

19.220V  
5f

replante

ANALISIS EDUCATIVO

DE LAS

ESCUELAS TECNICO-COMERCIALES

627  
Sr. Romero

TRABAJO PRESENTADO POR

MARIA DEL ROSARIO VELAZQUEZ MELENDEZ

PARA OBTENER EL GRADO DE

LIC. EN PEDAGOGIA

FAC. DE FILOSOFIA Y LETRAS

MEXICO. D.F. U.N.A.M. 1968.

Maria  
4-15-68

VB  
Comisario  
4-15-68



EXAME  
PROFESIO



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## C O N T E N I D O

- I. ¿QUE SON LAS ESCUELAS TECNICAS COMERCIALES?
  - II. CAMPO Y FINALIDADES DE LA ENSEÑANZA COMERCIAL.
  - III. OBSERVACION SOBRE ALGUNOS PUNTOS DE LA ORGANIZACION DE DICHAS ESCUELAS.
    - 1.- Planes de estudio.
    - 2.- Edificios y equipo.
    - 3.- Personal docente.
    - 4.- Orientación vocacional y profesional.
- BIBLIOGRAFIA
- CONCLUSIONES

## P R O L O G O

El inicio de la práctica de mi carrera lo realicé en escuelas comerciales de nivel medio. Allí, del contacto directo con la realidad surgió mi interés por investigar las causas de las expresiones de inconformidad de los alumnos; quise en esta forma comprenderlos mejor y de ser posible aportar algo positivo para el mejoramiento de las escuelas.

Los alumnos están inconformes con algunos maestros, con determinadas materias, con el edificio, con el equipo de trabajo y en muchas ocasiones, con la carrera misma.

Una vez iniciada la investigación dentro y fuera de las escuelas donde trabajo pude observar que en este tipo de escuelas algunos de los edificios son inadecuados, el equipo, generalmente, no está de acuerdo con el desarrollo comercial actual; el profesorado, muy frecuentemente, es improvisado y esta rama técnica y en especial algunas de sus carreras tienen una atención oficial muy reducida.

Para realizar este pequeño trabajo traté de investigar, aunque rápida y superficialmente, dado al corto tiempo de que dispuse, en la Dirección General de Enseñanzas Técnicas, Industriales y Comerciales, en la Cámara Nacional de Comercio y en el C.A.F.F.C.L. (Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas).

En el desarrollo de este trabajo expongo algunos de los problemas de organización existentes en las escuelas comerciales, tanto oficiales, como particulares; después de dar una idea sobre lo que son dichas escuelas, su campo y finalidades.

## I. ¿QUÉ SON LAS ESCUELAS TÉCNICAS COMERCIALES?

El aceleramiento del proceso de industrialización y urbanización ha provocado un aumento de las actividades comerciales, que se han ampliado y diversificado constantemente como consecuencia de las evoluciones técnicas y de la -- concentración de los capitales, mercados y empleos. Los -- grandes diarios y revistas y las cadenas de tiendas casi do-- minan la actividad comercial urbana. Aparecen nuevas técni-- cas de trabajo como por ejemplo los servicios de crédito, -- cada día más perfeccionados, lo mismo puede decirse de las-- técnicas de venta apoyadas en los recursos de publicidad; -- se ha aumentado la actividad comercial al intensificarse la documentación y las comunicaciones y por lo tanto la cues-- tión de personal, pues surgen nuevas ocupaciones al mismo -- tiempo que se exige una mayor y mejor calificación para el-- trabajo. Esto desde luego no surge ahora, sino que se le -- ha concedido gran atención desde hace algunos años. Por -- ello es que la Enseñanza Comercial ocupa un renglón dentro-- de la Educación Técnica, ya que tiene que estar al día y de acuerdo con la realidad cambiante. En esta carrera se nece-- sitan hombres que actúen en el continuo perfeccionamiento -- de lo que hacen y que apliquen en forma eficaz sus conoci-- mientos a la realidad. Técnica significa pericia para usar los procedimientos de un arte o una ciencia. El hombre téc-- nico se interesa por la acción y actúa sobre la realidad -- buscando una utilidad, la eficacia, la riqueza o la abundan-- cia.

Actualmente las escuelas de Técnicas Comerciales --  
son en una gran parte Centros de Enseñanza Media; ya que --  
comprenden un conjunto de modalidades escolares destinadas--  
a atender las necesidades educativas tanto generales como --  
profesionales de adolescentes de 12 a 18 años aproximadamente  
te, una vez terminada la primaria y sus propósitos genera--  
les son los de la educación en este nivel. continuar esti-  
mulando y dirigiendo el desarrollo integral de los alumnos--  
iniciado en la escuela primaria, explorar sus intereses y --  
aptitudes y prepararlos para que se desempeñen con eficacia  
en la vida de la comunidad. Esta enseñanza se imparte tam-  
bién por extensión a adultos.

Las escuelas Técnico Comerciales funcionan de la --  
siguiente manera. el ciclo básico llamado ciclo secundario,  
el ciclo superior o segundo ciclo, correspondiente a la En-  
señanza Vocacional, el cual puede ser preparatorio de pro--  
fesionales de nivel medio llamado por la S.E.P. de Ciencias  
Sociales y puede dar acceso a las Escuelas Superiores de --  
Economía y Comercio y Administración. Además de estos ci--  
clos existe el de Capacitación para el trabajo y Secundaria  
con actividades comerciales.

La escuela Comercial de nivel medio, sin descuidar-  
la educación general del alumno tiene específicamente a su  
orientación y formación vocacional y técnica. Los llamados  
"Estudios Escalonados" proporcionan un modo de definir mejor  
la propia vocación, pues permite realizar aquellos estudios  
que mejor se ajustan a los intereses y posibilidades de ca-  
da quien; ya que son un sistema general de pulir cada vez --  
mas las capacidades con el adelanto de conocimiento, sin de

jar el trabajo remunerado. Si ésto se llevara realmente a cabo como son los propósitos de la S.E.P. se podría observar, como señala Mira y López, que pueden rectificarse los consejos dados en la orientación vocacional, al ver aparecer nuevas aptitudes e intereses.

El sistema de estudios escalonados está organizado en forma tal, que existe mayor número de facilidades de incorporación a la vida activa económica, es decir a trabajos pagados, en tiempo más corto, y siempre con la posibilidad de continuar estudiando en nivel superior, según el interés y aptitud de quien desea mantener al corriente sus estudios o conocimientos y poder estar al día. La secretaria, por ejemplo puede ir al trabajo, o bien subir el escalón de la secundaria técnica, también puede realizar las dos cosas, - de ahí seguir al escalón de secretaria ejecutiva bilingüe o cambiar de carrera, en fin, subir de acuerdo con sus posibilidades y llegar a estudios de graduados. Lo esencial para seguir los pasos que llevan felizmente a una profesión o capacidad sería la elección o cambio adecuado, ya que este -- sistema ofrece dentro de cada actividad y campo de trabajo-- especialidades nuevas y nuevas relaciones con otras profe--siones y campos de trabajo. (El nombre de "estudios escalonados" fue tomado del boletín de información de E.T.I.C.)

EL SISTEMA DE ENSEÑANZA TÉCNICA COMERCIAL

EGRESADOS DE LA ESCUELA PRIMARIA

Cursos cortos de preparación técnica comercial de 1 a 4 años

Al trabajo

o

Secundaria técnica con actividades comerciales: 3 años.

Secundaria técnica con actividades comerciales: 3 años.

Si no termina puede pasar a cursos cortos

o

Preparatoria técnica comercial: 2 años (Plan de estudios Vocacional de Ciencias Sociales).

o

Auxiliares

Profesional de nivel medio: 1 a 2 años.

o

Profesor de Enseñanza Técnica Comercial: 3 años.

o

Profesor de cursos de Capitalización: 4 años.

o

Si no termina - hay cursos cortos de nivel medio.

Profesional de 3 a 5 años.

