

308923

103

2011
2011



UNIVERSIDAD PANAMERICANA
INCORPORADA A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

LA FORMACION INTEGRAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA
PROYECTO DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCION DE SECUNDARIA

FALLA DE ORIGEN

INFORME ACADEMICO

QUE PARA OPTAR POR EL TITULO DE

LICENCIADO EN PEDAGOGIA

PRESENTA

LAURA PONCE DE LEON GARDUÑO

DIRECTOR DE INFORME

LIC. MA. TERESA CARRERAS



Universidad Nacional
Autónoma de México



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 está 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.

INDICE

I. EXORDIO	2
I.1 EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	2
I.2 JUSTIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DEL INFORME ACADÉMICO CON LA CARRERA	3
II. CUERPO DEL INFORME.	6
II.1 DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	6
II.1.2 OBJETIVOS.	7
II.1.3 RECURSOS FORMALES, HUMANOS Y MATERIALES.	16
II.1.4 CONTENIDOS.	21
II.2 VALORACION CRITICA DEL TRABAJO.	38
2.2.1 PROBLEMA O SITUACIÓN A LA QUE RESPONDE LA PRÁCTICA PROFESIONAL	64
III. COROLARIO	83
III.1. EVALUACIÓN DEL TRABAJO	83
III.2 APARATO CRÍTICO	84
IV BIBLIOGRAFIA	86

EXORDIO

I. EXORDIO

1.1 Exposición de motivos

Al finalizar mis estudios de Pedagogía me encontré con la crisis profesional de todo egresado de la carrera, qué ámbito elegir para trabajar, ya que el campo profesional del pedagogo es muy amplio: la familia, la escuela, la comunidad, la empresa. Decidí que el más apropiado para desarrollar mi profesión es la escuela.

Primero comencé con la docencia en la primera infancia, en una escuela, cuyos objetivos son muy distintos a los que yo buscaba. Posteriormente ingresé en la escuela en la que ahora estoy laborando. Mi carrera profesional ha tomado distintos giros ya que inicié como profesora titular de grupo de alumnas de preparatoria por dos años, y ahora me encuentro en la subdirección de la secundaria.

El motivo por el cual he llevado a cabo este informe académico es tratar de innovar nuevas perspectivas para la formación integral en la comunidad educativa.

Las características que distinguen la educación que promueve esta escuela son: la educación personalizada, la promoción de la persona humana en sus dimensiones corpóreo-espiritual, es decir, busca una educación integral. El colegio está situado en el sur de la ciudad. Las alumnas con las que cuenta actualmente provienen de un nivel socio-económico medio, medio-alto y alto. Es

una escuela para niñas, que comprende los niveles de preprimaria, primaria, secundaria y preparatoria.

El móvil principal que me llevó a tomar la determinación de realizar un informe académico de la práctica que hasta ahora he adquirido es que este colegio ha sido para mí parte muy importante de mi formación, ya que estudié en él. Me he dado cuenta de la importancia de haber tenido las experiencias significativas en esta edad y con el paso del tiempo y los cuatro años de estudio de mi licenciatura he comprendido lo que implica poner la balanza en su lugar: tanto los educadores como los educandos son parte indispensable para el mejor desarrollo del proceso educativo, y qué mejor que conocer los dos papeles que desempeña cada uno, aunque en distintas circunstancias.

1.2 Justificación de la relación del informe académico con la carrera

Las distintas áreas que comprende la licenciatura de Pedagogía en la Universidad Panamericana le permite al egresado trabajar en una escuela en cualquier nivel de la organización escolar. Ahora que estoy en la subdirección de la secundaria me doy cuenta de que gracias a los conocimientos adquiridos es posible desempeñar un cargo de dirección, ya que el pedagogo puede dirigir los ámbitos académicos y formativos que requieren el gobierno de un colegio.

El horizonte que tengo en mis manos es enorme, ya que la comunidad educativa requiere de gran preparación y buen desempeño de la dirección.

Mandar y obedecer son actitudes necesarias en una comunidad, uno de los objetivos o finalidades de una institución educativa es desarrollar en todos los

miembros la capacidad de decisión. En el colegio todas las responsabilidades son compartidas.

En la dirección de la secundaria es más patente, ya que el gobierno lo compartimos la directora y yo. Además en el colegio es una prioridad el gobierno colegial, por lo que los asuntos son estudiados para lograr tomar determinaciones más seguras.

Así mismo los canales de comunicación con el consejo directivo son muy activos, ya que en cualquier momento se puede recurrir a él. la confianza que nos brindan en el colegio es mucha, por lo que la responsabilidad de sacar adelante la labor que tenemos es mayor.

El desarrollo de este trabajo ha sido arduo y me han brindado la información necesaria para su elaboración. Tengo la firme convicción de que no quedará en el olvido y que el colegio se verá beneficiado y por supuesto yo personalmente también.

El colegio está situado en el sur de la ciudad. Las alumnas con las que cuenta actualmente provienen de un nivel socio-económico medio, medio-alto y alto. Es una escuela para niñas, que comprende los niveles de preprimaria, primaria, secundaria y preparatoria.

El móvil principal que me llevó a tomar la determinación de realizar un informe académico de la práctica que hasta ahora he adquirido es que este colegio ha sido para mí parte muy importante de mi formación, ya que estudié en

él la secundaria y preparatoria. Me he dado cuenta de la importancia de haber tenido las experiencias significativas en esta edad y con el paso del tiempo y los cuatro años de estudio de mi licenciatura he comprendido lo que implica poner la balanza en su lugar: tanto los educadores como los educandos son parte indispensable para el mejor desarrollo del proceso educativo, y qué mejor que conocer los dos papeles que desempeña cada uno, aunque en distintas circunstancias.

**CUERPO DEL
INFORME**

II. CUERPO DEL INFORME.

II.1 Descripción de la institución.

El colegio nació en 1972 como una iniciativa de padres de familia, buscando conseguir una sólida formación para sus hijas en el ámbito académico, humano y espiritual, capacitándolas para que puedan alcanzar una vida personal valiosa.

Los principios en los que se fundamenta la acción educativa del colegio son: Educación en la Libertad y para la Libertad, Educación personalizada, Educación Integral y Educación para el trabajo y el servicio a los demás.

Se considera a la Comunidad Educativa compuesta por *Padres de Familia, personal docente y alumnas* con las siguientes prioridades:

- 1) *Padres de familia*: Ya que ellos son los que forman la base de esta comunidad y se impone como un aspecto relevante el compromiso conjunto y recíproco entre ellos y el personal docente para lograr en las alumnas una educación coherente que se lleve a que lo que se enseñe en casa se viva en el colegio y de igual manera lo que se enseñe en el colegio se viva en casa, poniendo como única mira que las dos partes solo buscan el mejor desarrollo intelectual y formativo de las alumnas.

2) *El personal docente*, ya que son las que tienen un contacto directo con las alumnas, se impone como una prioridad para el consejo directivo el que compartan el espíritu y la ideología del colegio íntegramente. Estando conscientes del compromiso que libremente se ha adquirido frente al colegio y los Padres de Familia. Es necesario que su trabajo sea una auténtica entrega a su acción educativa, capacitándose y actualizándose constantemente para facilitar su propia superación profesional y humana que las lleve a después poderla transmitir a sus alumnas.

3) *Las alumnas*, ya que son ellas el principal sujeto de educación y en las que se quiere lograr una educación íntegra, que las lleve a ejercer con plenitud todas sus capacidades y aptitudes.

II.1.2 Objetivos.

Los objetivos generales que sostienen el proyecto educativo del colegio son:

1) Se procura la educación personalizada de todas las alumnas procurando que cada una de manera individual desarrollen al máximo toda su capacidad y aptitud, ayudándolas a conseguir la formación, madurez y conocimientos necesarios, que las lleve a formar su propio criterio para adoptar sus decisiones libremente y con responsabilidad.

- 2) Se promueve una educación integral que atienda a los aspectos intelectuales, técnicos, culturales, deportivos, estéticos, sociales y espirituales abarcando todas las facetas de la personalidad humana dentro de una jerarquía de valores.
- 3) Promover estos objetivos mediante el desarrollo de las virtudes humanas, sociales y cívicas que se practican en ocasión de la convivencia con sus compañeras, profesores, directivos y personal administrativo, también en el esfuerzo constante por el trabajo bien hecho que constituye el medio común y ordinario para alcanzar la propia madurez y la contribución al bien de la sociedad.

Los aspectos que se consideran en el proyecto educativo para la formación en las alumnas, así como los objetivos que se persiguen son los siguientes:

A) FORMACION INTELECTUAL.

Consiste en el desarrollo de los hábitos intelectuales.

El objetivo es conseguir que alcancen el máximo aprovechamiento de su capacidad intelectual por medio de la adquisición de los hábitos de : observación, reflexión, comprensión, análisis, síntesis, memorización, creación, expresión oral y escrita, el afán de saber y asimilar los valores de la cultura.

Se realiza por medio de las materias que constituyen los programas de cada ciclo escolar y con la aplicación del Método de estudio que ofrece el colegio.

B) FORMACIÓN DE LA VOLUNTAD.

Esta formación se refiere a la fuerza que adquiere la voluntad a través de los buenos hábitos.

Los objetivos son:

a) Fomentar la reciedumbre, la sobriedad en la comida y el desprendimiento de lo superfluo en las cosas materiales.

b) Impulsar el desarrollo de grandes ideales de carácter personal, social, profesional, espiritual, etc.

c) Enseñarlas cómo se lucha para superar las propias debilidades y las dificultades exteriores que se opongan a sus metas.

C) FORMACION DE LA CAPACIDAD DE AMAR, LA AFECTIVIDAD Y LA SEXUALIDAD.

Amar a los demás consiste en conocer cuál es el verdadero bien para los demás y en procurar que lo obtengan.

Los objetivos que se proponen son :

a) Ilustrar cuál es el sentido de la afectividad en la amistad.

b) Dar a conocer los principios de la ética cristiana en relación con la sexualidad humana.

c) Orientarlas en el sentido noble y limpio del amor humano que debe vivir el cristiano en el noviazgo, el matrimonio y en el sentido del celibato apostólico.

d) Proporcionar criterios para la formación de la conciencia acerca de la virtud de la castidad.

D) EDUCACION EN EL TRABAJO Y POR EL TRABAJO.

El trabajo para las alumnas significa todas las actividades que realizan para cumplir sus obligaciones como estudiantes.

Los objetivos que se persiguen son:

a) Lograr que el trabajo de las alumnas sea el medio ordinario para alcanzar su propio perfeccionamiento y que contribuyan al bien de la sociedad.

b) Habituarse a las alumnas a que hagan bien hecho lo que deben hacer.

c) Fomentar el espíritu de iniciativa, de creatividad y de organización en su trabajo.

E) EDUCACIÓN DE LAS VIRTUDES SOCIALES.

Las virtudes sociales son las que nos facilitan vivir el espíritu de servicio en el cumplimiento de las exigencias de la naturaleza humana.

Pretendemos alcanzar estos puntos:

- a) Cultivar los hábitos de participación, solidaridad, generosidad y servicio.**
- b) Fomentar la amistad como valor en sí misma.**
- c) Prepararlas para que participen en las tareas cívicas y de servicio al bien común por medio de su cooperación en el Consejo de grupo, el cumplimiento de sus encargos y el Servicio Social.**

F) EDUCACION RELIGIOSA, MORAL Y ESPIRITUAL.

