



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

46

ZEJ

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS
COLEGIO DE PEDAGOGIA



“CAPACITACION PARA ASISTENTES EDUCATIVOS”

INFORME ACADEMICO

QUE PRESENTA:

NAYADE PATRICIA PERALTA PEREIRA

PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN PEDAGOGIA

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS

COLEGIO DE PEDAGOGIA

CIUDAD UNIVERSITARIA, D. F.

1995

FALLA DE ORIGEN

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



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.

A mis padres por estos
años de enseñanza y apoyo.

Javo: Por tu paciencia ,
gran ayuda y cariño.

Nena: No, no era tan difícil
Gracias.

Tere Duran: Por su gran calidad humana.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	... 1
II. CONTEXTUALIZACIÓN	... 3
2.1 Antecedentes históricos	... 3
2.2 ¿Qué es un Centro de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.)?	... 9
2.3 ¿Qué es la Escuela Para Asistentes Educativos (E.P.A.E.)?	... 17
III. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL	... 20
3.1 Subdirección de la Escuela Para Asistentes Educativos	... 20
3.2 Área de Servicios Docentes y Asistencia Educativa de la Escuela Para Asistentes Educativos	... 29
IV. OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL	... 33
V. ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA PEDAGÓGICA DE LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVOS	... 34
5.1 Organización	... 34
5.2 Plan de Estudios	... 41
VI. PROPUESTA DE SOLUCIÓN	... 46
6.1 Organización	... 46
6.2 Plan de Estudios	... 47
VII. CONCLUSIONES	... 50
VIII. OBRAS CONSULTADAS	... 52

INTRODUCCIÓN

A lo largo de varios años de trabajo he podido observar el importante papel que juega el Asistente Educativo en el desarrollo óptimo de los niños dentro de un Centro de Desarrollo Infantil . Ya que en México cada día y con mayor frecuencia la mujer se integra por necesidad al medio laboral, por lo que tiene que delegar en otra persona el cuidado de sus hijos, los que anteriormente eran atendidos por ella misma y en ocasiones por un familiar, quien actualmente al igual que ella tiene o pretende encontrar algún trabajo, por lo que buscan lugares en donde puedan atender a los niños. Estos lugares anteriormente se denominaban GUARDERÍAS, como su nombre lo indica, sólo "guardaban" a los niños hasta el regreso de la madre. En la actualidad se ha modificado este término por el de Centros de Desarrollo Infantil, que tienen como objetivo proporcionar la asistencia y educación de los niños de 45 días a 5 años 11 meses de edad. Estos Centros proporcionan a las madres tranquilidad emocional durante las horas de labor para que puedan desempeñar sus funciones de forma óptima, seguras de la buena atención que sus hijos reciben. Conforme ha aumentado la demanda de Centros de Desarrollo Infantil se ha buscado una mejor calidad de vida para los niños, las instalaciones, los programas y lo más importante, la capacitación del personal; siendo esto último de suma importancia, ya que son quienes están en contacto directo con ellos, y deben recibir la atención del personal. Cabe mencionar que el personal es en su mayoría del sexo femenino, pero también hay varones, aún cuando la proporción de éstos es mínima en comparación con la primera, pero no por eso deja de ser importante y valiosa en cuanto a su participación.

El personal que está directamente en contacto con los niños es: Puericultistas, Educadoras y Asistentes Educativos, estos últimos, día a día desempeñan sus labores con gran responsabilidad en la formación de los niños, ya que de "Nanas" pasan a Institutrices y Auxiliares de Guardería y se han venido capacitando para lograr el reconocimiento de su labor que consiste en asistir a la educadora y a la puericultista

Al Asistente Educativo cada día se le exige una mayor preparación, la cual va desde conocer las características físicas, cognoscitivas y afectivas de los niños de 45 días a 5 años 11 meses de edad, hasta el conocimiento de materiales didácticos, canciones, rimas, literatura, teatro, nociones de primeros auxilios, etc., para lograr el desarrollo óptimo del niño.

Hoy en día existe gran demanda de Asistentes Educativos, lo que durante mi experiencia laboral como Subdirectora de la Escuela de Capacitación para Asistentes Educativos (E.P.A.E.) perteneciente a la Secretaría de Educación Pública (1986-1992) y como Supervisora de Prácticas Escolares (1986 a la fecha) he podido constatar, también hay que mencionar que cada día se solicita con mayor frecuencia preparación académica avalada por la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.).

La Escuela de Capacitación Para Asistentes Educativos a lo largo de 32 generaciones, ha sufrido cambios, que en su mayoría no se han registrado, por lo que en la actualidad contamos con muy poca documentación sobre esta escuela.

Este informe pretende dejar un testimonio de la labor realizada como pedagoga -concretamente una propuesta de organización y mejoramiento del Plan de Estudios- a partir de los puestos desempeñados dentro la E.P.A.E. perteneciente a la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.), así como algunos de los cambios que se han dado en esta escuela.

2.1 Antecedentes históricos

Un primer acercamiento a lo que es un Asistente Educativo es definir cómo y por qué surge, dejando clara la importancia de su labor con los niños.

A través de la historia se ha transformado la humanidad, siendo la familia la institución más importante y sólida, la que caracteriza a la sociedad en nuestros días, ya que es el núcleo organizativo primario de ésta.

La familia, como vemos y según describe Federico Engels, pasa por varios estados hasta llegar al de la familia monogámica y con ella, como lo manifestó Marx, en 1846, "*la primera división del trabajo es la que se hizo entre el hombre y la mujer para la procreación de los hijos*"¹, designándose de acuerdo al sexo las labores a realizar.

La familia es la que va a transmitir la educación que permite, en un principio, la sobrevivencia y la preservación del poder económico y posición social, ya que se aprenden normas, costumbres y cultura. Hoy en día la familia es el principal órgano transmisor dada su organización gregaria, su capacidad de aprender y procesar lo aprendido, siendo capaz de prever situaciones futuras.

Dentro de esta evolución, se da una división del trabajo, como ya se ha mencionado, quedando la mujer a cargo de la realización de labores propias del hogar y la crianza de los hijos, siendo ella la

¹ Federico Engels. El origen de la familia, la propiedad privada y el estado. Editores unidos. 1992. Pág. 72.

primera educadora, situación que se va modificando a lo largo de la historia, por diversas circunstancias como son: la preservación de una clase social y las relaciones de producción.

Así, cada vez es más necesario el cuidado de los hijos por personas que no son la madre; en un principio eran las llamadas nodrizas que alimentaban y criaban, en sus primeros años de vida al niño; después eran nanas, siendo éstas uno de los primeros antecedentes del Asistente Educativo.

Las nanas son generalmente parte del servicio que había en las clases acomodadas y por lo general procedían de clases menos privilegiadas, dándose una relación intercultural. Con el tiempo no sólo era necesaria la crianza sino que se requería una educación de conocimiento y no sólo de costumbres, por lo cual se buscaba personal *ex profeso*, con una preparación que transmitiera estos conocimientos.

Otro aspecto que también influye, es la forma de producción, ya que la transmisión de la educación se modifica cuando cambia la relación de producción individual por la producción común en donde *"La guarda y educación de los hijos se convierte en asunto público; la sociedad cuida con el mismo esmero a los hijos, sean legítimos o naturales"*², entendiéndose esto como educación para los niños sin importar su origen, estrato social o situación legal.

Como se ha dicho las madres pasan a formar parte de la población económicamente activa integrándose con mayor frecuencia al trabajo fuera de sus hogares, por lo que se crea un vacío en la transmisión de la educación, el cual es fundamental cubrir, ya que de no ser así, no se podría vivir como sociedad.

Conforme se va evolucionando, se ve la necesidad de capacitar al personal que está al cuidado de los niños, tanto cualitativa como cuantitativamente, así tenemos hoy en día los Centros de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.) A continuación mencionaremos como surgen y evolucionan estas instituciones hasta nuestros días de acuerdo a las necesidades sociales.

² *Ibidem* pag 84.

Las primeras instituciones de las que podemos hablar se las debemos a los Griegos, quienes fundan una pensión para huérfanos, institución creada en nombre de Hércules, quien según la mitología griega, había sido huérfano. A este Instituto se le denominó *Cynosargesno*.³

Para fines de la edad media y con las guerras santas, quedan muchos niños huérfanos, por lo que la iglesia se ve en la necesidad de darle una solución a esta problemática y crea la *Asociación de los Inocentes* en Valencia, España y en la ciudad de Florencia el *Ospedali Deli Innocenti*. En Inglaterra para el siglo XVI Juan Luis Vives, psicólogo y humanista se ocupa de la educación de la mujer y logra que se proclame la *Ley de Pobres*, siendo el primer antecedente legal en donde el Estado crea casas de cuidado y educación para niños desamparados.⁴

Para el siglo XVII en Sevilla, España se crea una institución que será el equivalente a los primeros C.E.N.D.I. ya que es para el cuidado de los hijos de los tabacaleros mientras ellos laboran.⁵

En el siglo XVII van surgiendo con gran rapidez hospicios y orfanatos, muchos creados por la Iglesia Católica y otros por educadores de la época como son: Juan Federico Obelin, considerado por muchos como el primer fundador de los jardines infantiles, además de ser el primero en abrir una sala de asilo "llamada *Ban de la Roche*", la cual tenía como objetivo el cuidado de los niños pequeños que los padres no podían atender por sus trabajos. Después de Obelin, no es sino hasta 1826 que Adelaide Pastoret, en París, crea la sala de asilo "*Salle da sile*" abriéndola con la ayuda de Jean-Marie-Cochin, quien mejora estas instituciones con ideas de Roberto Owen, que es el creador de la escuela modelo para niños a partir de los 2 años y específicamente para los hijos de trabajadores de sus hilanderías.⁶

³ Alvarez Alicia. Importancia de la Capacitación del Asistente Educativo en la Ciudad de México. U.P.N. Tesis de Licenciatura 1984 pag.11.

⁴ N. Abbagnano y A. Visalberghi. Historia de la Pedagogía. Fondo de Cultura Económica. 1982. pag. 209.