## II. CAMPO Y FINALIDADES DE LA ENSEÑANZA COMERCIAL

### 1. Campo de Enseñanza Comercial.

El campo de la educación comercial puede verse desde dos puntos:

- Uno no necesariamente escolar pero prepara para llegar a ser consumidores inteligentes de los servicios comerciales. El obrero, el capitalista, el campesino, el empresario, el ama de casa, necesitan un mínimo de preparación comercial para llevar al fin diferentes tareas que se le presenten en su vida diaria y que tienen relación con la vida económica.
- Otro el que se relaciona con las escuelas técnico comerciales, que tienen por objeto capacitar al individuo en forma eficaz con el desarrollo económico de su comunidad.

Este campo de escolaridad abarca el área de Administración y Comercio.

Dentro del área de Administración y Comercio pueden cursarse las siguientes carreras cuando se ha terminado la primaria:

|                                      |              |                   |
|--------------------------------------|--------------|-------------------|
|                                      | Contabilidad | Secretario        |
| Aun sin haber terminado la primaria. | Mecanografía | Taquimecanografía |
|                                      | Taquigrafía  | Contador privado  |
|                                      |              | Tenedor de libros |

Al terminar la Secundaria:

Estadística en salud pública.

Contador privado.

Contador bancario industrial.

Funcionario bancario.  
Secretaria ejecutiva inglés-español.  
Secretaria bancaria.  
Secretaria dental.  
Secretaria médico.  
Auxiliar de Contador.  
Archivonomía.  
Comercio y administración.  
Grabador publicitario.  
Locutor. "A"; "B".  
Publicista.  
Dibujo publicitario.  
Técnico en aparadores.  
Turismo.  
Hotelería.  
Promoción turística.  
Artista Comercial.

Al terminar Bachillerato o equivalente:

Actuario.  
Contador público.  
Contador público y auditor.  
Corredor público.  
Licenciado en administración de empresas.  
Licenciado en Economía.  
Publicista.  
Técnico en administración:  
    Técnico en contabilidad  
    Técnico en almacén  
    Técnico en inventarios.  
    Técnico en ventas.

(Boletín de información de --  
Escuelas Técnico  
Comerciales  
#21 y Archivo -  
de la S.L.P.)

## 2. Finalidades Generales.

La Dirección General de Enseñanzas Tecnológicas Industriales y Comerciales, señala el siguiente objetivo: --  
"Coadyuvar a la formación del recurso humano para la producción, dotándolo de la adaptabilidad necesaria a los cambios ambientales que el desarrollo incipiente que origina en el ámbito del trabajo y de buena disposición para seguir el -- ritmo que se modifique la actividad empresarial industrial.

"La acción para satisfacer el objetivo se realiza a través de los ciclos educativos cuyas metas se definen de la siguiente manera:

### Capacitación para el trabajo.

"Cursos terminales de uno ó dos años de duración -- tendientes a la preparación de aprendices de obreros y de artesano de servicio, de registrados para la administración y de empleados para el comercio; se imparten en turnos vespertino y nocturno. Requieren como antecedentes la educación primaria o la posesión de conocimientos mínimos necesarios que sirven de base a la preparación técnica elemental.

### Ciclo Básico de la Enseñanza media (Secundaria):

"Como continuación natural de la enseñanza primaria tiende a completar la formación del adolescente; la inclusión de actividades tecnológicas, que deben ofrecer conocimientos y prácticas susceptibles de futura intensificación-- como parte de la orientación funcional y como medio de exploración de aptitudes e intereses, integra su formación -- general y básica. Con duración de tres años, debe preparar a los adolescentes en forma tal, que permita a quienes no -- puedan continuar estudios superiores, obtener la misma capa

citación para el trabajo que la impartida en los cursos específicos.

Segundo Ciclo Superior de enseñanza Media. (Vocacional o -- Preparatoria Técnica):

"Ahonda más la formación básica y continúa la cultura general, iniciada en el ciclo anterior, tanto para acrecentar la preparación para estudios de nivel superior como para completar la formación de quienes cursan carreras técnicas.

Profesionales de Nivel Medio.

"La enseñanza diversificada del Segundo Ciclo de la Enseñanza Media, en 3 años, persigue la formación del hombre con capacidades suficientes para actuar con sentido humano, responsabilidad e iniciativa, ante los múltiples cambios que ofrece la vida moderna; intensifica la formación de profesionales del nivel medio según los requerimientos del desarrollo y además, proporciona la preparación adecuada para la continuación de estudios de nivel superior. Puede decirse que es objetivo esencial de este ciclo es la formación de técnicos preparados para la ejecución de diversas actividades de producción de administración y servicio, en áreas concretas y especializadas."

(Datos tomados de un documento particular de la S.E.P.)

Deduciendo de las finalidades u objetivos anteriormente señalados, los correspondientes a las escuelas comerciales podrían ser los siguientes:

Preparar al alumno en conocimientos comerciales generales necesarios para comprender y resolver sus problemas económicos.

Procurar que adquiriera, el alumno, aquellos conocimientos de una naturaleza tal, que le permitan comprender los problemas económicos de la comunidad en que vive.

Tratar de descubrir, encaminar y desarrollar sus intereses y aptitudes con el propósito de prepararlo técnicamente para que pueda continuar y realizar una profesión Administrativa y Comercial.

Formar en ellos un claro sentido de responsabilidad.

Las anteriores finalidades las he propuesto considerando que es de suma importancia precisar las finalidades de la educación comercial.

---

### III. OBSERVACION SOBRE ALGUNOS PUNTOS DE ORGANIZACION DE DICHAS ESCUELAS.

#### 3. Planes de Estudio.

La arteria principal de toda escuela es el plan de estudios, en él se reúnen todas las actividades a que se dedican los alumnos ya sea cursos destinados a satisfacer necesidades de un alumno o de un grupo, en el plan se reúne la totalidad del ambiente escolar, incluidos todos los cursos y actividades que se ofrecen a los alumnos en la escuela.

Los planes de las escuelas técnicas comerciales, siguiendo las proposiciones de la Didáctica de la Enseñanza Media de Juan Emilio Cassani y las finalidades propuestas, deduzco que deben elaborarse de acuerdo con las necesidades de los alumnos y prepararlos pensando en las actuales y futuras oportunidades en el campo del trabajo comercial o administrativa, dándoles los conocimientos y actividades que necesitan para su formación. Es decir deben ser realistas,-

que satisfagan las necesidades económicas del país y las -- necesidades del alumno. Ahora bien, teniendo en cuenta que estos planes se elaboran para la formación y perfecciona--- miento del adolescente, cada uno de los aspectos que lo integran colaborará con la formación técnica, física, ética y cultural.

Sería conveniente una revisión a los planes establecidos, para reformarlos o afirmar su éxito.

La Dirección General de Enseñanzas Técnicas Industriales y Comerciales ha elaborado cinco tipos de planes de estudio, que explico de la siguiente manera:

- a) El plan para cursos regulares de carreras cortas o completas. Las carreras cortas se cursan en lapso de uno a tres años y las carreras completas se cursan en cuatro años. Cabe anotar que curso regular es aquél que está elaborado para los egresados de las escuelas primarias que aspiran a una preparación completa dentro del terreno comercial.
- b) El plan para cursos cortos. Estos cursos son para quienes, aunque no hayan terminado la primaria, con conocimientos mínimos o sin medios para tomar el curso anterior aspiran a adquirir una determinada destreza, ejemplo de estos cursos es el plan de mecanografía.
- c) Cursos de secundaria con actividades comerciales. Estos cursos tratan de proporcionar capacitación para la Escuela Vocacional, o bien proporcionar orientación vocacional, a la vez que las actividades comerciales les dan la oportunidad de obtener ingresos económicos inme-

diatos. Las actividades tecnológicas que se imprarten son las de contabilidad o dibujo publicitario. Los -- alumnos que siguen este plan de estudios después de la primaria o de uno de los cursos regulares reciben estudios de educación general y estudios optativos que, de ben ser de diez u once horas semanales, procura una -- educación básica para enfrentarse al trabajo y ser útil a la comunidad, o descubrir sus respectivos intereses.