La educación religiosa transmite con fidelidad la doctrina cristiana de acuerdo con las enseñanzas del Magisterio de la Iglesia; lo mismo que la enseñanza de la moral. La educación espiritual nos permite tener un trato personal con Dios.

Los objetivos que se persiguen son :

- a) Proporcionar la formación doctrinal religiosa para que puedan vivir su vocación cristiana.**
- b) desarrollar el sentido de su filiación divina, condición que recibieron en el Bautismo.**
- c) Llevarlas a la convicción de que la amistad con Jesucristo se alcanza a través de los Sacramentos.**
- d) Proporcionar el conocimiento de las exigencias sociales de la fè para un cristiano.**
- e) Prepararlas para que influyan positivamente en su ambiente.**

Todo esto se logra mediante las clases de Orientación y las Normas de Piedad.

G) EDUCACION FISICA.

Por educación física entendemos el mantener en buen estado el cuerpo y el desarrollo de sus capacidades para el ejercicio y el deporte.

Los objetivos son:

- a) Fomentar la responsabilidad por su salud.
- b) Practicar habitualmente un deporte que les ayude a adquirir un espíritu de lucha y superación constantes.
- c) Educar para la convivencia por medio de los deportes grupales.

H) EDUCACION PARA EL TIEMPO LIBRE.

Esta educación nos permite favorecer el desarrollo de una personalidad equilibrada mediante las distintas aficiones e intereses de la alumna.

Se persiguen los siguientes objetivos:

- a) aconsejar a las alumnas para que sepan aprovechar con iniciativa el tiempo libre empleándolo en actividades diversas como: aficiones, deportes, lecturas, clubes, etc.

b) Orientar a padres, profesoras, preceptoras y alumnas acerca de las lecturas recreativas y formativas adecuadas a su edad.

c) propiciar un sano espíritu crítico frente a los medios de comunicación social: periódicos, libros, radio, televisión y cine.

1) EDUCACION ESTETICA.

La educación estética es la formación del buen gusto para la percepción y enjuiciamiento de la belleza y la preparación para la creación de objetos bellos.

Los objetivos son:

a) Educar la sensibilidad de las alumnas para que se aprecien la hermosura de la naturaleza y que gusten de la belleza de las obras artísticas de cualquier tipo.

b) Fomentar la creación artística en Literatura, artes plásticas, música y danza.

c) Hacer que capten la belleza que puede haber en la presentación personal, en la forma de expresarse cuando se encuentran ordenadas, limpias y apropiadas.

J) EDUCACIÓN PARA EL HOGAR.

Se les inculca el valor de la dignidad de la mujer como persona y su papel en el hogar al servicio de la familia.

Los objetivos se concretan en:

a) Desarrollar las destrezas y habilidades femeninas propias de las tareas del hogar.

b) Conseguir que nuestras alumnas tengan gusto por las tareas del hogar.

c) Desarrollar la capacidad de observación, el buen gusto, la creatividad y la capacidad de organización.

d) Valorar la profesión del hogar y el papel de la madre en el hogar como realización de la mujer y como función social.

Estos objetivos y proyecto educativo son la base de la educación impartida por el colegio desde su comienzo, sin embargo cada año escolar se marcan unos objetivos generales puestos por el Consejo Directivo del colegio que sirven como guía a cada sección para marcar los suyos propios, tomando en cuenta la edad, necesidades y perspectivas particulares.

Los *objetivos de la secundaria* para el curso escolar 1994-1995 son los siguientes:

Objetivos Generales:

- 1. Elevar el nivel de exigencia en todas las actividades escolares a través del ejemplo de las profesoras, el seguimiento de las titulares y el apoyo - dialogado- con los padres de familia.**
- 2. Favorecer la formación a través del apoyo de la consigna dando énfasis a las siguientes virtudes: piedad, laboriosidad, orden, fortaleza, amistad- compañerismo, generosidad.**

Profesoras:

- 1. Elevar el nivel académico docente a través de una constante evaluación por parte de la directora de la sección.**
- 2. Establecer a las alumnas trabajos y tareas que complementen los conocimientos adquiridos.**
- 3. Vivir y hacer vivir el reglamento de la sección.**

Padres de familia:

Impulsar a nivel de todo el personal docente, el trato con los Padres de familia a través de: una atención mas amable, seguimiento de las mamás encargadas, involucrarlos más en las actividades del colegio y una excelente preparación y seguimiento de las entrevistas con ellos.

II.1.3 RECURSOS FORMALES, HUMANOS Y MATERIALES.

*** RECURSOS FORMALES Y HUMANOS:**

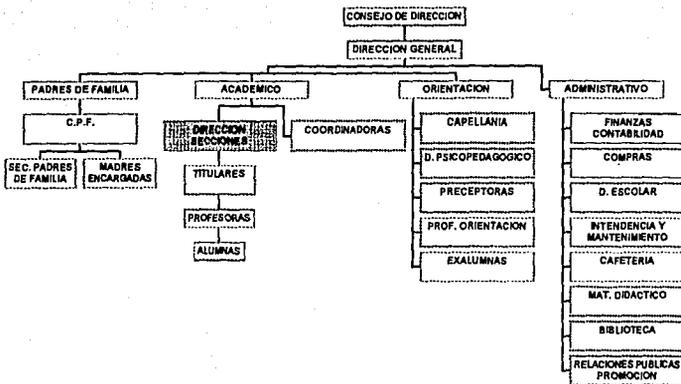
La dirección del colegio es por *objetivos y colegiada*:

a) Por *objetivos*: distribuye entre todos los colaboradores no las tareas, si no los objetivos que hay que cumplir, dejando en sus manos la iniciativa en cuanto a los medios, por lo que el consejo directivo decide solo aquello que es necesario cuidando con especial esmero no intervenir en lo que es competencia de un órgano menor.

b) *colegial*: de forma ordinaria la toma de decisiones tienen que ser por acuerdo común o de la mayoría según sea el caso.

Para entender el gobierno del colegio así como todas las áreas de trabajo donde labora todo el personal, se presenta el organigrama de la institución:

ORGANIGRAMA



La directora general tiene la representación de todo el colegio, es la principal responsable de todo el consejo directivo y participa con responsabilidad de todas las funciones de la vida del colegio.

La dirección académica tiene a su cargo la armonización de las tareas de los Departamentos de enseñanza de las distintas áreas de conocimientos y formas de expresión.

La dirección de formación es la responsable de la integración académica formativa de todo el colegio, así como la encargada de la preceptoria, formación religiosa y la preparación de las profesoras, actividades formativas y servicio social.

La dirección administrativa: medios económicos para el normal desarrollo de todas las actividades del colegio así como la promoción del centro para que su actividad formativa alcance el mayor número de personas.

La dirección de Padres de familia: aportación de los puntos de vista familiares y sociales a las decisiones colegiales, sin que esto quiera decir que ostente la representación.

La función directiva puede entenderse como una actividad en la cual se toman decisiones que influyen en la actividad de otras personas.

Dirección de Secundaria:

La dirección de la secundaria administra la prestación de servicios educativos conforme a las normas y lineamientos establecidos en el colegio, con la responsabilidad inmediata del funcionamiento general de la sección.

La dirección de secundaria:

Planea: -Objetivos

-Actividades

-Detección de necesidades

-Requerimientos de personal

-Materiales

-Calendario mensual y anual

-Periodos de evaluación

Dirige: - La prestación de los servicios educativos a las alumnas, padres de familia, profesoras y titulares de una manera integral y personalizada.

Evalúa: - Los alcances de la planeación de objetivos propuestos para mejores resultados cuantitativos y cualitativos.

* **RECURSOS HUMANOS** con los que cuenta la secundaria son :

Dirección de Secundaria: Tres personas que son directora académica, directora técnica y subdirectora. Directamente de ellas dependen:

- ⇒ 4 Profesoras Titulares de grupo.
- ⇒ 14 profesoras
- ⇒ 18 preceptoras
- ⇒ 172 alumnas

* **RECURSOS MATERIALES.**

Los recursos materiales de la secundaria son:

1) Tiempo: El horario de clases de las alumnas es de 7.30am a las 14 horas.

En secundaria las clases se imparten en ocho materias por día de una duración de 45 minutos. Las alumnas cuentan con un espacio de media hora para recreo.

2) Instalaciones:

Para el uso de la secundaria, hay seis salones uno para cada grado escolar, oficina de dirección de Secundaria, oficina de titulares , sala de profesores, sala para entrevistas.

Además tiene acceso a todas las instalaciones de uso común para todas las secciones cuando las alumnas lo requieren que son: laboratorios de Química, Física, Biología, Cocina, Computación; taller de corte y confección, salón de música, auditorio, cafetería, enfermería; así como instalaciones adecuadas para la clase de deportes. El colegio cuenta con amplias áreas verdes para el recreo de las niñas y de un Oratorio donde hay servicio de capellanía todo el día.

3) Material didáctico:

La Biblioteca cuenta con libros de consulta y de préstamo para el uso de las alumnas.

En el colegio se encuentra una amplia variedad de material didáctico como mapas, láminas, diapositivas, videos, etc., para el uso de las profesoras para una mejor impartición de sus materias; así como material audiovisual y los aparatos necesarios para toda clase de actividades del colegio como televisión, videocassettera, retroproyector, acetatos, aparato de cuerpos opacos, adecuado equipo de sonido, grabadoras, etc.

En los diversos laboratorios se cuenta con el equipo necesario para las diferentes prácticas que las alumnas realizan.

Las titulares tienen acceso a todo tipo de papelería necesaria para realizar el trabajo de todas las profesoras y del suyo propio.

II.1.4 CONTENIDOS.

Las funciones de la *SUBDIRECTORA* de la secundaria son las siguientes:

1. Supervisa la planeación y realización de planes de formación de alumnas, profesoras y preceptoras.
2. Supervisa las consignas mensuales
3. Supervisa los programas de orientación, al igual que el material didáctico utilizado.
4. Supervisa el cumplimiento de objetivos en el preceptorado, dando un seguimiento mensual a cada preceptora.
5. Involucra los planes de formación con las metas académicas de la sección.
6. Organiza conjuntamente con la directora de la sección y las titulares las actividades extraescolares.
7. Planea y lleva a cabo un seguimiento a través de entrevistas con la directora de la sección, titulares, profesoras y preceptoras.
8. Supervisa los objetivos del servicio social y presenta un control a final de cada semestre.
9. Vigila y supervisa las firmas del Kardex.

10. Pide puntualmente los paquetes de emergencia en completa coordinación con las coordinadoras de área.

11. Supervisa el puntual desarrollo de clases.

12. Supervisa la adecuada aplicación del reglamento de alumnos y profesoras.

13. Controla la asistencia y puntualidad de profesoras.

14. Atiende a Padres de Familia, alumnas y profesoras cuando se requiere.

15. Está en constante comunicación con el Consejo Directivo y con las directoras de sección.

16. Elabora junto con la directora el informe mensual al consejo directivo y al terminar un informe final.

17. Es titular de un grupo, preceptora e imparte una materia en su grupo, en mi caso la materia de Orientación Educativa en 3o de Secundaria.

