días.

Como el mismo sistema lo llama ciclo escolar, las actividades dentro de un centro escolar en efecto son un ciclo, son repetitivas, pero siempre hay cabida para hacer adecuaciones positivas, dentro de este ciclo en cada momento existen aprendizajes los cuales son de mucha utilidad al momento de tomar decisiones en la nueva planeación y organización de trabajo en el área administrativa.

- **4.5.1 Acompañamiento con el directivo**

De los años que tengo de servicio tuve la oportunidad de ser secretaria de la directora en turno el ciclo escolar 2016-2017, dejando a un lado mis actividades que durante muchos años realiza y que perfectamente ya manejaba.

Como en otras ocasiones, lo nuevo llegaba a mi vida laboral y sin poder controlarlo la impaciencia y los nervios me invadieron, pero aun así decidí tomar el reto. Recuerdo perfectamente como se hizo la asignación y el cambio, no fue del todo mi agrado pero desde el momento que la suerte me tocó, tuve la mejor disposición de

aprender. Puedo decir que de lo malo lo bueno, este comentario surge porque en todos mis años de servicios siempre había notado que todas mis compañeras secretarias se estresaban de que existiera un cambio como este, nadie quería ser secretaria de dirección, haciendo referencia de lo peor de ese rol y siendo honesta, es uno de los ciclos escolares que más he disfrutado en mi vida laboral dentro de una escuela.

La dinámica que se lleva diariamente me encanta, aprender procesos nuevos fue enriquecedor para mí y para lo que yo busco, me amplió la visión de cómo se tienen que llevar cada una de las situaciones vividas dentro del plantel.

La cercanía con el equipo directivo, es sin duda una experiencia enriquecedora, formativa, empática y hasta compartida de tal manera que los procesos que ellos tiene a su cargo lo comparten directamente con su apoyo secretarial. Estos procesos en algunas ocasiones son de carácter confidencial, tanto de alumnos como del mismo personal. Tomar decisiones no es sencillo para la autoridad del plantel, son muchos los aspectos que se tiene que tomar en cuenta ante situaciones complejas que se viven día con día, pero esta gestión me enseñó la gran responsabilidad, laboral y humana que se tiene con un cargo directivo. Todas aquellas responsabilidades que tiene un director, subdirector de gestión y subdirector de académico de un centro educativo, las comprendí de manera objetiva, descubriendo el deber ser de cada una de las acciones que ellos ejecutan con la finalidad siempre de mejora en todas las áreas del plantel y en beneficio de la comunidad educativa. Además que técnicamente y procesualmente es un mundo muy extenso que se tiene que saber dirigir, documentar, analizar y ejecutar.



Imagen 1. Personal directivo y apoyo secretarial. Después de la clausura de fin de ciclo escolar 2016- 2017. Con la satisfacción que el trabajo y compromiso estuvieron llenos de entrega y dedicación al cien por ciento.

- **4.5.2 Colegas**

De todas las compañeras con las que he tenido el privilegio de trabajar, afortunadamente he tenido muchos aprendizajes de ambos sentidos, ya que el camino laboral no siempre todo es impecable en la convivencia diaria. En este sentido a manera de agradecimiento y sobre mi práctica cotidiana recuerdo muy bien que he aprendido de cada una de mis colegas.

Desde mi punto de vista el trabajo administrativo va depender mucho que el equipo de trabajo tenga buena disposición, comunicación, apoyo entre sí, respeto, aprendizaje, abiertos a todos los cambios que surgen al transcurrir de los días y en algunas ocasiones del optimismo de alguno de los integrantes de este equipo.

En todos mis años de servicio, al conversar con las compañeras siempre han hecho mención el sentir cada una y es muy recurrente o coincidencia que sientan que su trabajo y colaboración es poco valorado por parte de las autoridades además que de los compañeros docentes de la misma manera. Considero que es importante tomar en cuenta lo que refieren los y las compañeras secretarias pero desde mi vivencia personal he vivido de manera diferente mi trayectoria y las actividades cotidianas, como ya lo había comentado una vez que supe bien los procesos que se realizan, le tome amor a mi trabajo, he decidí cada día poner lo mejor de mí a cada actividad que realizaría.



Imagen 2 En el último día de labores del subdirección de gestión, con quien trabajé durante 13 años.



Imagen 3 Con mi subdirector de gestión en el festejo de su jubilación. Un gran placer trabajar con el profesor.

- **4.5.3 Comunidad**

En la última y actual gestión ha sido para mí la más dinámica en el sentido de la promoción de las tradiciones e identidad nacional en cada una de las fechas importantes en la cultura mexicana, además fortalecer la convivencia a toda la comunidad en general, desde los directivos, docentes, personal de apoyo y asistencia a la educación, padres de familia y alumnos. Las salidas extracurriculares, las actividades deportivas, los festejos de jubilación, actividades de despedida de los chicos que realizaron su servicio profesional, preparación de obsequios para el personal en fechas decembrinas; con esto me doy cuenta y me da muestra que dirigir una escuela no solo se trata de llevar a cabo los procedimientos administrativos que solicitan las autoridades, sino que la educación debe complementarse con la parte humanitaria que debe existir entre pares.