⁵ Alvarez Alicia. op.cit. pag.12

⁶ N. Abbagnano y A. Visalberghi. op.cit. pag.448-449

Para el siglo XIX en Alemania se da un replanteamiento de lo que debería ser un *C.E.N.D.I.*, siendo Federico Froebel el primero en crear un jardín de niños. La educación de Froebel se basa en la comprensión de las necesidades del niño y en el cariño y protección que debería existir hacia él; esta idea causó diversos puntos de vista, ya que mientras en Prusia se prohíbe esta educación por considerarla "socialista y atea" en los países escandinavos se crean más instituciones como ésta. Para mediados de este siglo se crea en España la ley que exige la creación de *Asilos de Párvulos*.⁷

En el año de 1854 en New York, se funda el primer C.E.N.D.I. sin que exista una clara conciencia de su importancia y la trascendencia del servicio que presta siendo entre fines del siglo pasado y principios del actual que se da una reorganización de este concepto, permitiendo el crecimiento y reconocimiento legal de estos Centros.⁸

Como vemos es, en el continente americano donde el primer C.E.N.D.I. se da como tal; pero no hay que olvidar otros países en los que se hacen intentos de lograr algo parecido como en Argentina, Brasil, Uruguay y México en donde la educación es algo primordial. Así desde tiempos de los aztecas y luego en la colonia con Vasco de Quiroga es que se funda la primera casa de cuna llamada *Brephotrophio* en 1532, institución que recogía niños expósitos. Fray Bernardo Alvarez funda la **Escuela Para Niños Desamparados** en 1577.⁹

A lo largo de la Colonia y Virreinato surgen numerosas casas cuna y hospicios dedicados principalmente a la educación y crianza de los niños huérfanos o abandonados, pero es hasta 1837 que se funda en el *Mercado del Volador* a un costado del zócalo de la ciudad de México, un

⁷ *Ibidem*, pags.479-486

⁸ Alvarez Alicia *op. cit.*, pag.14

⁹ Francisco Larroyo, Historia Comparada de la Educación en México, Porrúa, 1978, pags.67-76,104-108,112 - 114.

espacio adaptado para ser una estancia infantil en donde las madres que trabajan en el mercado podían dejar a sus hijos ¹⁰

Para 1865, la Emperatriz Carlota Amalia crea la "*Casa Asilo de la Infancia*", lugar donde sus damas de compañía podían dejar a sus hijos y en 1869 funda "*El Asilo de San Carlos*", siendo la primera Institución oficial en México que proporcionaba estos servicios; en 1877 la Sra. Carmen Romero Rubio de Díaz, esposa del Presidente Porfirio Díaz, funda "*La Casa Amiga de la Obrera*" que tiene como objetivo el cuidado de los hijos menores de edad. Esta Institución pasa en 1916 a depender de la beneficencia pública. Entre 1916 y 1920, Sr. Venustiano Carranza entonces presidente de la República Mexicana crea instituciones para huérfanos e hijos de viudas de la revolución que tenían que trabajar y necesitaban que se atendiera a sus hijos. ¹¹

Es en 1917 con la Constitución Política, que se contempla en su artículo 123 la obligatoriedad que tienen los patrones de brindar el servicio del cuidado a los hijos de las madres trabajadoras, creando el precedente como logro laboral. ¹² Este proyecto se concreta hasta el año de 1928 con la fundación de la "*Casa Amiga de la Obrera No.2*", dependiente de la Beneficencia Pública, la que funda la *Asociación Nacional de Protección de la Infancia*, este organismo asesora y patrocina a través de la Sra. Carmen García de Portes Gil (1929) diez "*Hogares Infantiles*", los cuales atienden a los niños de más de 30 días de nacidos y que en 1937 cambia su nombre a "*Guarderías Infantiles*". ¹³

En 1944, el Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores del Estado (I.S.S.T.E.) establece dentro de su ley el prestar el servicio a los hijos de las madres que trabajan

¹⁰ S.F.P. Subsecretaría de Educación Elemental. Qué es un Centro de Desarrollo Infantil. 1984. pag.11.

¹¹ Ibidem, pag. 11

¹² Ibidem, pag. 15.

¹³ Ibidem, pags. 11-12

para el estado; en 1961 la Ley Federal del Trabajo reglamentada en el Artículo 123, establece la protección y ayuda a madres trabajadoras y a sus hijos, institucionalizando el servicio ¹⁴

En este mismo año, se promulga el reglamento del artículo 110 de la Ley Federal del Trabajo para Guarderías Infantiles, reglamento que no se cumple en su totalidad pero que permite darle forma legal a dichas instituciones y posteriormente a las particulares. ¹⁵

En 1971, se funda la Comisión Coordinadora de Guarderías de la Secretaría del Estado que regula el buen funcionamiento de estas, es la Secretaría de Educación Pública la que en 1976 crea la Dirección General de Centros de Bienestar Social para la Infancia, la cual organiza y dirige el funcionamiento de las entonces llamadas "Guarderías". Esta Dirección cambia su nombre por el de Dirección General de Educación Inicial ampliando así sus facultades en 1980, ¹⁶ siendo aquí donde nace el nombre de Centros de Desarrollo Infantil, institución en la que se atiende integralmente al niño

A la fecha estas Instituciones cada vez son más, ofreciendo servicios más amplios, por lo que de llamarse Guarderías como lo mencionamos anteriormente, pasan a ser Centros de Desarrollo Infantil, haciéndose notorio que el personal que labora en estas primeras Instituciones, eran personas que no estaban capacitadas y en muchos casos fueron las mismas madres trabajadoras, que por su edad o algún otro problema ya no podían seguir produciendo y buscaban conseguir ingresos desempeñando esta labor. Este personal fue en aumento cuantitativamente pero no en calidad por lo que necesitaba preparación urgentemente.

¹⁴ Ma. Alicia Martínez. Qué es una Guardería Infantil, Trillas, 1972, pag. 17-18-19.

¹⁵ S.E.P. Subsecretaría de Educación Elemental, op. cit., pag. 16

¹⁶ Ibidem, pags. 16-17

2.2 ¿Qué es un Centro de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.)?

Los Centros de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.) surgen de la necesidad de proporcionar un servicio a aquellas madres que trabajan y requieren dejar a sus hijos al cuidado de otras personas. Los C.E.N.D.I. reciben niños de 45 días de nacidos hasta 5 años 11 meses, proporcionándoles a las madres tranquilidad emocional permitiéndoles así obtener una mejor producción.

Estas Instituciones fomentan la participación de los padres, unificando los criterios de educación y la continuidad de la labor desempeñada por el Centro de Desarrollo Infantil en el hogar.

Los Centros de Desarrollo Infantil, al igual que toda empresa de trabajo necesita de una organización para poder funcionar adecuadamente, teniendo muy en cuenta que su materia prima de trabajo son los niños, por lo que es necesario para su personal cualidades muy específicas de acuerdo a la necesidad de éstos.

Tanto los recursos humanos como materiales, así como la clasificación del niño acorde a su edad y madurez, deben ser óptimos para obtener una atención adecuada

Los Centros de Desarrollo Infantil tienen como objetivos:

- Brindar asistencia y educación integral a los hijos de las madres trabajadoras desde los 45 días de nacidos hasta los 5 años 11 meses
- Proporcionar tranquilidad emocional a las madres trabajadoras durante su jornada laboral por medio de una óptima atención educativa y asistencial a sus hijos a fin de obtener una mayor y mejor productividad en su trabajo

- Favorecer la participación activa de los padres, proporcionando los medios para la unificación de criterios y la continuidad de la labor educativa del Centro de Desarrollo Infantil en el seno familiar en beneficio del niño¹⁷

Dentro de la organización de un Centro de Desarrollo Infantil (C.F.N.D.I.) se tienen que tomar en cuenta los recursos existentes para poder dar una normatividad. La Unidad de Educación Inicial da lineamientos de funcionamiento en el Manual de Organización de un C.E.N.D.I. en el cual se mencionan los objetivos, políticas, estructura orgánica, organigrama estructural y funcional, descripción de puestos y disposiciones generales con lo que se busca el buen funcionamiento de estos centros.

¹⁷ S.E.P. Subsecretaría de Educación Elemental op. cit. pag. 25

La estructura orgánica de un Centro de Desarrollo Infantil es:

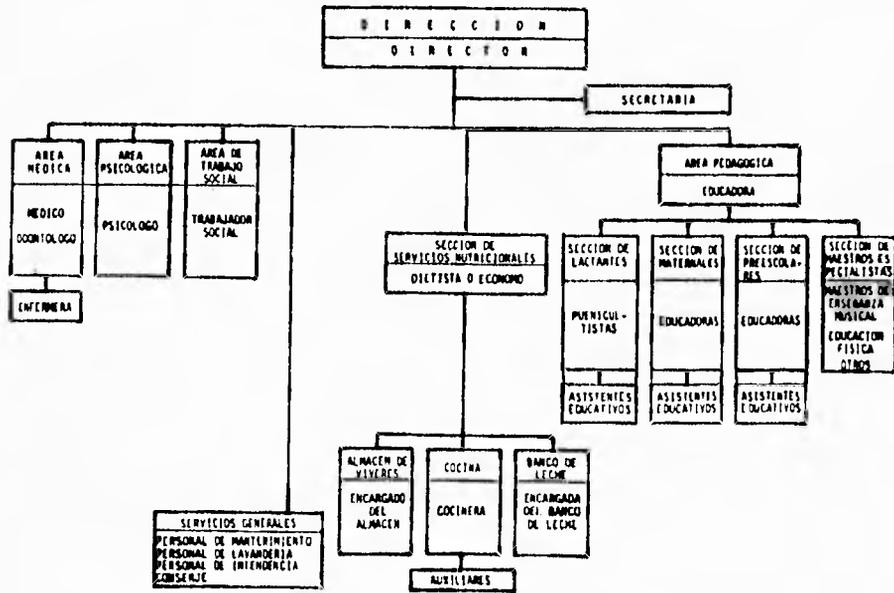
- DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO¹⁸
- ÁREA MÉDICA
- ÁREA PSICOLÓGICA
- ÁREA DE TRABAJO SOCIAL
- ÁREA PEDAGÓGICA
 - Sección de lactantes
 - Sección de maternas
 - Sección de preescolar
 - Sección de maestros especiales
- SECCIÓN DE SERVICIOS NUTRICIONALES
 - Almacén de víveres
 - Cocina
 - Banco de leche
- SERVICIOS GENERALES

Esto junto con el organigrama estructural y el funcional que a continuación se presentan describen la organización ideal de un Centro de Desarrollo Infantil pero hay que mencionar que no todos los Centros cuentan con los recursos económicos suficientes, no pueden cubrir todas las demandas de servicio, ni el personal que está al frente tiene la misma formación o profesión por lo que su funcionamiento será diverso dificultando su clasificación. No obstante, podemos agruparlos en:

- 1) Centros de recursos completos (cuenta con todas las áreas de servicio).
- 2) Centros de escasos recursos (los que carecen de algunas áreas de servicio).