Las funciones del personal docente que trabaja para esta sección conforme con el organigrama del colegio, son las siguientes:

PROFESORA-TITULAR DE GRUPO:

Es la persona encargada de grupo en el aspecto académico y formativo. Para poder realizar su tarea es necesario el conocimiento del grupo en conjunto y de manera individual a cada una de las alumnas. Las funciones que realiza son las siguientes:

I. Funciones en relación con la Dirección:

- Esta en constante comunicación
- Planea tareas, trabajos y actividades

- **Propone sanciones y felicitaciones cuando se requiera**
- **Elabora estadísticas e informe de resultados académicos.**
- **Planea la organización de actividades extraescolares.**

II. Funciones en relación con el colegio:

- **Estar identificada con el ideario del colegio**
- **Dar sugerencias utilizando los canales de comunicación apropiados.**
- **Tener iniciativa y apoyar todas las actividades propuestas por el colegio.**

III. Funciones con los Padres de Familia:

- **Constante comunicación con la encargada de grupo.**
- **Realizar entrevistas semestrales para todos los Padres de Familia (y cuando ellos lo requieran)**
- **Conocer circunstancias familiares.**
- **Dirigir las sesiones informativas**
- **Promover los cursos del colegio**

IV. Funciones con las coordinadoras de área:

- **Pedir informes sobre las actividades programadas.**
- **Planear fechas para la realización de todas las tareas del departamento psicopedagógico.**
- **Pedir actividades para las materias así como asesorías para las profesoras que lo necesiten**

V. Funciones con las maestras:

- **Planear entrevistas formales e informales para obtener y otorgar información sobre el desarrollo y rendimiento de las alumnas de los aspectos académico y formativo, además de atender aquellas necesidades que surjan en el curso.**
- **Recordar la asistencia a las reuniones de evaluación para detectar problemas, proponer metas académicas y formativas. Evaluar el rendimiento del grupo en general.**
- **Tener conocimiento del calendario/cronograma de cada materia en cuanto a tareas, trabajos, exámenes, etc.**
- **Dar las hojas de calificaciones para que las entreguen a tiempo.**

VI. Funciones con las preceptoras:

- **Obtener información respecto a la alumna e informar lo pertinente para la adecuada formación.**
- **Dar calificaciones e informes de los problemas académicos de la alumna para que pueda ser ayudada.**

VII. Funciones en relación con el grupo:

- **Dar clase tres horas máximo a la semana**

- Poner metas y procurar un ambiente de exigencia y superación en las alumnas.
- Proponer e impulsar el funcionamiento del consejo de grupo y presidir las reuniones.
- Fomentar entre las alumnas: compañerismo, sinceridad, espíritu de servicio, alegría, responsabilidad y amor a la libertad, amistad en el grupo; apoyando la consigna.
- Velar por el buen cumplimiento del reglamento.
- Acompañar a las alumnas a actividades extraescolares para convivir con ellas. Siempre tendrán un fin formativo.
- Controlar la disciplina del grupo.
- Fomentar el orden y la limpieza en las instalaciones, así como el correcto uso de los recursos materiales.

VIII. Funciones con las alumnas:

- Conocerlas bien atendiéndolas adecuadamente y evitando discriminaciones.
- Tener entrevistas formales e informales
- Pasar lista en la primera clase del día, llamando a la casa de quien no haya asistido a clase.
- Distribuir encargos y cambiarlos si es necesario
- Atender a alumnas de nuevo ingreso procurando su rápida integración al grupo.

FUNCIONES DE LA PROFESORA

DESCRIPCION ANALITICA:

Propicia el aprendizaje de sus alumnos a través de un programa de estudios, observación y retroalimentación de los cambios que se produzcan en la conducta del grupo.

Propicia un ambiente favorable para el trabajo intelectual, teniendo como principal objetivo el aprendizaje.

PLANEA: - Objetivos de su materia (generales y particulares).

- Programas de estudio.
- Actividades extraclase como refuerzo a la materia.
- Motivación, contenidos, y evaluaciones.
- Estrategias de aprendizaje para alcanzar los objetivos.
- Investigaciones.
- Técnicas y material didáctico.

REALIZA: - Propicia el aprendizaje aprovechando todos los elementos y factores presentes.

- Control de actividades educativas y didácticas.
- Evaluación de las actividades educativas.
- Observación continua de su grupo.
- Actitud de aprendizaje de acuerdo con el programa y objetivos.

EVALUA: - Proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Cambios en la conducta.
- Avance en el programa.
- Objetivos (logros y limitaciones).
- Resultados cualitativos y cuantitativos.
- Elementos y medios didácticos.
- Departamentales.

ACTIVIDADES PERSONALES:

La función nuclear del profesor consiste en propiciar el aprendizaje, de donde se derivan otras funciones como son: proponer el programa de estudios, observar y ofrecer retroalimentación sobre los cambios que se produzcan en la conducta del grupo, propiciar un ambiente favorable para el trabajo intelectual, procurar la comunicación y la autodependencia del grupo, así como asesorar y evaluar las actividades de aprendizaje.

1. - Conocimiento de su grupo y de cada uno de sus integrantes.
2. - Lograr que todos y cada uno de los alumnos compartan los objetivos, que asuman los roles que van a desempeñar y que sientan su pertenencia al grupo, en el que pueden comunicarse, interaccionar y al mismo tiempo confrontar sus puntos de vista.
3. - Puntualidad al inicio y término de las clases.
4. - Puntualidad en entregar sus paquetes de trabajo, programas y exámenes a la coordinación correspondiente.
5. - Puntualidad al firmar el kardex.

6. - Asistencia a la capacitación docente.
7. - Asistencia a las actividades que organiza el colegio.
8. - Conocimiento bio-psico-social de los grupos en los que da clases.
9. - Conocer y estudiar el ideario del colegio, para apoyarlo a través de sus clases, fomentando una conducta coherente.
- 10.- Estar en continua comunicación con la Dirección de sección, titulares y coordinadoras.

TAREAS TIPICAS DE LA MAESTRA.

1. ANTES DE INICIAR EL CURSO:

1.1. Entregar a la Directora de Sección y/o a la Coordinadora del área correspondiente:

- El Programa Desglosado de la(s) asignatura(s) que imparte.
- Los Paquetes de Trabajo de todo el año.

1.2. Asistir al " Curso de Preparación y Perfeccionamiento de Maestras", en la fecha y horario que la Dirección indique.

2. DURANTE EL CURSO:

- Aprovechar la primera sesión de clase para la presentación general de la materia, establecimiento de criterios de evaluación y metodología de la clase;

así como informar a las alumnas sobre los trabajos de investigación programados para el curso.

- Firmar el "Kardex" en la Dirección, antes o después de impartir clase.
- Tomar asistencia diaria a las alumnas y llevarla en el Registro.
- Promover, reforzar y apoyar con actividades los lineamientos de los "Módulos de Estudio", encausando las sugerencias y observaciones a la Coordinadora correspondiente o en su defecto a la Directora de Sección.
- Utilizar el "Manual de Trabajos de Investigación" de la Sección, cada vez que se presente la oportunidad, orientando a las alumnas a la adquisición de hábitos elementales para la realización de este tipo de tareas.
- Asistir a las "Reuniones de Evaluación" programadas, para el seguimiento de objetivos académicos, detección de necesidades, evaluación de resultados en el rendimiento escolar y mejora personal de nuestras alumnas.
- Planear entrevista con la Coordinadora de Area.
- Avisar con anticipación y dejando suplente y paquete de trabajo cuando no asista a dar clase.
- Mantener una constante y eficaz comunicación con la titular del grupo en el que se imparte clase, sobre las actividades, material bibliográfico y audiovisual,

problemas o las diversas situaciones que se presenten con las alumnas a lo largo del curso.

3. ACTIVIDADES SEMESTRALES:

- **Asistir a la "Junta General de Trabajo".**
- **Asistir a la "Convivencia de Maestras".**
- **Asistir a la "Entrevista Formal" con la Dirección de Sección, para la evaluación del desempeño.**
- **Aprovechar todas las actividades institucionales como: Posada, Día de las Madres, Noche Colonial y demás eventos deportivos y culturales como medios para explotar en la medida de lo posible la materia que se imparte.**

4. ACTIVIDADES ANTES DE CADA EVALUACION:

- **Elaborar los exámenes parciales acumulativos de cada semestre.**
- **Fijar la fecha del examen parcial de mutuo acuerdo con las alumnas, dentro de los periodos establecidos en el Calendario.**

- Exigir a las alumnas el 80% de asistencias del período correspondiente, para otorgar el derecho a presentar el examen parcial, tomando en cuenta que por cada falta acumulada se bajará 0.5 (cinco décimas) en la calificación mensual y cada 3 faltas no presenta examen.
- Se podrá examinar extratemporalmente siempre que la alumna presente su justificante, y con la advertencia de que su máxima calificación será de 8 (ocho).

5. ACTIVIDADES DESPUES DE CADA EVALUACION:

- Entregar calificaciones a los TRES DIAS de haber aplicado el examen, vaciando los datos en:
 1. El "Acta Oficial".
 2. La "hoja de Control" de calificaciones por computadora.
- Hacer las correcciones que hagan falta, en la "hoja desprendible" del control por computadora, y enviarla con la evaluación correspondiente, cuidando que no queden espacios en blanco.

6. ACTIVIDADES EVENTUALES:

- Atender las supervisiones que realice la Coordinadora, aceptando las indicaciones que se hagan, para lograr una mejora personal y para beneficio de las alumnas.

7. ACTIVIDADES PARA FINALIZAR EL CURSO.

- **Sacar los promedios generales y vaciarlos en el "Acta Oficial" .**

- **Realizar las guardias necesarias de exámenes finales, de acuerdo con la Dirección.**

- **Entregar los resultados de los exámenes finales DOS DIAS después de su aplicación.**

- **Para la aplicación de exámenes finales:**
 1. **Estar en punto de la hora establecida.**
 2. **Pasar asistencia a las alumnas con el "Acta Oficial" de calificaciones.**

- **Realizar una evaluación del curso, indicando experiencias concretas y canalizando sugerencias a la Coordinación del área y/o a la Dirección de Sección, sobre los contenidos del programa, las actividades realizadas, la metodología empleada, los materiales utilizados, la calendarización, evaluación, etc.**

PERFIL.

CUALIDADES:

A) PERSONALES:

- **Habilidad para tratar con las personas.**
- **Capacidad para trabajar y coordinar a sus alumnas.**
- **Capacidad para distribuir, coordinar y supervisar el trabajo de sus alumnas.**
- **Capacidad para mantener una comunicación eficaz en todas direcciones.**
- **Previsión de las situaciones futuras.**
- **Decisión, iniciativa, originalidad y confianza en sí mismo.**
- **Personalidad capaz de hacer valer su competencia profesional.**
- **Paciencia y buen humor.**

B) PROFESIONALES:

- **Licenciatura.**
- **Dominio de técnicas educativas propias de su área.**
- **Conocimiento de la didáctica.**
- **Conocimiento y estudio continuo de:**
 - a) **psicología educativa.**
 - b) **psicología evolutiva.**
 - c) **técnicas grupales.**
- **Conocimiento del ideario.**
- **Estudio constante de su(s) materia(s).**

C) EXPERIENCIA:

- Tener por lo menos dos años de actividad docente.

FUNCIONES DE LA PRECEPTORA

DESCRIPCION ANALITICA:

La preceptora es aquella persona que **orienta** a la alumna en el aspecto académico mediante técnicas de estudio y elabora con la alumna un plan de formación anual.

