



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 212**



**EL TALLER COMO ESTRATEGIA
PARA MEJORAR LAS FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS.**

PROYECTO DE INNOVACION

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADA
EN EDUCACION**

**PRESENTA:
JUDITH HERNANDEZ MEZA**

TEZIUTLAN, PUEBLA, JUNIO DEL 2009



**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD 212**



**EL TALLER COMO ESTRATEGIA
PARA MEJORAR LAS FUNCIONES
ADMINISTRATIVAS.**

PROYECTO DE INNOVACION

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADA
EN EDUCACION**

**PRESENTA:
JUDITH HERNANDEZ MEZA**

**TUTOR:
IVONNE GALINDO GARCIA**

TEZIUTLAN, PUE., JUNIO DEL 2009

DICTAMEN:

A MARCO ANTONIO:

Compañero y amigo, por ser parte importante en el logro de mis metas profesionales. Gracias por confiar en mí y haber sido mi fuente de inspiración en mi deseo de proseguir estudiando. Porque gracias a tú apoyo y consejos he llegado a realizar la más grande de mis metas. La cual constituye la herencia más valiosa que pudiera recibir.

A MIS HIJAS AMOR Y DANNAE

Sabiendo que jamás existirá una forma de agradecer una vida de lucha, sacrificio y esfuerzo constante, sólo deseo que entiendan que el logro mío, es el logro de Ustedes, que mi esfuerzo es inspirado en Ustedes, y que mi único ideal son Ustedes. Con admiración y respeto. Su mamá.

A MIS ASESORES:

Lic. Lolita y rosalia, por su rectitud y honestidad en sus asesorías, a los lics. Victor, Fermin, agustin. Juan Rodriguez y Ernesto por compartir sus grandes experiencias en la más noble de todas las tareas a todos Ustedes GRACIAS y especialmente a la Lic. Ivoneth galindo asesora de este proyecto.

Y especialmente a **DIOS**, quien me permitió llegar hasta aquí, gracias señor por todo lo que me ofreces en la vida y por permitirme seguir aquí. GRACIAS.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	6
CAPITULO I.....	17
PARADIGMA DE LA SIMPLICIDAD	
CAPITULO II.....	33
PARADIGMA DE LA COMPLEJIDAD	
CAPITULO III.....	37
EL TALLER COMO ALTERNATIVA	
CAPITULO IV.....	55
DESCRIPCIÓN DE LOS TALLERES	
BIBLIOGRAFÍA.....	63

INTRODUCCION

INTRODUCCIÓN

La Supervisión Escolar de Zona, constituye el enlace, entre Escuela y la Secretaría de Educación, para coordinar las funciones y actividades entre las áreas normativas y administrativas de los planteles educativos, a fin de dirigir y controlar el funcionamiento integral del servicio educativo de este nivel. El enlace que se establece a través de la supervisión y escuelas, permite en sentido ascendente, que la toma de decisiones por parte de las autoridades, responda a las necesidades de la comunidad escolar, y en sentido descendente que la orientación y asesoría a los directivos y docentes promueva el mejoramiento de la calidad educativa. Por lo tanto, la Supervisión Escolar, constituye el vínculo de comunicación y enlace entre la Dirección General de Educación Primaria y los servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado, según corresponda, así como el personal de la zona, ya que se encarga de la transmisión de los lineamientos normativos y verifica su cumplimiento y nivel de funcionalidad, a fin de dirigir, orientar, asesorar y evaluar en forma permanente al personal directivo y docente, contribuyendo la retroalimentación y comunicación en este nivel educativo.

El presente proyecto de gestión tiene la finalidad de hacer una comparación entre las funciones cotidianas del director efectivo y un director comisionado, en las áreas administrativas. Al mismo tiempo busca encontrar, una alternativa al trabajo administrativo de todo director, ya sea efectivo o comisionado, en el llenado de todo tipo de documentos solicitados por las diferentes instancias educativas y gubernamentales, a las que diariamente se enfrenta y que es una de las muchas razones, por las que su responsabilidad pedagógica no es llevada bajo la normatividad requerida, de acuerdo a los lineamientos vigentes que rigen.

Ya que tanto la labor técnico-pedagógica, como la administrativa, tienen implicaciones muy valiosas, ya que el director debe de buscar las estrategias para Innovar, tanto en la práctica docente como en sus funciones administrativas podemos mencionar que el director de una escuela de organización completa tiene un poco mas de tiempo para llevar a cabo sus funciones como lo marca la normatividad, de la

Secretaría de Educación ya que en las escuelas de organización completa se tiene un trabajo colegiado y todo director mediante una reunión de consejo técnico, distribuye las comisiones a sus compañeros docentes, y es en donde él, puede emplear su tiempo para los asuntos administrativos y de gestión, requeridos por la supervisión escolar.

No podemos decir lo mismo de las escuelas de organización incompletas, (bidocentes y unitarias), ya que el director al hacer el trabajo: docente, técnico pedagógico, administrativo y de gestión, no puede cumplir de acuerdo como lo marca la secretaria y es aquí donde se detecta la problemática al presente trabajo y donde, debemos de encontrar una alternativa a la problemática presentada, que es la entrega de documentos a la supervisión escolar de manera expedita y de manera correcta.

Como responsable de este trabajo, es importante admitir, que la función-técnico-pedagógica del director es desarrollar dentro de la misma un trabajo basado en el esquema educativo, sin dejar atrás el área administrativa que se encuentra dentro de las funciones de todo director, ya que ser guía de una escuela implica llevar adelante la gestión y administración de cada escuela, pues todo director debe de tener la capacidad de sacar adelante la dimensión pedagógica curricular, comunitaria, administrativa y financiera y sobre todo, el personal directivo tiene la obligación de tomar todos los cursos de actualización, ya que con la nueva reforma educativa estamos comprometidos a mejorar la calidad educativa en todos los centros de trabajo, sin perder la dirección de lo administrativo y que de una manera colectiva entre directores, buscar la solución a la problemática aquí planteada, para así poder ofrecer una verdadera educación de calidad.

Este trabajo esta dividido en introducción y cuatro capítulos, en el cual, en la introducción abarcamos, contexto socio-cultural, problematización, planteamiento del problema, objetivo general, justificación y conceptualización.

Como primer capítulo lo abarcaremos conociendo que es paradigma y paradigma de la simplicidad, supervisión escolar, funciones del supervisor, funciones de los asesores técnicos pedagógicos-administrativos, y funciones de los diferentes directores que integran el contexto de la supervisión y teoría de la burocracia según Max Weber.

En el segundo capítulo continuamos describiendo, que es el paradigma de la complejidad,

Y como tercer capítulo, tenemos al taller como alternativa al trabajo presentado, teoría de la alternativa, sustentándome en Melba Reyes y Gloria Mirebant Perozo, plan de trabajo presentado, planeaciones, cronograma, lista de directivos que integran la zona 171 de Yecuatla, pertenecientes al sector 026 de Misantla, Ver.,

Y como último capítulo descripción de los talleres impartidos.

La supervisión de la cual hacemos mención se encuentra ubicada en el Municipio de Misantla, Ver. Esta supervisión escolar pertenece a la Zona Escolar 171, con clave: 30FIZ0171H, con cabecera oficial en Yecuatla, ver., perteneciente al sector educativo 026 de Misantla, Ver.

Este Municipio de Misantla, se encuentra ubicado en la zona centro, limita al norte con Nautla, al este con Yecuatla y Colipa, al sur con Chiconquiaco y Landero y Coss, al suroeste con Tenochtitlán, con Altotonga y Atzalán al Oeste, al noroeste con Martínez de la Torre. Su distancia aproximada al norte de la capital del Estado, por carretera es de 80 Km.

Esta supervisión fue fundada en año de 1980, de ese año a la fecha, ha tenido cinco supervisores.

Esta supervisión tiene a su cargo 14 escuelas de las cuales, cuatro son de organización completa y la primera es la escuela Gustavo Díaz Ordaz con clave 30DPR1405P, turno matutino ubicada en la cabecera de Yecuatla, Ver., esta escuela se encuentra conformada por 7 maestros con grupo, un director efectivo sin grupo y dos personal de apoyo a la Educación, con una matrícula de 160 alumnos, hacemos mención que esta escuela se encuentra dentro del Programa Escuelas de Calidad.

La segunda escuela Lic. Gustavo Díaz Ordaz, con clave 30DPR0136E, turno vespertino de organización completa, se encuentra ubicada en el mismo edificio que la anterior escuela y se encuentra conformada por 6 maestros de grupo, un director efectivo sin grupo y un personal de apoyo a la educación, con una matrícula de 96 alumnos, esta escuela también se encuentra dentro de Programa Escuelas de Calidad.

La tercera escuela de organización completa, es la escuela Gregorio Torres Quintero, con clave 30DPR1407N y se encuentra ubicada en la comunidad de Cristóbal Hidalgo del municipio de Yecuatla, Ver., cuenta con una población estudiantil de 168 alumnos, atendidos por 7 maestros, un director sin grupo y dos personas de apoyo a la educación.

La cuarta y última escuela es la escuela Niños Héroes, ubicada en la comunidad de Leona Vicario, Municipio de Yecuatla, Ver. Clave, 30DPR1411Z cuenta con una matrícula de 93 alumnos y es atendida por 6 maestros y un director sin grupo y un personal de apoyo a la educación.

De acuerdo con documentos que obran en el archivo de la supervisión escolar, las escuelas incompletas son las siguientes:

Escuela Ignacio Allende, con clave 30DPR4126Z, Ubicada en la comunidad del Mirador, Municipio de Yecuatla, Ver., con una población de 28 alumnos y es atendida por 2 maestras. La escuela Venustiano Carranza, clave 30DPR1412Z, es atendida por 3 docentes y un director comisionado con grupo un personal de apoyo a la educación esta escuela atiende una población de 81 alumnos. La siguiente escuela son: Donato Hernández Meza, clave 30DPR0362A, ubicada en la Comunidad de Guadalupe

Victoria, perteneciente al Municipio de Misantla, Ver., atendiendo una población de 29 alumnos de 1° a 6°, el personal docente que atiende esta escuela son dos profesoras.