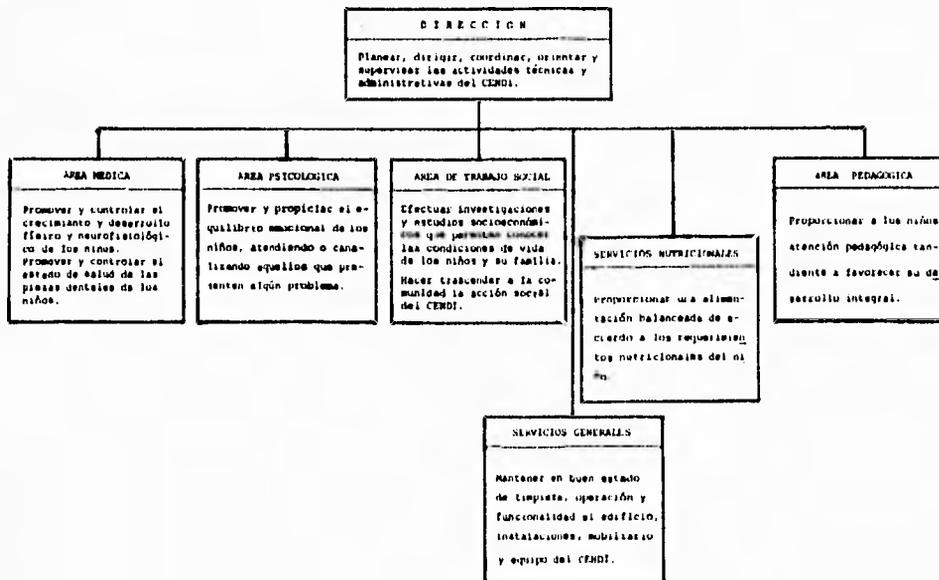
¹⁸ S.E.P. Subsecretaría de Educación Elemental. Manual de Organización de un Centro de Desarrollo Infantil. 1982. pag. 19

V.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



¹⁹ *Ibidem*, pag. 21 El Organigrama presentado aquí nos muestra las áreas de servicios que existen en un Centro de Desarrollo Infantil de recursos completos y los recursos humanos que lo conforma.

VI.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



²⁰ *Ibidem*, pag. 23 En este organigrama se da una descripción de las actividades que se realizan teóricamente en cada área de servicio actividades que en la práctica no siempre se llevan al cabo.

Una vez que se han presentado los organigramas correspondientes a un Centro de Desarrollo Infantil con recursos completos y con base en las recomendaciones hechas por La Dirección de Educación Inicial se puede concluir:

1. El personal mínimo con el que se debe contar en un Centro de Desarrollo Infantil son:²¹

- 1 Director
- 1 Secretaria
- 1 Médico Pediatra
- 1 Enfermera
- 1 Psicólogo
- 1 Trabajador Social
- 1 Jefe de área Pedagógica
- 1 Puericultista por cada grupo de lactantes
- 1 Educadora por cada grupo de maternas
- 1 Educadora por cada grupo de preescolares
- 1 Asistente educativo por cada 7 niños lactantes
- 1 Asistente educativo por cada grupo preescolar
- 1 Pianista
- 1 Dietista o ecónoma
- 1 Cocinera
- 1 Auxiliar de cocina por cada 50 niños
- 1 Encargado del banco de leche
- 1 Auxiliar de mantenimiento
- 1 Auxiliar de lavandería
- 1 Auxiliar de intendencia por cada 50 niños
- 1 Conserje

²¹ S.E.P Subsecretaría de Educación Elemental, *op. cit.*, pag 38-39

En este listado hay que hacer notar que igual que en el **organigrama estructural** se citan los profesionistas que laboran en un Centro de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.) pero como tal no se menciona al pedagogo, si no que se hace referencia a un jefe del área pedagógica. A lo largo de la observación hecha durante mi trabajo puedo decir que esta área de servicio es ocupada básicamente por educadoras, trabajadores sociales, psicólogos o pedagogos; desafortunadamente los pedagogos son los que menos ocupan este puesto, y si revisamos los requisitos para este puesto veremos que se solicita tener título de Maestra en Educación Preescolar registrado en la Dirección General de Profesiones, experiencia mínima de cinco años y capacidad de organización y manejo de relaciones humanas.²²

Se observa también que para obtener el puesto de Director de un C.E.N.D.I. se requiere el título de cualquiera de las especialidades de los servicios que existan en el C.E.N.D.I., además de tener conocimientos psicopedagógicos, capacidad de dirección, organización, administración, coordinación del trabajo y relaciones humanas.²¹

Con lo anterior se puede observar que el director de un C.E.N.D.I. puede ser médico, trabajador social, psicólogo o educadora pero no se da lugar a un pedagogo, ya que esta profesión no está contemplada dentro del Manual de Organización de un Centro de Desarrollo Infantil para ninguno de sus puestos.

Así, vemos que el campo del pedagogo no existe en estas instituciones cuando podría desempeñarse como jefe del área pedagógica o en la dirección del C.E.N.D.I., ya que cuenta con la preparación suficiente. Tenemos sin embargo que los pedagogos que participan en estas instituciones lo hacen frecuentemente al frente de un grupo sin tener la preparación técnica y práctica como la tendrían educadoras o puericultistas.

²² S.E.P., Subsecretaría de Educación Elemental, op. cit., pag. 48

²¹ Ibidem, pag. 30

2. Las funciones generales del Asistente Educativo son:

Auxiliar a la educadora o puericultista en la atención pedagógica y cuidados a los niños durante todo el tiempo que permanecen en el C. E. N. D. I.²⁴

El Asistente Educativo participa de forma activa y directa en la formación de los niños, pero hay que mencionar que en los párrafos anteriores se da una descripción teórica de estas funciones y que en la observación que he podido hacer tenemos que: 1) encontramos Asistentes como responsables de grupo o 2) los encontramos únicamente en el aseo de los niños o de la sala.

3. La ubicación del puesto²⁵

- Jefe inmediato:
Educadora o Puericultista.
- Coordinación con:
otros Asistentes Educativos de su sala o grupo.
- Personal a su cargo:
ninguno.
- Requisitos para el puesto:
certificado o diploma de Asistente Educativo.

El Asistente Educativo es parte importante de un Centro de Desarrollo Infantil y de los servicios que este presta, ya que es el personal que tiene el mayor contacto con los niños, siendo también el más numeroso, aún cuando, es el menos preparado profesionalmente, por lo que se busca su preparación.

²⁴ Ibidem, pag. 53

²⁵ Ibidem, pag. 54

2.3 ¿Qué es la Escuela Para Asistentes Educativos (E.P.A.E.)?

En 1962, para completar el Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial del 24 de Noviembre de 1961,²⁶ la Secretaria del Trabajo y Previsión Social funda la "*Escuela de Capacitación para Personal Auxiliar de Guarderías Infantiles*" dándole un enfoque hacia el trabajo social; la Secretaria de Educación Pública era la encargada del Plan de Estudios, el personal y la supervisión.

En este decreto en su Artículo 3º se menciona que las prácticas de los alumnos se realizarán en Unidades Hospitalarias y Guarderías, dándose la pauta de los lugares de trabajo para el Asistente Educativo.

Hay que mencionar que en el D.F. sólo existe una Escuela Pública de este tipo, misma que funda la Trabajadora Social, Srita. Gloria Cásseres en 1961. Aún cuando en el decreto del 15 de octubre de 1947 con el que se crea la Escuela Nacional para Maestras de Jardines de Niños,²⁷ se había contemplado la capacitación para el Auxiliar de Educadoras, esto no se llevó a cabo.

La Escuela de Capacitación para personal Auxiliar de Guarderías, permanece en la Secretaria del Trabajo y Previsión Social hasta el 18 de diciembre de 1975, fecha en la que se crea en la Secretaria de Educación Pública (S.E.P.), la Dirección General de Educación Materno Infantil (actualmente Unidad de Educación Inicial) y por decreto pasa a depender de ella con todos sus recursos humanos y financieros²⁸

²⁶ Diario Oficial del 24 de Noviembre de 1961, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, pag. 5

²⁷ Diario Oficial 15 de Octubre de 1947, Secretaria de Educación Pública, pag.s/n

²⁸ Diario Oficial 18 de Diciembre de 1975, Secretaria de Educación Pública, pag. 7

La Secretaría de Educación Pública al hacerse cargo de la Escuela, le da un cambio al enfoque que hasta ese momento se le venía dando al Plan de Estudios, para darle mayor peso a la participación del Asistente en el desarrollo de los niños.

El objetivo de la Escuela antes de depender de la S.E.P. en un principio era acorde a la línea que le impartió la trabajadora social que la tenía a su cargo, por lo que se seleccionaba personal que se dedicara a atender a los niños y que participara en el proceso formativo de estos.

Al pasar la Escuela a la Secretaría de Educación Pública, el objetivo general era el de proporcionar al alumno los conocimientos necesarios que le permitieran en su desempeño futuro auxiliar al puericultista o a la educadora en la atención psicopedagógica de los niños del nacimiento a los cinco años once meses, desarrollando habilidades y actitudes positivas para asistirlos durante su permanencia en el Centro de Desarrollo Infantil.²⁹

La Escuela en su inicio tenía dentro de su Plan de Estudios, materias como:³⁰

1. Puericultura y prácticas
2. Dietética y prácticas
3. Primeros auxilios de enfermería y prácticas
4. Juegos organizados y prácticas
5. Ética de la niñera
6. Nociones de teatro guiñol
7. Higiene
8. Nociones de trabajo social y relaciones públicas y prácticas
9. Nociones de pedagogía
10. Psicología familiar

²⁹ S.E.P. Subsecretaría de Educación Básica. Escuela Para Asistentes Educativos. México s/f pag. 7

³⁰ Cásseres Gloria. La intervención de la trabajadora social en la creación de la escuela para asistentes auxiliares de guarderías. U.N.A.M. Tesis de Licenciatura. México 1963 pag. 41

Al pasar la Escuela a la S.E.P., estas materias dejan de funcionar, después de haberse estado impartiendo 18 años, ya que se hace una reestructuración del Plan de Estudios en 1979 y se pilotea durante un año siendo aprobado en 1980, reestructuración que se vera más adelante en el capitulo 6 apartado .2. Asimismo se cambia el nombre de la Escuela por el de "**Escuela Para Asistentes Educativos**", acorde a la labor que desempeña al asistir a las Educadoras y Técnicos de un Centro de Desarrollo Infantil.