- CONOCE:**
- Ideario del colegio.
 - Proyecto educativo.
 - Objetivos del colegio (por secciones).
 - Organización de la sección en que trabaja.
 - Plan de formación de la sección (consigna ...).
 - Maestras de la sección.
 - Técnicas de estudio.
 - Psicología educativa.
 - Psicología evolutiva.
 - Psicología filosófica.
 - Temas de orientación familiar.
 - Funciones de la preceptora.

PLANEA:

- Atención quincenal por alumna.
- El éxito en los estudios de sus preceptuadas.
- Asistencia a despachos con la encargada de orientación y titulares.

EVALUA:

- Aprovechamiento académico y formativo de cada preceptuada.
- Actitud individual con enfoque de solución (cuando sea necesario).

DESCRIPCION GENERICA :

FUNCION EN RELACION CON LAS ALUMNAS (PRECEPTUADAS):

- Preceptuarlas cada quince días.
- Revisar mensualmente sus calificaciones.
- Recoger puntos fuertes y débiles en relación con cada materia.
- Recoger información respecto a su comportamiento en relación a sus compañeros.
- Buscar información de otras fuentes: padres, profesores, psicólogo, titular...
- Con actitud positiva y sin ser moralizante sugerirle algún campo de lucha concreto.
- Anotar los acuerdos y darles seguimiento.
- Sugerirle algunas lecturas de provecho.

FUNCIÓN EN RELACIÓN CON LA TITULAR DE GRUPO :

- **Comunicación constante.**
- **Apoyo en todos los aspectos.**

FUNCIÓN EN RELACIÓN CON LA DIRECTORA DE SECCION:

- **Apoyo incondicional (unidad) .**
- **Comunicación (cuando sea necesario) .**

FUNCION EN RELACION A LOS PADRES DE FAMILIA :

- **Atenderlos en entrevista, conjuntamente con la titular.**
- **Preparar de manera profesional la entrevista.**

FUNCION EN RELACION CON LAS MAESTRAS :

- **Apoyo a través de la titular.**

FUNCION EN RELACION CON LA ENCARGADA DE ORIENTACION .

- **Asistir a los despachos preparando todo el material necesario.**

PERFIL DE LA PRECEPTORA :

- **Coherencia personal.**
- **Sentido del humor.**
- **Capacidad de querer.**
- **Paciencia.**
- **Dedicación de tiempo.**
- **Capacidad de entusiasmo.**
- **Prestigio profesional.**
- **Discreción.**
- **Saber escuchar.**
- **Estudio constante (actualización).**

II.2 VALORACION CRITICA DEL TRABAJO.

Aún cuando el informe del presente trabajo es sobre las funciones propias de la Subdirección de la Secundaria, dentro del Organigrama no es un departamento separado sino que es la Dirección de la Secundaria, en la que laboran dos personas la Directora, en quien recae la principal responsabilidad del buen funcionamiento y el logro de los objetivos de la sección , aunque tiene una visión general de toda la sección , sus principales funciones están mas relacionadas al área académica; la subdirectora aún cuando trabaja en conjunto con la directora en actividades académicas, sus funciones están mas relacionadas al área de formación.

Es por eso que la división de funciones engloba las misma áreas para las dos.

Las categorías de análisis en este trabajo serán precisamente las dos áreas de trabajo en las que interviene esta sección: Académica y Formativa. Esta división la hemos hecho para un mejor estudio y entendimiento del trabajo, sin embargo no quiere decir que una tenga mas importancia que la otra o que se den en la práctica de modo separado, porque en la realidad lo que se pretende es que estén íntimamente relacionadas.

ASPECTO FORMATIVO.

En la sociedad actual se encuentran dos aspectos en la forma de actuar de las personas: por un lado se percibe la formación cultural la cual está separada de la formación técnica, encontrándonos así con técnicos que carecen de un fenómeno humanístico y con intelectuales incapaces de proyectar su sabiduría en servicio a los demás.

Cuando se habla de educación, inevitablemente se refiere a la relación profesor-alumno y la transmisión de conocimientos que en ella se genera; sin embargo cuando lo que se busca es una formación integral, el medio más eficaz para alcanzar esa relación mas rica y más honda en la que adquiere importancia la figura del educador y la del educando en todas sus facetas, es la educación personalizada.

“La educación integral se concibe como la suma de distintos tipos de educación, de tal suerte que, cuando todos los sumandos se han reunido, resulta la educación integral: educación intelectual, más educación moral, más educación física, más educación religiosa, más educación estética, más educación *n*, igual a educación integral”¹. Esto responde a la cualidad que tiene el ser humano de ser una *unidad*, ya que todos los puntos mencionados convergen en él, logrando una armonía.

“La educación personalizada responde al intento de estimular a un sujeto para que vaya perfeccionando su capacidad de dirigir su propia vida o dicho de otro modo, desarrollar su capacidad de hacer efectiva la libertad personal, participando, con sus características peculiares, en la vida comunitaria.”²

¹ GARCIA HOZ, V., Educación personalizada p. 23.

² ibidem p.15

La educación personalizada exige una concepción integral del ser humano para lograr formarlo. Quizá este punto sea uno de los más trascendentes en la educación. La educación personalizada ha de tener en cuenta que el ser humano está compuesto por factores "integrantes" como su constitución física, su carácter, su inteligencia, su voluntad y su condición social; también que el hombre es una sustancia individual de naturaleza racional y que el hombre fue creado por Dios a su imagen y semejanza.

Si esto se entiende bien, se podrá comprender que la educación personalizada, como medio para alcanzar la formación integral, debe tener un conjunto de objetivos concretos que, al relacionarse armónicamente logren la satisfacción de las necesidades, requerimientos, deseos, aspiraciones o anhelos que el hombre tiene. "La educación de la persona pasa a tener un dinamismo actualizado y especial al servir desde las instancias más profundas de su dignidad, de vehículo de nuevos ideales, nuevas aspiraciones, nuevas perspectivas, nuevas necesidades susceptibles de transformar el horizonte de posibilidades en que la situación social consiste."³

Consecuencia de ello es:

1) Que la educación intelectual no sólo conduzca a la adquisición de conocimientos verdaderos sino que la inteligencia despierte y viva ansiosa de encontrar la verdad.

2) Que la educación de la voluntad además de conducir a una sana orientación hacia el bien, esté alimentada por un recto ejercicio de la libertad.

³ GARCIA HOZ, V., et al., El Concepto de persona, p.36.

3) Que la educación de carácter moral dote a la voluntad de todas las virtudes naturales y sobrenaturales del hombre y que, además, aliente a la realización permanente y progresiva de los actos buenos.

4) Que la educación cívica haga consciente al alumno de los deberes que impone el bien común y que conduzca a que su conducta social se impregne de espíritu fraterno de tal forma que las obligaciones de justicia se superen en su cumplimiento con el amor de caridad.

“La formación para la convivencia tiene su objetivo final en la promoción y refuerzo de los hábitos sociales. Como medio de educación el ámbito de convivencia que se quieren promover y desarrollar.”⁴

La educación personalizada para alcanzar estas ambiciosas metas cuenta con los medios del plan de formación que pretenden el progreso de cada una de las alumnas y se orientan al desarrollo de su personalidad en todos los aspectos. Por tanto la atención a cada persona a de presidir el trabajo en el colegio.

En la práctica se encuentra la dificultad que es necesario superar y que es la lucha por la calidad en cada medio de formación, programar y evaluar es importante pero más aún preparar bien cada actividad para que resulte teóricamente bien fundamentada y a la vez, resulte práctica, conectada con la vida real.

No se puede olvidar que los diferentes medios de formación (consejo de grupo, asambleas, preceptorado, consigna, servicio social, etc.) se potencian mutuamente cuando se interrelacionan y que, a la vez, sin cariño y sin exigencia - una exigencia amable - no hay una formación efectiva.

⁴ GARCIA HOZ, V., Pedagogía visible y educación invisible, p. 139.

La preceptoría es un medio de incalculable valor en la educación personalizada, que permite conocer muy bien a la alumna, - sus cualidades y defectos, su familia, sus amigos, su ambiente habitual - para estar en condiciones de presentarle metas asequibles, ayudándola a luchar con constancia para lograr esos objetivos: la misión de la preceptora no es la de suplantar la voluntad de la alumna, sino la de enseñarla a tomar sus propias decisiones razonadamente, ponderando las consecuencias de sus actos.

La preceptoría es "el proceso de ayuda a un sujeto para que llegue al suficiente conocimiento de sí mismo y del mundo en torno que le haga capaz de resolver los problemas de su vida."⁵

La preceptora ha de conseguir que cada alumna se proponga unas metas precisas, posibles y que supongan algún esfuerzo, revisándolas con naturalidad en las sucesivas entrevistas personales. Además de orientar a la alumna en relación con la vida de familia, los rendimientos académicos, las lecturas personales, las aficiones y deportes, la preceptora ha de animarla a vivir con libertad algunas normas de piedad fundamentales en la vida de todo fiel cristiano.

La formación de técnicas de estudio corresponde a cada profesora y la preceptora así como la titular deben conocerlas, entre los objetivos básicos de cada asignatura debe estar bien concretado en el plan de formación.

La asignatura de Religión tiene una importancia especial en la educación personalizada. "La catequesis es una educación en la fe de los niños, de los jóvenes y adultos que comprende especialmente una enseñanza de la doctrina cristiana, dada generalmente de modo orgánico y sistemático con miras a iniciarlos en la plenitud de la vida cristiana"⁶

⁵ GARCIA Hoz, V., Principios de Pedagogía Sistemática, p. 251

⁶ Catecismo de la Iglesia Católica p.14

La preparación de las profesoras de religión tiene una especial importancia, "El que enseña debe "hacerse todo a todos" (1 Co9.22), para ganarlos a todos para Jesucristo...] Sobre todo que no se imagine que le ha sido confiada una sola clase de almas, y que, por consiguiente, le es lícito enseñar y formar igualmente a todos los fieles en la verdadera piedad, con un único método y siempre el mismo! Que sepa bien que unos son, en Jesucristo, como niños recién nacidos, otros como adolescentes, otros finalmente como poseedores ya de todas sus fuerzas... Los que son llamados al ministerio de la predicación deben, transmitir la enseñanza del misterio de la fé y de las reglas de las costumbres, acomodar sus palabras al espíritu y a la inteligencia de sus oyentes (Catech. R. Prefacio,11)."⁷

En esta materia no es suficiente saber, sino que es preciso ayudar a las alumnas a asumir como propios los contenidos, de forma que luego los pongan en práctica con libertad en su vida personal y lleguen a vivir la unidad de vida.

El consejo de grupo debe celebrarse - habitualmente cada quince días - y es un medio especialmente indicado para formar a las alumnas más valiosas, para desarrollar su sentido de responsabilidad y su capacidad de servicio y muchas veces, es el mejor recurso para resolver los problemas de disciplina.

Las asambleas son una oportunidad única para facilitar el trato de las alumnas con los miembros del consejo directivo del Colegio, deben estar preparados con la suficiente antelación para que se traten de manera objetiva y concreta cada uno de los puntos de interés general, debe atenderse especialmente que al hacer la orden del día no se hable con crítica o

⁷ ibidem, p. 17

peyorativamente de las profesoras con las que hay problemas académicos o de disciplina.

El servicio social está planeado por el colegio a partir de tercero de secundaria de manera obligatoria y los demás grados de secundaria de forma voluntaria.