Y como ejemplo basta que los alumnos vean que sus autoridades inmediatas como son sus profesores o cualquier persona que trabaje en la escuela tengan acciones tanto buenas como malas para reproducirla, por ello se debe ser cuidadoso en cómo nos comportamos frente a los alumnos y siempre tener presente que somos figuras públicas y ofrecemos servicios, que mejor hacerlo con calidad y esmero pensando que así me gustaría ser tratada. Afortunadamente la mayoría de los alumnos han tenido ese sentido de pertenencia tanto a su escuela como a la identidad mexicana y creo que eso hace gran diferencia entre algunas escuelas colindantes del rumbo.

Me satisface poder decir que estoy en una escuela que busca una educación integral y dar oportunidad a los alumnos que tenga un ambiente escolar agradable en donde ellos se sientan a gusto de llegar a tomar sus clases. Una vez más recordar que los alumnos son lo más importante y la razón de ser de un centro educativo.



Imagen 4 Una de mis compañeras con las que más acercamiento he tenido, con quien surgió una bonita amistad, compañerismo, apoyo, aprendizaje y días llenos de entusiasmo.



Imagen 5 Los festejos patrios con mi hijo menor y alumno. Se hace una mañanita mexicana y sin perder el sentido educativo y hacer del evento divertido, se convocó a los alumnos para un concurso de trajes típico. Donde existirían premios a los tres mejores portara el traje, dando sus características, una breve explicación del estado o región y algunas costumbres que hacen del lugar algo especial.



Imagen 6 Festejo de despedida por jubilación de mi compañera y amiga. De los momentos más melancolicos de mi vida laboral.



Imagen 7 Con mi nueva subdirectora de gestión en su primer festejo de los fieles difuntos. Frida Kahlo en mi centro de trabajo. Recordando a los artistas pictoricos que han dado nombre a nuestro país.



Imagen 9 Con el grupo 1º A en la visita al acuario Inbursa. Adolescentes que contagian su energía y curiosidad. Con una gran responsabilidad siendo la titular y guía de ese grupo por ese día. Con estas actividades extracurriculares los alumnos complementan y refuerzan lo visto en cada clase dentro de sus aulas, pero además se intensifica su interés por el conocimiento en ciertas áreas. Siempre un aprendizaje más lúdico motiva y despierta la curiosidad de los alumnos.



Imagen 10 Esta joven estudiante de medio superior regresa a la que fue su casa de estudios en el nivel secundaria, una exalumna de generaciones anteriores, solicita a la dirección de la escuela que le permita hacer su servicio social con la carrera técnica en Informática. Después de un año compartir nuestras experiencia, conocimientos y amistad, la señorita de servicio social termina esa etapa en su vida. Y como

agradecimiento a su apoyo la sociedad de padres, personal administrativo y personal directivo ofrecimos un desayuno y obsequio, con mucho cariño.



Imagen 11 El espíritu navideño presente en mi centro de trabajo. La dirección de la escuela brinda un detalle a todo el personal a su digno cargo. El trabajo en equipo siempre es mejor, como personal admirativo colaboramos con los preparativos de las próximas fechas, donde para muchos significa paz, esperanza, fé, unión, amor, alegría, milagro, días de felicidad y armonía, prosperidad y momentos para compartir con las personas que pasamos la mitad de nuestra vida.



Imagen 12 El profesor de educación física promueve la sana convivencia entre alumnos y personal, además de la actividad física, convocando a torneos de básquetbol, voleibol y futbol. Aquí están algunas de las integrantes del equipo de básquetbol que se conformó con las compañeras de diferentes áreas, enfrentando a las alumnas de 1ro. 2do. y 3er año.



Imagen 12 Cuando el amor, compromiso, entusiasmo y agradecimiento existe en un equipo de trabajo, cada momento vale la dicha. Para una fecha tan importante para las mujeres como es el tradicional festejo del día de las madre, en agradecimiento al apoyo que de manera frecuente recibe la escuela por parte de las madres de familia, se preparó una pequeña sorpresa por parte del personal de cada una de las áreas, como fue un baile regional estilo Jalisco. Se participó de manera voluntaria, sin conocimientos de danza y adaptándonos unos a otros para coincidir en horarios, sin dejar de lado nuestras actividades laborales.

Por otro lado quisiera comentar que el apoyo familia en todo momento es siempre algo importante para mí, uno de los cómplices de esta aventura fue mi hermano, profesor de danza que de manera incondicional y sin pertenecer al plantel nos apoyó para montar este coreografía.

4.6 Mi formación universitaria y su relación con el ámbito laboral en la secundaria.

"Si no sabemos en todo momento a dónde vamos, puede resultar útil saber de dónde venimos. Solamente así serás un ser humano. Solamente así serás más que un mono desnudo. Solamente así evitarás flotar en el vacío." Jostein Gaarder

La estancia como estudiante en el Área 5 de la Universidad Pedagógica Nacional, ha sido significativo para mi, ya que a pesar de las dificultades que todo estudiante puede presentar, he logrado comprender la mayor parte de los espacios en donde puede intervenir un pedagogo y los primeros acercamientos en el mundo del conocimiento educativo pero sobre todo mi actuar como profesional .