Este nuevo plan tiende a proporcionar los conocimientos prácticos para que el Asistente Educativo pueda enfrentar y resolver una gran variedad de situaciones.

A partir de 1993 se reestructura nuevamente el Plan de Estudios en función a las necesidades que presenta el Asistente Educativo, plan que más adelante sólo mencionaremos dado que aún no se ha autorizado y sigue en su fase de piloteo durante el ciclo escolar 1994-1995 sin que se den resultados hasta la fecha.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD LABORAL

3.1 Subdirección de la Escuela Para Asistentes Educativos.

Puesto: *Subdirectora*

Ingreso en mayo de 1986 a la Escuela para Asistentes Educativos desempeñando las funciones de Subdirectora, funciones que eran determinadas por la Directora del plantel, según las necesidades que se presentaban, ya que aparentemente se desconocía la existencia del Manual Operativo elaborado en 1980.³¹

El citado puesto había estado vacante durante un año, la persona que eventualmente cubría las responsabilidades correspondientes a él era la prefecta, siendo esta situación la que de alguna forma propicia la desorganización y mezcla de funciones como veremos más adelante.

Funciones asignadas al puesto:

- Organización de las juntas de personal administrativo y docente:
notificar al personal docente y administrativo las fechas de las juntas, así como tener a tiempo la documentación requerida para las juntas.
- Seguimiento de minuta de la junta anterior
elaboración de minuta anterior para proporcionarla a los docentes, así como los anexos que se fueran a necesitar.
- Control de calificaciones mensuales:
Proporcionar a los maestros las listas de los grupos que tienen a su cargo, para asentar las calificaciones de cada alumno, de estas listas se tomarían las

³¹ S.E.P. Secretaría de Educación Básica. Escuela Para Asistentes Educativos Manual De Organización, México. 1980. s/p

calificaciones que se pasaran a diferentes controles de donde posteriormente se tomarían para las boletas así como para datos estadísticos.

- **Entrega y control de boletas:**
repartir personalmente las boletas para así tener acercamiento con el alumado y así motivarlo a seguir estudiando. Esta entrega quedaba registrada en listas que en caso necesario permitiría cotejar si una boleta se extraviaba.
- **Revisión de proyectos de trabajo del personal docente:**
verificar el avance y modificaciones realizadas a los proyectos de cada maestro, mes por mes.
- **Supervisión a los docentes en la elaboración de materiales de apoyo:**
revisar el material didáctico para dar clases sea el correcto y en caso de requerirse dar sugerencias.
- **Control de asistencia y permisos al personal:**
llevar un registro de las ausencias y asistencias del personal permitiendo promover estímulos, autorizar permisos de inasistencia o gestionar sanciones.
- **Coordinación en la entrega de exámenes de admisión:**
auxiliar a los aspirantes de nuevo ingreso en las dudas que les pudieran surgir para su inscripción..
- **Inscripción de alumnos de nuevo ingreso así como a los talleres:**
organizar y supervisar la agilidad de la inscripción así como la elección a los talleres.
- **Cobro de las cuotas a los alumnos de nuevo ingreso:**
planear la forma de cobro de las cuotas de ingreso así como llevar a cabo el cobro de estas.
- **Integración de grupos:**
organizar que en un grupo no se inscriban alumnos que laboren en un mismo centro de trabajo o que sean parientes en algún grado.

- Creación de los formatos
elaborar documentos que faciliten el buen funcionamiento administrativo, documentos para el control de calificaciones por materias por mes y corrección de estas.

Las actividades se fueron agregando conforme a las necesidades que la escuela iba presentando, tales como:

- Registro de la minuta en juntas:
tomar la minuta de las junta , actividad que no estaba designada a nadie en específico..
- Apoyo en organización de festivales:
 - *regular las diferentes comisiones que se formaban para un evento determinado proporcionándoles el material requerido así como supervisando al alumnado en caso de que participen. Esta función no existía y se crea para una mejor coordinación, entre comisiones.*
- Suplencia eventual de materias:
 - *apoyar al maestro suplente cuando se requería cubrir más de un grupo por ausencia del maestro titular, situación que se presento por la ausencia de más de un maestro al mismo tiempo.*
- Aplicación y calificación de exámenes de admisión:
 - *realizar a los alumnos que aspiran a ingresar, los exámenes tipo psicométricos lo cual por mis conocimientos pude aplicar y calificar auxiliando a la psicóloga encargada, la cual por incrementarse el número de aspirantes ,requirió de un equipo de apoyo.*
- Entrega de documentación final a los alumnos que terminaban sus estudios.
 - *coordinar a los maestros que apoyan en la entrega de documentos finales (boleta, certificado, diploma, carta de buena conducta etc.).*

- Elaboración de formatos de control para diferentes documentos:
crear un mayor número de formatos para controlar diferentes situaciones (permisos de salida del plantel, pase para psicología o trabajo social kardex para el servicio médico, etc.)
- Colaboración con el médico.
apoyar, por contar con conocimientos de primeros auxilios y R.C.P., en situaciones básicas, en ausencia del médico así como asistirlo cuando se encontraba presente.

En el Manual Operativo que se realiza en la Escuela para Asistentes Educativos en Septiembre de 1989 y que queda a nivel interno de la Escuela, ya que no se presenta para su autorización ante la S.E.P. se establecen las funciones de la Subdirección, observando que a diferencia del Manual Operativo de 1980, el puesto de Subdirector no existía, esto se puede observar en los organigramas que se presentan en el capítulo 6 apartado .1.

A continuación se mencionan las funciones del puesto de Subdirector Técnico dadas en el manual de 1989:³²

- Coordina el funcionamiento de la escuela.
- Administra los recursos humanos y materiales de la escuela.
- Supervisa de forma técnico-pedagógico la aplicación de los programas de Educación Inicial.
- Revisa los proyectos anuales y el informe mensual del personal docente así como la presentación del propio a la Directora.
- Orienta y supervisa las actividades del personal docente según sus programas.
- Organiza reuniones periódicas para la planeación de actividades de tipo técnico (la evaluación la realizaba la Directiva).
- Verifica las necesidades de capacitación del personal docente.
- Orienta al personal docente respecto al material didáctico.

³² S.E.P. Secretaría de Educación Elemental Escuela Para Asistentes Educativos, México, 1989.s/p.

- Establece vínculos entre el Director y el personal docente para resolver problemas del alumno.
- Informa semanalmente de las actividades a su cargo.
- Solicita el material pedagógico para el personal docente al Director así como verificar su distribución y el buen empleo de éste.
- Mantiene al tanto al Director de las anomalías que se den y obstruyen el buen funcionamiento de la escuela.
- Reporta las irregularidades y fallas del personal docente en lo técnico y administrativo (por medio de un reporte a la Dirección).
- Organiza y dirige la aplicación de exámenes de admisión.
- Organiza y dirige el inicio del ciclo escolar.
- Distribuye al alumno en sus respectivos grupos.

De estas funciones, no todas las que se mencionan en el Manual Operativo de 1989 (documento que queda a nivel interno) se realizan e incluso siguen realizándose más funciones de las contempladas para el puesto, como:

- El reporte semanal de actividades, que de alguna forma se hacía de tipo verbal todos los días sólo se asentaba por escrito cuando se presentaba una situación grave (el reporte se hacía como el de los maestros, de forma mensual)
- Suplencia en grupos.
- Calificación de exámenes de admisión.
- Estructuración de horarios
- Coordinación de la entrega de documentación para el cierre del ciclo escolar.
- Coordinación de la exposición anual de material didáctico.
- Primeros auxilios.
- Realización de simulacros
- Elaboración del boletín bimestral.

- Suplencia de las funciones del puesto de Director.
- Coordinación de los periodos de prácticas así como la elaboración y entrega de oficios de presentación a los diferentes C.F.N.D.I. en los que se realizarían las prácticas.

Nuevamente se reestructura el Manual Operativo de la E.P.A.E. en Febrero de 1994, especificando las funciones que el Subdirector debe realizar como son: planeación, funciones técnico-pedagógico, administración de personal, recursos materiales, orientación escolar, servicios de asistencia educativa, coordinación con la supervisión, y extensión educativo.

Este Manual Operativo contempla todas las actividades correspondientes al puesto, anulando aquellas que no le correspondían a la Subdirección. Esto se pudo lograr, ya que a lo largo de siete años se realizaron reportes llevando así el seguimiento y constancia de todas las funciones que se efectuaban en la Subdirección.

A continuación se mencionan las funciones específicas del puesto de Subdirección dadas en el Manual Operativo elaborado en 1994 y que ya fue aprobado por la S.E.P.

En materia de planeación

1. Elaborar y presentar al Director del plantel el plan de actividades anuales, para que en su caso lo aprueben.
2. Participar en la formulación de los programas de actividades del personal escolar.
3. Formular horarios para las actividades escolares.
4. Coordinar la elaboración de los programas de actividades de la Escuela para Asistentes Educativos

En materia técnico-pedagógica

1. Orientar al personal a su cargo, con relación a los métodos, técnicas y procedimientos pedagógicos que contribuyan a elevar la calidad de la educación que se imparte en el plantel.
2. Asesorar al personal docente en la elección y elaboración de apoyos didácticos que auxilien la labor educativa.
3. Difundir entre el personal docente las normas y lineamientos que en materia técnico-pedagógica emita la Secretaría.
4. Orientar y supervisar la adecuada planeación y realización de las actividades educativas y el registro de evaluación que el docente plasma en el avance programático.
5. Promover entre el docente la utilización de documentos de apoyo al desarrollo de los programas educativos.
6. Estimular al personal docente a efecto de que se utilicen en el desarrollo de las actividades educativas los recursos didácticos idóneos y se aprovechen los materiales existentes en el medio.
7. Controlar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica, considerando en todo momento el medio en que habita el educando.
8. Presentar al Director del plantel las sugerencias o estrategias tendientes a mejorar la aplicación de los programas educativos
9. Supervisar permanentemente a los grupos y asesorar cuando en su caso lo requieran, acerca de la forma más adecuada de conducir el proceso enseñanza-aprendizaje.
10. Orientar al personal a su cargo sobre las normas y lineamientos establecidos para realizar el proceso de evaluación de los educandos
11. Verificar que el proceso de evaluación se lleve a cabo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos
12. Organizar la implantación de los proyectos de apoyo a programas educativos.
13. Asistir a las reuniones técnicas a las que sea convocado, a fin de tratar asuntos relacionados con el servicio educativo.
14. Participar en la capacitación o actualización de su personal.