La formación integral - fin pretendido por la educación personalizada - se expresa como "aquello que dota al alumno de las capacidades intelectuales necesarias para diseñar un proyecto de vida propio, inspirado en un concepto cristiano de la vida y de la sociedad, y que favorece el desarrollo de las capacidades morales requeridas para llevarlo a cabo".⁸

Bajo este contexto formativo, el ambiente que se procura en el colegio a las alumnas debe distinguirse por una educación en la libertad y responsabilidad personal, desarrollo de espíritu de convivencia, formación de una consciente mentalidad de servicio y crecimiento de la capacidad de compromiso.⁹

Para formar esta capacidad de servicio es necesario procurar el desarrollo del "sentido de la libertad y de la responsabilidad, el de los derechos y el de las obligaciones humanas".¹⁰

El servicio social procura concientizar a las alumnas de que hay gente a su alrededor que no tienen los mismos medios económicos, culturales y sociales o que simplemente las circunstancias que los rodean son por algún motivo desfavorables. Por este medio ellas aprenden a darse a los demás, por todo lo que ellas han recibido.

"Invito pues a los cristianos y a todos los hombres de buena voluntad de México a despertar la conciencia social solidaria: no podemos vivir y dormir

⁸ LLANO, C., Significado y responsabilidad de la Universidad, p.3

⁹ Cfr. ibidem., p.2

¹⁰ MARITAIN, Jacques., La Educación en este momento crucial., p.109

tranquilos mientras miles de hermanos nuestros muy cerca de nosotros, carecen de lo más indispensable para llevar a una vida humana digna".¹¹

ASPECTO ACADEMICO.

El aspecto académico hace relación a las tareas que desempeñan las encargadas de la enseñanza es decir las profesoras- titulares de grupo y profesoras de las diferentes asignaturas así como todo el trabajo de organización, programación y evaluación, para el logro de los objetivos de la sección.

Para poder explicar en que consiste esta tarea académica se dividirán las actividades de la siguiente manera:

1) *Establecimiento de objetivos.*

Aun cuando existen unos objetivos generales para todo el colegio, es necesario que la sección al planear un año escolar empiece también por establecer los objetivos que buscará en ese ciclo. Por objetivos educativos entendemos "formulaciones explícitas de los modos en que se espera que los alumnos cambian a causa del proceso educativo. Es decir, las distintas maneras en que modifican su modo de pensar, de sentir y de actuar."¹²

Esto nos habla de que al establecer unos objetivos no solo deben ser en un aspecto de las manifestaciones de la vida humana sino de las tres: cognitiva, afectiva y psicomotor ya que las tres ayudarán a que haya una integración en el

¹¹ JUAN PABLO II., Segunda Visita Pastoral a México, p.29

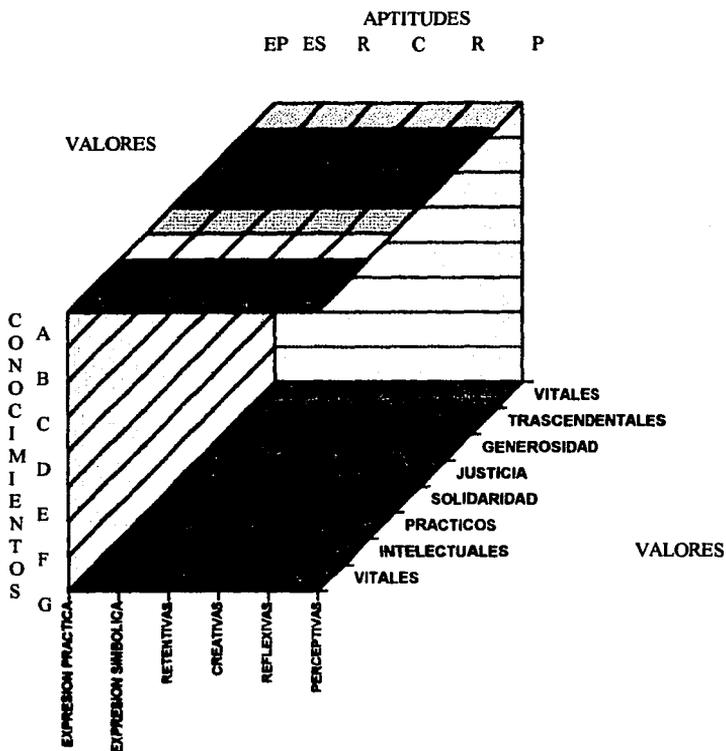
¹² ISAACS, D., Teoría y Práctica de la Dirección, p. 94

proceso de perfección de cada individuo, en este caso de las profesoras y de las alumnas.

En todo proceso de aprendizaje es necesario que estén presentes todos los componentes de la persona humana tomando en cuenta que es un ser biopsicosocial. Para la realización de un objetivo se debe buscar que el educando adquiera conocimientos pero a la vez que se desarrolle aptitudes y tenga unos valores que deben ser promovidos.

Este sistema es muy importante y se puede aplicar a todo tipo de educando en el ámbito en el que se encuentre.

El cubo comprende un entrelazamiento perfecto entre todos y muestra de forma significativa lo que es el deber ser en la educación.¹³



Los objetivos planteados cada año además de que se deben desprender de los objetivos generales del colegio, es necesario que se intercalen los objetivos establecidos por la Secretaría de Educación Pública, se habla de intercalar ya que el colegio cumple con los programas establecidos por ellos y los

¹³ GARCIA HOZ, V., Pedagogía Visible y Educación Invisible, p.66.

complementa con los contenidos y actividades propias para lograr un buen nivel académico en las alumnas.

2) Programación de actividades.

Para un buen funcionamiento de un colegio es necesario que haya mucho orden en los programas a seguir por las profesoras y también en todas las actividades del colegio para que se realicen con la mayor calidad posible. Para que esto se pueda lograr es necesario tener una calendarización de todo el año escolar.

Las actividades a tomar en cuenta para la calendarización son las siguientes:

- **El calendario marcado por la SEP: este calendario es generalmente entregado en los meses de junio o julio y en el se incluyen, las fechas de inicio y de final de curso, días de asueto, fechas de exámenes semestrales y finales, vacaciones de Navidad y de Primavera, fechas mensuales para la información de los índices de reprobación de cada asignatura, concursos entre diferentes colegios promovidos por ellos como son de declamación, Himno Nacional, Feria de Ciencias, Ortografía, matemáticas, etc.**
- **Fechas de evaluaciones mensuales, exámenes departamentales, concursos académicos internos.**
- **Actividades de la secundaria en concordia con las actividades de todo el colegio.**

Las funciones que cada profesor debe realizar se establecen en la medida que permitan la posibilidad de vivir un sistema armónico en función de los objetivos, unos resultados que se quieren lograr, que están previstos y que por lo menos en parte pueden ser alcanzables.¹⁴

Para que el proceso educativo y la mejora personal de cada una de las profesoras reúnan las condiciones para un trabajo eficaz, es necesario que se establezcan unas funciones, ya que esto ayudará a unificar criterios en la sección y en algunos aspectos en todo el colegio. Entendiendo este trabajo eficaz con rendimiento, satisfacción personal, desarrollo personal y profesional.

Estas funciones o mínimo normativo en las tareas que habitualmente realizan los profesores se puede definir operativamente como los requisitos exigibles en la realización de cualquier tarea común a todos los profesores.

Los profesores deben tener una zona de autonomía ya que desde el punto de vista técnico se puede entender la educación entre otras cosas, como un proceso de creación o aprovechamiento de situaciones de aprendizaje.

La educación es también intereducación o cooperación. La acción transeúnte del educador y la acción del educando no pueden ser acciones paralelas que nunca se encuentran una con la otra, sino que deben llegar a ser acciones íntimamente relacionadas, llegando a ser una sola tarea, compartida por medio de una comunicación entre educando y educador. Santo Tomás afirma "que del mismo modo que el médico trata de sanar al enfermo de acuerdo con la naturaleza del enfermo, así el maestro lleva al alumno al conocimiento de la

¹⁴ Cfr . ISAACS, D., *op.cit.*, p.97

ciencia por el mismo procedimiento, mediante el cual el alumno descubrirá por sí mismo la ciencia, a saber, deduciendo las cosas desconocidas de las conocidas".¹⁵ Por lo tanto la ciencia se desarrolla en el discípulo según la capacidad del que aprende y no según la capacidad del maestro.

Áreas de actividad del profesorado:

- Docencia
- Orientación personal
- Normativa de la convivencia
- Investigación y perfeccionamiento continuo

DOCENCIA

La eficacia en la docencia se mueve entre dos polos los cuales serían "el de un ágil y eficaz empleo de la inteligencia y sus recursos en la adquisición de contenidos y en la solución de problemas, y el de una adecuada consecución de las relaciones afectivo-emocionales de los individuos consigo mismo y en seno del grupo clase".¹⁶

Los rasgos fundamentales del profesor eficaz son:

- Aspecto Personal (complexión física, mímica, expresión corporal, etc.)
- Acompañamiento (originalidad, adaptabilidad, tolerancia, etc.)

¹⁵ cfr., GARCIA HOZ, V., et.al., El Concepto de Persona, p.73

¹⁶ CISCAR, C., Organización Escolar y Acción Directiva., p.385

- **Eficacia** (estímulo a la iniciativa, incremento del desarrollo del alumno y de su aprovechamiento, ambiente de laboriosidad, etc.)
- **Recursos y agilidad didáctica** (abundancia de recursos, apertura, despertar del interés, flexibilidad y agilidad didáctica, etc.)
- **Adaptación y consejo** (sociabilidad accesible, aceptación del alumno, apertura personal, etc.)
- **Solicitud** (Asistencia atenta, control y ayuda unidos, comprensión del problema ajeno, etc.)¹⁷

La actividad docente del profesor se puede dividir en tres partes:

1. Preparación de la actividad docente:¹⁸

En cuanto a la preparación se podrían sugerir las siguientes tareas del profesor:

- A) Seleccionar o adaptar los objetivos generales de cada materia tomando en cuenta las tres áreas (cognitiva, afectiva y psicomotriz) para que haya realmente una educación integral aunque se trate de una materia específica.
- B) El motivo por el cual se exige a los profesores que pongan por escrito los objetivos generales de su curso, es para verificar que van de acuerdo con los objetivos del colegio, y de esta manera el directivo al revisarlos le puede sugerir que elimine o que refuerce algo que sea importante para el colegio.

¹⁷ **idem**

¹⁸ cfr., ISAACS, D., *op.cit.*, p.109

- C) Concretar los tipos de actividad de los alumnos y el modo en que van a utilizar para el logro de los objetivos propuestos.
- D) Es muy importante que establezcan estas actividades porque suele pasar que los programas son muy ricos en contenido, pero en la práctica no se realizan actividades para los alumnos que favorezcan estos contenidos.
- E) Seleccionar los materiales que va a utilizar teniendo en cuenta los recursos materiales que hay en el colegio.
- F) Es necesario ver que es lo que hay para utilizarlos, tomando en cuenta que algunos de los recursos materiales del colegio son de uso común y por lo tanto necesitan de una programación como son los laboratorios, auditorio, aparatos, etc.
- G) Hacer la programación del curso, dividiendo en unidades, tomando en cuenta la calendarización realizada por la sección.