Las siguientes escuelas son unitarias; y la primera es la Escuela Benito Juárez, clave 30DPR4577B, ubicada en la comunidad de Santa Julia, perteneciente a al Municipio de Yecuatla, Ver., esta escuela atiende una matrícula de 14 alumnos de 1° a 5° grado, Escuela Miguel Hidalgo y Costilla clave 30DPR0138C, cuenta con dos aulas en las cuales se atiende a 17 alumnos de 1° a 6° y se encuentra ubicada en la col. Benito Juárez perteneciente al Municipio de Yecuatla, Ver., es atendida por una profesora. La escuela Francisco I. Madero, clave 30DPR356Q atiende una población de 19 alumnos de 1° a 6° grado y esta ubicada en la localidad del Carmen. Del Municipio de Misantla, Ver., La escuela Alfonso Arroyo Flores clave 30 DPR1837D, ubicada en la colonia Manuel Zorrilla Rivera del Municipio de Yecuatla, Ver., atiende una población de 18 alumnos de 1° a 6° que son atendidos por un profesor. La escuela Emiliano Zapata clave 30DPR2159C, ubicada en la Comunidad de Plan de San Luís, perteneciente al Municipio de Colipa atiende una población de 19 alumnos de 1° a 6° atendidos por un profesor. La escuela José María Luís Mora clave, 30DPR2685W, ubicada en la Comunidad de la Aurora, perteneciente al Municipio de Yecuatla, Ver., cuenta con 25 alumnos de 1° a 6° grado atendidos por una profesora, distribuidos en dos aulas.. La escuela Lic., Benito Juárez García, clave 30DPR3901B ubicada en la Localidad de la Piedad, perteneciente al Municipio de Misantla, Ver. Atiende a 21 alumnos de 1° a 6° y también son atendidos por una profesora. En total podemos decir que la supervisión esta compuesta de 14 escuelas y una población estudiantil de 788 alumnos.

Este es el entorno de nuestra supervisión escolar, de la cual tomamos la problemática de gestion y que lleva por nombre” EL TALLER COMO ESTRATEGIA PARA MEJORAR LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.”

Esta problemática se toma al hacer una observación al personal directivo de las escuelas en mención, al principio y final de cada ciclo escolar, ya que al ver la

negligencia por parte de algunos compañeros y falta de capacidad y responsabilidad en el llenado de documentación escolar, ante los nuevos cambios tecnológicos. El verles ir y venir sin poder dar solución a su compromiso que tiene con el llenado de la documentación escolar. Ahora que toda la documentación se envía vía Internet. No se dice que los maestros, compañeros directivos no sepan llenar un documento, si no que no están actualizados en el uso de la tecnología que ahora en estos tiempos es el medio de comunicación que tenemos.

Podemos decir que la supervisión escolar regula rutinas y todas las acciones administrativas generales, tiene el objetivo de racionalizar el trabajo bajo dos principios funcionales altamente valorados: la subordinación funcional y la previsibilidad de resultados. Por un lado, la administración supone un sistema de tareas rutinarias jerárquicamente dependientes, a través de las cuales se simplifica una realidad compleja en cuanto al tipo y cantidad de personas, a la tecnología, a los procesos y a los productos. Todos los directores trabajan individualmente en su rol, recibiendo comunicaciones oficiales de tipo vertical en cascada, sea una misma orientación para todos, esto simplifica el entorno o contexto, abriendo o cerrando las relaciones del sistema organizacional; La regularidad y la previsibilidad imaginada proporcionan a su vez, un marco de certezas para todos. Sin embargo, dicha previsibilidad se traduce en rutinización, respuestas lentas y tardías, falta de autonomía y de creatividad; estas certezas se transforman en firmes legislaciones, pero unos y otros se encuentran aislados entre sí. Las necesidades específicas de las poblaciones son atendidas como cuestiones generales. La falta de comunicación profesional en el interior de las instituciones y la incomunicación con el entorno, generan enormes esfuerzos individuales, no siempre exitosos.

Ya que los cursos dirigidos a directores por parte del personal Técnico-Pedagógico de la supervisión escolar, son muy poco exitosos, debido a que la mayoría de los compañeros, no les prestan la importancia requerida o más bien, su irresponsabilidad hacia el trabajo que tienen como directivos en su mayoría no le dan la importancia que se requiere y al final del curso, dicen que la orientación recibida

por parte del personal de la supervisión, no tuvo elementos valiosos para mejorar su desempeño, al frente de las instituciones a su cargo, ya que cada director, al inicio de cada ciclo escolar, debe de elaborar un plan de trabajo anual, en donde debe de representar, técnica y administrativamente a la escuela, para difundir y hacer cumplir sus funciones, revisar y dar el visto bueno al plan de trabajo de los docentes a su cargo, asegurar el desarrollo y la labor de cada docente, proporcionar información a la supervisión en tiempo y forma, tramitar toda clase de documentos llámese, permisos para actividades didácticas, culturales o recreativas que se lleven a cabo dentro y fuera del plantel. Inscripción y reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios, si un maestro por equis causa, llega a faltar sin previo aviso, el Director debe cubrir el grupo, sin perder de vista sus funciones administrativas, un director debe de conservar la escuela libre de todo problema, informar y gestionar a quien corresponda, sobre las necesidades de la escuela, ser parte del consejo técnico, tener un registro de entradas y salidas de su personal, dar cumplimiento a las normas cívicas, como son honores a la bandera.

“Si es posible el director debe de radicar en la comunidad o estar lo más cerca de ella. Estas son algunas partes tomadas, **DEL ACUERDO 96**, artículo 16., De acuerdo a este ordenamiento jurídico, se mencionan actividades meramente administrativas y técnico-pedagógicas, organizativas, planeación, supervisión, etc... Y todo esto lo deberá de atender dentro de su función directiva. Y de acuerdo, al ACUERDO 96, le corresponde a todo director de las diferentes Instituciones Educativas. “

El manual técnico pedagógico del director de educación primaria, dice que el director debe de ejercitar su labor al frente de la institución educativa a su cargo, ya que es el director, bajo su investidura, quien tiene la responsabilidad de que se imparta una educación de calidad, sin que su labor y capacidad administrativa pierda el logro de los objetivos educativos. Cabe señalar que en el manual de organización de la escuela primaria las funciones del director se clasifican en diez actividades administrativas y, que son:

- Planeación
- Técnico-pedagógica
- Administrativa
- Organización escolar
- Dirección
- Extensión educativa
- Servicios asistenciales
- Recursos humanos
- Recursos materiales
- Recursos financieros

Podemos decir, que las funciones técnicas pedagógicas se relacionan íntimamente con las nueve restantes, ya que estas interactúan dentro del proceso administrativo.

Y considerada como el bagaje cultural mínimo, con que deben contar todos los seres humanos, la educación primaria, en sus muy diversas modalidades, es un derecho que, aún cuando no se ha logrado, la cobertura de atención para la totalidad de la población de la comunidad o del país es, dada su generalización, algo que nos parece como inherente a la propia sociedad. Sin embargo, el largo camino que se ha recorrido, para que exista el personal capacitado, para que tanto el Estado como los particulares, hayan logrado llegar a diversos consensos, sobre los saberes y habilidades mínimas que deben de tener todos los seres humanos, no ha sido fácil y no ha estado exento de conflictos y enfrentamientos que, incluso, en un momento dado pudieron cuestionar los contenidos en la impartición de la educación elemental.

Ya que la problematización que se observa dentro de esta Supervisión Escolar y como dentro de muchas más, es la mala organización que existe, desde el momento en que la Secretaria de Educación decide que toda la documentación requerida sea enviada por Internet, hasta las oficinas centrales, viéndolo desde un punto tecnológico y

de acuerdo a nuestra era. Pero la misma Secretaría no ha podido implementar una vía rápida, ya que el llenado de la estadística 911.3 al inicio de curso Escolar, es un problema para los directores que no cuentan con equipo de cómputo en su casa, tienen la necesidad de buscar un Internet para realizar sus trámites, y se encuentran con el primer problema para algunos, que la pagina no abre por la cantidad de usuarios y se bloquea la pagina y por no estar batallando buscan quien les haga el trabajo, pero ya no se toman la libertad de revisar si lo que van a entregar esta correcto o no, esto, es al principio de ciclo escolar, pero si hablamos de fin de ciclo escolar, el envío de la 911.4, el problema es aun mas problemático, ya que por las prisas de las salidas, los maestros se desesperan y la supervisión tampoco puede entregar los trabajos a la jefatura de sector en tiempo y forma y así podemos hablar de concentrado de alumnos las famosas: IAE y CREL, y demás documentos que como directivos se tienen que entregar en tiempo y forma.

Y ahora, la Secretaria de Educación también esta pidiendo, se registren el Acta Constitutiva de la Sociedad de Padres de Familia y es un trámite que quita mucho tiempo ya que algunos padres no cuentan con su CURP mucho menos con su RFC., hablando del medio semi-rural o rural y en muchas ocasiones, hasta en el medio Urbano.

Los problemas que enfrenta esta oficina y que es notorio, es cuando los directores de las diferentes Instituciones, entregan llenados los formatos oficiales, ya que con los nuevos cambios que la Secretaría de Educación Pública ha realizado, al querer que toda la información sea enviada por vía internet, presentan problemas, ya que la misma dependencia no ha podido ofrecer un buen trabajo de calidad, en cuanto a sus programas y capacitación, esto aunado al escaso interés y falta de responsabilidad por parte de algunos directivos, la falta de comunicación que existe en algunos de los directores hacia su personal docente, su falta de superación hacia la nueva tecnología, para poder realizar el llenado de la documentación, que año tras año se llena dentro de las instituciones educativas. Fomentar la capacidad en los directores,

en el llenado de toda clase de documentos que les sea entregados por parte de la supervisión escolar o de cualquier dependencia gubernamental, determinar el porqué de la mala organización de alguno de los directivos, su falta de interés en capacitarse ante los nuevos cambios tecnológicos, la apatía que muestran algunos directivos.

Capacitar y retroalimentar el área administrativa, por parte de la supervisión escolar, para que todos los directivos de las diferentes escuelas tomen interés en el llenado de su documentación y así facilitarse el trabajo, cuando ser les presente alguna dificultad.

Unos de los problemas que presentan los directores de las diferentes escuelas que esta supervisión tiene a su cargo, son la falta de lectura de las indicaciones y cualquier persona que no tenga el hábito por la lectura, tendrá muchos problemas en el llenado de toda documentación. Desarrollar una investigación y un proyecto para detectar los factores que intervienen en dicha problemática y así poder conocer más sobre que elementos utilizar para encontrar una solución a esta problemática. Este proyecto de gestión es con el propósito de que los diferentes directivos de las instituciones primarias, tengan las herramientas necesarias para desarrollar un llenado de documentación de calidad y entregar en tiempo y forma a la supervisión escolar y que todo directivo de a su personal docente a cargo, las instrucciones y conocimientos necesarios, para el llenado de la documentación y todo sea de manera correcta.

CAPITULO I

PARADIGMA DE LA SIMPLICIDAD

“El paradigma, define las principales características: casualidad lineal, heteroregulación, cierre del sistema, estabilidad del mismo y método a los cuales se les da un significado cuando se abordan los rasgos principales de la organización burocrática” (Schaverstein, 1992) por lo tanto los paradigmas son premisas que influyen en políticas de gestión ya que tienen que ver con el contexto de la observación y el de la intervención organizacional y se relacionan con organizaciones sociales que luchan por el poder de los propósitos políticos en la sociedad y en sus contenidos, encontramos que se basa en hechos que se dan por aceptados, también nos dice que los paradigmas no son técnicos o instrumentales y se refieren a las leyes que regulan su funcionamiento de las organizaciones., también podemos decir que los paradigmas no son reemplazados en forma programada o por nuevos estudios, estos se reemplazan por efecto de crisis derivadas de la contraposición o enfrentamiento entre ellos.