15. Plantear en el seno del Consejo Técnico Consultivo, los asuntos académicos que ameriten su atención

En materia de administración de personal

1. Orientar y controlar el trabajo del personal, facilitarle los recursos y los servicios con que cuenta la escuela para el cumplimiento de su labor.
2. Informar oportunamente al personal de la escuela de los programas de capacitación docente, técnica y administrativa que realice la Secretaría de Educación Pública.
3. Crear un ambiente propicio para la realización del trabajo escolar.
4. Verificar la entrega oportuna de las constancias de trabajo del alumno que es asalariado en los Centros de Desarrollo Infantil.

En materia de recursos materiales

1. Proponer al Director la adquisición de equipo y materiales que se requiera para el cumplimiento de las actividades educativas del plantel.

En materia de control escolar

1. Orientar a quienes lo soliciten, respecto a los trámites que se deben seguir para obtener constancias de estudios, duplicados y rectificaciones de datos en documentos escolares y realizar, si proceden dichos trámites
2. Coordinar las actividades de selección de candidatos a alumnos del plantel, así como la inscripción de los alumnos seleccionados.

En materia de servicios de asistencia educativa

1. Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades escolares y extraescolares.
2. Colaborar con el Director en la supervisión de los servicios educativos que se realizan en la escuela para asistentes educativos, a fin de que se realicen en forma eficaz y coordinada.
3. Determinar, en coordinación con los especialistas los casos del alumno que presente problemas graves de conducta a fin de definir si deben ser canalizados o ameriten supervisión definitiva

En materia de supervisión

1. Verificar que el personal docente del plantel cumpla con sus funciones y métodos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

En materia de extensión educativa

1. Propiciar las actividades tendientes a conservar los valores culturales de las distintas regiones del país.
2. Organizar las campañas de proyección comunitaria para difusión de las actividades que realiza el plantel³³

Las funciones correspondientes a la Subdirección, que anteriormente he presentado, se realizaban sin tomar aparentemente en cuenta el Manual Operativo de 1980 aprobado por S.E.P.; las funciones que se establecen en el Manual Operativo de 1989 que se queda a nivel interno de la

³³ S.E.P. Dirección de Educación Inicial Manual de Organización Para Asistentes Educativos, México 1994 pags. 30-34

Escuela y por último el Manual Operativo de Febrero de 1994 ya aprobadas por la S.E.P., así podemos ver que con el tiempo se eliminan funciones que desde mi punto de vista no debían ser realizadas por la Subdirección, ya que este puesto debe de colaborar con el Director en la planeación, dirección y evaluación de las actividades técnico-pedagógicas y administrativas de la Escuela y no destinar tiempo a ejecutar actividades de carácter únicamente mecánico como sería el cobro de cuotas, la toma de la minuta entre otras. Hay que mencionar que en la actualidad se apegan más las funciones de la Subdirección al Manual Operativo existente a pesar de que aún persisten algunas actividades fuera del puesto, como serían la suplencia de maestros en caso necesario y la entrega de oficios de prácticas correspondientes a los maestros de Organización de un Centro de Desarrollo infantil.

No puedo decir si anteriormente cuando la Escuela pertenecía a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social contaba con algún Manual Operativo, ya que se desconoce el dato y no se pudo encontrar aún cuando se puede suponer que para la creación de la Escuela debió existir.

3.2 Área de Servicios Docentes y Asistencia Educativa

Puesto: *Supervisora de Prácticas*

En 1980 al pasar la Escuela a la S.E.P. no se especifica el puesto de Supervisor de Prácticas a pesar de existir un apartado como el de "Control de Prácticas" en donde se dan lineamientos para la realización de éstas. Las funciones del Supervisor de Prácticas se establecían de acuerdo a las necesidades que la Directora detectaba

Actividades asignadas al puesto.

- Llevar al alumno a conocer el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.) de recursos completos y de recursos escasos.

- Supervisar el desempeño de los alumnos egresados de secundaria que realizan prácticas escolares de observación y ayudantía (durante once semanas divididas en dos de observación una de descanso, tres de lactantes una de descanso, tres de maternas, una de descanso y tres de preescolares).
- Vigilar el que el alumnado aplicara los conocimientos adquiridos en la Escuela.
- Verificar que los trabajadores que laboran dentro de estos Centros lo hicieran en grupos y en caso de lo contrario dialogar con sus autoridades para asegurar que durante el periodo de prácticas pudieran estar dentro de uno.

Al ingresar al puesto se detecta que la documentación que se utiliza para el control del alumnado al realizar practicas, así como el que el alumno utiliza para reportar sus prácticas en los Centros de Desarrollo Infantil no era satisfactoria, además de que se observa que la presentación personal del alumnado es deficiente, por lo que se agregan a las funciones ya establecidas las de:

- Elaboración de guías para supervisión.
- Elaboración de guías de prácticas para el alumnado.
- Supervisión de presentación y conducta del alumnado durante las prácticas escolares.

En el Manual Operativo que se elabora en Septiembre de 1989 , (que queda como documento interno en la Escuela), se mencionan las funciones del Supervisor de Prácticas, funciones que se presentan a continuación:

- Presentación del proyecto anual de trabajo.
- Coordinación y organización de prácticas junto con la maestra de la materia.
- Organización de expedientes de prácticas.
- Supervisión de la entrega de oficios de presentación del alumnado a los C.E.N.D.I. donde practicara, guías de observación para prácticas y reportes de prácticas
- Entrega de calificaciones de acuerdo al calendario señalado por la dirección

- Entrega de expedientes del alumnado a más tardar 10 días después de la última práctica realizada.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de alumnos en el punto referente a prácticas ³⁴

Aquí hay que mencionar que las funciones se realizan más allá de lo especificado en el Manual, ya que se ayudaba en el sorteo de los lugares de prácticas, la orientación del alumnado para su presentación en los Centros, los posibles problemas que pueden surgir al respecto y su solución logrando así la sensibilización del alumnado.

En un principio sólo existía una Supervisora de prácticas para la Escuela la que cuenta con una población de trescientos alumnos entre trabajadores y egresados de secundaria; los primeros tienen sus centros de trabajo distribuidos por todo el D.F. y municipios del Edo. de México colindantes al D.F. (Ecatepec, Naucalpan, Ixtapaluca, etc.) principalmente y los segundos al realizar prácticas escolares, lo hacían en centros distribuidos por las diferentes delegaciones del D.F., por lo que el trabajo de supervisión se dificultaba para una sola persona, realizando una supervisión por ciclo escolar, si se presentaba algún tipo de problema se hacían tantas supervisiones como fueran necesarias.

Ante esta situación se planteó la posibilidad de que se contratara a otro supervisor de prácticas dividiendo la ciudad en dos zonas. Al reestructurarse el Manual Operativo de 1994 se acepta esta sugerencia, quedando establecido un Supervisor cada ciento cincuenta alumnos, permitiendo realizar una supervisión más completa (tres veces al año como mínimo).

En este Manual Operativo de 1994 se dan nuevos lineamientos para el Supervisor de Prácticas, entre ellos se designa al jefe inmediato, ya que anteriormente era el Director del plantel y en la actualidad lo es el Subdirector.

³⁴ S.E.P. Secretaría de Educación Elemental. op. cit. México 1989 s/p.

Se establece en este mismo Manual que las supervisiones se ampliaran de categorías así no se limitan a los Centros de modalidad escolarizada únicamente si no que ahora se supervisan también los Centros de modalidad no escolarizada.

Finalmente, hay que mencionar que la Escuela para Asistentes Educativos desde que paso a pertenecer a S.E.P. sufrió algunas modificaciones no sólo en su organización, lo que queda asentado en este Manual Operativo , si no que se establecen los cambios para mejorar el Plan de Estudios , ya que al pasó de los años éste fue rebasado por las necesidades e inquietudes de conocimiento del alumnado así como la capacidad de su personal.

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD PROFESIONAL

Cuando se ingresa a trabajar por primera vez a un lugar, no se tienen conocimientos precisos de los objetivos, que deberían cumplirse sólo que estén claramente señalados por la institución.

En la Escuela para Asistentes Educativos perteneciente a la S.E.P. no se habían explicado los objetivos de los diferentes puestos de acuerdo a la profesión del personal que entra a laborar, así es como al ingresar a trabajar me encuentro que la organización de la Escuela era, en todas sus áreas un aparente desorden. A pesar de no haber organización está venía funcionando paradójicamente sin contratiempos, ya que según se pudo apreciar, la entrega y compromiso del personal con su labor y con la Escuela misma era tan grande que permitía suplir las carencias. Hay que hacer notar que la persona que estaba al frente de la Escuela (Director) tenía la capacidad para fomentar el cariño y compromiso con la institución, a pesar de que se puede ver que aparentemente no dominaba la disciplina organizativa.

Dentro de mi labor en el puesto de Subdirectora o dentro de la función docente como Supervisora de Prácticas, fui detectando la necesidad de una sistematización para mejorar la calidad del trabajo de todas las áreas, que como pedagoga podía planear y estructurar.

ANÁLISIS DE LA PROBLEMÁTICA DE LA E.P.A.E.