Los primero semestres en la vida universitaria para mi fueron complicados, desde mi punto de vista por ser tan teóricos, yo deseaba que existiera más práctica en el campo, que me enseñaran qué hacer dentro de una aula, cómo hacer que los procesos dentro de una gestión se llevarían a cabo, cómo orientar a docentes con dificultades, entender que es lo que se está haciendo mal en el sistema educativo, no sabía la razón de ser de las asignaturas que me estaban impartiendo en ese momento, no veía algo útil en la formación como pedagoga y además yo deseaba herramientas que me ayudarían a tener una visión diferente en la educación y sobre todo que yo comprendiera procesos en un centro escolar, eran pocas las materia que aligeraron la práctica real en la vida como pedagogo.

A medida que fueron pasando los semestres y llegando las materias como tal del área de pedagogía mi perspectiva fue cambiando e hizo que me diera cuenta que existen situaciones dentro de la práctica real en la cuales se pueden y deben hacer sugerencias mediante la teoría que se nos impartía en los primeros semestres.

El trabajo de un pedagogo es reflexivo y analítico para dar apoyo, sugerencias, acompañamiento, seguimiento ofrecer propuestas pedagógicas para la mejora en

la práctica dentro del sistema educativo, además que se puede incursionar en el área de investigación, capacitación y posibles modificaciones curriculares.

Mientras trabajaba intentaba hacer una relación de lo académico con lo laboral y aun en los cuatro primeros semestres se me complicaba entrelazar lo teórico con lo práctico, pero la vida y los tiempos para cada uno de nosotros son perfectos, ya que cuando llego el quinto semestre en el cual se impartía la asignatura Organización y Gestión de Instituciones Educativas , llega también a mi vida la oportunidad de trabajar como secretaria de correspondencia, es decir como secretaria de la directora, fue entonces cuando sentí que reencontré mi gran pasión por la gestión y todo lo que ello implica, ahí fue cuando comprendí de manera radical lo que los teóricos tratan de transmitir a todos aquellos profesionales encargados de dirigir centros educativos.

Otra de las cosas que tuve oportunidad de compaginar mientras que estudiaba fue cuando hacia las prácticas de la asignatura de orientación, fue entonces cuando descubrí mi gusto por trabajar dentro de un salón de clases con alumnos de tercer grado, me di cuenta las inquietudes que a esa edad se desatan en los adolescentes y comprendí que una buena orientación, dedicación y mucha empatía con los alumnos podría hacer la gran diferencia en los alumnos.

Llevar a cabo diversas dinámicas de integración y trabajo motivaba a los alumnos a tener proyectos de vida, a decidir la escuela en la que deseaba estar y a tener un dialogo con sus padres sobre sus gustos y preferencias académicas, además que algunos de los padres de familia tuvieron la confianza de acercarse a mí para expresar lo contento que sus hijos estaban con las practicantes de la UPN y que gracias a eso, ellos habían tenido un cambio radical y positivo en muchos aspectos de sus vidas.

Otro de los aspectos que pude notar es que los alumnos que en los primeros periodos de su educación secundaria en el grado de tercero obtuvieron bajo rendimiento y con las sesiones de Orientación Educativa su desempeño fue mejorando ya que ellos empezaban a tener más claridad de los que su futuro

después de ese nivel académico les esperaba, creo que a veces no es que los alumnos carezcan de habilidades académicas y por ello tengan bajo aprovechamiento y tengan el deseo de renunciar a la escuela.

En algunos casos solo falta tener ese entusiasmo al transmitir que la siguiente etapa de sus vidas llegará llena de cosas nuevas y que en todas van adquirir experiencias y aprendizaje que les van a servir en su vida.

Ellos nos comentaban a mis compañeras practicantes y a mí, que no desean seguir con sus estudios porque todo sería muy difícil que solo los mejores pueden ser grandes profesionales y todos esos pensamientos que ellos tenían los habían insertados o sus padres, amigos, familiares o docentes. Para nosotros fue catastrófico encontrarnos con esos temores en los alumnos y que ello propicie un deseo de abandono.

Esto fue una de las experiencias más significativas en mi trayectoria como estudiante y trabajadora dentro de una escuela y por la cual decidí tomar el campo de Orientación Educativa, al saber que un orientador puede ser de impacto para el comienzo de una vida fuera de un sistema netamente escolarizado como es la educación básica, para mí fue gratificante, pensar y sentir que vale la dicha la labor docente y orientadora, la acción educativa en general. Saber que en algunos caso con los adolescentes la única orientación es la que reciben por parte de un maestro u orientador para poder continuar con su vida académica en el siguiente nivel como es el medio superior, fue como un llamado de atención que las cosas se tiene que hacer mejor día con día.