Los componentes del paradigma de la simplicidad es una aproximación al análisis organizacional y vemos las principales características y elementos que constituyen a la Institución Escolar y este paradigma también se basa en el aislamiento y el pensar dividido, este paradigma de la simplicidad esta basado en un método analítico de aislar los elementos y las variables para ser examinado ., ya que detrás de este paradigma se busca lograr el interés y la descripción de las conductas y su regulación de los componentes. En este paradigma, la causalidad lineal explica los tipos de relación entre todos los elementos que validan los procesos de organización, ya que este sostiene que la organización es variable ya que depende de su entorno, es decir que tiene una causa de adaptación. Desde este mismo paradigma vemos que el agrupamiento social se establece desde el exterior y que su principal elemento es ser integrador, ya que toda organización tiene como objeto principal ser ubicable por encima de todos lo fines. Y en el medio externo lo podemos ubicar en los cambios o integración del grupo social.

También vemos que el paradigma de la simplicidad incluye un extenso panorama de cuestiones y aproximaciones en la existencia y el funcionamiento de las organizaciones, y los supuestos básicos son:

1. **Causalidad lineal en las organizaciones.** Su concepto lineal significa además que es posible medir el estado de la organización con referencia a un indicador global que resume los de menor jerarquía o locales; o sea que atribuye todo un esquema jerárquico que ordena los medios hacia sus fines.
2. **Los impactos del contexto heteroregulación:** Nos dice que la organización aparece como una procesadora de información, y es adoptiva frente a las demandas ambientales. Ya que la organización se explica como un fenómeno reactivo
3. **La homogeneidad de los sistemas:** en este sistema las partes son funcionales y la variedad como medida de la complejidad también es sometida a este concepto de funcionalidad, ya que a través de los conceptos de programas, regulación, códigos, mensaje, retroacción, canales, lenguaje y otras explicaciones similares de carácter simbólico.
4. **La idea del orden:** en este paradigma de la simplicidad se incluye la idea según corresponde a un orden establecido que marca su desarrollo, esto nos permite predecir los comportamientos organizacionales que tienden a ser constantes, con este comportamiento se espera que el orden desplace al desorden.
5. **El reduccionismo:** Esto se aplica cuando el razonamiento admite que la realidad se puede desarmar para estudiar el comportamiento por separado, ya que como característico del pensamiento considera también posible desarmar lo armado para ello se observan y aprueban sus reacciones frente a cambios en las variables.

6. **Trivialización de los sistemas:** aquí el paradigma supone y propone un esquema de funcionamiento para las organizaciones sociales, ya que la evaluación es el resultado de un proceso de aprendizaje y puede ser diseñado como una maquina trivial, ya que el sistema trivial se distingue por la existencia de un estado interno, ya que concibe a la dinámica de la organización como una perturbación del contexto.

Que es la supervisión escolar, Bajo los lineamientos de la normatividad oficial, la supervisión escolar tiene como propósito prioritario observar el cumplimiento de la reglamentación administrativa oficial y verificar el correcto desempeño de las labores docentes; de esta manera, en la práctica el supervisor escolar se instituye como un experto, ubicado jerárquicamente en la parte superior de la estructura operativa del subsistema, supuestamente más conocedor de la problemática de las escuelas, que quienes la viven propiamente.

Esta posición jerárquica se manifiesta al definirlo como un agente capaz de emitir juicios de valor sobre las prácticas cotidianas de un plantel, con base en la calidad de formas y documentos administrativamente requisitados.

Y que a partir de la revisión y análisis de los manuales y demás disposiciones que rigen tanto la organización como la operación del puesto de Supervisor de Zona de Educación Primaria, a continuación se presenta, la definición normativa de concepto de supervisión, se describe esta función que coadyuva a elevar la calidad de la educación y se incluyen las implicaciones operativas a dicha función.

Definición normativa:

Para llevar a cabo las funciones y responsabilidades conferidas por el puesto, el supervisor debe partir del concepto de supervisión, conforme al instructivo para crear o reestructurar las zonas escolares de educación primaria a su cargo, ya que la función de la supervisión escolar consiste en orientar, promover, organizar y estimular la

participación de la comunidad educativa de la zona, como elemento del cambio social, también la función de la supervisión debe de ser un proceso dinámico e integral, que implique una visión totalizadora sobre el quehacer educativo, debe de orientar a las escuelas a su cargo, hacia los cambios que propicien el mejoramiento del proceso enseñanza-aprendizaje, debe de promover un ambiente de respeto y cooperación, dando los seis pasos a seguir que son: **de enlace** que consiste en facilitarles la toma de decisiones para el desarrollo de sus responsabilidades. **De promoción** que con las acciones comunes se apoye el desarrollo del proceso educativo y la comunidad. **De orientación**, proporcionar criterios que favorezcan el desempeño de las funciones asignadas a los planteles. **De asesoría**, dar a los directores opciones de soluciones a problemas surgidos durante el desarrollo del trabajo escolar. **De verificación**, comprobar el cumplimiento, de las normas, disposiciones y programas establecidos. **De evaluación**, debe de emitir juicios de valor en relación a los elementos del proceso educativo.

Se describe el perfil del puesto del supervisor, ya que debe de cumplir con ciertos puntos para desempeñar en forma adecuada las funciones asignadas dentro de una estructura específica. Y su perfil debe de ser el siguiente; debe de haber una **experiencia** , en dirección de escuelas primarias con un **criterio**, para tomar decisiones , manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios, con una **iniciativa**, para proponer opciones de trabajo y plantear soluciones, con **capacidad** para dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse con una **actitud** de respeto, compromiso y responsabilidad, y dentro de sus funciones generales de acuerdo con el manual de organización debe de; promover, orientar y supervisar el desempeño de la tarea educativa, desarrollo de la tarea educativa dentro de su jurisdicción y aplicar las medidas que procedan dentro de su ámbito de su competencia, para garantizar su funcionamiento..

En materia administrativa, de planeación y programación, el supervisor tiene funciones específicas que son:

- ✚ Concentrar y estudiar, las necesidades de ampliación de las escuelas a su cargo y dar aviso al Director de Educación Primaria para que sea incluido en el programa anual de crecimiento en el sistema de Educación Primaria.

- ✚ Realizar un concentrado de acuerdo a las necesidades manifestadas por las escuelas a su cargo (personal docente y/o administrativo, libros de texto, auxiliares didácticos y bienes del activo fijo) y presentarlo por escrito al Director Federal de Educación Primaria.

- ✚ Formular y presentar al director de educación primaria el programa actual de actividades de las escuelas a su cargo, con base en el programa que le presenten los directores.

- ✚ Integrar. Analizar y, en su caso, validar la información estadística generada por los planteles de la zona y los responsables de escuelas rurales.

- ✚ Integrar, analizar y, en su caso, validar la información estadística generada por las escuelas a su cargo y elaborar un concentrado y presentarlo al director de educación primaria.

En Materia de Recursos Humanos:

- ✚ Hacer llegar las propuestas sobre la distribución del personal a su cargo a la Dirección Federal de Educación Primaria.

- ✚ Hacer llegar al Director de Educación Primaria la distribución del personal docente a su cargo.

- ✚ Actualizar el registro del personal a su cargo, de acuerdo a los movimientos efectuados durante el periodo escolar, e informar al Director Federal de Educación Primaria

- ✚ Elaborar un concentrado de las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal a su cargo, y turnarlo al Director Federal de Educación.
- ✚ Expedir los créditos escalafonarios a los directores de los diferentes planteles educativos a su cargo.
- ✚ Conceder los permisos económicos hasta por tres días al personal directivo a su cargo.
- ✚ Formular propuestas de promoción del personal directivo a su cargo, y presentarlas al director federal de educación primaria para su consideración.
- ✚ Ser el enlace entre plantel y órgano de la delegación, para tramitar asuntos generales por incidencias del personal.
- ✚ Convenir intereses entre personal directivo y operativo de las escuelas a su cargo, así como también los de la comunidad, cuando se llegan a presentar dificultades, en el desarrollo de las funciones del docente.

En materia de recursos materiales:

- ✚ Ser el enlace entre las escuelas a su cargo y el director federal de educación primaria, para la tramitación de solicitudes de material y equipo que le presenten los responsables de los centros de trabajo.
- ✚ Llevar al director federal de educación primaria, las solicitudes en materia de conservación y mejoramiento no resueltas por los planteles, a efecto que se canalicen a la Subdirección general de servicios administrativos.
- ✚ Informar de las altas de bienes del activo fijo, que adquieren los planteles, mediante sus propios ingresos, para tramitar su registro ante la Subdirección General de Servicios Administrativos.

- ✚ Informar de los bienes del activo fijo que se encuentran en desuso en los planteles a su cargo, para que se autorice su baja y en su caso se autorice su sustitución.

En materia de control escolar.

- ✚ Solicitar y proporcionar las formas, los documentos y demás material, para los procedimientos de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios de 6º, ingreso y reingreso de becarios.
- ✚ Concentrar la información relativa a la certificación de estudios de alumnos de 6º, que envíen los planteles a su cargo para ser turnada al departamento de registro y certificación escolar para su procedimiento.
- ✚ Distribuir a los planteles a su cargo los paquetes de certificados de estudio para ser entregados a los alumnos.
- ✚ Resolver los casos de inconformidad que le sean turnados por los diferentes directores en los casos de inscripción y reinscripción.
- ✚ Formular las propuestas de promoción del personal directivo a su cargo.
- ✚ Expedir los créditos escalafonarios a los directores de los diferentes planteles.
- ✚ Ser el enlace entre los planteles y órganos de la delegación genera, para tramitación de asuntos generados por incidencias de personal.
- ✚ Ser conciliador entre el personal directivo y docente a su cargo, así como los de la comunidad cuando se presenten dificultades en el desarrollo de las funciones del docente.

En pocas palabras, el supervisor es quien se encarga de orientar a la comunidad educativa, hacia los cambios que propicien el mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje y también promover, organizar, estimular y verificar las actividades educativas de todos los agentes involucrados, favoreciendo un ambiente de respeto y cooperación.

Las actividades de la supervisión se definen principalmente en función de seis rubros que son:

1. ENLACE.- Porque la supervisión constituye el canal de comunicación.
2. PROMOCION.- Porque formula las acciones comunes a la escuela.
3. ORIENTACION.- Porque proporciona los criterios para el desempeño de los centros escolares.
4. ASESORIA.- Brinda soluciones a los problemas que se presentan.
5. VERIFICACION.- Porque corrobora el cumplimiento de las acciones.
6. EVALUACION.- Porque emite juicios de valor.

Todas estas tareas realizadas por el Supervisor de la zona, son auxiliadas por los asesores técnicos, ya que ellos son los que se encargan de realizarlas, desarrollando todo lo relacionado con el área administrativa y pedagógica, ellos son los que toman los cursos de actualización que se imparten en el receso de clases, de julio y agosto, para posteriormente impartirlos a los directivos y docentes que integran la zona

escolar, podemos mencionar que el personal técnico-pedagógico es quien lleva toda la responsabilidad de zona escolar, ya que son quienes se encargan de orientar y asesorar en la aplicación, el desarrollo y control del proceso de enseñanza-aprendizaje y en reuniones de consejo técnico consultivo de Zona, tratan asuntos relacionados con la prestación del servicio educativo.