5.1 Organización

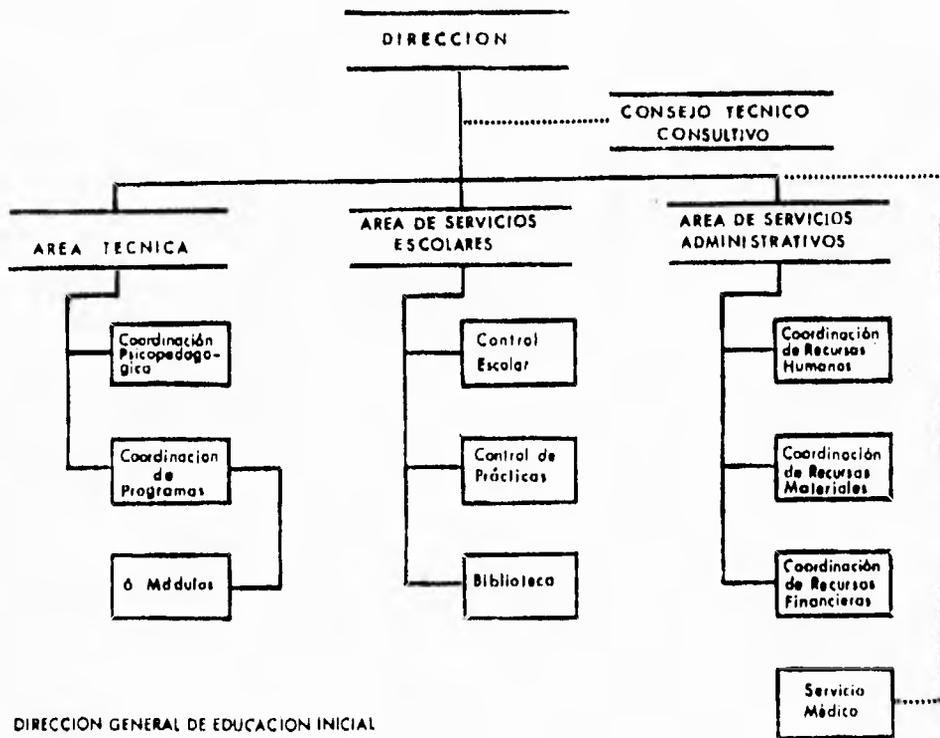
A lo largo de este informe se ha esbozado lo que es la Escuela para Asistentes Educativos. Su creación a partir de la necesidad de capacitar al personal de los Centros de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.), así como se ha hecho una descripción de las actividades que en ésta se realizaban. Esto permite hacer un análisis de lo que desde mi punto de vista es el principal problema de la Escuela y a su vez es parte de lo que la hace no ser una Escuela donde simplemente se transmiten conocimientos, sino donde se forja el carácter y se reafirman los valores que en un futuro serán transmitidos a los niños con los que el Asistente trabajará

En la Escuela para Asistentes Educativos como se ha dicho no se conocía una organización plenamente estructurada, a pesar de que en 1980 al pasar la Escuela a la Secretaría de Educación Pública se realiza un Manual Operativo, el que es desconocido por la mayoría del personal, esto pudo ser, dado que el puesto de Directora (honoraria) lo ocupaba la Trabajadora Social Gloria Cásseres; la Secretaría de Educación Pública designa a una persona para coordinar las áreas Técnica, de Servicios Escolares y de Servicios Administrativos además de servir de enlace con la Dirección de Educación Inicial. Al fallecer la Srita. Cásseres, se designa por acuerdo interno a la Directora y Subdirectora, aceptándolo la S.E.P.. Las funciones del personal se realizaban de acuerdo a su puesto, a la opinión de la Directora en turno y las necesidades que se iban presentando, así por ejemplo una de las maestras de la materia de Desarrollo del Niño, (con título de psicóloga) toma a su cargo el apoyo psicológico para el alumnado e incluso para el personal del plantel. Esto llevaría años después a conformar el departamento de psicología, funcionando por primera vez este departamento.

Tomando en cuenta lo ya dicho en el capítulo 4 apartado 1 tenemos una visión de lo que es el puesto de Subdirector, para completar ésta se presentan a continuación los organigramas de la Escuela a partir de 1980, mencionando que no se pudo encontrar alguno anterior a esta fecha

En el organigrama de 1980 que se presenta a continuación se hace notar que gran parte de las funciones, que más tarde se realizan por la Subdirección, son realizadas por el área técnica, el área de servicios escolares y el área de servicios administrativos

ORGANIGRAMA DE ORGANIZACION DE LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVOS

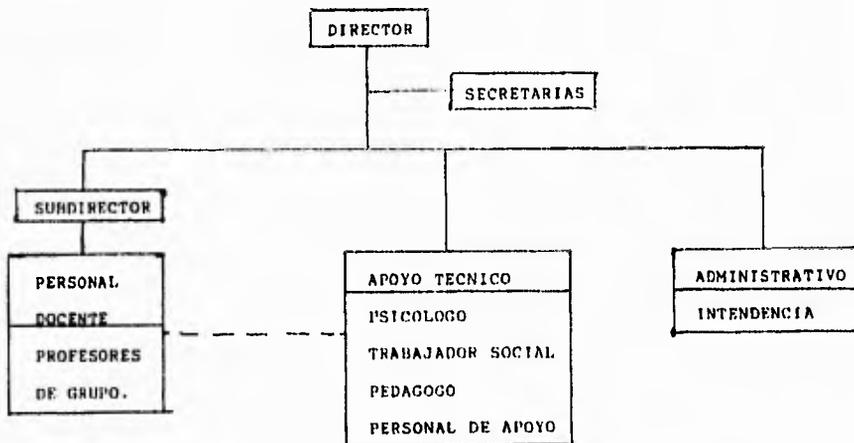


³⁵ S.E.P.Subsecretaría de Educación Básica. *op.cit.*, 1980 s/f.

En Septiembre de 1989 se reelabora el Manual Operativo. Como ya se mencionó se plantea el organigrama de la Escuela sin tomar en cuenta el anterior Manual de 1980. Se toman para ésta elaboración las actividades que desempeñaba el personal en ese momento, señalando que las secretarías no se contemplan dentro del área administrativa, si no que se mencionan como un apartado independiente.

ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVOS

ORGANIGRAMA 36



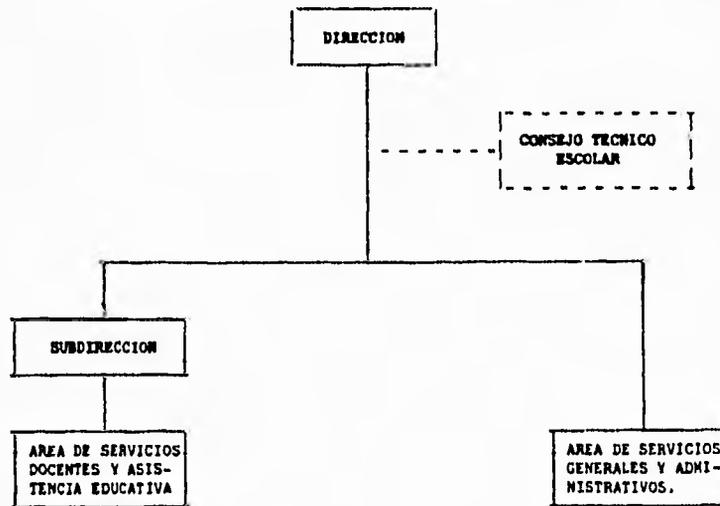
¹⁶ S.E.P. Secretaría de Educación Elemental. *op. cit.*, 1989 s/p

Por último en el Manual Operativo de 1994, se plantea el organigrama de la Escuela retomando algunas áreas del organigrama de 1980, se da también un listado de los diferentes profesionistas que conforman las áreas de servicio, a este documento se le llama Diagrama de puestos sin que en realidad pueda decirse que es un diagrama más no se especifican las actividades que estos realizan, para ello se requiere revisar el contenido del manual, ya que como se dijo no están planteadas de forma gráfica. A continuación se presentan ambos documentos.

A continuación se presenta el personal que conforma cada área del diagrama de organización anterior.

IV DIAGRAMA DE ORGANIZACION DE LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVOS

37



³⁷ S.E.P. Dirección de Educación Inicial. *op. cit.*, 1994 pag. 9

V. DIAGRAMA DE PUESTOS DE LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVOS

38

DIRECTOR

**CONSEJO TECNICO
ESCOLAR**

SUBDIRECTOR

**AREA DE SERVICIOS
DOCENTES Y ASIS--
TENCIA EDUCATIVA**

**.PROFR. DE GRUPO
.SUPERVISOR DE
PRACTICAS
.PSICOLOGO
.TRABAJADOR SOC.
.PREFECTO
.BIBLIOTECARIO**

**AREA DE SERVICIOS
GENERALES Y ADMI--
NISTRATIVOS**

**.OFICIAL ADMINIS-
TRATIVO
.INTENDENTE
.CONSERJE**

³⁴ *Ibidem*, pag. 10

En los Organigramas anteriores, se observa que el Manual Operativo de 1980, elaborado cuando la Escuela pasa de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a la Secretaría de Educación Pública no contempla como ya se mencionó el puesto de Subdirector y que este Manual aparentemente no se difunde entre el personal, dando lugar a confusiones como la de crear una Subdirección, situación que como se dijo es aceptada por la S.E.P. probablemente por el mismo desconocimiento de dicho documento. Así, en Septiembre de 1989, se hace una reestructuración en donde la Dirección de la Escuela tenía a su cargo la Subdirección la cual a su vez tiene a su cargo: 1) Personal Docente compuesto por los Profesores de Grupo, 2) Apoyo Técnico integrado por psicólogo, trabajador social, pedagogo y personal de apoyo, el cual podía ser el prefecto, la persona encargada de la biblioteca o personal comisionado por Educación Inicial a la Escuela, 3) Administrativo comprendido por el personal de intendencia y las Secretarías.

Con la modificación del Manual Operativo de 1994, se da mayor cantidad de funciones a la Subdirección de la Escuela la que tiene a su cargo: 1) el área de Servicios Docentes y Asistencia Educativa que se integra por los profesores de grupo y supervisores de prácticas, psicólogo, trabajador social, prefecto y bibliotecario (anteriormente dependían de la Dirección), 2) el Consejo Técnico Escolar de nueva creación y que estará integrado por el propio Director, el Subdirector y personal docente el cual variará 3) el área de Servicios Generales administrativos (que se conforma por oficiales administrativos antes secretarías, intendentes y conserje).