En este sentido y con el paso del tiempo he comprendido que los actos de enseñanza y educación no se encuentran solo detrás de una butaca frente a una pizarra y ante un docente. Los aprendizajes para cada individuo de la edad y nivel educativo que sea, se van adquiriendo con cada acto, situación o experiencia que vivimos cotidianamente.

El proceso de enseñanza es un acto global, de este modo no se puede considerar a los docentes que están frente a grupo impartiendo clases y atendiendo de manera académica a los adolescentes como única figura educativa, en el trasfondo se encuentran muchas otras figuras que complementan ese proceso tan importante en su vida, como son las figuras directivas, que se encargan de mantener la organización, gestión y comunicación con todo el personal para que cada uno de ellos haga su labor en beneficio siempre de la educación de los alumnos, también se encuentra el personal administrativo (en el cual está centrado mi función dentro del Sistema Educativo Nacional) quienes se encargan de sistematizar, capturar, gestionar y elaborar todos aquellos documentos que hacen oficial su estancia de los alumnos en la escuela y su egreso, los compañeros manuales son los encargados de mantener cada uno de los espacios físicos en condiciones dignas para que los alumnos reciban la educación de calidad que se merecen. Todas aquellas figuras que en muchas ocasiones no se ven o no son mencionadas dentro del proceso de enseñanza, tiene la misma importancia en el favorecimiento del acto educativo.

En este sentido me gustaría comentar algunas de las situaciones que conlleva el proceso educativo de los alumnos de nivel secundaria; como ya lo mencione no solo se da dentro de un salón de clases, su proceso de enseñanza inicia con los tramites administrativo pedagógico cuando de la mano de su padre, madre o tutor inician con la gestión pertinente para que oficialmente su estancia dentro del aula se lleve a cabo. Al respecto es conveniente resaltar que si bien como secretaria de apoyo, no se tiene acceso directo con los alumnos en un proceso de enseñanza, como apoyo administrativo somos el enlace y conexión en la mayoría de las áreas para que en su transcurrir por este nivel sea lo más positivo y fluido posible.

Que quiero decir con esto que comento, una secretaria de apoyo es la encargada de sistematizar toda aquella información que el alumno va generando en su proceso académico durante toda su trayectoria y estancia en la escuela.

Su estancia de los alumnos se oficializa en el momento que haces su inscripción y reinscripción, a partir de entonces la secretaria de apoyo es la figura educativa

encargada de estar pendiente en todo momento de cada una de las situaciones específicas de los alumnos que están a su cargo, por otro lado tener la seguridad que el expediente del alumno se encuentre completo para que de esa forma en el momento de hacer una acreditación, promoción, regularización o certificación, los documentos emitidos por la autoridad educativa correspondiente tenga las herramientas para llevar a cabo la emisión del documento que avale cualquiera de las condiciones académicas que cubra el alumno.

Otro momento educativo importante en la vida académica de los alumnos es mostrar a los padres de familia la información y resultados que progresivamente van obteniendo su hijos en el salón de clases en trabajo con los maestros, es decir, firmar su reporte de evaluación provisional periodo tras periodo hasta concluir el ciclo escolar, de esta manera y dependiendo de estos resultados que hayan obtenido los alumnos, la secretaria de apoyo en coordinación con la dirección de la escuela, orientación y tutor de grupo, hace un seguimiento personalizado para orientar a los padres y alumnos, así como la comunicación constante con los docentes; por ejemplo cuando un alumnos muestra dificultades en su aprovechamiento académico o rezago educativo, se hace una relación con los nombres de cada alumno en esta situación y la dirección de la escuela convoca a los padres de familia a junta para tomar acuerdos y estrategias específicas con cada uno de los alumnos, cual es el aporte por parte del personal administrativo a este acto educativo, como secretaria de apoyo de los alumnos, me encargo de manera personal enviarle un citatorio a sus padres para que asistan a dicha junta, además que conociendo que los adolescentes son algo dispersos, hago llamadas telefónicas a los padres para informar que esa junta se llevará a cabo, comentando que es muy importante su asistencia para la situación académica de sus hijo, en este contexto se puede notar el interés que cada uno de los actores educativos muestra hacia los alumnos y su aprovechamiento, sensibilizar a los padres de familia a que estén más al pendiente del aprovechamiento de sus hijo, hacerlos participes en cada momento y actividad en pro de la educación de sus hijos.

Una de las cosas que he aprendido en el transcurrir de mi experiencia como secretaria de apoyo es tener esa empatía para con los padres de familia y hacerles sentir que no están solos en ese proceso de formación de sus hijos, esta conexión ha hecho la diferencia abismal con el equipo de trabajo en el que me ha tocado colaborar. Este es uno de los muchos ejemplos que puedo mencionar que una secretaria de apoyo hace como una milla extra a proceso educativo de los adolescentes.