Es muy importante tomar en cuenta el tiempo que tenemos para poder cubrir toda la materia en el tiempo disponible.

2. Ejecución de la práctica docente.

Para la ejecución de esta práctica docente se sugiere:

- Utilizar técnicas adecuadas y previamente seleccionadas.
- Tratar a cada alumno según sus necesidades. De este punto se hablará más ampliamente en la orientación personal que debe ejercer cada profesor con sus alumnos.

-Enseñar técnicas de estudio adecuadas para el aprendizaje de cada materia con el fin de que los alumnos tengan un aprendizaje eficaz.

La principal tarea del profesor es la de enseñar y la del alumno aprender por lo que supone que los logros en el aprendizaje del alumno depende de su participación y trabajo en clase provocada por la actuación del profesor frente a ellos.

“Enseñar es una actividad práctica, humana, intencional, social, para provocar el aprendizaje. Es un arte o técnica que se basa en la ciencia de la Educación, especialmente, en las preescpciones de la Didáctica y de la investigación empírica sobre la enseñanza.”¹⁹

3. El control de la actividad docente. De este aspecto se hablará mas ampliamente en otro apartado sobre la evaluación y el control.

ORIENTACION PERSONAL.

El profesor también tiene participación con las actividades relacionadas con la orientación personal de los alumnos ya que sino fuera así y solo los preceptores o las titulares de grupo realizan esta labor no habría congruencia entre todo el equipo docente.

¹⁹ NIETO, Jesús M., La autoevaluación del profesor., p.24

Para que los profesores puedan realizar esta orientación personal es necesario.²⁰

- conocer al grupo. Saber de cada alumna cuales son los puntos débiles y fuertes en relación a la materia que esta enseñando. Es saber los motivos por los cuales hay alumnos que les va mal, porque no estudian, que es lo que se les dificulta, para que de ahí se tomen las medidas necesarias para sacar a cada alumna de manera particular.

-Participar en las actividades extraescolares ya que en ellas se tiene la oportunidad de conocer mas a las alumnas en otro ambiente que no sea el del salón de clase. Aprovechar estas actividades para orientar a las alumnas.

-Pedir informe a la titular del grupo o a la preceptora si es conveniente.

-Conocer los nombres.

-Conocer la estructura social de la clase (líderes, aislados, etc.) para saber de que modo puede funcionar el grupo mas eficazmente y ayudando a los líderes a encauzarlos positivamente y en función del salón y a los que no están muy adaptados al salón buscar que lo logren. Hablar frecuentemente con las alumnas que mas lo necesiten.

-Facilitar información a los Padres de familia directamente o a través de la persona responsable, para que estén bien enterados de la actuación de su hijo dentro del salón de clase.

²⁰ cfr. ISAACS,D., op.cit., p.111.

- Informar a la titular cuando se observe algún aspecto del alumno que deba de ser conocido.

NORMATIVA DE LA CONVIVENCIA.

Es necesario que las profesoras dominen la normativa de la convivencia requerida para las alumnas para que exijan su cumplimiento y no lo dejen solo a la titular de grupo.

Esta normativa de la convivencia esta elaborada por la sección de la secundaria con la aprobación del consejo directivo y en ella esta incluida todos los derechos y deberes de las alumnas dentro del colegio.

Esta misma normativa sirve también a las profesoras para que vean que es lo que se les esta exigiendo a las alumnas y vivirlo también ellas ya que son su principal ejemplo, y sólo de esta manera se logra coherencia entre lo que se quiere formar en las niñas y el mismo equipo docente encargado de la formación de esas alumnas.

En el caso de las profesoras en el manual de funciones se encuentran establecidos todos los aspectos que el colegio considera importantes en el desarrollo de su trabajo docente para que haya coherencia con el proyecto educativo y un trabajo realizado con mucho profesionalismo. Estas funciones están marcadas en este informe en la parte descriptiva.

4. Investigación y perfeccionamiento continuo.

En el párrafo anterior se habló de la importancia de trabajar con profesionalismo que aquella persona que sabe relacionar lo que sabe con lo que hace, en cualquier situación personal o de trabajo, procurando hacer lo mejor posible la tarea que está realizando.

Un profesional es aquella persona que tiende a realizar la obra bien hecha, ya que ésta perfecciona a quien la realiza, perfecciona la actividad misma y perfecciona a los demás. Resumiendo las condiciones de la Obra Bien Hecha en “la ideación o concepción, en la preparación o proyecto, en la realización, en el acabamiento o perfección y en la valoración o posibilidad de utilización.”²¹

Un profesional se debe preocupar por incrementar diariamente, tres aspectos: su preparación intelectual, preparación técnica y la preparación de su voluntad.

- A) Preparación intelectual: actualizar los conocimientos encaminados a mejorar la profesión, en este caso su labor docente. Para esto es necesario buscar información en medios adecuados como pueden ser libros, revistas especializadas, asistir a cursos, conferencias, seminarios que contribuyan a aumentar la calidad de los conocimientos.
- B) Preparación técnica: Actualización de habilidades, técnicas y procedimientos utilizados para dar realce al ejercicio profesional.
- C) Preparación de la voluntad: lucha constante por adquirir virtudes humanas. esto tiene una doble razón, la primera por el enriquecimiento propio de la

²¹ GARCIA HOZ, V., Pedagogía Visible y Educación Invisible., p.119

profesora y en segundo lugar porque al ser ellas formadoras de alumnas no se les puede formar en algo en lo que uno no está luchando. por ejemplo no se les puede pedir a las alumnas que sean puntuales si la profesora se caracteriza por ser inpuntual.

4) Evaluación y control.

Es necesario que las organizaciones educativas obtengan resultados a través de un esfuerzo común. Para esto es necesario establecer algún medio de control que sirva para tener una comparación objetiva entre los resultados reales y los que se previeron.

“ La eficacia del control se proyecta sobre el futuro, por lo que es necesario prepararlo, previéndolo desde el presente (y coordinando así las posibilidades que se tienen) para contribuir de este modo a lograr los mejores resultados.”²²

La finalidad de la evaluación educativa es la de "adecuar o reajustar permanentemente el sistema escolar a las demandas sociales y educativas. su ámbito de aplicación abarca no solo a los alumnos. sino también a los profesores y los centros educativos, los servicios de apoyo y la misma administración educativa."²³

²² CISCAR, C., Organización escolar y acción directiva, p.152.

²³ NIETO, J., op.cit., p.13

La evaluación debe ser no solo cuantitativa que de resultados solo de carácter calificativo y sumativo sino que también debe de ser cualitativa, que nos lleve a ver que hay una evaluación continua, formativa y procesal.

La evaluación educativa se podría definir como" el proceso de valorar, y siguiendo varios principios y criterios, las variables de los fenómenos educativos, para poder tomar decisiones que mejoren o incrementen la eficacia de los procesos y los rendimientos educativos."

A continuación se presenta un cuadro sinóptico de las clases de evaluación de acuerdo a algunos criterios, según Jesús M. Nieto Gil:²⁴

Por el objeto	Macroevaluación	Del sistema educativo nacional, regional, provincial o zonal
	Mesoevaluación	De la práctica docente
	Microevaluación	Del rendimiento de los alumnos
Por la relación entre agente y sujeto	Autoevaluación	El agente evaluador y el sujeto son la misma persona
	Heteroevaluación	El agente evaluador y el sujeto evaluado son distintas personas
Por la etapa	Inicial	La que se realiza al comienzo temporal de un proceso
	Continua	
	Final	La que ofrece resultados y permite conclusiones y decisiones de ajuste
Por el objetivo	Formativa	Atiende, sobre todo, a reajustar el proceso mientras éste no ha concluido
	Sumativa	Atiende solo a los resultados finales del proceso

A la dirección de Secundaria solo le compete la evaluación a las alumnas y a las profesoras.

²⁴ ibidem., p.14

La evaluación docente puede ser realizada por el mismo profesor (autoevaluación) o por la misma dirección, o se pueden dar las dos conjuntamente para obtener datos mas objetivos y porque es muy enriquecedor para un profesor hacer un análisis del propio trabajo para cuestionarse que estuvo bien y en que se puede mejorar y al mismo tiempo la evaluación de la dirección ayuda a ver algunos aspectos que a lo mejor no los vemos tan claros y que nos pueden ayudar a realizar el trabajo con mayor eficacia y con calidad.

Es muy importante que el profesor " evalúe su trabajo profesional para, primero hacer posible el perfeccionamiento en el ejercicio, segundo para ser investigador que estudia el aprendizaje de sus alumnos y las relaciones de aquel con su propia enseñanza; y tercero, para poder aportar datos y reflexiones que permitan contribuir a la realización de la evaluación del centro, sea interna o externa".²⁵

Para el profesor son de gran valor los resultados que obtenga de dicha evaluación ya que el también forma parte del proceso educativo y es sujeto de mejora. Es por eso, que "la autoevaluación del profesor es el único medio de fundamentar un desarrollo profesional y llevarlo a cabo dentro de la autonomía personal."²⁶

La evaluación que realizan los directivos de modo externa es buena desde el punto de vista de ayudarles a fomentar su propio desarrollo profesional sin embargo para que el profesor realmente mejore necesita tener voluntad de

²⁵ ibidem.,p.15

²⁶ ibidem ., p.17

hacerlo y para esto es bueno el que realice su propia autoevaluación ya que tendrá mas responsabilidad y a la vez confianza en sus propias capacidades.

La autoevaluación se puede realizar de las siguientes maneras.²⁷

- Mediante la autoaplicación de cuestionarios estandarizados que han sido elaborados previamente por el colegio.
- Mediante el análisis de los documentos curriculares elaborados por el mismo profesor como sus programas, planes para sus clases, o pruebas de evaluación.

Tipos de control:²⁸

-Control centralizado: se realiza mediante instrumentos de control como son los informes académicos, tests, etc.

-Control personal: que puede ser realizado por contacto directo como la observación a un profesor dentro del aula, la del profesor-alumno.

Al directivo lo que le interesa mas que poner una calificación al desempeño de un profesor, es poder orientarlo para lograr una congruencia entre lo que persigue y lo que hace y es una manera de asegurar que exista una relación entre lo que cada profesor busca y los objetivos del colegio.

En cuanto a la evaluación de los alumnos en cada asignatura es libre para los profesores. La únicas evaluaciones que se tienen que realizar son los

²⁷ cfr. *ibidem* ., p.18.

²⁸ GARCIA HOZ, V., Organización y Gobierno de Centros Educativos., p.259.

exámenes semestrales y los finales ya que son marcados por la SEP y los exámenes departamentales que son propuestos por las diferentes coordinaciones como un medio para ver el nivel académico que van alcanzando las alumnas en diferentes asignaturas.

La evaluación a los alumnos necesita ser lo suficientemente objetiva para que con sentido común el profesor pueda mejorar y ayudar a los alumnos a mejorar.

Para que el profesor logre una evaluación adecuada es necesario que concrete las técnicas de evaluación en función de los objetivos propuestos. También es bueno que al principio del año se realice una evaluación inicial para ver el nivel con el que empieza el grupo de ahí poder tomar medidas para sacar el mayor provecho posible al año escolar.

5) Comunicación y participación.

La comunicación es necesaria para conseguir eficacia. "A través de la comunicación, éstos mismos estamentos educativos (profesores, Padres, alumnos) conocen y comparten las inquietudes, los problemas, las metas de la institución escolar y las sienten como suyas.