Al terminar los estudios de secundaria pueden seguir especialización comercial que más les agrade y - convenga.

- d) El Plan para Cursos de Especialización Comercial. -- Puede seguirse una vez concluida la secundaria. Por ejemplo la carrera de Secretaria Ejecutiva.
- e) El Plan de las Escuelas Vocacionales de Ciencias So-- ciales. Se cursan en dos años después de la Secundaria, ofrecerá la oportunidad de seguir la carrera de - Economía de Comercio y Administración, o las que ofrecen las escuelas técnicas comerciales de nivel superior.

A continuación copio los planes de estudio oficiales agrupandolos en el orden señalado por los cinco - tipos antes explicados.

PLAN GENERAL DE ENSEÑANZA COLEGIAL

(No.1213 del mes de enero de 1940)

A) PLAN DE ESTUDIOS  
Curso Regular  
Carreras Cortas.

RAMA SECRETARIAL

1 AYUDANTE DE SECRETARIA (Un año)

Antecedente: Enseñanza Primaria.

| Materias de Estudio | Hs. Sem. |
|---------------------|----------|
| Lengua Castellana   | 3        |
| Taquigrafía         | 5        |
| Mecanografía        | 5        |
|                     | <hr/>    |
| Total de Horas      | 13       |
| Total de Materias   | 3        |

Agregar una hora al curso de Lengua Castellana; Educación Física y Prácticas de Oficina

2 TAQUICANOGRAFIA (Dos años)

Antecedente: Enseñanza Primaria.

| Materias de Estudio                | Hs. Sem.<br>1er.Año. | Hs.Sem.<br>2do.Año. |
|------------------------------------|----------------------|---------------------|
| Lengua Castellana                  | 3                    | -                   |
| Taquigrafía                        | 5                    | 5                   |
| Mecanografía                       | 5                    | 5                   |
| Prácticas de Oficina               | 2                    | -                   |
| Prácticas de Secretaría            | -                    | 2                   |
| Documentación                      | -                    | 2                   |
| Correspondencia                    | -                    | 3                   |
| Escritura Muscular                 | 2                    | -                   |
| Biología (Conferencias de Higiene) | 1                    | 1                   |
|                                    | <hr/>                | <hr/>               |
| Total de Horas                     | 18                   | 18                  |
| Total de Materias                  | 6                    | 6                   |

PLAN GENERAL DE ENSEÑANZA COLECCIONAL

(No.1213 del mes de enero de 1948)

A) PLAN DE ESTUDIOS  
Curso Regular.  
Carreas Cortas.

RAMA CONTABLE

1 AYUDANTE DE CONTADURIA (Un año)

Antecedente: Enseñanza Primaria.

|                   | Hs. Sem.  |
|-------------------|-----------|
| Aritmética        | 3         |
| Contabilidad      | 5         |
| Documentación     | 2         |
| Total de Horas    | <u>10</u> |
| Total de Materias | 3         |

A) 2 TENDERO DE LIBROS (Dos años)

Antecedente: Enseñanza Primaria

| Materias de Estudio                   | Hs. Sem.<br>1er.Año. | Hs. Sem.<br>2do.Año. |
|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Aritmética                            | 5                    | -                    |
| Lengua Castellana                     | 3                    | -                    |
| Correspondencia                       | -                    | 3                    |
| Cálculo Mercantil                     | -                    | 3                    |
| Contabilidad                          | 5                    | 3                    |
| Laboratorio de Contabilidad           | -                    | 3                    |
| Documentación                         | 2                    | 2                    |
| Mecanografía                          | 2                    | 2                    |
| Escritura Muscular                    | 2                    | -                    |
| Biología (Conferencias de<br>Higiene) | 1                    | 1                    |
| Total de Horas                        | <u>20</u>            | <u>17</u>            |
| Total de Materias                     | 7                    | 7                    |

PLAN DE ESTUDIOS DE PREPARACION TECNICA  
ELEMENTAL, ESPECIALIDAD: MECANOGRAFIA..

A) PLAN DE ESTUDIOS  
Curso Regular  
Carrera Corta  
Vigencia: 1967

Antecedentes: 1) Instrucción Primaria  
2) Edad: mínima 15 años.  
3) Condición Física: adecuada

Duración: Un Año.

| <u>M A T E R I A S</u>                        | <u>HS. SEM.</u> | <u>MINIMO ANUAL<br/>DE HS.</u> |
|---|-----------------|--------------------------------|
| Conocimientos Básicos Específicos             |                 |                                |
| Lengua Castellana                             | 4               | 120                            |
| Croquis y Mediciones.-Aritmética              | 2               | 60                             |
| Relaciones Humanas .I.- Relaciones<br>Humanas | 2               | 60                             |
| Tecnología de Taller - Escritura<br>Muscular  | 2               | 60                             |
| Taller de Mecanografía                        | 15              | 450                            |
|   | <hr/>           | <hr/>                          |
| T o t a l                                     | 25              | 750                            |

Al terminar los estudios que comprende este plan, se expedirá CONSTANCIA del curso corto respectivo.

PLAN GENERAL DE ENSEÑANZA COMERCIAL

(No. 1213 del mes de enero de 1948)

A) PLAN DE ESTUDIOS  
Curso Regular.  
Carrera Corta.

RAMA SECRETARIAL

3 SECRETARIO (Tres Años)

Antecedente: Enseñanza Primaria

| Materias de Estudio                                   | Horas Semanarias de -<br>Clase.-Años Escolares |       |       |
|---|--|-------|-------|
|   | 1o.  | 2o.   | 3o.   |
| Aritmética  | 3  | -     | -     |
| Lengua Castellana                                     | 3  | 3     | -     |
| Geografía de México                                   | 2  | -     | -     |
| Taquigrafía   | 5  | 3     | 3     |
| Mecanografía  | 5  | 3     | 3     |
| Inglés  | 3  | 3     | 3     |
| Documentación   | 2  | 2     | -     |
| Archivonomía  | -  | 3     | -     |
| Derecho Civil y Mercantil<br>(Nociones <sup>+</sup> ) | -  | -     | 3     |
| Correspondencia                                       | -  | 3     | 2     |
| Prácticas de Secretaría                               | -  | 3     | 3     |
| Nociones de Historia de<br>México                     | -  | 2     | -     |
| Escritura Muscular                                    | 2  | -     | -     |
| Legislación Fiscal                                    | -  | -     | 3     |
| Organización de Oficinas                              | -  | -     | 3     |
| Conocimiento de Máquinas                              | -  | -     | 2     |
| Biología (Conferencias -<br>de Higiene)               | 1  | 1     | -     |
|   | <hr/>  | <hr/> | <hr/> |
| Total de Horas  | 26   | 26    | 25    |
| Total de Materias                                     | 9  | 10    | 9     |

+Contiene el Programa de Civismo de 3er. Año.