Considero que en el ámbito pedagógico y el puesto de secretaria de apoyo está inmerso y va muy ligado a la gestión y orientación educativa, permanecer en un puesto cercano a la dirección escolar da pauta a saber el entramado que conforma una escuela y cómo es la forma más pertinente para manejar de cada situación ya que como mencioné con antelación somos fuente principal de información donde pueden acercarse todos los integrantes de la comunidad educativa para cualquier tipo de trámite y para darle continuidad a las situaciones que se presenten.

El pedagogo inmerso en un centro educativo tiene la facultad y los conocimientos para intervenir en cualquier área de la educación.

Estar tan cercana a las figuras directivas como apoyo administrativo me ha dado cabida a pulir mi práctica profesional, a tener una visión determinante, enfocada y entusiasta.

Como pedagoga puedo tener esa visión y certeza de lo que un docente debe hacer dentro del aula, desde la revisión de la planeación para sus clases, material didáctico que utilizará, las adecuaciones que se pueden hacer dentro del equipo de trabajo, el conocimiento de la normatividad que ahora comprendo es fundamental para las decisiones que se deben tomar dentro de una escuela,

Al entrar a la universidad comprendí de mejor manera las decisiones y las exigencias de los directivos para con todo el personal, comprendí que cada uno de los personajes educativos tienen que actuar con el deber ser; porque todos son un engrane que debe articularse para que el producto final sea de excelencia y nuestro

producto final es tener alumnos exitosos y listos para insertarse en su nuevo mundo educativo.

CONCLUSIONES

Podemos comprender entonces que la gestión de acuerdo con algunos autores es un término tomado desde el ámbito empresarial con la finalidad de obtener calidad en el producto y servicio que se ofrece.

Elizondo (2001) por su parte menciona que la gestión escolar como la conducción y dirección de las escuelas hacia el logro de procesos educativos de calidad donde la administración y la organización escolar así como los cuerpos docentes, se enfoquen a privilegiar las tareas académicas que impliquen la concreción del proceso enseñanza aprendizaje como fin principal de la educación.

Antúnez (1994) por su parte nos plantea que la dirección escolar es el pilar fundamental en el desarrollo de las políticas institucionales, razón por la cual el director es el centro principal de la actividad micropolítica en la escuela (Balls, 1994:92; en Antúnez y otros, 2016:48), a quien deben considerarse una figura de influencia determinante para establecer el rumbo de su organización.

Hablar de gestión es inmediatamente pensar en la persona idónea para llevar la responsabilidad, organización y quehacer de un equipo que deberá conducir y direccionar, para mejorar el rendimiento de toda la comunidad escolar.

La articulación de los miembros de la comunidad escolar se encuentra dispersa en distintas dimensiones mismas que son piezas fundamentales dentro de la labor de un director, en donde su actuar sobresalga dentro y fuera de la institución.

Recordemos que estas dimensiones son, la pedagógica, organizativa, comunitaria y administrativa.

La identificación de cada uno de los estilos de dirección, son indispensables para poder entender el proceder del director que se encuentre en turno y de esta forma trabajar a su ritmo si es el caso que sea favorable o de lo contrario brindarle el apoyo

de una manera más amplia para que así no se pierda ni el ritmo de trabajo y mucho menos la calidad que al menos hasta el momento se mantiene dentro de la escuela. Y sobre todo hacer esa identificación oportuna de los caso de los alumnos que desafortunadamente presentan riesgo de reprobación, deserción y/o dificultades de continuar con su vida académicos, por distintos factores ya sean internos o externos.

Recordemos que el estilo de dirección es la forma en que el directivo orienta su acción en la institución a partir de un modelo de comportamiento materializado mediante palabras y acciones que generan una percepción compartida de él en los actores de la comunidad educativa.

Los diferentes estilos de dirección que nos podemos encontrar de manera frecuente a cargo de los centros educativos de nuestra ciudad son:

Estilo autocrático: El director toma las decisiones en la institución sin consultar a ninguno de los miembros. No permite la participación por que ve en ella una amenaza con la que puede perder poder.

Estilo paternalista: Este estilo es como su nombre lo dice... es amable, paternal y cordial ante mucha de las necesidades de la comunidad educativa y la institución, pero siente que debe tomar decisiones más importantes en nombre de todo el colectivo institucional. Esto significa que el directivo paternalista, consulta pero finalmente es él quien decide.

Estilo permisivo: se caracteriza por ausencia de dirección, la inactividad, el individualismo y la permisividad.

Estilo democrático o participativo: Se caracteriza por tomar las decisiones en forma conjunta con sus colaboradores a través de estrategias como la participación y el consenso.

La acción más importante con la que debe contar un directivo, es tener un liderazgo amplio, tener una personalidad que inspire a todo un grupo de personas a trabajar en colaboración y que por su modales obtenga la confianza de la comunidad educativa para hacerles notar que las cosas pueden ser aún mejor, con ello ganar la accesibilidad con cada uno de los miembros de la comunidad y con ello alcanzar las metas trazadas. El director es entendido como un líder que orienta las acciones de la institución y trabajo en equipo entre sus colaboradores, para el logro de propósitos. (Sánchez, 2016:99) El liderazgo desempeña una posición estratégica por la capacidad para articular variables diversas, que de modo aislado, tendrían poco impacto en los aprendizajes, pero integradas producen sinergia que incrementan notablemente dicho impacto.