Entre sus funciones también podemos decir que se encargan de orientar a los padres de familia, que tengan hijos que presenten problemas de aprendizaje, para ser atendidos en los centros de educación especial, vigilar que la educación se imparta mediante una vinculación de teoría con la práctica escolar y que la aplicación de los planes y programas sean efectuados con base en el nivel de conocimiento del grupo a través de didácticas funcionales comprobar que el personal docente elabore y mantenga actualizado su registro de avance programático, tener conocimiento de las condiciones económicas, sociales y culturales con el fin de diagnosticar los problemas que afectan a la comunidad escolar, evaluar a fin de curso, los resultados de las acciones educativas desarrolladas en las escuelas, con la finalidad de detectar las necesidades de capacitación o mejoramiento profesional del personal directivo y docente, así como también lo relativo a los problemas generados en la aplicación del plan y programas de estudio, presentar plan de estudio, así como lo relativo a las normas y lineamientos para su aplicación, participar en los cursos de actualización, que convoque la dirección general de educación primaria a través de la jefatura de sector y dar asesoramiento a directivos y docentes en la implantación de los proyectos de apoyo”, (UPN, la gestión como quehacer escolar,, 1987).

“La Dirección, podemos decir, que es un aspecto instrumental del funcionamiento de los centros y del sistema educativo, ya que una buena dirección puede ayudar y posibilitar la innovación en los centros educativos, los buenos directivos actúan como líderes pedagógicos, capaces de dinamizar el trabajo cooperativo de los profesores, de potenciar los procesos de participación y de actuar como referentes en la resolución de conflictos” (Gairln, 1993)y entre todas las funciones que ostenta el director están los movimientos administrativos, y es en lo que cimentamos nuestra problemática, ya que

de tantas funciones que tiene todo director , al igual que la pedagógica ocupan un primer lugar en todas las funciones del director, ya que de una buena administración depende el buen orden dentro de la dirección, el director al entregar en tiempo y forma toda la documentación a la supervisión esta potenciando el buen funcionamiento de ambas oficinas y en la supervisión tendría una coordinación muy efectiva dentro de todas sus actividades, el director debe de ser una persona designada por la secretaria de educación, como la primera autoridad y esta persona tiene asignada una serie de funciones, las cuales son: planeación, técnicas pedagógicas, de organización escolar, control escolar, supervisión, extensión educativa,, servicios asistenciales, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros.

Perfil del puesto del director, debe de cumplir con seis puntos específicos escolaridad, debe de contar con un título de profesor de educación primaria, **experiencia** haberse desempeñado como profesor de grupo, **criterio**, saber tomar decisiones respecto al desarrollo de la educación, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios, debe de tener **iniciativa** para crear y proponer opciones de trabajo, planear soluciones y resolver problemas. **Capacidad** para organizar y dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse. Actitud de respeto, **compromiso** y **responsabilidad**. Las exigencias administrativas, orientadas a recoger información cuantitativa” (UPN, 1987).

“Max Weber y la teoría de la burocracia” (www.elprisma.com)

Max Weber en sus escritos dice:

La experiencia tiende a demostrar universalmente que el tipo de Organización administrativa puramente burocrático, es decir, la variedad monocrática de burocracia es, desde un punto de vista técnico, capaz de lograr el grado más alto de eficiencia y en este sentido es el medio formal más racional que se conoce para lograr un control efectivo sobre los seres humanos. Es superior a cualquiera otra forma en cuanto a precisión, estabilidad, disciplina y operabilidad. Por tanto, hace posible un alto grado en el cálculo de resultados para los dirigentes de la Organización y para quienes tienen

relación con ella. Finalmente, es superior tanto en eficiencia como en el alcance de sus operaciones, y es formalmente capaz de realizar cualquier tipo de tareas administrativas.

El significado de la burocracia

La palabra (burocracia) parece que ha tenido siempre un cierto carácter despectivo; se dice que deriva de una combinación un tanto vaga de raíces grecolatinas y francesas.

El término latino *burrus*, usado para indicar un color oscuro y triste, habría dado origen a la palabra francesa «bure», utilizada para designar un tipo de tela puesta sobre las mesas de oficinas de cierta importancia, especialmente públicas. De ahí derivaría la palabra «bureau», primero para definir los escritorios cubiertos con dicho paño, y posteriormente para designar a toda la oficina.

A un ministro del gobierno francés del siglo XVIII, se le atribuye la acuñación de la voz «bureaucratie» para referir, en un sentido más bien sarcástico, a la totalidad de las oficinas públicas. Evidentemente, la palabra «burocracia», derivada de "bureaucratie", lleva implícitos dos componentes lingüísticos: «bureau»: oficina y «cratos»: poder. Por lo tanto, la voz de marras apela a la idea del ejercicio del poder a través del escritorio de las oficinas públicas. Sin embargo, el término burocracia al decir de otros autores, fue acuñado por el propio Weber, quien lo hizo derivar del alemán «büro», que también significa "oficina". En este sentido, para Weber, una burocracia es una gran organización que opera y funciona con fundamentos racionales.

El término "burocracia" ha pasado a formar parte del lenguaje cotidiano. Preferentemente se le usa en el ámbito de las organizaciones públicas que constituyen al Estado, olvidando que las burocracias, en cualquiera de sus sentidos, operan también en el sector privado. El propio Weber consideró a la burocracia como un tipo de poder y no como un sistema social. Un tipo de poder ejercido desde el Estado por medio de su "clase en el poder", la clase dominante. El aparato organizatorio es el de la burocracia, un marco racional y legal donde se concentra la autoridad formal en la cúspide del sistema. Los medios de administración no son propiedad del administrador intermediario. Sus competencias no son sujeto de herencia o venta.

El sentido de modelo organizacional burocrático

Desde la concepción, primero sociológica y luego administrativa, la burocracia es todo lo contrario de lo que el sentido vulgar pregonaba en su contra. El lego pasó a dar el nombre de "burocracia" justamente a los defectos (las disfunciones) del sistema y no al sistema en sí mismo.

Modelo burocrático

El tercer pilar fundamental en el desarrollo de los conceptos organizacionales clásicos lo proporcionó el modelo burocrático de **Max Weber**. Aunque el punto de vista de este pensador alemán tuvo un profundo efecto entre los Sociólogos y Politólogos, no ha sido sino hasta en años recientes que se han utilizado sus conceptos en los planes de estudio de la carrera de administración de empresas.

La burocracia, para Max Weber, es la organización eficiente por excelencia, la organización llamada a resolver racional y eficientemente los problemas de la sociedad y, por extensión, de las empresas. La organización burocrática está diseñada científicamente para funcionar con exactitud, precisamente para lograr los fines para los cuales fue creada, no más, no menos.

Para conseguir esta eficiencia planeada, el modelo burocrático necesita detallar y precisar por anticipado cómo deben hacerse las cosas.

Los malentendidos sobre el concepto de burocracia afectan, quizá aún con mayor fuerza, a la comprensión de las ideas de Max Weber. Y lo paradójico es que al intentar Weber exponer sus ideas con la mayor claridad empleando distinciones tan detalladas para evitar esos malentendidos, quizá los haya provocado en quien no penetra en todo su sistema. Sobre todo, sus "tipos ideales" han sido sujetos a interpretaciones realmente erróneas.

Fundamentos del pensamiento weberiano

Base epistemológico-filosófica de sus ideas: ¿continuidad con las ideas del Neokantianismo e Historismo?

La figura y obra de Max Weber ha marcado, como quizá las de ningún otro autor, el modo de plantear los problemas en las Ciencias Sociales y, sobre todo, en las teorías sobre la organización.

Su construcción de una Ciencia Social, y las categorías básicas que emplea en ella, se basan en ideas del Historismo y en las ideas neokantianas, especialmente en la formulación de Heinrich Rickert.

El historismo es considerado por muchos como movimiento anti-ilustración surgido en el Romanticismo. La razón tiene, en sus manifestaciones concretas, una génesis históricamente condicionada, por la cultura de cada pueblo. Esto da lugar a un concepto de Historismo anti-ilustrado, romántico.

El modelo de la burocracia de Max Weber es ciertamente controversial, sobre todo si se le analiza a la luz de las nuevas condiciones, que marcan el signo de los tiempos empresariales: los mercados abiertos y globalizados. Ciertamente, Max Weber no fue ni administrador, ni gerente, ni mucho menos empresario. Su percepción sociológica se ubicó en el terreno de las organizaciones sociales, no en el ámbito de las organizaciones empresariales, industrias y negocios. Es claro que sus ideas fueron extraídas de la sociología y aplicadas en el campo de la empresa y de la administración gerencial. Por ello es que sus ideas son difícilmente aplicables en la administración moderna. Sin embargo, una cosa es clara: a partir del análisis del modelo burocrático puro, Weber muestra, desde luego que sin proponérselo, justamente lo que no debe hacerse.

Por ello, es posible extraer las siguientes enseñanzas:

Que las organizaciones no son sistemas cerrados sino semi-abiertos.

Que las organizaciones se mueven en ambientes altamente dinámicos, inciertos y riesgosos. En ambientes así, el papel de la administración es medir, evaluar y prever los riesgos y las incertidumbres

Que las organizaciones deben prever los cambios, adaptarse a ellos y mejor aún, crear las condiciones dentro de las cuales la empresa podría desenvolverse en el futuro.

Que la administración de empresas debe ser, en consecuencia, proactiva y no "reactiva".

Que la organización informal existe, lo queramos o no y que el papel de los administradores es identificarla y aprovecharla estratégicamente, en el marco de la racionalidad administrativa: la adecuación a los fines.

Que la ética devocional al trabajo no es una realidad completa y acabada, pero que si debe, en cambio, construirse mediante la formación de actitudes y la creación de una cultura organizacional que la favorezca y la haga suya.

Que la finalidad última de una organización está dada por su misión, y que la misión esta diseñada a partir de las necesidades del cliente, que es quien finalmente "conduce" a la empresa. Por lo tanto, la nueva racionalidad de la organización es una adecuación de los medios al cliente.

Que el factor más importante en una empresa no es el trabajo, sino quienes lo realizan: la gente.

El término burocracia tal como lo desarrollaron Weber y sus seguidores, no corresponde al sentido de formalismo e ineficiencia.

El modelo burocrático posee ciertas características estructurales y normas que se utilizan en Organizaciones muy complejas.

El concepto de burocracia que se usa de aquí en adelante no significa bueno o malo en términos de rendimiento, más bien se refiere a ciertas características del diseño Organizacional.

Weber: concibió a la burocracia como la forma más eficiente que podían utilizar de manera efectiva las Organizaciones complejas –por ejemplo, las empresas, las dependencias gubernamentales, la milicia – surgida de las necesidades de la sociedad moderna.

El punto de vista de la autoridad legal - racional fue básico para el concepto Burocrático de Weber. Se refiere al derecho de ejercer la autoridad en base a una posición.