PLAN GENERAL DE ENSEÑANZA COMERCIAL  
(No. 1213 del mes de enero de 1948)

A) PLAN DE ESTUDIOS  
Curso Regular  
Carrera Corta

RAMA CONTABLE

CONTADOR PRIVADO (Tres Años)

Antecedente: Enseñanza Primaria

| Materias de Estudios               | Horas Semanarias de -<br>Clase.- Años Escolares |       |       |
|------------------------------------|---|-------|-------|
|                                    | 1o.   | 2o.   | 3o.   |
| Aritmética y Álgebra               | 5   | -     | -     |
| Cálculo Mercantil                  | -   | 3     | 3     |
| Lengua Castellana                  | 3   | -     | -     |
| Geografía de México                | 2   | -     | -     |
| Mecanografía                       | 2   | 2     | -     |
| Inglés                             | 3   | 3     | 3     |
| Contabilidad                       | 5   | 3     | -     |
| Contabilidad de Costos             | -   | -     | 3     |
| Contabilidad de Sociedades         | -   | -     | 3     |
| Documentación                      | 2   | 2     | -     |
| Derecho Civil y Mercantil          | -   | -     | 3     |
| Correspondencia                    | -   | 3     | -     |
| Nociones de Historia de México     | -   | 2     | -     |
| Escritura Muscular                 | 2   | -     | -     |
| Laboratorio de Contabilidad        | -   | -     | 5     |
| Legislación Fiscal                 | -   | -     | 3     |
| Organización de Oficinas           | -   | -     | 3     |
| Conocimiento de Máquinas           | -   | 2     | -     |
| Biología (Conferencias de Higiene) | 1   | 1     | -     |
|                                    | <hr/>   | <hr/> | <hr/> |
| Total de Horas                     | 25  | 21    | 26    |
| Total de Materias                  | 9   | 9     | 8     |

PLAN GENERAL DE ENSEÑANZA COMERCIAL

(No. 1213 del mes de enero de 1948)

A) PLAN DE ESTUDIOS  
Curso Regular.  
Carrera Comleta

DOBLE RAMA: SECRETARIAL Y CONTABLE

1 SECRETARIAL Y CONTADOR (Cuatro Años)

Antecedente: Enseñanza Primaria.

| Materias de Estudio         | Horas Semanarias de -<br>Clase.- Años Escolares |       |       |       |
|-----------------------------|---|-------|-------|-------|
|                             | 1o.   | 2o.   | 3o.   | 4o.   |
| A- Aritmética y Algebra     | 5   | -     | -     | -     |
| Biología                    | 2   | 2     | 2     | -     |
| Castellano                  | 4   | 3     | -     | -     |
| Educación Cívica            | 2   | 2     | -     | -     |
| Geografía Física            | 3   | -     | -     | -     |
| Geografía Humana            | -   | 2     | -     | -     |
| Geografía de México         | -   | -     | 2     | -     |
| Historia Universal          | 2   | -     | -     | -     |
| Historia de México          | -   | 2     | -     | -     |
| Inglés                      | 3   | 3     | 3     | 3     |
| B- Contabilidad             | -   | 4     | 3     | 6     |
| Taquiografía                | 5   | 3     | 3     | -     |
| C- Correspondencia          | -   | -     | 3     | 2     |
| Derecho Civil y Mercantil   | -   | -     | 3     | 3     |
| Documentación               | -   | 3     | 2     | -     |
| Escritura Muscular          | 2   | -     | -     | -     |
| Legislación Fiscal          | -   | -     | -     | 3     |
| Conocimiento de Máquinas    | -   | -     | -     | 2     |
| Mecanografía                | 5   | 3     | 3     | -     |
| Organización de Oficinas    | -   | -     | -     | 3     |
| D- Archivonomía             | -   | 3     | -     | -     |
| Cálculo Mercantil           | -   | 3     | 3     | -     |
| Laboratorio de Contabilidad | -   | -     | 3     | 5     |
| Prácticas de Secretaría     | -   | -     | 3     | 6     |
| Educación Física            | 2   | 2     | 2     | 2     |
| Educación Muscular          | 1   | 1     | 1     | 1     |
|                             | <hr/>   | <hr/> | <hr/> | <hr/> |
| Total de Horas              | 36  | 36    | 36    | 36    |
| Total de Materias           | 12  | 14    | 14    | 11    |

A- Materias del Plan General de Segunda Enseñanza.

B- Materias específicas fundamentales de la Doble -  
Rama: Secretarial y Contable.

C- Materias específicas comunes a la Doble Rama.

D- Materias específicas auxiliares de la Doble Rama

2 SECRETARIO (Tres Años)

Esta carrera comprende los tres primeros cursos de la de Secretario y Contador, con excepción de las materias de Contabilidad, Cálculo Mercantil y Laboratorio de Contabilidad.

3 CONTADOR (Cuatro Años)

Esta carrera comprende los cuatro cursos de la de Secretario y Contador, con excepción de las materias de Taquigrafía, Archivonomía y Prácticas de Secretaría.

Las carreras 2 y 3 se incluyen en este plan separadamente, sólo para los efectos de expedición de diplomas en caso de alumnos deudores de materias específicas fundamentales de una o de otra rama; pero no se impartirán aisladamente, por causas de orden pedagógico y administrativo. Los alumnos adolescentes para quienes de preferencia se destina este estudio, obtendrán un provecho mayor de seguir el doble Curso de Secretario y Contador, aunque sólo puedan obtener diploma en una rama, y la organización administrativa de las escuelas será más viable con un solo tipo de cursos para los alumnos en edad escolar.



PREPARACION TECNICA ELEMENTAL

B) PLAN DE ESTUDIOS, CURSO CORTO: TAQUIGRAFIA

VIGENCIA: 1962

Antecedentes: Instrucción Primaria o conocimientos mínimos.

| <u>A C T I V I D A D E S</u> | <u>HS. SEM.</u> |
|------------------------------|-----------------|
| <u>PRIMER AÑO</u>            |                 |
| EXPRESION ORAL Y ESCRITA     | 3               |
| PRACTICAS DE OFICINA         | 2               |
| TAQUIGRAFIA                  | 5               |
| MECANOGRAFIA                 | 5               |
| T O T A L                    | <u>15</u>       |
| <u>SEGUNDO AÑO</u>           |                 |
| CORRESPONDENCIA              | 3               |
| TAQUIGRAFIA                  | 5               |
| MECANOGRAFIA                 | 5               |
| PRACTICAS DE SECRETARIA      | 2               |
| T O T A L                    | <u>15</u>       |

Al terminar los estudios de este Plan, se expedirá -  
CONSTANCIA del Curso llevado

C) SECUNDARIA TECNICA

Plan de estudios de educación secundaria con actividades tecnológicas.

| PRIMER AÑO                                    | HRS.<br>SEM. | SEGUNDO AÑO            | HRS.<br>SEM. | TERCER AÑO                           | HRS<br>SEM. |
|---|--------------|------------------------|--------------|--------------------------------------|-------------|
| A S I G N A T U R A S                         |              |                        |              |                                      |             |
| 1)Español I                                   | 4            | Espanol II             | 4            | Español III                          | 3           |
| 2)Matemáticas I                               | 4            | Matenáticas II         | 4            | Matemáticas III                      | 3           |
| 3)Biología I                                  | 4            | Biología II            | 4            | Física                               | 4           |
| 4)Geografía I                                 | 3            | Geografía II           | 3            | Química                              | 4           |
| 5)Historia I                                  | 3            | Historia II            | 3            | Educación Cívica                     | 3           |
| 6) Lengua Extranjera I                        | 3            | Lengua Extranjera II   | 3            | Lengua Extranjera III                | 3           |
|   | 21           |                        | 21           |                                      | 21          |
| A C T I V I D A D E S                         |              |                        |              |                                      |             |
| De Educación Cívica --                        | 2            | De Educación Cívica    | 2            | Seminario de Historia Contemporánea: |             |
| De Educación Artística --                     | 2            | De Educación Artística | 2            | México y el Mundo en el Siglo XX     | 2           |
| De Educación Física --                        | 2            | De Educación Física    | 2            | De Educación Artística               | 2           |
|   |              |                        |              | De Educación Física                  | 2           |
|   | 6            |                        | 6            |                                      | 6           |
| A C T I V I D A D E S T E C N O L O G I C A S |              |                        |              |                                      |             |
| Actividad Tecnológica ---                     | 10-12        | Actividad Tecnológica  | 10-12        | Actividad Tecnológica                | 10-12       |

NOTA: Veanse planes de estudio de las especialidades.

Al terminar los estudios de este Plan se expedirá: Certificado de Educación Secundaria y Constancia de la Actividad Tecnológica cursada.

Los alumnos habrán obtenido una preparación específica en alguna actividad productiva y además, estarán en condiciones legales de continuar estudios superiores.

Las actividades Tecnológicas deberán atender preferentemente necesidades de carácter regional.

EDUCACION SECUNDARIA CON ACTIVIDADES TECNOLOGICAS

PLAN DE ESTUDIOS: AUXILIAR DE CONTABILIDAD. AT.1.3.