Por lo que tenemos:

- 1 La creación del puesto de Subdirector.
- 2 Un aumento de funciones para éste

5.2 Plan de Estudios

El Plan de Estudios de la escuela se reestructura por primera vez en el año de 1980 cuenta con SEIS Módulos y sus respectivas materias, fue aprobado por la S.E.P. después de ser piloteado por un año, pero al igual que a la organización de la Escuela se le hacen algunas otras modificaciones que quedan a nivel interno. Estas se dieron por las necesidades de conocimiento que iba requiriendo el alumnado, ya que cada vez se solicitan más Asistentes Educativos para cubrir el lugar de las educadoras, las que ahora son Licenciadas en Educación Preescolar y por lo observado, podemos suponer sin afirmar (ya que para esto se tendría que realizar un estudio), cuentan con más elementos teóricos que prácticos para trabajar con los niños, además económicamente se le paga menos a un Asistente Educativo que a una educadora con lo que aumenta la demanda de los primeros.

De las modificaciones que se hacen a partir de 1980 al Plan de Estudios y que quedan a nivel interno podemos dar los siguientes ejemplos: 1) a la materia de Desarrollo del Niño se han agregado temas como: Detección de Problemas de Aprendizaje, incorporándose a la materia por la necesidad de entender algunos comportamientos infantiles que permitan al Asistente Educativo reportarlo con la educadora encargada del grupo o en el caso de ser encargados de grupo, canalizarlo para su atención. 2) materia de Análisis de Programas se estudiaba los programas de nutrición, estimulación y pedagogía; se detectó que se requería el estudio de temas correspondientes a educación no escolarizada. Asimismo se observó la necesidad de que el alumno tenga nociones de Didáctica para poder realizar planes de trabajo, ya que cada vez es más creciente la contratación de Asistentes Educativas para ser responsables de grupo en el lugar de las educadoras. 3) materias de Higiene y Primeros Auxilios se plantea la necesidad de unir las, ya que la segunda es continuación de la primera y se impartió como una sola materia con el nombre de "Educación Para La Salud" durante tres años antes de ser contemplada esta posibilidad en 1993. 4) talleres que se imparten en la escuela: Danza, Artes Gráfico Plásticas y Expresión Corporal que tenían en un principio el fin de integrar grupalmente al alumno y darle algunos elementos para su trabajo, estos se dieron durante más de siete años sin que tuvieran valor curricular y es para 1993

con la nueva propuesta del Plan de Estudios que se integran en las materias de Recursos de Estimulación I,II y III.

Como vemos la necesidad de conocimiento rebasa el Plan de Estudios de 1980 y lleva a un intento de modificación en Septiembre de 1989. Sin embargo esta modificación se realiza sin tomar en cuenta al personal docente, ni su experiencia. Por lo anterior esta propuesta no es aceptada por el personal de la escuela, el cual exponen las razones por las que no puede llevarse a cabo, quedando asentadas en un documento, el que se proporciona a la Unidad de Educación Inicial.³⁹

En Enero de 1990 tomando en cuenta las opiniones de los maestros así como las entrevistas hechas a éstos y al alumnado, es que se hace un estudio con bases sólidas dándose una versión de la propuesta del Plan de Estudios.

Es en 1993, es cuando se presenta una propuesta por parte de la Unidad de Educación Inicial, propuesta que será analizada junto con el personal de la Escuela Para Asistentes Educativos para sus ajustes antes de empezar a ser piloteados en el ciclo escolar 1993-1994. Como resultado de un primer año de prueba se ve la necesidad de afinar los tiempos destinados a los contenidos, por lo que se continua piloteando durante el ciclo escolar 1994-1995.

Hay que recordar que a al Plan de Estudios de 1980 se le hacen algunas modificaciones principalmente a sus contenidos a lo largo de diez años sin quedar asentadas en ningún documento, por lo que teóricamente es hasta 1994 que esto se da aún cuando en la práctica no sea así.

A continuación se presenta de forma gráfica el Plan de estudios de 1980 y el de 1993.

³⁹ S.E.P. Subsecretaría de Educación Básica. Observaciones Sobre la Propuesta del Plan de Estudios de la Escuela Para Asistentes Educativos. México 1990 pags. 3,4,7-11

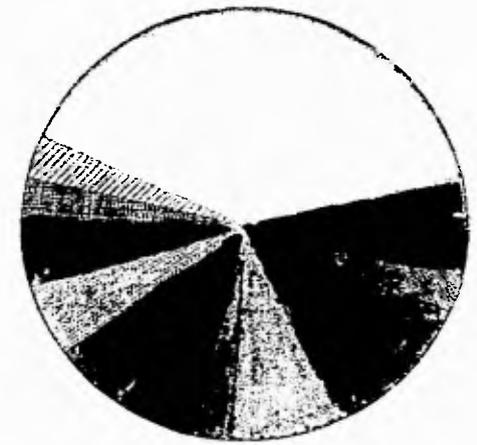
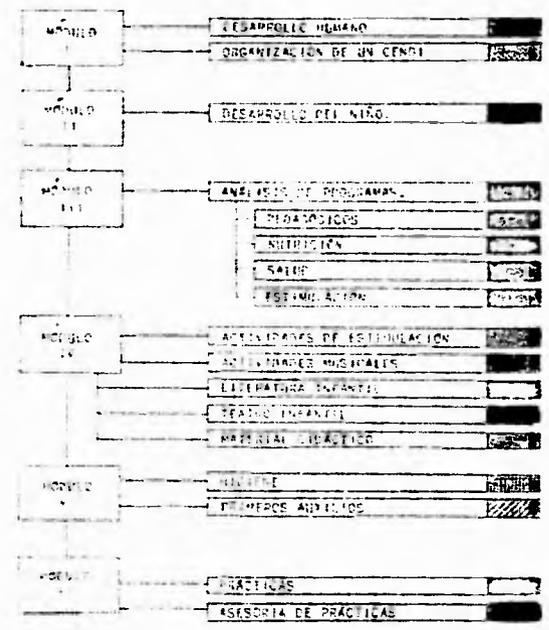
PLAN DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVOS 1980

Subsecretaría
de Educación
Básica

Escuela para
Asistentes
Educativos

PLAN DE ESTUDIOS

PLAN DE ESTUDIOS



DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA, ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVOS (1980) (Módulo I)

**“PROPUESTA DE INTEGRACIÓN DE MATERIAS PARA
LA ESCUELA DE ASISTENTES EDUCATIVOS (1993)”⁴¹**

MODULO I

**DESARROLLO DEL NIÑO
EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

MODULO II

**DIDÁCTICA
ASESORÍA DE PRÁCTICAS
PRÁCTICAS**

MODULO III

**RECURSOS DE ESTIMULACIÓN I
RECURSOS DE ESTIMULACIÓN II
RECURSOS DE ESTIMULACIÓN III**

MODULO IV

DESARROLLO HUMANO

⁴¹ S.E.P. Dirección de Educación Inicial. Propuesta de Integración de Materias Para la Escuela de Asistentes Educativos. (1993) México, s/f, s/p.

En estas propuestas del Plan de Estudios de 1993 se observa que el primer módulo contempla las materias de Desarrollo de Niño y Educación para la Salud, a diferencia del Plan de Estudios de 1980 en donde las materias de Higiene y Primeros Auxilios como ya se menciono son dos materias separadas; para el Segundo módulo se agrupan las materias de Organización de un C.E.N.D.I. y Análisis de Programas, lo que ahora se llama Didáctica impartiendo los temas de las dos primeras materias más temas de didáctica; en el Tercer módulo se ven recursos de Estimulación I el que agrupa las materias de Actividades Musicales del Plan de Estudios anterior además de los contenidos de los talleres de Expresión Corporal y Danza, Recursos de Estimulación II que contiene lo que eran las materias de Literatura y Teatro Infantil y por último Recursos de Estimulación III que agrupa Material Didáctico y el Taller de Expresión Gráfico Plástico; el Cuarto módulo contiene la materia de Desarrollo Humano .

Se ha observado al final del primer año de ser piloteada esta propuesta que el Plan de Estudios como tal es aparentemente funcional, aún cuando en ocasiones es algo difícil romper la inercia de trabajo de varios años.

PROPUESTAS DE SOLUCIÓN

6.1 Organización

A lo largo de este informe de labores he planteado lo que es un Centro de Desarrollo Infantil (C.E.N.D.I.), el Asistente Educativo y la Escuela de capacitación con su organización y Plan de Estudios, así como las condiciones en las que he desempeñado mi labor educativa y las modificaciones en las que he participado a lo largo de siete años de trabajo, hasta llegar a su actual situación.

Referente a la Organización de la Escuela se ha planteado que parte de su problema radica en: 1) se desconoce por parte de la mayoría del personal, parcial o totalmente el Manual Operativo y 2) no se encuentran bien delimitadas las funciones del personal, por lo que al realizarse algún cambio, se aumentan o disminuyen azarosamente las obligaciones del personal, lo cual para el funcionamiento de la escuela es negativo.

Por lo anterior se propone que:

- 1) Debe darse la delimitación de funciones de acuerdo al puesto que se desempeña, para lograrlo, se ha comenzado ya por actualizar el Manual Operativo de la Escuela para Asistentes Educativos tomando en cuenta las observaciones hechas por el Director y Subdirector del plantel, profesores de grupo y supervisores escolares
- 2) Hacer del conocimiento del personal a través de capacitación, el objetivo y la descripción de funciones y límites de autoridad así como el personal con el que cada puesto se relaciona.

Considero que el Manual Operativo que se presenta en 1994, cubre en gran parte las necesidades de la escuela a pesar de que aún habría que hacerle pequeños ajustes, los cuales siempre surgen al ponerlo en práctica y lo más importante, que es su difusión entre el personal.

6.2 Plan de Estudios

Considero que las modificaciones realizadas al Plan de Estudios en sus materias y contenidos desde que la escuela depende de la S.E.P. y que se han presentado aquí, han sido rebasadas, además de dar la impresión de que son muchos los contenidos y para cubrirlos adecuadamente se necesitaría más tiempo; por lo que la propuesta que se plantea aquí es la de una carrera técnica terminal de acuerdo a los criterios señalados por la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior (A.N.U.I.E.S.) y el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica que permita contar con una mejor preparación y mejor remuneración económica para los egresados.