La comunicación no sólo estimula la participación, sino que además favorece la cohesión del grupo humano. Sin una comunicación fluida y constante

no es posible mantener una comunidad educativa centrada en las relaciones humanas”²⁹

En un colegio la comunicación es imprescindible ya que de esta manera todos los que en ella laboran se sentirán implicados en el mismo proceso para el bien de sí mismos y de los demás, pudiendo transmitir sus ideas, opiniones, sugerencias logrando así que se involucren.

La buena comunicación es imprescindible en la toma de decisiones ya que siempre es necesario tener la información completa.

La comunicación en un centro debe reunir tres características:³⁰

1) conveniente: en cuanto a su utilidad, esto quiere decir que de no existir provocaría perjuicio a otras personas.

2) clara: en su expresión para que se defina con claridad lo que se persigue. las palabras que se utilizan se puedan interpretar correctamente es decir que no tengan un significado ambiguo en su interpretación.

3) Cordial: adecuada e interesante, se debe tomar en cuenta las condiciones de la persona a quién se dirige la comunicación pensando en que sea un estímulo para su conducta posterior.

La comunicación puede ser de dos formas:

²⁹ PETIT, F., Psicología de las Organizaciones, p. 47

³⁰ cfr. GARCIA HOZ, V., Organización y Gobierno de los Centros Educativos, p.237.

Comunicación verbal: tiene mas calor humano, es mas cordial, pero corre el riesgo de ser subjetiva.

Comunicación escrita: ofrece mas solidez y garantía de seguridad en cuanto el contenido de la información en cambio implica mas despersonalización entre los que se comunican.

2.2.1 Problema o situación a la que responde la práctica profesional

En esta parte del informe se manejarán las situaciones a mejorar en el centro educativo , por lo que no se retomarán problemas específicos. Una propuesta para lograr el mejor desempeño laboral , no implica que detrás exista un problema necesariamente, es así como nos detendremos a considerar la formación integral en el proceso educativo.

Cabe mencionar que desde el principio se recalcó la importancia que tienen los padres de familia en relación al colegio y la responsabilidad del cuerpo docente frente a los alumnos. Aquí sólo se analizarán una propuesta con relación a la evaluación de los profesores unida a la manera en que la dirección de la secundaria informa del desempeño docente y de las demás áreas al consejo directivo, y otra en el área formativa que recae en el servicio social y en actividades extracurriculares.

Como se clarificó en el análisis del trabajo la evaluación es necesaria para conocer cuáles son los resultados reales comparados con los previstos ya sea a manera general por la dirección de la sección (objetivos generales para cada

curso escolar), como de manera particular que es el trabajo de cada profesor con respecto al aprendizaje de las alumnas y a su propio desempeño profesional.

Por la experiencia laboral que he tenido me he dado cuenta que cada año se procura implementar nuevos medios para que el trabajo sea más eficaz y por lo tanto mejor; y también que cada sección trabaja de forma independiente a los medios a ocupar para medir dichos objetivos.

En el año y medio que llevo en la subdirección de la secundaria he podido observar que la evaluación a las profesoras es por medio de entrevistas formales, que se llevan a cabo sólo dos veces al año y por otras entrevistas más informales que se dan conforme se vaya necesitando. Además este año se ha realizado una observación por parte de la directora a una clase de cada una de las profesoras con el fin de sacar algunos aspectos a mejorar. Sin embargo pienso que es necesario implementar nuevos medios que ayude a la dirección a tener un mejor seguimiento de las profesoras y por otro lado que les ayude a ellas mismas a mejorar su propio trabajo.

Por otra parte, la dirección de secundaria realiza un informe mensual al consejo directivo donde se mencionan todos los aspectos en los que incide el trabajo de la secundaria y que es un medio que emplea el consejo directivo para controlar y tener información acerca del desempeño de la sección.

El guión del informe actual comprende los siguientes aspectos:

I. ALUMNAS

- Promedio mensual de cada grupo

- Promedio general de la sección
- Alumnas con promedio menor a 7.5
- Alumnas con promedio mayor a 7.5
- Materias con promedio menor a 7.5
- Alumnas con problemas

II. PROFESORAS

- Puntualidad
- Inasistencias
- Entrevistas con profesoras
- Actividades

III. PRECEPTORAS

- Total de entrevistas
- Actividades

IV. COORDINADORAS

- Entrevistas

V. TITULARES

- Despachos
- Asuntos
- Iniciativas

VI. PADRES DE FAMILIA

- Entrevistas

- Actividades

VII. PLAN DE FORMACION

- Consigna

- Actividades

VIII. ADMINISTRATIVO

- Mantenimiento

Este informe correspondería al control centralizado ya expuesto pero también es un medio de comunicación escrita valiosísimo para el consejo directivo, es por eso que debe estar elaborado con profundidad y veracidad en el contenido.

Vinculando los dos aspectos tratados y teniendo una cierta relación, ya que en los dos está implícita una evaluación, sugiero las siguientes reformas:

1. La aplicación de una autoevaluación mensual y una final a los profesores para que la dirección de la secundaria tenga un seguimiento más estrecho en el trabajo de sus profesoras. Por otra parte - me parece lo más importante- para que ellas analizando cada mes algunos aspectos vitales en el área formativa y académica puedan ir reconociendo en qué aspectos tienen que mejorar por su propio prestigio profesional y por el proyecto educativo al cual ellas se comprometieron a fomentar en sus alumnas.

Esta autoevaluación mensual no pretende ser exhaustiva ya que generalmente se tiende a rechazar lo que implica mucho control y una evaluación final que sí puede ser más extensa, que lleve a hacer un análisis profundo de todo lo planeado en el año y lo que realmente se consiguió. La evaluación mensual tendría que ser revisada cada mes para que en ella se incluyan aspectos importantes que valga la pena recalcar, sobre todo en el área de formación ya que la consigna cambia mes con mes . Es por eso que no vería conveniente el tener un machote. Los puntos que me parecen claves para evaluar cada mes son:

Académico: - Inicio y final puntual de la clase.

- Recapitulación de la clase anterior
- Entrega puntual de calificaciones
- Avance programático del contenido
- Firma del Kardex
- Tareas y trabajos

Formativo: - Orden y limpieza en el salón

- Trato personal a las alumnas
- Medios para solucionar problemas por ellas mismas.
- Respeto
- Gestos, modos, actitudes.

La autoevaluación final si podría ser elaborada y sólo se revisaría cada año para que este actualizada con los objetivos propuestos para ese año escolar.

La autoevaluación final sugerida es la siguiente:

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACION DOCENTE

NOMBRE: _____ **FECHA** _____

SECCION: _____ **MATERIA:** _____

El presente cuestionario de autoevaluación docente esta realizado con el fin de que puedas hacer un análisis final de tu trabajo como docente en esta institución y puedas sacar puntos concretos donde sea necesario mejorar para el próximo curso escolar.

Los resultados posibles se calificaran de la siguiente manera:

No nunca.....0

A veces.....1

Sí, generalmente.....2

Indica con una cruz el número que pienses es el que corresponde al desempeño de tu trabajo.

	0	1	3
¿Procuré estar al día en mis conocimientos pedagógicos?			
¿Leí habitualmente libros o revistas pedagógicas?			
¿Actualicé los contenidos de la materia?			
¿Procuré estar enterado de los últimos avances de la didáctica?			
¿Asistí a conferencias de índole cultural, científica y/o pedagógica?			
¿Procuré mantener una actitud de sana crítica ante mi actuación profesional?			
¿Realicé la programación anual?			
¿Se cumplieron los objetivos concretos marcados en mi programa?			
¿Tome en cuenta los objetivos generales de la sección?			
¿Fui anotando las alumnas que necesitaban recuperación y en que partes de la materia?			
¿Preví un tiempo en la semana para recuperaciones?			
¿Procuré relacionar los contenidos de un modo ordenado lógicamente?			
¿Procuré repasar y actualizar los conocimientos que son base y entorno de los que pretendo transmitir a mis alumnas?			
¿Me detuve en relacionar actividades, tanto del profesor como de las alumnas, para que se dé el aprendizaje?			

¿Procuré diseñar las pruebas de evaluación, escritas u orales, para facilitar conocer que parte de los contenidos lograron asimilar las alumnas y qué lagunas quedaron?			
¿ Tuve en cuenta los intereses de las alumnas -por su edad y características- para apoyar en ello la motivación			
¿Procuré recordar, mediante preguntas, los conocimientos ya poseídos que se enlazaron con los nuevos, que pretendí enseñar?			
¿Procuré hacer preguntas colectivas pero de contestaciones siempre individuales?			
¿ Seguí realmente los pasos reseñados en la programación en el desarrollo de la clase?			
¿ Tuve determinado el horario -flexible- dando tiempo para el trabajo individualizado, el trabajo en equipo, la exposición, etc.?			
¿ Realicé un análisis de los trabajos de las alumnas en orden a progresos en ortografía, vocabulario, estilo, etc.?			
¿ Procuré encauzar a las alumnas en la autoresponsabilidad?			
¿ Procuré evitar comparaciones entre unas alumnas y otras?			
¿ Estuve dispuesta a recibir sugerencias o quejas de las alumnas respecto a la convivencia en clase?			
¿ Procuré conceder márgenes de libertad e iniciativa a mis alumnas?			
¿ No hice distinciones entre las alumnas por razón de simpatía, amistad, dotación intelectual o interés?			
¿ Estoy convencido que una buena disciplina facilita la enseñanza y los aprendizajes?			

¿ Me preocupa el continuo mejoramiento que debe darse en el colegio aportando consejos, sugerencias o iniciativas?			
¿ Participé con entusiasmo en las actividades organizadas por el colegio?			
¿ Busqué en mis propias clases y con mi ejemplo el que las alumnas adquirieran virtudes?			
¿ Procuré seguir en mi trabajo y en la participación en el colegio las decisiones tomadas por el consejo directivo?			
¿ Considero que con mas esfuerzo mi trabajo en la clase mejoraría sensiblemente y los resultados educativos serían mejores?			

Observaciones y/o sugerencias:

2) El informe mensual esta hecho de tal forma que se pueda percibir la continuidad o seguimiento que se le está dando a los problemas, iniciativas o acuerdos a los que se llega cada mes.

Para esto sugiero unos nuevos formatos que podrían tener en la computadora sólo para ser llenados cada mes. La idea de tenerlos en la computadora es que puedan ser fácilmente adaptados a las circunstancias que requiera cada sección o cada mes. De esta manera el consejo directivo y nosotras mismas también podemos tener una visión más global de lo que acontece en cada sección y el seguimiento que se le está dando.

Hay algunos aspectos que no son tan relevantes para tener esa continuidad, esos se seguirían reportando como se ha hecho hasta ahora, separando mes con mes.

Los formatos sugeridos son los siguientes:

INFORME MENSUAL A CONSEJO DIRECTIVO

SECCION

FECHA

I Alumnas

I.1 Promedio Mensual de cada grupo

	SEPT	OCT	NOV/DIC	ENE	FEB	MAR/ABR	MAYO	JUN	PROM.
1.I									
1.II									
2.I									
2.II									
3.I									
3.II									

1.2 Promedio General de la Sección

SEPT	OCT	NOV/DIC	ENE	FEB	MAR/ABR	MAYO	JUN	PROM.