VIGENCIA: 1963

| <u>A C T I V I D A D E S</u> | <u>HS. SEM.</u> |
|------------------------------|-----------------|
| <u>PRIMER AÑO</u>            |                 |
| DOCUMENTACION                | 3               |
| ESCRITURA MUSCULAR           | 2               |
| MECANOGRAFIA I               | 5               |
| T O T A L                    | <u>10</u>       |
| <u>SEGUNDO AÑO</u>           |                 |
| CONTABILIDAD II              | 5               |
| INTRODUCCION AL DERECHO      | 3               |
| MECANOGRAFIA II              | 3               |
| T O T A L                    | <u>11</u>       |
| <u>TERCER AÑO</u>            |                 |
| CONTABILIDAD II              | 5               |
| LEGISLACION FISCAL I         | 3               |
| ARQUEIVONOMIA                | 3               |
| T O T A L                    | <u>11</u>       |

Al terminar los estudios de este Plan, se expedirá Constancia de la Actividad Técnico Práctica cursada.

D) CURSOS DE ESPECIALIZACION COMERCIAL  
PLAN DE ESTUDIOS DE SECRETARIA EJECUTIVA.  
 VIGENCIA: 1968/69

Antecedente: Certificado de Secretaria.

| <u>PRIMER SEMESTRE</u>      | <u>HS. S.M.</u> |
|-----------------------------|-----------------|
| Taquigrafía I               | 10              |
| Mecanografía I              | 6               |
| Inglés I                    | 6               |
| Archivonomía                | 6               |
| Español (Ortografía)        | 3               |
| T o t a l                   | 31              |
| <br><u>SEGUNDO SEMESTRE</u> |                 |
| Taquigrafía II              | 10              |
| Mecanografía II             | 6               |
| Inglés II                   | 6               |
| Conocimientos de Máquinas   | 6               |
| Español (Redacción)         | 3               |
| T o t a l                   | 31              |
| <br><u>TERCER SEMESTRE</u>  |                 |
| Taquigrafía en Inglés I     | 5               |
| Correspondencia             | 12              |
| Contabilidad I              | 4               |
| Cálculos Mercantiles        | 4               |
| Nociones de Derecho         | 3               |
| Psicología                  | 5               |
| T o t a l                   | 33              |
| <br><u>CUARTO SEMESTRE</u>  |                 |
| Taquigrafía en Inglés II    | 5               |
| Contabilidad II             | 8               |
| Derecho Mercantil           | 3               |
| Prácticas de Secretaría     | 12              |
| Relaciones Humanas          | 5               |
| T o t a l                   | 33              |

Al terminar el curso se expedirá CERTIFICADO Y DIPLOMA -  
de la especialidad.

PLAN DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA TÉCNICA CON  
ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS EN:

DIBUJO PUBLICITARIO.

VIGENCIA: 1964

| <u>ACTIVIDADES</u>                 | <u>HS. SEM.</u> |
|------------------------------------|-----------------|
| <u>PRIMER AÑO</u>                  |                 |
| DIBUJO DEL NATURAL                 | 4               |
| TEORÍA Y PRÁCTICA DEL COLOR        | 3               |
| TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA PUBLICIDAD | 3               |
| TOTAL                              | <u>10</u>       |
| <u>SEGUNDO AÑO</u>                 |                 |
| DIBUJO DE LA FIGURA I              | 3               |
| DIBUJO ORNAMENTAL                  | 2               |
| CALIGRAFÍA                         | 2               |
| TALLER                             | 3               |
| TOTAL                              | <u>10</u>       |
| <u>TERCER AÑO</u>                  |                 |
| DIBUJO DE LA FIGURA II             | 3               |
| PERSPECTIVA                        | 2               |
| TALLER                             | 5               |
| TOTAL                              | <u>10</u>       |

Al terminar los estudios de este Plan, se expide Cons  
tancia de la Actividad Técnico Práctica cursada.

PLAN DE ESTUDIOS  
 VOCACIONAL DE CIENCIAS SOCIALES

ANTECEDENTES: Segunda Enseñanza

| <u>PRIMER AÑO</u>                | <u>HS. A LA SEMANA</u> |
|----------------------------------|------------------------|
| A S I G N A T U R A S            |                        |
| MATEMÁTICAS                      | 5                      |
| CONTABILIDAD                     | 5                      |
| CÁLCULO I ELEMENTAL              | 3                      |
| ECONOMÍA                         | 3                      |
| PRAC. COMERCIALES Y ARCHIVOLOGÍA | 3                      |
| LITERATURA GENERAL               | 3                      |
| INGLÉS IV                        | 5                      |
| INTRODUCCIÓN AL DERECHO          | 3                      |
| PSICOLOGÍA                       | 3                      |
| T o t a l                        | 33                     |

| <u>SEGUNDO AÑO</u>                   |    |
|--------------------------------------|----|
| MATEMÁTICAS                          | 5  |
| CONTABILIDAD                         | 5  |
| CÁLCULO II ELEMENTAL                 | 3  |
| ECONOMÍA                             | 3  |
| NOCIONES DE DERECHO CIVIL            | 3  |
| ORGANIZACIÓN DE OFICINAS             | 3  |
| PSICOLOGÍA                           | 3  |
| INTRODUCCIÓN A LA FILOSOFÍA          | 3  |
| INGLÉS V                             | 5  |
| INTRODUCCIÓN A LAS CIENCIAS SOCIALES | 2  |
| T o t a l                            | 35 |

Se expide CERTIFICADO de Estudios Vocacionales de Ciencias Sociales.

Este ciclo es antecedente y da acceso a las Escuelas Superiores de Economía y Comercio y Administración.

Desgraciadamente la S.E.P. no ha elaborado todos -- los planes de estudio de las carreras enunciadas en la se-- gunda parte de este trabajo. Las carreras ofrecidas por el Consejo Técnico de Orientación Vocacional son 27, de las cuales, sólo 13 tienen un plan oficial elaborado por la -- S.E.P.

Los planes en vigencia de las 14 carreras restantes han sido elaborados por escuelas particulares no (que han -- tenido y siguen teniendo en sus manos un gran porcentaje -- de la enseñanza comercial) las cuales experimentan indivi-- dualmente su éxito o fracaso.

Entre los planes que existe hay algunos vigentes -- desde 1948, los cuales, en su elaboración fueron impulsados por una necesidad urgente de la época. Como consecuencia -- de la guerra, se impulsó el comercio y se movilizó la indus-- tria con capitales extranjeras, lo cual creó problemas de -- organización escolar para los que el sistema educativo de -- entonces, resultaba insuficiente. Sin embargo considero -- que se hace urgente una revisión y reforma a estos planes -- ya que los cursos planeados en ellos deben ir de acuerdo -- con las necesidades actuales de la economía del país y de -- la evolución formativa de los alumnos, pues aunque la si-- tuación de nuestro país sigue en "vía de progreso", de nin-- guna manera nos encontramos igual que en 1948.

Haciendo una revisión de los 13 planes de estudio oficiales encontré que sería conveniente hacer las modificaciones que a continuación señalo:

| Carrera                |          | Materias que deben agregarse:  | Materias que deben suprimirse:            |
|------------------------|----------|--|---|
| Ayudante de Secretario | (1 año)  | Lengua Castellana.   | -   |
| Taquimecanografía      | (2 años) | Lengua Castellana.   | -   |
| Secretario y Contador  | (4 años) | Arte de Vender.<br>Relaciones - Humanas.<br>Geografía -- general.                                    | Geografía-- Física.<br>Geografía - Humana |
| Secretaria Ejecutiva   | (2 años) | Inglés.<br>Transcripción al español.<br>Transcripción al inglés. Correspondencia en los dos idiomas. | -   |
| Ayudante de Contaduría | (1 año)  | Lengua Castellana. Educación Física- Archivo.  | -   |
| Tenedor de Libros      | (2 años) | Lengua Castellana. Educación Física. Conocimiento y práctica - de máquinas calculadoras. Archivo.    | -   |
| Mecanografía           | (1 año)  | Educación Física.  | -   |
| Secretario             | (3 años) | Educación Física, Transcripción.   | -   |
| Contador Privado       | (3 años) | Lengua Castellana. Educación Física.   | -   |

| Carrera      |          | agregarse:   | suprimirse: |
|--------------|----------|--|-------------|
| Contabilidad | (2 años) | Lengua Castellana.<br>Prácticas de oficina.<br>Relaciones - Humanas. |             |

He prestado atención especial a la Lengua Castellana porque, me he dado cuenta, durante mis actividades en las escuelas comerciales, que además de ser la materia que posee mayor utilidad social, es el principal instrumento de trabajo, aún en las carreras cortas, ya que el alumno siempre se verá en la necesidad de aplicar sus conocimientos redactando o leyendo aun pequeños documentos, además de que es el instrumento por medio del cual se enseñan todas las demás materias.