Weber sugiere que la forma burocrática es el instrumento más eficiente de administración a gran escala que jamás se haya desarrollado, y que la sociedad industrial moderna depende de su uso efectivo.

Max Weber no hizo teoría de las organizaciones; hizo sociología política. Existe imprecisión en la concepción de un modelo burocrático weberiano. Esto sucede porque el tipo ideal de burocracia utilizado por Weber en su sociología política es transformado en modelo prescriptivo o convertido en disfuncionalidades equivalentes.

El tipo ideal era un recurso metodológico utilizado por Weber. El tipo ideal burocrático es, asimismo, uno de los más pobres utilizados por Weber: sus elementos podrían ser encontrados en la ciencia de la administración alemana de ese entonces.

El aspecto destacado del abordaje weberiano está donde la burocracia se ubica en su marco de pensamiento social.

CAPITULO II

PARADIGMA DE LA COMPLEJIDAD

“Complejidad, se refiere a la existencia de una variedad de conductas. Este paradigma se caracteriza por sostener que la realidad organizacional presenta procesos no ordenables.” (Etzioni, 1993)

Por lo tanto se admite la coexistencia de relaciones complementarias simultáneas y antagónicas. “la organización existe en un medio interno de relativo desorden diversidad e incertidumbre, en cuanto a lo teórico del funcionamiento de las organizaciones sociales el paradigma de la complejidad advierte sobre las vinculaciones que se establecen entre el observador y la realidad que se estudia.” (componentes del aprendizaje de la complejidad, 1992)

La definición de complejidad, está relacionada con la diversidad de elementos que intervienen en una situación; que se compone de partes que interactúan y que a su vez se encuentran en contacto con su medio ambiente. La complejidad depende del punto de vista del observador, lo que puede ser complejo para un observador tal vez no lo sea para un segundo observador. La complejidad, en las organizaciones, se refiere a las situaciones donde la cantidad de variables y el alto grado de relación entre ellas y su dinámica hacen imposible pensar en un proceso sencillo de toma de decisiones, ante situaciones problemáticas.

La organización, es un conglomerado de variables que continuamente están cambiando, existen: gente, redes de datos, instalaciones, proveedores, etc. Que se encuentran en constante interacción, cambio y movimiento. La organización es compleja porque es imposible monitorear y controlar el total de las variables que la forman. Cabe mencionar que el tamaño de la organización no es la que la hace en sí compleja, sino más bien la diferencia residual entre lo que se demanda al sistema y lo que se puede ofrecer. Esta caracterización de las organizaciones sociales ilustra por otra parte acerca de las limitaciones, ya que también admite que la organización construya sus propias construcciones y reglas, no la copia y no representa en su interior imágenes externas, ya que la poli casualidad implica entonces el reconocimiento de la eficacia casual de las múltiples dimensiones que configuran el espacio organizacional.

Bajo el paradigma de la complejidad, la dinámica de la organización es el producto de sucesivos desequilibrios localizados y transitorios, ya que el concepto de equilibrio se utiliza para hacer referencia al estado en el cual no se observen tendencias hacia el cambio de las variables, el equilibrio también se refiere a múltiples estados que presenta la organización, ya que las acciones en la organización no se dirigen todas en igual sentido, *hacia un equilibrio en especial.*" (Etkin y Schvarstein, 1992).

Bajo el paradigma de la complejidad se proyecta el modelo de autoorganización y de intervención, en donde se desarrolla la labor docente, ya que el cambio organizacional se debe de buscar en el propio sistema, pero que este no responde siempre de la misma manera. Estos estados finalmente proporcionan alejados estados originales, y al mismo tiempo estos estados tienen un grado de probabilidad de ocurrencia.

En cuanto al concepto de tiempo, sobre la autoorganización, debemos entender, que estamos tratando con una dimensión más que no de un recurso, ya que sabemos, que el tiempo, no puede producir nada, por sí solo; ya que el tiempo, lo estamos tomando, como magnitud o forma de medir. Es decir, lo tomamos como un indicador, sobre la medición del momento que dura un evento.

Para tratar u observar algún atraso o adelanto, requerimos de actividades que se llamen inhibitoras o activadoras. En cuanto se trata la autoorganización, no existen fechas o tiempo de realización, ya que los procesos, se realizan o ejecutan, por su propia naturaleza. En cuanto al concepto control, se entiende como un Sistema Interno, el cual funciona, frente a las perturbaciones y quien evalúa estas perturbaciones es el individuo, que funciona como observador y las califica como errores u objetivos no cumplidos.

Es así, que el observador, afirma que dicho concepto, realiza comparaciones, ya en el plano real, dichas perturbaciones, surgidas de los enfoques, vienen a funcionar como activadores de las acciones a las cuales se les llama de control y su función es

reforzar de manera directa, la perturbación provocando acciones que a fortalecer los sistemas que se vieron afectados por las perturbaciones.

En cuanto al concepto de autoorganización, hace pensar en la existencia de fuerzas dentro de la organización, por ello las fuerzas son un efecto de las relaciones internas y de conjugación con el mundo exterior. Este efecto de relaciones es cambiante, así como las fricciones es así que surge una interacción entre: fuerzas con otros factores existentes. Debemos entender, que los conceptos: Tiempo, Control y fuerzas; son cambiantes de acuerdo al enfoque de la autoorganización que tratemos, pues se debe entender también su validez, dentro de los Modelos Mecanicistas de organización general.

En cuanto al enfoque de la autoorganización, este nos proporciona nuevos marcos conceptuales sobre:

- a).- Una amplia explicación de lo que se llama, realidad organizacional.
- b).- Para una mejor disponibilidad, de los fundamentos teóricos, que viene a respaldar las políticas de los administradores y los operadores organizacionales en cuestión.
- c).- Obtener otras bases, para la aplicación de las técnicas de gestión administrativa, así como la intervención organizacional, la cual opera sobre la realidad existente, en las instituciones para lo que estén destinadas.

Como son, los grupos chicos, en el cual, sus elementos efectúan una comunicación directa entre si, como por ejemplo en: aulas, oficinas, equipos de deportes, grupos de música, etc. Es decir como en los equipos deportivos, la organización estudia los procesos efectuados en toda organización, como son: cumplimiento de las reglas existentes, la estructura interna del grupo, sus relaciones etc., en la oficina, en el equipo deportivo entre otros. Ya en el plano de la docencia, las relaciones existentes, entre: maestro-alumno, en el plano laboral del aprendizaje-enseñanza, en la escuela.

CAPITULO III

EL TALLER COMO ALTERNATIVA

“Evidentemente, taller, en el lenguaje corriente, es el lugar donde se hace, se construye o se repara algo. Así, se habla de taller de mecánico, taller de carpintería, taller de reparación de electrodomésticos, etc.

Desde hace algunos años la práctica ha perfeccionado el concepto de taller extendiéndolo a la educación y la idea de ser "un lugar donde varias personas trabajan cooperativamente para hacer o reparar algo, lugar donde se aprende haciendo junto con otros" esto dio motivo a la realización de experiencias innovadoras en la búsqueda de métodos activos en la enseñanza.” (acreditacion.unillanos.edu.com)

Y entre varios autores como:

Melba Reyes: Define el taller como una realidad integradora, compleja, reflexiva, en que se unen la teoría y la práctica como fuerza motriz del proceso pedagógico.

Y según, Gloria Mirebant Perozo: “Un taller es una reunión de trabajo donde se unen los participantes en pequeños grupos o equipos para hacer aprendizajes prácticos según los objetivos que se proponen y el tipo de asignatura que los organice, puede desarrollarse en un local, pero también al aire libre. No se concibe un taller donde no se realicen actividades prácticas, manuales o intelectuales.

Pudiéramos decir que el taller tiene como objetivo la demostración práctica de las leyes, las ideas, las teorías, las características y los principios que se estudian, la solución de las tareas con contenido productivo. Por eso el taller pedagógico resulta una vía idónea para formar, desarrollar y perfeccionar hábitos, habilidades y capacidades que le permiten operar con el conocimiento y al transformar el objeto, cambiarse a sí mismo”.

El pasado, en el presente del taller:

La palabra taller proviene del francés “atelier”, y significa estudio, obrador, obraje, oficina. También define una escuela o seminario de ciencias a donde asisten los estudiantes. Aparentemente el primer taller fue un obrador de tallas.

De una manera o de otra, el taller aparece, históricamente, en la Edad Media. En aquella época, los gremios de artesanos pasaron a ocupar el lugar de los mercaderes. Esta organización de trabajadores se continuó hasta el siglo XIX.

Utilidad y necesidad del taller educativo:

Por otra parte se considera que el taller es una importante alternativa que permite una más cercana inserción en la realidad. Mediante el taller, los directivos desafían en conjunto, problemas específicos buscando también que el aprender a ser, el aprender a aprender y el aprender a hacer se den de manera integrada, como corresponde a una auténtica educación o formación integral. Saber - Saber Hacernos es otra cosa que Acción fundamentada en el por qué (SABER POR QUE), en la comprensión del mecanismo estructural productivo del objeto de conocimiento.

Mediante el taller los directivos en un proceso gradual o por aproximaciones, van alcanzando la realidad y descubriendo los problemas que en ella se encuentran a través de la acción - reflexión inmediata o acción diferida.

Si bien se ha hecho énfasis en el taller en cuanto rescata la acción y la participación del alumno en situaciones reales y concretas para su aprendizaje. Se debe reconocer finalmente que la fuerza del taller reside en la participación más que en la persuasión. (Esta acción de persuasión es mas propia del seminario investigativo.)

Objetivos generales de los talleres:

1. Promover y facilitar una educación integral e integrar simultáneamente en el proceso de aprendizaje, el Aprender a aprender, el Hacer y el Ser.

2. Realizar una tarea educativa y pedagógica integrada y concertada entre docentes, alumnos, instituciones y comunidad.

3. Superar en la acción la dicotomía entre la formación teórica y la experiencia práctica.

4. Superar el concepto de educación tradicional en el cual el alumno ha sido un receptor pasivo, bancario, del conocimiento.

5. Facilitar que los participantes en los talleres sean creadores de su propio proceso de aprendizaje.

6. Producir un proceso de transferencia de tecnología social.

7. Hacer un acercamiento de contrastación, validación y cooperación entre el saber científico y el saber popular.

8. Aproximar comunidad - estudiante y comunidad - profesional.

9. Desmitificar la ciencia y el científico, buscando la democratización de ambos.

10. Desmitificar y desalinear la concientización.

11. Posibilitar la integración interdisciplinaria.

12. Crear y orientar situaciones que impliquen ofrecer al alumno y a otros participantes la posibilidad de desarrollar actitudes reflexivas, objetivas, críticas y autocríticas.

13. Promover la creación de espacios reales de comunicación, participación y autogestión en las entidades educativas y en la comunidad.

Principios pedagógicos del taller:

1. Eliminación de las jerarquías docentes.
2. Relación directivo – asesor técnico pedagógico en una tarea común de cogestión.
3. Cambiar las relaciones competitivas por la producción conjunta –cooperativa grupal.
4. Formas de evaluación conjunta.