1.3 Alumnas con promedio menor a 7.5

1.4 Alumnas con promedio mayor a 9.5

1.5 Materias con promedio menor a 7.5

1.6 Alumnas con problemas

1.1 MEDIOS PARA AYUDAR A SOLUCIONAR EL PROBLEMA

NOMBRE	PROBLEMA	SEPT	OCT	NOV	DIC

* Hay algunos casos en que los problemas se solucionan pronto, pero generalmente no, cuando hay alguna alumna en el caso es necesario un seguimiento por varios meses hasta sacarla adelante. Este cuadro se realizaría

de modo horizontal para que haya espacio suficiente para indicar los medios que se están empleando.

II PROFESORAS.

II.1 Porcentaje de profesoras que fueron puntuales-

SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	PROM

II.2 Inasistencias de las Profesoras

II.3 Entrevistas

ACUERDOS O INICIATIVAS

NOMBRE	SEPT	OCT	NOV	DIC

* Cuadro horizontal

II.4 Actividades

III Preceptoras

III.1 Porcentaje de entrevistas cubierto en el mes.

NOMBRE	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	PROM

III.2 Actividades

III.3 Sugerencias

IV Coordinadoras

IV Entrevistas

ACUERDOS

NOMBRE	SEPT	OCT	NOV	DIC

V Padres de Familia

VI.1 Entrevistas (número de entrevistas por grupo)

	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	PROM
1.I												
1.II												
2.I												
2.II												
3.I												
3.II												

VII Plan de Formación

VII.1 Consigna

VII.2 Actividades

VIII Administrativo

VIII.1 Sugerencias

Otra de las sugerencias que he querido presentar en este informe es sobre un aspecto que corresponde al área de formación de las alumnas. Este aspecto es sobre el servicio social.

Servicio Social:

Como ya se mencionó con anterioridad el proyecto educativo del colegio contempla la educación en la virtudes sociales que son las que facilitan vivir el espíritu de servicio en el cumplimiento de las exigencias de la naturaleza humana. Por medio del servicio social se pretende cultivar hábitos de participación, solidaridad, generosidad y servicio que las lleve a ser mas conscientes de la realidad de todo el país y no solo el entorno social que a las alumnas rodea.

A las alumnas les llama mucho la atención y la experiencia nos ha llevado a reconocer que el hacer un servicio social generalmente favorece más a la alumna que lo realiza que en sí la ayuda por mas grande que se pretenda dar, ya que crecen en muchas virtudes.

Sin embargo, en algunas ocasiones las alumnas asisten al servicio social por cumplir el requisito pedido por el colegio y aunque de todas maneras es muy formativo para ellas sería mejor que tuvieran una actitud más positiva hacia él. Pienso que uno de los motivos por el cual las alumnas presentan estas actitudes es por la manera en se les plantea el realizarlo.

Al ser yo directamente la encargada del servicio social en la secundaria sugiero como motivación un video que las induzca a conocer en que consiste y el objetivo que se persigue al realizarlo.

Este video se elaboraría con fotografías y tomas de los diferentes servicios sociales que hay en este momento ya que estaría realizado exclusivamente para el colegio.

Los diferentes servicios sociales en los que se trabaja son los siguientes:

1) Catecismos: localizados en zonas sub-urbanas de la Ciudad de México para personas de un nivel socio-económico bajo. Para la impartación de esa clase de catecismo es necesario que las alumnas tomen una clase de preparación para que ellas con iniciativa y creatividad puedan explicar a los niños muy bien. También preparan material. Asimismo las alumnas planean actividades como primeras comuniones, posada, romerías, día del niño, etc.

2) Dispensario en una zona rural: Las alumnas asisten un domingo al mes a una zona rural en el estado de México, donde realizan diversas labores como: repartición de despensas, clase de formación, bazar de ropa, médico y medicinas, baño con agua caliente.

En este lugar se atiende a muchas familias indígenas y es una actividad especialmente formativa para las alumnas ya que es gente que vive en una gran miseria a la que no están acostumbradas a ver y mucho menos a trabajar duro por ellos.

3) Taller de Opinión Pública: En este taller se analizan los medios de comunicación social buscando fomentar en las alumnas una mentalidad crítica

que las lleve a felicitar cuando sea necesario programas, artículos, libros, etc. y a hacer cartas cuando se trate de asuntos que están mal.

4) Asilos, orfanatorios, casas hogares: donde realizan las actividades que necesiten en ese lugar.

Otra de las sugerencias es sobre las actividades extracurriculares. Las alumnas en la secundaria buscan constantemente actividades diferentes que las mantengan en constante actividad. Lo que sugiero es una semana cultural, recreativa y deportiva donde las alumnas puedan prepararse y demostrar sus aptitudes en actividades que les gustan y que sean de su interés.

El objetivo de esta actividad:

1) Dar a las alumnas otras actividades extracurriculares que refuercen nuestro proyecto educativo con el fin de evitar que ellas busquen otras opciones en otros colegios con otra filosofía.

2) Lograr una mayor integración en la comunidad educativa especialmente la convivencia profesoras- alumnas y la satisfacción de los Padres de Familia al ver los resultados de este evento en sus hijas.

3) Incrementar en las alumnas el cariño hacia su colegio en actividades que son de su agrado y que ellas mismas han elegido.

4) Unificar en esta semana todos los concursos internos eliminando la dispersión, ya que el trabajo intenso requiere de mayor preparación y por lo tanto no se daría lugar a que durante el año se pierda el tiempo con pequeñas actividades.

El plan sería el siguiente:

1. Sacar la convocatoria del evento en Septiembre dando de plazo un mes para que las alumnas se inscriban en la opción que ellas elijan.

2. Todas las alumnas tendrían que participar en alguna de las opciones.

3. Se puede participar en una misma actividad alumnas de todos los grados.

4. El evento se realizaría la primera semana de Junio ya que se requiere que se prepare durante todo el curso escolar.

5. El horario de las actividades en esta semana sería mañana y tarde dando oportunidad a los Padres de Familia para asistir a ver a sus hijas.

Las actividades sugeridas son:

CULTURALES:

- Obra de Teatro.

- Oratoria

- Canto/ coro

- Ciencias: se presentarían los proyectos elaborados por las alumnas en el curso.

RECREATIVAS.

- Bailes de distintos géneros.

- Manualidades: elaboradas en los talleres.

- Valores musicales.

DEPORTIVAS

Torneos: Volleyball
Basquetball
Atletismo
Salto de longitud y de altura

COROLARIO

III. COROLARIO

III.1. Evaluación del trabajo

La elaboración de este informe académico empezó con la decisión de tomar un curso de 2 meses y medio en la Universidad, en donde se me enseñaron los lineamientos a seguir y me asignaron una revisora que siguió muy de cerca todo el proceso, alentándome a terminar con profundidad mi trabajo.

Al principio me emocionó la idea de poder ayudar al colegio en algo que me parece muy importante: que la educación sea verdaderamente integral entrelazando el aspecto académico y formativo. Como este punto es muy amplio tuve que concretarlo en dos: la formación de las profesoras y la formación de las alumnas.

Conforme fue avanzando el cuerpo del trabajo me dí cuenta de que tenía mucha información que me brindaron en el Colegio y también todo lo que tuve que investigar, las horas que tuve que invertir para ir a bibliotecas, comprar y leer libros, hacer entrevistas y encuestas, etc. que en realidad me costó mucho encontrar esos minutos para no dejar ni un solo día de estudiar como iba a estructurar todo el informe.

Así mismo tuve que recortar mis ambiciones, ya que también pretendía implementar una ayuda en el área de comunicación con los padres de familia, pero el tiempo se me ha ido y no puedo llegar a hacerlo.

III.2 Aparato crítico

Me parece que todo el esfuerzo que me ha costado elaborar este informe ha valido la pena ya que me ha enriquecido en mi práctica laboral y he tenido que recordar muchos conceptos que vi en la carrera y ya estaban olvidados.

Es un gran reto para mí terminar con este informe ya que hubo momentos que tuve que guardar la calma y volver a empezar desde el principio, hubo muchas fallas técnicas que me llevaron a tener paciencia y ánimo de recomenzar, ya que fue algo que estaba fuera de mí solucionar.

El estudio serio del proyecto educativo del colegio me llevó a valorar más el lugar donde recibí gran parte de mi formación y a luchar por velar que este espíritu perdure y cada vez se mejoren los aspectos débiles.

La ayuda que me brindaron todas las personas cercanas a mí es incalculable y sobre todo el apoyo de mis padres que desde que me hicieron ingresar a este centro educativo estaban convencidos de que era el mejor lugar para educarme, ahora lo veo reflejado en los padres que ahora tienen a sus hijas y buscan lo mismo de ellas.

Desde hace tiempo he aprendido el lema que el Beato Josemaría Escrivá de Balaguer tenía para el desempeño del trabajo: *para servir, servir*. Esa capacidad que tiene el ser humano de realizar el propio trabajo ha de estar informada por un rasgo importantísimo, que es el espíritu de servicio, el deseo de trabajar para

contribuir al bien de los demás hombres. Para mí ha sido el principal motor el tener la oportunidad de hacer algo en servicio del colegio que me ha dado tanto.

BIBLIOGRAFIA

IV BIBLIOGRAFIA

- CASTILLO, Gerardo. Juventud Reto y Promesa. Editorial Coma, México, D.F. 1992.p.214.
- CATECISMO DE LA IGLESIA CATÓLICA, Librería Juan Pablo II, Colombia, 1992. p.702.
- CISCAR, C. / IROA. M.E., Organización Escolar y Acción Directiva, Narcea, S.A. de ediciones, Madrid España, 1988. p. 357.
- GARCIA HOZ, Víctor. Principios de Pedagogía Sistemática. Ediciones Rialp, S.A. Madrid España. p.684.
- GARCIA HOZ, Víctor. Etal, El Concepto de Persona. Ediciones Rialp, S.A. Madrid España p.292.
- GARCÍA HOZ, Víctor. Educación Personalizada. Editorial Miñon, España, p.328.
- GARCIA HOZ, Víctor. Pedagogía Visible y Educación Invisible. Ediciones Rialp, S.A. Madrid España. p. 216.
- GARCIA HOZ, Víctor. Organización y Gobierno de Centros Educativos. Ediciones Rialp, S.A., Madrid, España. p.394.
- HOFFNER, J. Manual de Doctrina Social Cristiana. Editorial Minos, México, D.F. 1990. p.363.
- ISAACS, David. Teoría y Práctica de la Dirección de los Centros Educativos. Ediciones Universidad de Navarra, S.A., Pamplona, 1987. p. 418.
- JUAN PABLO II, Segunda Visita Pastoral a México, Conferencia del Episcopado Mexicano, México, 1990. p.196.
- LLANO, Carlos., El Significado de la Universidad. Documento Interno de la Universidad Panamericana.
- MARITAIN, Jacques. La Educación en este momento crucial. Editorial Santa Catalina, Buenos Aires , Argentina, 1940, p. 183.

- NERICI, Imideo. Hacia una Didáctica General Dinámica. Editorial Kapelusz, Buenos Aires Argentina 1973. p.541.
- NIETO, Jesús. La Autoevaluación del Profesor. Editorial Escuela Española. Madrid España, 1994. p.93.
- OTERO, Oliveros. Educación y Manipulación. Editorial Minos México, 1987. p. 183.
- PETIT,F., Psicología de las Organizaciones. De. Herder, Barcelona, España, 1984. p. 244.