Considero que la Educación Física es necesaria a los adolescentes ya que tienen necesidad de actividades que les permitan desarrollarse mejor. Esta materia colabora en gran parte con la formación y perfeccionamiento de los alumnos puesto que una de sus finalidades es la educación del carácter.

La materia denominada Prácticas de Oficina, es necesaria en cualquiera de las enseñanzas comerciales, pues abarca la habilidad y el "arte" ya sea en el papeleo, en el cálculo, etc.

El curso de Relaciones Humanas, comprendido en algunos planes, es sumamente importante; ha sido creado con el fin de cubrir el aspecto formativo, frecuentemente olvidado por los maestros y directores y que consiste en formar los principios de la personalidad del que trabaja en la oficina, de su etica profesional, etc.

En la carrera de Contador-Secretario, las materias de Geografía Física, Geografía Humana y Geografía de México,

podrían resumirse en un curso de GEOGRAFIA GENERAL ya que la geografía es importante para ayudar al conocimiento de la situación del hombre, el método utilizado justificaría dicha sustitución, pero este depende del, maestro.

Otra de las materias básicas en este tipo de enseñanza es el Arte de Vender que encontraría una aplicación inmediata en el campo de trabajo.

En la carrera de Tenedor de Libros, el Conocimiento y Práctica de Máquinas Calculadoras es necesario, ya que actualmente estas máquinas son un gran auxiliar para que sea eficiente el manejo de cuentas de rutina financiera, actividad esencial en la carrera. El manejo de archivo proporcionará al alumno habilidad para cumplir una de las actividades diarias en la oficina comercial.

Me parece que el plan de ayudante de secretario es muy optimista, ya que 13 horas de trabajo a la semana, durante un año es muy poco. Además no se anota la edad conveniente para tomar este curso, lo cual crea el problema de que los egresados de esta carrera demasiados jóvenes, no se an empleados por ninguna empresa.

Las actividades comerciales; la contabilidad y el dibujo publicitario, correspondientes a la escuela secundaria creo que fijan muy bien sus propósitos: capacitar a los alumnos para la Escuela Vocacional o seguir una profesión de nivel medio o bien prepararlos para un trabajo inmediato. Estas actividades, en el medio urbano han tenido mayor predilección sobre todo por el sexo femenino. Concretamente el dibujo publicitario es muy llamativo y necesario a nuestro-

mundo ya que actualmente ocupa uno de los lugares privilegiados de la demanda comercial, tanto que la S.E.P. se ha preocupado por elaborar un plan de estudios tan acertado-- que en opinión de un alumno, todo el éxito que ha obtenido lo debe a las materias tan adecuadas que cursó durante su carrera.

En cuanto a la carrera de secretaria ejecutiva no se le ha dado el nombre de bilingüe, pese a que se le concede importancia a la enseñanza del idioma extranjero "inglés" que se ha extendido como necesario en el comercio de nuestro país; el plan de estudios me parece demasiado optimista dado el corto tiempo en que se desarrolla, se observa un -- apresuramiento que lo convierte en un curso "intensivo", el cual provoca fatiga, porque "el aprendizaje necesita pausas" (Dr. Larroyo, Ciencia de la Educación, Leyes del Aprendizaje, página 205). Creo que sería conveniente agregar, cuando menos, un semestre en el que se podrían practicar los conocimientos importantes en la carrera: transcripción al español, transcripción al inglés, correspondencia en los idiomas. Según personas muy experimentadas, un año no basta para aprender un idioma extranjero, sobre todo para escribirlo en taquigrafía y transcribirlo. Es cierto que en el curso de secundaria llevan el idioma extranjero, pero no es suficiente según he podido comprobar, tal vez porque en la secundaria el alumno no "se ha percatado del sentido de su labor" (Dr. Larroyo, Estudio de la Educación, página 203). Sin embargo la S.E.P. ha procurado unificar esta enseñanza, que se ha popularizado sobre todo en escuelas -- particulares, medio donde se inició,

en éstas generalmente la carrera se cursa en tres años.

El plan de estudios de Ciencias Social se viene aplicando con éxito.

#### 4. Edificios y Equipos

Las condiciones y disposiciones de las escuelas y talleres, el equipo y material de instrucción ayudará a determinar el éxito de esta educación.

El edificio de una escuela comercial vocacional o secundaria, o de una escuela técnica debe estar de acuerdo con las finalidades que se siguen, en lugar de ajustar los recursos de que se disponga.

Los niveles de adiestramiento que ofrece la escuela deben disponer del número de salones y de la cantidad de equipo, de acuerdo con la materia actual y el trabajo en el futuro; también el número de alumnos determinará la cantidad de -- equipo que se necesite. Es necesario darle a la escuela el aspecto de oficina y ajustar el equipo al trabajo que el -- alumno desempeñará en las empresas comerciales, además, deben estar al día, ya que siempre están en continua renovación de acuerdo con los adelantos mecánicos. Dentro del equipo deben contarse los libros de información comercial actual, revistas que editan las empresas, material audio visual. Para poder contar con material suficiente y adecuado, conviene que intervengan los propietarios de empresas comerciales o sus representantes así, al mismo tiempo que se tendría un continuo consejo y apoyo, se aprovecharían los servicios de especialistas y sería más fácil determinar el número y

tipo de necesidades ocupacionales en las empresas, el nivel de enseñanza requerida y por tanto, el número de alumnos -- que deben acudir a la escuela, la disciplina y las normas - de trabajo. También facilitaría el poder analizar y precisar si la preparación que se imparte en la escuela logra -- las habilidades, conocimientos y aptitudes necesarias para el éxito de cada una de las actividades o desempeñar (Métodos para la Enseñanza de Materias Comerciales, Tonne Popham Freeman, páginas 45,46). Aplicando lo anterior podrían --- evitarse algunos fracasos de los egresados de las escuelas comerciales y cumplir, en gran parte, con las finalidades que se proponen.

#### Atención Prestada por la Secretaría de Educación Pública en las Escuelas Técnicas. -

La enseñanza técnica ha sido atendida por el gobierno a través de la S.E.P., con especial interés. Esto se debe, según varias opiniones, a que el aumento de egresados de las escuelas primarias es mayor como consecuencia del aumento demográfico del país. La educación industrial y agrícola ya que la industria necesita obreros calificados y el campo campesinos que modernicen la agricultura; estos dos grupos forman la mayoría de la población.

Las escuelas comerciales figuran también oficialmente pero con menor atención.

El C.A.P.F.C.L. (Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas) ha venido colaborando con la S.E.P. en la edificación de escuelas desde 1945-48, aunque en forma incipiente; hace seis años aproximadamente, se les ha dado, a las decisiones tomadas, la ejecución real. Según los datos recogidos en el Comité anualmente se yerguen once mil escuelas técnicas en el medio rural y urbano, y se

piensa extender más el número.

Cada escuela tipo consta de lo siguiente:

12 aulas - de 7.30 x 8.10 m.

2 s. de dibujo - de 8.00 x 16.00 m.

4 talleres - de 12.00 x 24.00 m.

un almacén - de 12.00 x 24.00 m.