El taller: ¿método, técnica o estrategia?

La estrategia comprende: los objetivos, los métodos y las técnicas; en este sentido la estrategia es la totalidad, es la que da sentido de unidad a todos los pasos de la enseñanza y del aprendizaje.

Los talleres deben realizarse más como estrategia operativa que como simple método o técnica. La relación directivo - supervisión que se da en el taller, debe contemplarse entre las didácticas activas, con trabajo individualizado, en parejas o en grupos pequeños.

Integración de la Teoría y la Práctica:

Uno de los milagros didácticos que realiza el taller y perdonemos la expresión de milagro, es la integración en el proceso de aprendizaje o adquisición del conocimiento de la práctica y la teoría, sin darle preeminencia a ninguna de estas dos categorías, ya que en ambas hay que reconocerles equitativo valor en la construcción o adquisición del conocimiento.

Este significado de la integración teórico - práctica está muy ligado al Saber Hacer o al "Aprender a Hacer Sabiendo" de que tanto se habla en la didáctica moderna.

Didáctica de la reflexión.

Lo primero que queremos decir a este respecto es que la reflexión es una actividad pedagógico-formativa que debe darse permanentemente en el taller. El docente y los participantes deben aprender a utilizarla. Para una mejor utilización de la reflexión podemos considerar lo siguiente:

1. Momentos formales:

Hay unos momentos muy valiosos en la vida de un taller para la reflexión: al comienzo de la jornada y quizá en los últimos momentos de la tarde.

Cuando hay fatiga por un trabajo duro, intenso durante el taller, la reflexión puede resultar muy oportuna.

El taller de talleres:

Decidimos que se realizaran cinco sesiones, dos de tres horas y media uno de cinco horas, uno mas de tres horas y el ultimo de cuatro horas y media, lo que totalizaría diecinueve horas y media de trabajo académico. Enunciamos la temática proponiendo:

- ¿Qué es un taller?

- ¿Cómo se planifica un taller?

- Taller y disciplina

- EL lugar de la creatividad.

- taller de liderazgo

- taller de comunicación

- taller sobre la tecnología

- Dinámicas grupales

- Taller de estrategias

El esquema de trabajo (agenda - plan de trabajo)

- En el caso del taller optamos por elaborar un esquema de trabajo flexible, abierto, abarcativo. Pocas cosas escritas como declaración formal, las imprescindibles; el oído atento a la palabra de los otros participantes, a las expectativas, al retomar una y otra vez las ideas en un desarrollo. Intentábamos poner la energía en crear, en evitar repeticiones, salir de la trampa burocratizadora de los planes que declaran precisos objetivos y no dejan espacio para lo no pensado, esfuerzo en la “lectura” de lo trabajado en cada reunión, en el análisis de la crónica del observador, en la relación entre los emergentes temáticos y dinámicos. Muchas veces recurrimos a la bibliografía, a la discusión y al replanteo del esquema. Quienes crean firmemente en que el éxito de la tarea educativa reside en un planteamiento prolijo de objetivos y actividades, probablemente hallen pobreza en nuestro diseño.

El esquema de trabajo para “El taller de talleres” se originó en la idea de que el conflicto, el desequilibrio y la contradicción son el germen de la producción de nuevos conocimientos. De ninguna manera creemos que este diseño sea el mejor, el único o el más acabado; nuevas vueltas de espiral, sin duda, permitirán ampliar y profundizar la propuesta. El juego o ejercicio inicial puede ser, entre otros, sacar de la cartera o bolso un objeto significativo, comentar algo sobre cómo y por qué lo eligieron, qué significa o recuerda (investigación protagónica) A partir de eso: presentarse, hablar de sí mismo, de las ganas y miedos, de las expectativas o propósitos que los traen al taller. En ese

momento nace el juego- no- tan- juego de identificaciones y proyecciones entre los miembros. Comienzan a tejerse los vínculos, muy gradualmente.

En el momento de reflexión y conceptualización se trabajó sobre la idea de qué es un taller. Se buscaron definiciones, se clarificó que el taller tanto podía referirse a lo manual como a lo intelectual y a lo afectivo. Se hicieron referencias a experiencias previas, a posibles aplicaciones. De acuerdo con las expectativas planteadas por los integrantes y del interjuego de los deseos, decidimos dividir la reunión en dos partes y reducir al mínimo el tiempo de reflexión y conceptualización; brevemente se introdujo el tema.

¿Cómo se planifica un taller?

Algunos sintieron no haber comprendido la consigna, otros se justificaron; otros expresaron intereses, de participar y se llevo a cabo con ellos un juego. El juego realizado recibió el nombre de el teléfono descompuesto con esté juego explicaron el porque muchas de las veces las cosas no salen bien ya que dicen muchas veces cada quien comprende el mensaje de acuerdo a lo entendió cuando el mensaje va de persona en persona”.

Aplicación de la alternativa:

La labor realizada con los compañeros de trabajo (directores efectivos y comisionados), es con la finalidad de que cada vez, ellos se vayan familiarizando y motivando más en el uso de la tecnología, ya que cada día que pasa la tecnología va abarcando mas terreno, en nuestra vida y trabajo.

Hoy en día, en nuestra labor docente, el uso de la computadora es ya parte de nuestro trabajo, ya sea en aula o administrativo en el caso de los compañeros directivos, ya que hoy en día, toda la información de las escuelas, se tiene que enviar vía internet, como son datos de personal (SIPSE), para el envío de estos datos se reunieron todos los compañeros en un ciber café y con la ayuda de los asesores

técnicos de la zona y técnico del ciber, se llevo a cabo el llenado de datos y lo que antes era un ir y venir esto se realizo en solo cuatro horas ya que los compañeros que iban terminando auxiliaban a los compañeros que se les dificultaba mas el llenado de datos. También cuando pasamos al (Sistema Nacional de Registro y Certificación), de la misma manera, se cito a todos los directores a determinada hora y día y en el mismo ciber café y se llevo a cabo el mismo procedimiento, en el llenado de los documentos, en esta ocasión ya fueron más lo que terminaron sus documentos sin la ayuda de nadie, ya que en las reuniones que se han tenido se concientiza al directivo de la importancia que tiene estar al día con la tecnología y se les habla sobre el liderazgo y la importancia que tiene la comunicación, esta alternativa que se presento a los compañeros, al principio no fue aceptada muy bien por los directivos, ya que ellos decían que su trabajo, ellos lo realizaban a la hora que ellos quisieran, pero en los talleres que se llevaron a cabo se les hizo hincapié, de la importancia que tiene trabajar en equipo para poder hacer un trabajo de manera conjunta y en equipo y trabajando uno para el otro, todo esto como ya lo mencionamos, se ha logrado mediante la comunicación e interacción, entre supervisión y personal directivo de la zona 171.

Otro punto importante que se llevo a cabo para poder auxiliar a un compañero en el envío de documentos, fue que cada uno de los compañeros abriera un correo y a determinada hora, por la tarde todos lo que quisieran o tuviesen una duda se conectaran y si algún otro compañero estaba conectado, le ayudara a encontrar la solución al problema que se le presentaba al compañero, con esto se llevo a cabo las practicas que vimos, solo en teoría en los talleres, sobre la comunicación y el uso de la computadora, ya que muchos de los compañeros no aceptaban muy bien los talleres y decían que cada quien lo hiciera como pudiera, pero tanto se insistió, que aceptaron el reto y no puedo decir que estamos trabajando al 100% pero si en un 80%, en cuanto a los resultados favorables.

Dificultades en el desarrollo de esta alternativa, he encontrado muchos, pero a base de insistencia y platicas, he encontrado eco con los compañeros, ya que muchos de ellos me dicen, mira ya voy de salida, pronto me jubilaré, que de eso se preocupen

los nuevos, los que vienen llegando; pero con los talleres que se han dado, el resultado a sido positivo en relación en el uso de la computadora, en los docentes y directivos, hacer conciencia del gran papel que juega el profesor, en cada una de sus aulas, sin distinguir el medio en donde laboren, haciéndoles saber a cada uno de ellos que son agentes del cambio (continuo), de acuerdo a las necesidades actuales, como lo es en el uso de la tecnología, (computadora) y el servicio de internet, tan indispensable, para el desarrollo de nuestra labor docente y directiva, ya que la mayoría de los directores en las escuelas son comisionados y su trabajo es aun más pesado, ya que tienen muchas responsabilidades que cumplir, ya que hoy en día todos los documentos que antes se hacían a maquina de escribir o llenado a mano, hoy es enviado por medio del internet, como lo es el envío de datos del programa de INPESEV (infraestructura de escolar), estadística, programa de SINCE , datos del personal, registro de actas de asociación de padres de familia.

Con estos cursos se quiere dejar en claro, que el profesor vea que la computadora y el uso del internet, como una necesidad indispensable en su profesión, En relación a la comunicación, el directivo debe de entender, que él es el protagonista principal en la impartición de la educación, ya que él es el motor, en cuanto a la comunicación, con: los profesores, alumnos, padres de familia, autoridades civiles y educativas.

El directivo debe de saber que la comunicación es el elemento primordial en nuestro medio, con ello, cumplimos nuestra tarea como educadores, administradores, legisladores, etc.

Y que para la comunicación se logre, tiene que cumplirse los elementos del habla, que son: emisor-receptor y el mensaje; para que allá una buena comunicación, debe haber; un buen emisor y un buen receptor, con un mensaje claro y preciso.

Planeaciones de actividades a desarrollar

- 📌 Lista de asistencia de directivos.
- 📌 Formalizar talleres con directivos.
- 📌 Definir los temas a tratar en los talleres.
- 📌 Llevar una libreta de acuerdos tomados, en los talleres.
- 📌 Dar importancia a las sugerencias de cada director.
- 📌 No levantar actas a los directivos que no asistan.
- 📌 Concientizarlos, de lo necesario que son los talleres.

Plan de trabajo

Proposito de los talleres: que cada director reflexione, hcerca de la importancia, que tiene la gestion administrativa y cuan importanteles la actualización tecnologica, para el beneficiode cada uno y de la misma Supervisión Escolar 171.

ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS
taller de liderazgo	9:00 hras – 12:30 hras	Impartición del tema sobre liderazgo por el SUPERVISOR Y UN ATP.
taller de comunicación	9:00 hras – 12:30 hras	Laminas, hojas blancas, marcadores y un ATP.
Taller sobre el uso de la computadora y uso de internet.	8:00 hras -13:00 hras.	Ciber café, técnico del ciber café y un ATP.
Dinámicas para rompimiento del hielo y aislamiento	9:00 hras – 12-.00 hras	Video de NICK para cambiar vidas, y otros más proyector, hojas blancas marcadores,
Taller de estrategias	8:00 hras -12:30 hras	Laminas, hojas blancas, marcadores, aportación de ideas verbales de los directores.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CICLO ESCOLAR 2008 – 2009
SUPERVISION DE ZONA 171, YECUATLA, VER.
PRIMER TRIMESTRE

	AGOSTO										SEPTIEMBRE									OCTUBRE							
	10	11	12	13	14	15	16	17	1°	2	3	4	5	6	7	8	9	1°	2	3	4	5	6	7	8	9	
Entrega de documentos, para dar inicio al ciclo escolar 2008 - 2009		X																									
Visitas a las Escuelas Unitarias/ revisión de entradas y salidas libretas																		X									
Instrucciones para el llenado de plantillas de personal por centro de trabajo.										X																	
Visitas a Escuelas: programas de calidad																											X
Orientación sobre la requisitación de la documentación del since																											X
Visitas a Esc. De Org. completa																											X

Vo. Bo
SUPERVISOR ESCOLAR
JOSE LUIS TOLOME CANO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL CICLO ESCOLAR 2008 – 2009
SUPERVISION DE ZONA 171, YECUATLA, VER.
SEGUNDO TRIMESTRE

	NOVIEMBRE							DICIEMBRE							ENERO						
	18	19	20	21	24	25	26	27	3	4	5	7	8	9	10	11	13	17	19	24	31
Instrucciones a directivos sobre el llenado del formato de enlace						X			X												
Instrucciones sobre el uso del material de PAREIB																					
Instrucciones sobre el envío por internet del acta de APF				X																	
Reunión de Directores, que están en el programa de Escuelas de Calidad.										X											
Taller del personal beneficiario con el programa de REDES																	X				
Reunión de directivos																		X			
Cursos estatales de actualización																			X		

Vo. Bo.
SUPERVISOR ESCOLAR
JOSE LUIS TOLOME CANO

LISTA DE ASISTENCIA DE LOS DIRECTIVOS ACTIVOS DE LA ZONA 171
SECTOR 026

NOMBRE DE DIRECTOR	CENTRO DE TRABAJO	CLAVE DEL C.T.	TIPO DE ESCUELA	LOCALIDAD
JUAN J. MENDEZ MORALES	"LIC. GUSTAVO DIAZ ORDÁZ"	300PR0138E-V	ORG. COMPLETA	YECUATLA, CABECERA
JUDITH HERNANDEZ M.	MIGUEL HIDALGO Y C.	300PR0138C-MI	UNITARIA	COL. BENITO JUAREZ, YEC. VER.
LETICIA J. PEREZ LARA	FRANCISCO L. MADERO	300PR3556Q-MI	UNITARIA	EL CARMEN, MISANTLA
MARIA DOMINGUEZ SALAS	DONATO HDEZ. MEZA	300PR0362A-MI	BI-DOCENTE	GRE. VICTORIA, MISANTLA
ELOY PEREZ VAZQUEZ	GUSTAVO DIAZ ORDÁZ	300PR1405P-MI	ORG. COMPLETA	YECUATLA, CABECERA
JUVENTINO SAUZAR.	GREGORIO TORREZ QUINTERO	300PR1407N-D	ORG.COMPLETA	CRISTOBAL HGO. YEC.
DIONISIA DOMINGUEZ	NIÑOS HEROES	300PR1411Z-MI	ORG.COMPLETA	LEONA VICARIO, YEC.
DIANA CUERVO CUBAS	VENUSTIANO CARRANZA	300PR1422Z-MI	TETRA-DOCENTE	ROCA DE ORO, YEC.
JOSE A. DOMINGUEZ S.	ALFONSO ARROYO FLORES	300PR1637D-MI	UNITARIA	COL.MANUEL ZORRILLA, YEC.
ARTURO O. TOLEDANO M.	EMILIANO ZAPATA	300PR2159C-MI	UNITARIA	PLAN DE SAN LUIS, COLIPA
ARTEMIA RAMIREZ AGUILERA	JOSE MA. LUIS MORA	300PR2685W-MI	UNITARIA	LA AURORA, YECUATLA
LAURA VELENZO LEAL	LIC. BENITO JUAREZ	300PR3901B-MI	UNITARIA	LA PIEDAD, MISANTLA
JOSEFINA SOTO Y CONTRERAS	IGNACIO ALLENDE	300PR4126Z-MI	BI-DOCENTE	EL MIRADOR, YECUATLA
CECILIA GOROZPE MUNOZ	BENITO JUAREZ GARCIA	300PR4577B-MI	UNITARIA	STA. JULIA, YECUATLA

Vo. Bo.

SUPERVISOR ESCOLAR
JOSE LUIS TOLOME CANO

Metodología:

En este ciclo escolar se ha empezado a trabajar por medio de talleres y hasta este momento se han observado resultados positivos podemos decir que en un 75% mas o menos.

Ya que los compañeros han asistido en buena manera y han observado los resultados que se han ido dando y todos de manera positiva, al mismo tiempo se dan cuenta que al entregar un trabajo en tiempo y forma todos salimos ganados, ya no pierden tanto tiempo y les da mas tiempo para sus trabajos pedagógicos, sin llegar al fastidio.

En reuniones de directivos se ha acordado llevar un calendario, para realizar las actividades que la Secretaría de Educación encomienda, dándole prioridad a solucionar los problemas que vallamos encontrando en el llenado de los documentos.

Así también se levanto un acta en donde se acuerdan las reuniones mensuales y sobre todo se hace hincapié en no archivar algún problema que se detecte en el llenado de documentos, si no darle la solución más rápida posible, para no tener que caer en los mismos problemas de los que vamos saliendo, se hace hincapié en todos los directivos de que tomen conciencia de su gran índice de responsabilidad que tienen a cuestas ya sea como directivos comisionados o efectivos.

Ya que como organización estamos comprometidos con la educación, y que el director es la pieza clave en todas las Instituciones Educativas, ya que de acuerdo a los reglamentos que nos rigen es la persona que dirige una organización que debe de tener capacidad y experiencia, para motivar toda su comunidad que es a cual sirve y sobre todo el director debe de tener la capacidad de trabajar en equipo y dar solución a todos y cada uno de los problemas que se vayan encontrando en su labor cotidiana, ya que como directivo su única meta es llevar a su escuela al éxito, tanto pedagógico como administrativo.

Con todo esto se pretende que un director inicie un proceso de aprendizaje que le permita dar a conocer sus diferentes puntos de vista en el llenado de toda clase de documentos de su entorno educativo y sobre todo que se le permita aportar sus conocimientos, para poder ayudar a quiénes se les dificulta un poco más, el llenado de documentos por medio electrónico (Internet).

Que todo directivo participe voluntariamente, en la problemática, pero con una aportación constructiva y que el aprendizaje no sea nada más del estudiante, si no que todo directivo este siempre en constante aprendizaje. Para que los problemas que cotidianamente se vayan presentando, tengan una pronta solución y así no atrasar los trabajos que la Secretaría de Educación encomienda.

Con todo esto se pretende darle una pronta solución a todo el llenado de documentos que la Secretaría de Educación nos solicita cotidianamente.

Conclusión:

Este trabajo por el momento se concluye haciendo ver, la gran importancia que tiene la gestión escolar, en todos sus ámbitos, de la cual hacemos referencia en este trabajo, partir del nivel de la supervisión escolar, ya que es, quién establece el vínculo insustituible, entre la escuela y la secretaría de educación; además promueve en coordinación con todas las instituciones escolares de la zona, el desarrollo de la calidad educativa, por el bien de las nuevas generaciones, surgidas de la sociedad.

Es así que la función directiva de la supervisión escolar, es la: encargada de dar a conocer al personal de la zona, los lineamientos normativos, verificando la aplicación de los mismos. Así también, su tarea reside en asesorar, orientar y evaluar al personal directivo y docente a su digno cargo, contribuyendo a la retroalimentación que se da, en el personal, entre sí.

La supervisión escolar, en coordinación con el material humano con que cuenta. Debe de buscar alternativas, propias de las necesidades actuales, haciendo hincapié, en que la tarea de desarrollo; técnico-pedagógico-administrativa, están íntimamente

relacionadas entre sí, por lo tanto, se debe trabajar en equipo, con el personal, como es: Supervisor de Zona, Asesores Técnicos, Directores efectivos y comisionados y personal docente, con la firme idea de trabajar una sola propuesta de innovación y con ella buscando mejorar la calidad de la educación.

Todo esto se llevara a cabo, mediante el trabajo en equipo y bajo una seria responsabilidad, tomando en cuenta siempre, que el centro de atención, es el alumno, con el apoyo de los padres de familia.

Con todo este trabajo, lo que se busca, es hacer notar que la tarea del director, ya sea efectivo o comisionado, es muy grande y compleja y que sobre en sus hombros, tiene una gran responsabilidad administrativa y de gestión y que la deben de tomar como parte de su trabajo cotidiano, con gran responsabilidad y dinamismo, para que todo este trabajo administrativo, siempre este augurado en su entrega y realización del mismo.

Por todo ello, la propuesta de concientizar a los directivos de esta zona 171, para que asuman su papel con responsabilidad, en cuanto a su labor administrativa, que con los nuevos cambios, que la Secretaría de Educación nos marca, todos debemos de estar al par con la tecnología, para entregar un trabajo de calidad, lo más antes posible y de la mejor calidad.

Los talleres que se aplicaron en este trabajo dieron frutos, no podemos decir que en un 100% pero si hablamos de un 75-80% y que los cursos de liderazgo han servido de mucho, pues se ha comprendido que todo director debe de ser autoridad, más no autoritario y que en sus escuelas deben de fungir como un gran líder, el cual asesora a su personal, los anima en sus labores en general en la Institución Educativa, el de ser facilitador de la tarea educativa, el del papel del amigo, creando así, un clima de confianza entre director-maestro-alumno, padres de familia y autoridades educativas y civiles, para lograr así, mejorar de manera real, la calidad de la educación en sus centros de trabajo, en los diferentes ambientes.

CAPITULO IV

DESCRIPCIÓN DE LOS TALLERES

Taller de liderazgo:

“Debemos de entender, que como toda empresa, al emprender una actividad dirigida hacia cualquier objetivo, se debe efectuar, mediante un proceso que se va a ir desarrollando, con la guía de un líder, el cual debe contar principalmente, con; cualidades de personalidad y capacidad, que favorecen establecer el control de los demás individuos, que laboran con él, mediante la comunicación. Es así, que en este taller, se hizo referencia, que para ser líder, se debe contar con algunas características, como” (Bennis, 1995):

- 📌 Tener voluntad
- 📌 La autoridad que ostentan, es un privilegio de servicio
- 📌 Inspirar confianza
- 📌 Enseña como hacer las cosas o sea es un facilitador
- 📌 Siempre dice: ¡hagámoslo!
- 📌 No trata a las personas, como cosas
- 📌 Es puntual
- 📌 Pone siempre, los buenos ejemplos con sus ejemplos personales.

Todo ello aplicado en su centro de trabajo, sería un factor determinante, en los buenos logros, de la gestión administrativa y educativa.

Objetivo general:

Que el líder de éste nuevo siglo y de acuerdo a las necesidades actuales, se anticipe a los cambios o reformas y acepte de forma positiva, cada cambio que se le presenta. Visualiza y percibe cada cambio, como una oportunidad o reto. Por ello deben de ser, innovadores, progresistas, creativos con apertura a los cambios y ser analíticos en su labor.