Por otro lado la normatividad en toda gestión es la base más importante por la que se debe regir un director a cargo de una escuela secundaria, los aspectos normativos los vamos a encontrar en la Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de las Escuelas Públicas en la Ciudad de México documento que describe de manera explícita cómo y cuándo se deben ejecutar cada uno de los procesos administrativos existentes en una escuela secundaria, además de las figuras educativas responsables, como es el subdirector de gestión en colaboración del personal administrativo a su digno cargo.

Otro documento importante es la Carpeta Única de Organización Anexo IV, para ser precisos en los procesos de los cuales se hace cargo una secretaria de apoyo dentro de un plantel educativo nivel secundaria, es indispensable saber el manejo de la principal herramienta digital como lo es la plataforma SIIE web (Sistema Integral de Información Escolar en Web) misma que se utilizan en la mayor parte del trabajo administrativo.

Los aspectos generales, perfil del egresado, aprendizajes clave, la organización escolar, estadística del plantel, las normas de control escolar, es fundamental toda esta información para cualquier directivo, subdirector de gestión pero sobre todo para una secretaria de apoyo manejar y saber cuáles son los procedimientos y las normas actuales de cada ciclo escolar.

En la plataforma SIIE web se va encontrar toda la información de cada uno de los alumnos que se encuentran inscritos en la escuela, como son datos personales, historial académico, acreditaciones que hayan presentado, los periodos de acreditación, la credencial que se les proporciona a principio de cada ciclo escolar para la identificación, la formación de grupos, de talleres, documentos como cuadros de concentración de evaluaciones, constancias de regularización, listas de asistencia, constancias de estudios, constancias de bajas, actas de los exámenes extraordinarios de regularización, entre otros.

La actual forma de trabajo permite al personal administrativo tener acceso a este sitio web desde cualquier lugar en el que se encuentre, una de las mayores ventajas que hay para el trabajo administrativo, anteriormente con el antiguo programa solo se podía hacer el trabajo dentro de las instalaciones del plantel y en una sola maquina donde estuviera instalado el programa, lo cual obstaculizaba y retrasaba de cierta manera la carga de trabajo y todos los procesos se hacían de manera más lenta.

La metodología que se empleó para esta investigación fue de tipo biográfico narrativo y puede ser comprendida como una subárea dentro del amplio paraguas de la investigación cualitativa, más específicamente como investigación experiencial. (Zabalza, 2011:18)

No conviene, pues, confundir entre narrativa misma (el relato oral o escrito), investigación narrativa (modo de recordar, construir y reconstruir) y uso de la narrativa (como dispositivo usado para promover el cambio en la práctica) (Bolívar, 2001:17).

La narrativa se puede emplear, al menos, en triple sentido a) el *fenómeno* que se investiga (la narrativa, como producto escrito o hablado); (b) el *método* de la investigación (investigación narrativa, como forma de construcción/analizar los fenómenos narrativos); (c) el *uso* que se puede hacer con la narrativa con diferentes fines (promover- mediante la reflexión biográfico-narrativa- el cambio en la práctica en formación del profesorado).

La narrativa autobiográfica ofrece un terreno donde explorar los modos como se concibe el presente, se divisa el futuro y sobre todo se conceptualiza las dimensiones intuitivas (Bolívar, 2001:19) además que da forma y vidas a la experiencia pasadas con base a estas tener la capacidad de hacer modificaciones, plasmar lo aprendido de esas experiencias.

La elaboración de un diario como instrumento principal, fue una experiencia de gozo para mí, una introspección y retroceso al transcurrir de mi vida el cual contenía la narrativa de mi trayectoria laboral como secretaria de apoyo dentro de una secundaria en la Ciudad de México.

El diario autobiográfico es un instrumento reflexivo de experiencia y observaciones a lo largo de un período de tiempo. Incluye, a la vez, opiniones, sentimientos, interpretaciones. Un diario es aquel instrumento que va a permitir conservar la memoria selectiva de una persona con la finalidad de que su historia quede plasmada tal y como para ella fue su verdad. Según algunos autores un diario no es preciso que se elabore todos los días sino que contenga lo más relevante de cada momento vivido, tomando a manera de reflexión y suma para la vida de la persona que está elaborando dicho documento.

El diario también está considerado como un documento personal, de esta manera hablar de documentos personales [...] es básicamente a las biografías, autobiografías, historias de vida, y diarios que nos aporta diversas definiciones de los documentos personales: "Se denomina documento humano o personal aquel en

el que los rasgos humanos y personales del autor que expresa de tal forma que el lector conoce lo que él opina acerca de los acontecimientos que en el documento se refiere. (Gottschalk; en Zabalza,2004: 36)

Para la elaboración de mi diario tuve que recurrir a mi memoria selectiva, lo cual inevitablemente también me remontaba a experiencias personales muy gratas para mí y otras no tanto, el traer un recuerdo personal me lleva a otro y a otro y tuve que centrarme exclusivamente a lo laboral para llevar a cabo esta investigación, hacer un cruce de historias compartidas con tantas personas y momentos, llena mi vida por momentos de melancolía y pero también de fortaleza al darme cuenta que al paso del tiempo he adquirido la experiencia de manera general para que en un momento dado de mi vida tenga oportunidad de escalar a otro peldaño de la pirámide y tener un nivel de conciencia sobre el trabajo administrativo que hacemos las secretarias de apoyo y que en muchas ocasiones no se nos hace ese reconocimiento.