Un salón administrativo

Biblioteca

Campo deportivo

Tres laboratorios que puede ser de especialidad o mixtos.

Estas escuelas son, en su mayoría, de capacitación para el trabajo, secundaria o vocacional, en diferentes especialidades. (Industrial, comercial, etc.) Si es comercial únicamente tienen un taller y un laboratorio, las aulas y salones aparecen en igual número.

Para la edificación de estas escuelas se recibe gran ayuda de empresas o de personas interesadas en su construcción.

Cada escuela ha sido dotada de equipo de acuerdo con las especialidades. He aquí el que se ofrece en los talleres de la escuela comercial oficial actual:

TALLER DE MECANOGRAFIA Y PRACTICAS DE REGISTRO  
LOCAL DE 8.00 x 12.00 m.

| Part. | Ref.<br>al<br>Plano | Cant. | DESCRIPCION.   |
|-------|---------------------|-------|--|
|       |                     |       | <u>EQUIPO</u>  |
| 1     | -                   | 2     | Máquina sumadora eléctrica con capacidad - hasta 99,999.99 con saldo acreedor, teclado condensado. |

- 2 - 2 Máquina calculadora eléctrica semi-automática, teclado desplegado, ventanillas para multiplicador, multiplicando y resultado con capacidad de 10 x 11 x 21.
- 3 - 1 Máquina de contabilidad sin máquina de escribir, capacidad de teclado 9,999,999,99, un total, suma resta, saldos deudores y acreedores, descarga automática fechador automático para meses, día y año, carro 18" selección automática de columnas, estante metálico, accionada eléctricamente incinta delantera y trasera.
- 4 - 1 Mueble para guardar tarjetas de máquinas de contabilidad (semejante al de guardar cuentas de cheques).
- 5 - 15 Máquina de escribir con carro de 348 mm., (12"), tabulador decimal, automático y teclado de sangría, carro interlineador, regulador de pulsación, pisa papel graduados, guía de escritura, marginador, automático, escala de escritura visible letra tipo pica, completa con accesorios y manual de instrucción.
- 6 - 35 Máquina de escribir, con carro de 348 mm., (12"), tabulador de barra, tecla de sangría, carro interlineador, regulador de pulsación, pisa papeles graduado, guía de escritura, marginador automático, escala de escritura, marginador automático, escala de escritura visible letra pica completa con accesorios y manual de instrucciones.

- 1 - 45 Máquinas de escribir con carro de 30 cm., (12"), tabulador de barra tipo élite o -- pica, completa con accesorios, manual y - garantía por escrito.
- 2 - 5 Máquina de escribir con carro de 30 cm., (12"), tabulador decimal automático y tecla de sangría carro intercambiable, tipo pica completa con accesorios, manual y ga rantía por escrito.
- 3 - 5 Máquina de escribir con carro de 70 cm., (29"), tabulador decimal, automático, te cla de sangría carro intercambiable, ti- po pica, completa con accesorios, manual y garantía por escrito.

Datos proporcionados por: SECCION DE PROYECCION Y ORGANI- ZACION DE TALLERES.

Para equipar los talleres en gran parte también cola boran las empresas particulares. Creo que falta al equipo un número de máquinas de escribir eléctricas, una máquina copiadora y equipo audiovisual, sumamente necesario en las oficinas actuales.

##### 5. Preparación del Personal Docente.

La S.E.P. ha venido procurando la preparación de ma- estros, antes improvisados, especializándolos para las es cuelas técnicas, sobre todo en la rama industrial (como - maestro de electricidad, de manejo de máquinas, etc.)

Es muy notorio que los maestros que se ocupan de impartir las clases comerciales tienen experiencia sobre la materia que imparte, pero carecen de preparación pedagógica.

En consecuencia estos maestros no se preocupan por conocer

a sus alumnos, que desconocen los métodos para llevar con éxito sus enseñanzas y toman poco interés por relacionar la escuela comercial con la comunidad.

Es frecuente observar que la maestra de mecanografía o taquigrafía sea una secretaria retirada que encuentra - como refugio la escuela.

- Sugerencias para el Personal Docente -

Para el progreso es necesario la preparación de su personal docente ya que de ello depende en gran parte el éxito de los planes y finalidades propuestos.

La población estudiantil de este tipo de escuelas, es variable, pero generalmente son jóvenes de ambos sexos, que se encuentran en su fase de desarrollo, en la edad de la adolescencia. La edad de tremenda problemática, en que el yo deja en gran parte de ser natural en los factores somético, psíquico y social para dar más cabida a lo racional, se convierte en un yo consciente. Es la edad en que se puede llenar fácilmente de ideales, pero de pocas realizaciones, es cuando surge la pregunta, ¿qué haré?

El adolescente es una contradicción continua: a veces es insolente, descarado, inmanejable, otras veces es tímido, apacible, dócil. Todo su presente le angustia. Dentro de tan complicada problemática, actúa juzgándolo todo.

Es inexacta aquella opinión de que los adolescentes son desg cuidados, que carecen de preocupaciones, que no piensan en el mañana, sí existe en esta edad el sentido del futuro de la vida, existen ansustias y cada una de sus actuaciones -- tienen una causa consciente o inconsciente.

El maestro que se encuentra frente a estos grupos - tiene la obligación de conocerlos, comprenderlos, encauzarlos con sentido humano para lo cual necesita ser tolerante, simpatizante y comprensible con los alumnos.

Tomando en cuenta lo anterior, es conveniente señalar, cómo debe ser formado el profesorado de las escuelas - comerciales: con una tendencia económica y administrativa, que será la guía de su actividad, además como este tipo de enseñanza presenta una naturaleza de carácter cambiante, - el maestro deberá presentar habilidad para manejar la técnica de enseñanza. (Métodos para la Enseñanza de Materias Comerciales, página 36.) y una formación que le permita - comprender a sus alumnos.

Me permito sugerir con ayuda del libro Organización de Talleres Escolares #102, algunas de las actividades que se piden a los maestros que tienen contacto diario con sus alumnos y que por consiguiente tienen influencia en la formación de hábitos y carácter de los mismos: a) Supervigilan cia de sus alumnos durante la adolescencia, la época más - difícil de la vida.

b) Orientarlos tanto en su especialidad y habili-- dades para aprender, como en su moral.

c) Lo anterior podría lograrse observando las características de los alumnos.

Llevando un registro de la conducta del alumno, de la vida familiar y posición social, los diferentes intereses de los alumnos y registro de sus notas.

Puede también el maestro cooperar con la escuela para adquirir materiales informando sobre la carencia de ellos y la cantidad necesaria para mantener las actividades.

Algo muy eficaz como ayuda para mejorar los métodos es mantenerse en contacto con organizaciones comerciales para estar informado de nuevas técnicas o conocimientos.

d) Desarrollar las habilidades y buenos hábitos de los alumnos con el trabajo, con el estímulo y mostrar interés por su educación y su futuro empleo.

Los requisitos para formar parte del personal docente de la rama comercial deberá ser los que necesitan todos los que deseen dedicarse a la enseñanza: conocimiento de su materia y preparación pedagógica.

Debe pedirse a los maestros que tienen a su cargo una enseñanza lo siguiente: comprensión, que se caracteriza por una voluntad para tratar el punto de vista de cualquier alumno.

Una capacidad de dirección, es decir de dar órdenes de tal manera que no sean mal interpretados. La dignidad, - - haciéndose respetar logrará que los alumnos se respeten entre sí.

Dominio propio, manteniendo la calma en cualquier situación por difícil que parezca de resolver.

Las determinaciones tomadas por el maestro deben obedecer una gran seguridad personal de manera que transfiera esta misma seguridad como apoyo a la formación del carácter de sus alumnos.

El maestro debe ser imparcial; aun cuando el alumno no le sea simpático, obrará con equidad.

Dedicarse con entusiasmo y optimismo al trabajo con buena disposición y voluntad, dando el buen ejemplo a sus alumnos.