Objetivo específico:

Que dicho taller favorezca a entender, que todos tienen ideas buenas, pero que las deben de enriquecer con las ideas de los demás, para así, trabajar sobre un solo proyecto, elaborado por el personal, con el apoyo y aportaciones de todos.

Metodología:

En una plenaria mediante la dinámica de lluvia de ideas, se les pidió a los presentes, que en hojas blancas tamaño oficio y con marcadores, escribieran la definición, de lo que para ellos significaba, ser un líder, las cuales se pegaron en el pizarrón.

- Una vez terminado, de la misma forma, se escribió un significado general, con aportaciones de todos, tomando en cuenta, algunas características.
- Se les pidió formar equipos, analizar y elaborar una lámina con ello.

Taller de comunicación:

“La comunicación' es un fenómeno de carácter social que comprende todos los actos mediante los cuales los seres vivos se comunican con sus semejantes para transmitir o intercambiar información.” (wikipedia)

Resaltar, que el ser humano, no se desarrolla de manera aislada, ya que por naturaleza, desde que nacemos, siempre vivimos vinculados a un grupo social, dentro de él, desarrollamos de manera gradual, nuestras capacidades, debiendo entender, que la comunicación es imprescindible en la existencia humana. Debemos asimilar, que la comunicación, no la debemos de entender, como un fenómeno natural de intercambio, sino como una capacidad básica del ser humano; dentro del mundo que le rodea.

Es decir, la comunicación, consiste en la transmisión de información, de un sujeto a otro.

Objetivo general.

Que se asimile, que la acción comunicativa, representa un papel de suma importancia, para todo docente, cabe destacar que, aunque el docente, cumple muchas otras funciones, dentro de alguna Institución Educativa, no debe olvidar, que es esencialmente un ser humano, el cual participa de manera directa, en el desarrollo humano, de las nuevas generaciones, así pues, su misión es importante, ya que gracias a su función, es posible la evolución de la especie humana.

Objetivo específico:

Se debe de asimilar, que la comunicación, se caracteriza, por ser una relación estrecha entre dos personas o más, constituyendo así un verdadero encuentro, entre seres humanos que luchan por la misma causa.

Metodología

Se inicio con la bienvenida a todos los presentes, posteriormente, cada uno se presento bajo su nombre y sus principales características personales y gustos. Así también se continuó con una dinámica de socialización, donde pusieron de manifiesto la comunicación.

Ya en el terreno del trabajo, se les pidio que en un tiempo de diez minutos, escribieran en una hoja en blanco, lo que para cada uno de ellos, significaba la comunicación, posteriormente, la pegaron en un papel bond, al frente y que de manera grupal, se escribiera una definición general. Posteriormente en lluvia de ideas, se les pidio, que propusieran, para que nos sirva la comunicación en si, como docentes.

Continuando con el taller, se le propuso a los docentes, que hicieran un texto breve sobre; en sus escuelas, cuales son las ventajas, de poner en práctica la comunicación, como maestros; ya sea con sus alumnos, compañeros maestros, directivos y padres de familia.

Así también, se compartió con ellos, el análisis sobre el mundo y sus conflictos bélicos o de otro tipo, para solucionar problemas de convivencia, si ellos creían que con una buena comunicación, habría necesidad de las armas.

Por ultimo se hizo de manera individual, una conclusión del taller, compartiéndose con el resto del grupo. Se lleno un cuestionario sobre el desarrollo del taller y su funcionamiento.

Se clausuro, con una convivencia del propio grupo compartiendo, alimentos y algunos comentarios a respecto.

Taller sobre el uso de la computadora e internet.

Se dio la bienvenida al grupo de maestros, asistentes de toda la zona escolar 171, a la vez se les hizo ver la importancia que tiene de acuerdo a las necesidades actuales, dentro de la Educación, el saber usar la computadora y el internet; pues en si, en nuestro ramo, éstos dos elementos, se han vuelto, herramientas imprescindibles, para cumplir con nuestra labor educativa, exhortando a todos, a poner todo su empeño, durante el desarrollo, de éste taller.

Objetivo general:

Que todo el personal, conozca las partes más importantes de una computadora; así como sus funciones, que entiendan todas las ventajas que se tienen, el saber hacer uso de ella, en nuestra tarea educativa. Posteriormente, también, de manera directa, se mostro y practicaron ellos de manera directa, el uso de Word, para la elaboración de documentos.

Dando como entrada, figuras a iluminar en el programa de Pain, para que se familiarizaran con los movimientos del mausse, hasta llegar el momento, de que por iniciativa propia, realizaran otros ejercicios, con el apoyo de los demás compañeros.

Objetivo específico:

Que los compañeros, logren hacer el uso correcto, de la computadora y el uso de Internet, como herramientas, en el trabajo docente, logrando con ello, hacer uso pleno, en sus escuelas del equipo de enciclomedia, como herramienta del alto valor, en las tareas de la enseñanza-aprendizaje, logrando con ello, un mejor aprendizaje de sus alumnos.

Y de esta manera, cumplir con sus deberes y obligaciones, en cada una de sus escuelas, como profesor o como director.

Metodología:

La bienvenida y las perspectivas del taller, se programó realizar en 15 minutos. Posteriormente, el muestreo general de equipo de cómputo y sus funciones, en 45 minutos; de igual manera, la demostración y ejercitación de parte de los maestros asistentes del programa de Pain, se logró en 90 minutos, de esta misma forma, la demostración y práctica de los maestros de Word, se logro en 90 minutos. Ya para terminar, se emplearon 60 minutos, para mostrar el uso del internet y el trabajo del programa de Word, con ayuda del técnico encargado del ciber café, todo esto tiene la finalidad que el profesor, realice la tarea educativa, en cada una de sus escuelas., dejando pendiente, un taller más a futuro, quizás con un mayor tiempo, para su desarrollo.

Dinámicas para rompimiento de hielo y aislamiento.

Las dinámicas grupales, como en cualquier actividad de grupo, son muy importantes, en el logro de las actividades programadas, en cualquier proyecto, ya que en cualquier círculo social, existen personas de la edad que sea, con caracteres diferentes; que pueden ser; tímidos, con complejos de inferioridad, sensibles, efusivos, alegres, amistosos e inclusive hiperactivos; es por ello, que al inicio de alguna actividad social, debemos emplear el uso de las dinámicas grupales, para lograr ambientar el

grupo y que trabajen, con una mejor camaradería, obteniendo así, mejores resultados en sus actividades.

Objetivo general:

Que los grupos de trabajo, trabajen armonizados, creando así un ambiente de confianza y respeto a los demás logrando así, el desarrollo de actividades colaborativas, con logros positivos, en los ambientes que éstos sean. Logrando así, la participación de todos, rindiendo con ellos mejores frutos.

Objetivo específico:

Lograr que los directivos de nuestra zona escolar 171, realicen su labor administrativa, de la mejor forma, creando en cada uno de sus centros de trabajo, verdaderos ambientes de: amistad, colaboración, respeto, ayuda mutua, de confianza; logrando así que la labor administrativa que ellos realizan, en toda la extensión de la palabra, sea fructífera, para de todos y especialmente por el bien de la niñez, que es para quien realmente trabajamos.

Metodología

Presentación del grupo de trabajo, haciendo mención de sus defectos y virtudes, (tiempo 30 minutos).

Muestreo de algunas dinámicas grupales, de rompimiento de hielo y su uso. (45 minutos)

Que el grupo proponga algunas dinámicas grupales y su funcionalidad. (60 minutos).

Presentación de algunos videos especialmente el Nick. (45 minutos)

Se cerró el taller exhortando a los presentes, las pongan en práctica, en cada uno de sus centros de trabajo a su cargo.

Taller de estrategias:

“las estrategias, son una serie de acciones, que debemos seguir, para el logro de los objetivos que nos proponemos lograr, en nuestro papel, como directivos, el objetivo esta relacionado con el aprendizaje.

Es importante resaltar que generalmente, las estrategias, son consientes e intencionales, ya que siempre están incluidas, en la promisión de la enseñanza-aprendizaje de todo ser humano.

Así pues, las estrategias de enseñanza, son secuencias integradas de métodos, procedimientos, técnicas y actividades, que elige el directivo. Con el propósito de facilitar su propio trabajo, y la apropiación de los nuevos conocimientos, de ésta manera, promover el aprendizaje en sus trabajos realizados de gestión y también dentro del salón de clases.

Objetivo general:

Afirmarle a los directivos, que ellos han empleado, durante su práctica docente, varias estrategias y en este momento, en el taller, es una buena oportunidad, para mejorar sus estrategias, con la incorporación de la tecnología. “que el docente siempre tenga a la mano los conocimientos necesarios, para elegir las estrategias, de acuerdo a sus necesidades y las ponga en práctica, logrando con ello, mejores resultados en sus labores de gestión administrativa.

Objetivo específico:

Que los directivos efectivos y comisionados , desarrollen sus estrategias , con habilidad, de acuerdo a los intereses, de sus centros de trabajo y su personal a cargo, de acuerdo a las características de su grupo de trabajo, involucrarlos en su aprendizaje, haciendo con ellos un equipo de trabajo colaborativo y significativo.

Metodología:

Se dio la bienvenida a los docentes, asistentes y se hizo la presentación de cada uno de ellos, haciendo mención, de sus virtudes y gustos (35 minutos)

Se les pidió en plenaria, que expresaran, que entendían por estrategia, lo escribieran en las hojas blancas y lo pegaran al frente, en un papel bond (45 minutos).

En grupo, con la aportación de todos se elaboro, el significado de estrategia (25 minutos).

Se pidió al grupo que escribieran un objetivo general, sobre las estrategias y lo compartieran con sus compañeros (40 minutos)

Se eligió un tema deseado por los directivos presentes, dependiendo el grado que los directivos comisionados eligieran ya que ellos atienden por lo general los 6 grados y aplicaron sus propias estrategias de aplicación para trabajar con el grupo y lo administrativo. (90 minutos)

Bibliografía

- Bennis, W. y. (1995). las cuatro claves del liderzgo eficaz. En *lideres*. colombia: norma.
- Componentes del aprendizaje de la complejidad*. (1992). buenos aires: paidos.
- Componentes del Paradigma de la Simplicidad*. Buenos Aires: paidos.
- Etkin y Schvarstein*. (1992). Buenos Aires: Paídos.
- Etzioni, A. (1993). *organizaciones modernas*. Mexico: UTEHA.
- Gairln, J. (1993). *Lla funcion directiva en la actualidad*. SEP.
- Paradigmas en el Analisis Organizacional*. (1992). Buenos Aires: Paidos.
- Schaverstein, J. E. (1992). *Institucion Escolar*. Buenos Aires: sep.
- UPN. (1987). En UPN, *UPN, la gestion como quehacer escolar*,. México: SEP.

Referencias de Sitios Web

- http://acreditacion.unillanos.edu.co/contenidos/dis_ambientes_metodos_pedagogicos/Memoria1/concepto_taller.pdf
- <http://www.elprisma.com/apuntes/economia/maxweberburocracia/>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Comunicaci%C3%B3n>