Continúo con las respuestas a las preguntas de investigación:

Pregunta general

¿Cómo se conforma a partir de la experiencia laboral una secretaria de apoyo administrativo en una escuela secundaria?.

Una secretaria de apoyo debe tener diversas habilidades, una de las más importantes considero que es la que deriva del mismo nombre secreto, lo cual da pauta a que la discreción en temas asuntos tratados no se es prudente divulgar a la comunidad por la complejidad que estos requieran o simplemente por que nos es de incumbencia de la propia secretaria hacer saber lo que sucede dentro de las oficinas, tiene que tener la capacidad de trabajar bajo presión y precisión, llevar buenas relaciones ya que la comunicación adecuada con el entorno hace la diferencia el día a día, disposición y compromiso con las tareas asignadas,

colaboración en actividades fuera de su función, como el mismo nombre del puesto lo dice apoyo a toda persona de la comunidad educativa que requiera, de manera técnica la precisión mecanográfica, ortográfica, estilos de redacción, control de documentos, organización y manejo de agenda.

Preguntas particulares

1. ¿Cómo se encuentra organizado las funciones del personal administrativo con base en el Manual de Organización de las Escuelas?

La escuela cuenta con quince grupos, de los cuales cinco son primeros, cinco segundos, y cinco terceros, por lo tanto la organización del trabajo administrativo se divide entre el número de integrantes que conforman el área administrativa, es de tres grupos, de esta manera cada secretaria y secretario es responsable de un grupo de cada grado, para gestionar todo trámite que el alumno, padre de familia y personal de la escuela requiera.

2. ¿Cuáles son las funciones del personal administrativo con base al apoyo técnico del subdirector de gestión?

Dentro de las funciones encontramos para una secretaria de apoyo es llevar a cabo todo trámite administrativo relacionado con la documentación de los alumnos, proceso de captura de los resultados que obtengan en cada una de las asignaturas, tener al día el expediente completo, brindar información a los padres de familia cuando así lo requieran de la situación académica de sus menores hijos, mantener informados aquellos los alumnos irregulares cual es proceso que tienen que seguir para acreditar sus asignaturas, entregar en tiempo y forma la documentación solicitada por el Departamento de Control Escolar, elaboración de oficios y llevar a cabo todas aquellas actividades que se encuentren dentro de del perfil secretarial y que su autoridades inmediatas le encomienden.

Saber manejar herramientas tecnológicas, correos, plataforma siie web, organización de actividades junto con todo el equipo administrativo, dependiendo la temporada del ciclo escolar en la que se encuentren.

En el cuarto y último capítulo de esta investigación muestro un poco de lo mucho que hace una secretaria de apoyo dentro de una secundaria, hago una reflexión sobre cada uno de los procesos que me ha tocado vivir dentro del Sistema Educativo Nacional, no solo dentro de la institución donde actualmente laboro, sino también antes de ser empleada de la Secretaría de Educación Pública y actualmente como profesionalista de educación.

Puedo darme cuenta que si cada uno de nosotros tenemos modificaciones pequeñas en nuestra práctica profesional cotidiana podríamos estar en vísperas de hacer grandes cambios sobre la educación que vamos a ofrecer, el servicio de calidad que tengamos en nuestras manos para las nuevas generaciones, no va a depender de nadie más, más que los que ya estamos inmersos en este mundo educativo, no podemos delegar esa responsabilidad a las autoridades, sino nos somos capaces de regular nuestras propias acciones y ofrecer la milla extra que nuestros alumnos, compañeros y padres de familia necesitamos.

Solo recordemos algo, todos en algún momento pasamos por todos los roles, por eso me gustaría concluir este trabajo de investigación con una pregunta para mis lectores, como profesional de educación ¿Eres quién te gustaría que te ofreciera un servicio dentro del sistema educativo?

Todos debemos dar lo que nos gustaría recibir.

BIBLIOGRAFÍA

Álvarez García, Isaías, Topete Barrera, Carlos (2004) Búsqueda de la calidad en la educación básica. Conceptos básicos, criterios de evaluación y estrategia de gestión. *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos* (México) [en línea], XXXIV (3er. trimestre) : [Fecha de consulta: 14 de marzo de 2019] Disponible en: <<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=27034302>> ISSN 0185-1284.