No siempre podrá encontrarse con todos los recursos deseados, pero debe estar en condiciones, es decir, mostrar habilidad para utilizar lo poco de que dispone sacándole el mejor provecho.

Su imaginación estará pronta para presentar nuevas ideas, tomar decisiones, y ayudar a la solución de los problemas que se le presentan al alumno. Seguramente se le presentarán alumnos con defectos que pasados por alto con tolerancia puedan traducirse en éxito.

Encontrará alumnos a quienes parece que las preguntas nunca se les agotan; a ellos tendrá que contestar ya sea sobre la enseñanza o sobre cualquier otra información, siempre con paciencia, sin demostrar irritación. También surgirán algunas veces dentro del salón de clase bromas tolerables; o se le presentará al maestro un motivo para abatirse. En estas circunstancias no debe mostrar enojo o abatimiento, sino sentido de buen humor. (Ciencia de la Educación del Dr. Larroyo, págs. 118-119)

Las cualidades del maestro son bien conocidas pero con frecuencia olvidadas.

En las escuelas técnicas pueden presentarse alumnos que carecen de buenos hábitos, pero aun cuando la situación sea deprimente el maestro está obligado a desarrollar en sus

alumnos, a través de su actitud y ejemplo, los buenos hábitos. Esas cualidades esenciales son: vocación, puntualidad, higiene personal, ser digno de confianza, cuidadoso con su salud, - precisión, rapidez, buena apariencia, iniciativa, cooperación, alegría y entusiasmo por el trabajo.

El éxito o el fracaso de cualquier trabajo depende mucho de la persona que lo ejecuta pero mucho influye también - la opinión que se tiene de esa persona. El maestro será juzgado por sus superiores, por sus compañeros y especialmente - quienes serán sus más duros jueces, sus alumnos.

## 6. Orientación Vocacional.

Una de las principales motivaciones que dieron lugar a la creación de las escuelas técnicas de nivel medio, fue - la falta de recursos económicos de una gran población de los egresados de las escuelas primarias para sostenerse una carrera larga que los hiciera útiles para sí y para la comunidad.

Actualmente este motivo económico sigue en pie, pero junto con él ha surgido el problema de la orientación vocacional y profesional.

La vocación puede considerarse como la armonía de la inclinación, de los intereses y las aptitudes que logran la realización del individuo.

Por lo dicho en los puntos anteriores podemos deducir que en su mayoría estas escuelas comerciales de nivel - medio presentan un carácter eminentemente vocacional, ya que

a través de la diversidad y gradación de sus planes de estudio permiten a los alumnos ir descubriendo aptitudes e intereses. Independientemente de este sistema "escalonado" que ayuda al descubrimiento de la vocación de los alumnos ha surgido en el "Servicio de Orientación y Formación Vocacional", así llamado el centro dedicado a la orientación, - estudios vocacionales que ofrece métodos y sistemas de investigación vocacional: capacidades, necesidades, aptitudes, intereses, etc., de los alumnos de dichas escuelas. Los servicios que presta el centro vocacional comprenden: exámen médico, entrevista vocacional, aplicación de tests de patitudes de personalidad, de investigación socioeconómica, investigación sobre mercadotecnia y el progreso económico social y económico de la comunidad. Dicho servicio fue creado en el año 1966, tiene la ventaja de estar haciendo estudios sobre la realidad Mexicana.

"Parte del Acuerdo Firmado por el Secretario de Educación Pública.

1. "Se establece el "Servicio Nacional de Orientación y de Formación Vocacional.
2. "El Servicio tendrá las siguientes atribuciones:
  - "a) Elaboración de materiales de carácter informativo-- para maestros, estudiantes, padres de familia y público en general, relativos a métodos, en diversos niveles, para la observación, descubrimiento y logro de - las aptitudes individuales, para la formación de - -- hábitos vocacionales, y sobre las oportunidades educativas y los campos de ocupación que ofrece el desarrollo económico y social del país, atendiendo no sólo - el sistema escolar sino a las actividades extraescolares y a los programas de adiestramiento para adultos.

- "b) Elaboración de materiales pertinentes a la formación vocacional para ser utilizados en la evaluación sistemática de las capacidades y habilidades de los educandos.
- "c) Análisis de la información disponible con respecto al desarrollo de la estructura ocupacional del país, a largo plazo, y a las características principales del mercado de trabajo inmediato.
- "d) Divulgación de fichas profesiográficas, particularmente las más significativas y útiles en relación con el desarrollo económico.
- "e) Procurar una mejor comunicación entre los estudiantes, egresados o personas adiestradas y las oportunidades de trabajo que ofrezcan los establecimientos industriales, las organizaciones agrícolas y o las instituciones de servicio del país.
- "f) Promover la creación de clínicas de conducta y - y otros centros técnicos educativos de orientación y vigilancia vocacional.
- "g) Realizar todas las actividades pertinentes, de orden administrativo o técnico que contribuyan al eficaz desarrollo del Servicio incluyendo la preparación de informes sobre el programa de sus actividades."

(Boletín de información Orientación y Formación Vocacional, Pág. 6)

De lo que se deduce que si se llevan a cabo estas metas, pronto habrá técnicos que egresen de estas escuelas para dirigirse a la tarea que ejecutará con alegría produciendo satisfacción para sí mismos para su comunidad y colaborando eficazmente al progreso de su país.

Orientación profesional. - Muchos de los alumnos que deciden prepararse en la rama tratada, lo hacen con el fin de encontrarse aptos para el trabajo remunerado a corto plazo. Cabe entonces hacer notar que se debe orientar al alumno en la profesión que ha decidido seguir, incluyendo entre las materias de enseñanza una explicación del trabajo o tipos de trabajo que puede encontrar campo de actividades, así como procurar que se familiarice con las tareas especiales y ofrecerle la oportunidad de que se interese realmente por su futura profesión. También debe tomarse en cuenta que los alumnos dado a que tienen que decidir prematuramente una profesión, carecen de madurez, por lo tanto debe ayudárseles a definir sus aptitudes.

La orientación profesional se hará en gran parte en la escuela con cooperación de la familia del alumno, e intervendrán procedimientos científicos, para atenderla - lo mejor posible siguiendo su objetivo: "Conseguir que - cada sujeto se dedique al tipo de trabajo profesional en que con el menor esfuerzo pueda obtener mayor rendimiento, provecho y satisfacción para sí y para la comunidad". (Orientación Profesional de Mira y López, pág. 1).

## C O N C L U S I O N E S

1. Nuestro país presenta en la actualidad un ritmo de progreso tal, que requiere hombres adecuadamente capacitados para administrar nuestra economía. Existe por tanto la necesidad de la existencia de escuelas que preparen técnicos, tanto comerciales, como industriales y agrícolas.
2. El campo de trabajo comercial es extraordinariamente amplio y muy diversificado pero no hay suficiente personal preparado adecuadamente.
3. Hasta la fecha, no han sido señaladas por las autoridades oficiales, las finalidades específicas para el área de comercio y administración y menos, para cada una de las múltiples carreras que abarca el sistema.
4. Existe una carencia parcial de planes de estudio oficiales que unifique la enseñanza técnica comercial a nivel medio.
5. Mucho de los planes existentes no logran formar a los trabajadores ~~indontos~~ para las necesidades del campo de trabajo. Así como algunos de ellos no consideran la -- preparación anterior de los alumnos.
6. Aunque se ha dado gran incremento a la construcción -- adecuada de edificios escolares para este tipo de enseñanza, existen todavía grandes deficiencias.
7. En la mayoría de las escuelas se observa una deficiencia no tanto en la cantidad cuanto en la variedad del equipo que se usa.

8. En su mayoría, al personal docente de las escuelas que nos ocupan carece de una adecuada preparación pedagógica.
9. A pesar de que al sistema escalonado de estas escuelas colabora a la orientación vocacional de los alumnos hay una deficiencia en cuanto a la orientación del alumno - hacia el logro del hombre técnico.
10. Se ha establecido el "Servicio de Orientación y de Formación Vocacional" acordando estudios sobre la realidad Mexicana.