Antúnez Serafín, 2004, Organización escolar y acción directiva, México Editorial_____

Antúnez Marcos Serafín, Claudio Barrientos Piñeiro, Patricia Silva García (2016). Competencias directivas para promover la participación: familias en las escuelas básicas Universidad de Los Lagos – Chile *Educación* Vol. XXV, N° 49, septiembre 2016, pp. 45-62 / ISSN 1019-9403 Información recaba en <http://dx.doi.org/10.18800/educacion.201602.003>. 7 de abril del 2019.: 14:45

Antúnez, Serafín (1994) Claves para la organización de centros escolares. (hacia una gestión participativa y autónoma) ICE – Horsori Universidad de Barcelona-SNTE México

Beare, B.J.Caldwell y R.H.Millikan, (2004), Cómo conseguir centros de calidad: Nuevas técnicas, Madrid, La Muralla.

Beltrán Véliz, Juan Carlos. (2014). Factores que dificultan la gestión pedagógica curricular de los jefes de Unidades Técnico Pedagógicas. *Revista mexicana de investigación educativa*, 19(62), 939-961. Recuperado el 20 de febrero de 2019, en

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1405-66662014000300014&lng=es&tlng=es.

Bibian Diego, 2015 primera edición, Gestionar una escuela secundaria es posible, Buenos Aires, NOVEDUC.

Bolívar Antonio, Jesús Domingo y Manuel Fernández, 2001 La investigación biográfico-narrativa en educación: Enfoque y metodología, Madrid, La Muralla.

Bolívar Antonio, 2000 Los centros educativos como organizaciones que aprenden: promesas y realidades, Madrid, Editorial La Muralla.

Bolívar Antonio, 2012, Políticas actuales de mejora y liderazgo educativo, Malaga Aljibe.

Bolívar Antonio, Segovia Domingo, y Fernández Cruz, Manuel. (2001). La investigación biográfico-narrativa en educación. Enfoque y metodología. Madrid: Muralla.

Bolívar A. (2000) Los centros educativos como organizaciones que aprenden: promesas y realidades. Madrid. La muralla

Borges Jorge Luis; en Bolívar (2000) La investigación biográfico-narrativa en educación. Enfoque y metodología. Madrid: Muralla. Pagina 141

Elizondo Huerta A. (2001 a) La nueva escuela, I Dirección, liderazgo y gestión escolar. México. Paidós. (2001 b) La nueva escuela, II Dirección, liderazgo y gestión escolar. México. Paidós.

Frigerio, Graciela, Margarita Poggi, Guillermina Tiramonti e Inés Aguerrondo (1996). Las instituciones educativas, cara y seca. Elementos para su gestión. Buenos Aires. Troquel.

Gaarder (sin datos)

Goethe (sin datos)

Guiselle María Garbanzo Vargas , Víctor Hugo Orozco Delgado, (2010) Liderazgo para una gestión moderna de procesos educativos. Revista de educación. Vol. 34 Núm. 1 Disponible en: <https://revistas.ucr.ac.cr/index.php/educacion/article/view/495> fecha de consulta el 20 de febrero del 2019.

Pérez Ruiz, Abel (2014). Enfoques de la gestión escolar: una aproximación al contexto latinoamericano. Educación y educadores. Vol. 17 No. 2, 2014 disponible en : <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5450691> fecha de consulta el 20 de febrero del 2019. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S1405-66662014000300014&script=sci_arttext

Pitluk Laura, 2016, La gestión escolar. El desafío de crear contextos para hacer y estar bien, Argentina, Homo Sapiens Ediciones.

Pozner Pilar de Weinberg (2000) El directivo como gestor de aprendizajes escolares. Buenos Aires. AIQUE.

Sánchez, S.(2016) Cómo concursar cargos directivos y de supervisión: contenidos, teóricos-prácticos, Buenos Aires. NOVEDUC.

Schemelkes S, (2010), Hacia una mejor calidad de nuestras escuelas, SEP, M

SEPa (2018). Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de las Escuelas Públicas en la Ciudad de México. SEP, CDMX

SEPB (2018) Carpeta única de organización Anexo IV, SEP, CDMX

SEP (2000), Manual de Organización de las Escuelas de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal. SEP, Distrito Federal.

Taylor, S. y Bogdan, R. 1987. Introducción a los métodos cualitativos de investigación. 2ª edición, Editorial Paidós. Barcelona, España. P.340.

Zabalza Miguel Ángel, 2004, Diarios de clase: Un instrumento de investigación y desarrollo profesional, Madrid, Narcea.

Zabalza, M. A. (2011). *Diarios de clase. Un instrumento de investigación y desarrollo profesional*. 3ª edición. Madrid: Narcea S. A. de ediciones. 165 p.

Uribe Briceño Mario, (2010) Profesionalizar la Dirección Escolar Potenciando el Liderazgo: Una Clave Ineludible en la Mejora Escolar. Desarrollo de Perfiles de Competencias Directivas en el Sistema Educativo Chileno. Revista de Evaluación Educativa, Vol.3 Núm. 1 pags. 302-322 disponible en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3693173> fecha de consulta 20 de febrero del 2019.

http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5349156&fecha=18/06/2014