Las carreras técnicas tienen como objetivo el de proporcionar información que permita integrar la teoría con la práctica, las necesidades sociales con la solución técnica, la calidad del trabajo y del producto, en resumen: integrar armónicamente el proceso educativo con el desarrollo económico del país.

Mencionaremos a continuación una de las opciones con que cuenta la Dirección General de Educación Tecnológica y que a mi juicio soluciona las carencias del Plan de Estudios actual de la E.P.A.E..

- Los Centros de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicio (CETis), dan atención a egresados de secundaria que opten por una carrera profesional terminal. Esta opción se realiza en un tiempo de tres a cuatro años, obteniendo diploma en el primer caso y título en el segundo

- Para esta propuesta se toman en cuenta las necesidades del país, de satisfacer al sector de producción de bienes y servicios. Así, la capacitación del Asistente Educativo al ser propuesta como una carrera Técnica en la modalidad de CETis estaría cubriendo dicha demanda sin saturar el campo de desempeño profesional.

Para valorar esta propuesta es importante compararla gráficamente con el Plan de Estudios vigente(1980) y con el de la versión que se pilotea desde 1993.

Se deberá mencionar que se desconoce el proceso llevado a cabo para la asignación de créditos al Plan de Estudios 1980, así como los criterios seguidos para determinar la carga horaria en la versión modificada 1993. Cabe señalar que la determinación de créditos en ocasiones es responsabilidad del Consejo Técnico u órgano rector de cada institución.

Al diseñar esta versión del currículo como carrera técnica se siguen tanto el acuerdo de Tepic de A.N.U.I.E.S. ,⁴² como el Programa de Maestros de Tronco Común del Bachillerato Tecnológico, el cual fue elaborado conforme los lineamientos dados por el Consejo del Sistema Nacional de Educación Tecnológica,⁴³ el cual marca las materias de tronco común que se impartirán en las escuelas de este tipo dependiendo del área a la que se ingresará a laborar.

A continuación se presenta el Mapa Curricular de la propuesta de carrera Técnica.

⁴² S.E.P. Dirección General de Información. Crónicas de Tepic, XIV Asamblea de la A.N.U.I.E.S., México, 1973, s/p.

⁴³ S.E.P. Dirección de Educación Tecnológica e Industrial. Programa de Maestros del Tronco común del Bachillerato Tecnológico, México 1988. Pags. 2-15.

ESCUELA PARA ASISTENTES EDUCATIVOS
MAPA CURRICULAR PROPUESTA DE PLAN DE ESTUDIOS "TÉCNICO EN ASISTENCIA EDUCATIVA"

SEMESTRE I	INGLES TÉCNICO I	TÉCNICAS DE ESTUDIO LECT Y REDACCIÓN I	DIDÁCTICA GENERAL	DESARROLLO DEL NIÑO I	EDUCACIÓN PARA LA SALUD I	LITERATURA Y TEATRO INFANTIL I	MÚSICA Y ESTIMULACIÓN INFANTIL I	INTRODUCCION A LA SOCIOLOGÍA	HT/HP THS TCR	16/4 20 36
	2/0	4 2/0	4 2/0	4 4/0	8 2/0	4 1/2	4 1/2	4 2/0	4	
SEMESTRE II	INGLES TÉCNICO II	TÉCNICAS DE ESTUDIO LE Y REDACCION II	DIDÁCTICA DE EDUCACION	DESARROLLO DEL NIÑO II	EDUCACIÓN PARA LA SALUD II	LITERATURA Y TEATRO INFANTIL II	MÚSICA Y ESTIMULACIÓN INFANTIL II	INTRODUCCION A LA ECONOMÍA	HT/HP THS TCR	16/4 20 36
	2/0	4 2/0	4 2/0	4 4/0	8 2/0	4 1/2	4 1/2	4 2/0	4	
SEMESTRE III	COMPUTACION I	MATEMÁTICAS I	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL I	PSIC DEL DESARROLLO DEL NIÑO	NUTRICION	PEDAGOGÍA	MATERIAL DIDÁCTICO I	DESARRO SOCIOECONÓMICO DE MEXICO	HT/HP THS TCR	14/2 16 30
	1/1	3 2/0	4 2/0	4 2/0	4 2/0	4 2/0	4 1/1	3 2/0	4	
SEMESTRE IV	COMPUTACION II	MATEMÁTICAS II	ORGANIZACION INSTITUCIONAL II	PROBLEMAS DEL APRENDIZAJE	LABORATORIO DE NUTRICION	TECNOLOGIA EDUCATIVA	MATERIAL DIDÁCTICO II	DESARRO SOCIOECONÓMICO ESTATAL	HT/TP THS TCR	11/5 16 27
	1/1	3 2/0	4 2/0	4 2/0	4 0/2	2 1/1	3 1/1	3 2/0	4	
SEMESTRE V	SERVICIO SOCIAL I	ASESORÍAS I	SEMINARIO DE TESIS I						HT/HP THS TCR	2/18 20 22
	0/16	16 2/0	4 0/2	2 2						
SEMESTRE VI	SERVICIO SOCIAL II	ASESORÍAS II	SEMINARIO DE TESIS II						HT/HP THS TCR	2/18 20 22
	0/16	16 2/0	4 0/2	2 2						
TOTALES									HT/HP THS TCR	61/55 112 173

49
 ESTA TESIS NO PUEDE SALIR DE LA BIBLIOTECA

CONCLUSIONES

El Asistente Educativo en esencia ha existido a lo largo de la historia cada vez que se ha necesitado suplir a la figura materna por algún motivo.

Los Centros de Desarrollo Infantil como fuente de trabajo para el Asistente Educativo y como institución que presta sus servicios a las madres trabajadoras, deben contar con buenas instalaciones adecuadas, programas educativos y principalmente con personal calificado.

La Escuela de Capacitación para Asistentes Educativos, ha pasado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a la Secretaría de Educación Pública y por un tiempo había quedado olvidada.

A la fecha se está retomando la importancia de su labor, y con ésta, actualizando su estructura orgánica así como su Plan de Estudios.

Es importante la capacitación del Asistente Educativo, por ello son necesarias más y mejores Escuelas de Capacitación que cumplan con los objetivos generales planteados por la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.) a fin de que exista mayor coherencia interna en los distintos niveles del Sistema Educativo.

Como Subdirectora de la Escuela Para Asistentes Educativos al igual que como Supervisora de Prácticas de la misma, pude crear y elaborar formatos que permitieron una mejor organización y funcionamiento en las áreas a las que pertenecen estos puestos.

En la Subdirección recopilé y analicé información referente al área académica-administrativa, lo que contribuyó a la actualización del Manual Operativo de la Escuela.

Siendo Supervisora de Prácticas pude tener contacto directo con parte del campo laboral en el que se desempeñarán los alumnos egresados de la Escuela, permitiéndome detectar las necesidades académicas en función de la demanda existente.

El Plan de Estudios vigente (1980) con duración de un año escolar, había sido rebasado con el transcurso de los años, por lo que se hizo necesaria una reestructuración del mismo en 1993 y aún no ha sido aprobada de manera oficial.

Por todo lo referido en los puntos anteriores se propone en este Informe Académico una opción curricular a nivel de profesional de técnico para actualizar, mejorar y elevar el la pertinencia de los estudios.

Con la propuesta de una carrera técnica en una modalidad similar a la de Centros de Estudios Tecnológicos Industriales y de Servicios (CETIs) se daría oportunidad a los egresados de secundaria de estudiar una carrera terminal en el área de la asistencia educativa que les permita ingresar al campo laboral de forma inmediata.

La carrera técnica dará una mayor preparación académica al egresado y un desarrollo más acorde a su labor, así como una mejor remuneración económica.

Las acciones educativas institucionales que se realizaron con mi contribución en la E.P.A.E. del año 1986 a la fecha, evidentemente deberán de continuar evaluándose de manera rigurosa a fin de que, a través de un período razonable de seguimiento, se de la valoración de sus alcances como experiencia pedagógica, probablemente transferible a casos similares

OBRAS CONSULTADAS

- ABBAGNANO, N. Y VISALBERGHI N. Historia de la Pedagogía, México, Ed. Fondo de Cultura Económica, 1982.
- ALVAREZ, ALICIA Importancia de la capacitación del Asistente Educativo en la Ciudad de México, México, U.P.N., Tesis de Licenciatura, 1984.
- CÁSSERES, GLORIA La intervención de la Trabajadora Social en la creación de la Escuela Para Auxiliares de Guardería, U.N.A.M., Tesis de Licenciatura, México, 1963.
- D'AGOSTINO M. RAIMBAULT El niño desde la concepción hasta los seis años, UNESCO, México, 1979.
- ENGELS, FEDERICO El origen de la familia, la propiedad privada y el estado, Ed. Editores Unidos, México, 1992.

- LARROYO, FRANCISCO Historia comparada de la Educación en México, Ed. Porrúa, México, 1978.
- GESSEL, ARNOLD El niño de 1 a 5 años, Ed. Paidós, Barcelona, España, 1983.
- MARTÍNEZ, MA. ALICIA Qué es una Guardería Infantil, Ed. Trillas, México, 1972.
- MUSEN, PAUL HENRY, CONGER JOHN, JANEWAY Y KAGAN, JEROME Desarrollo de la personalidad del niño, Ed. Trillas, México, 1978.
- PANSZA GONZÁLEZ, MARGARITA Fundamentos de la Didáctica, tomo I, Ed. Gernika, México, 1987.
- TABBA, HILDA Elaboración del currículum, Ed. Troquel, Buenos Aires, Argentina, 1971.
- S.E.P. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL Centros de Desarrollo Infantil 1992, México, Departamento de Capacitación y Superación Profesional, s/f.

S.E.P. DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN INICIAL

Instructivo para la inscripción en el listado
de planteles no incorporados de la S.E.P.
de las Escuelas para capacitación de
Asistentes de Educativos, México,
Departamento de Capacitación y
Superación Profesional, s/f.

S.E.P. DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN INICIAL

Manual de Organización de la Escuela
Para Asistentes Educativos, México,
Dirección General de Educación Inicial,
1994.

S.E.P. DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN INICIAL

Propuesta de integración de materias
para la Escuela de Asistentes Educativos,
México, Unidad de Educación Inicial,
s/f.

S.E.P. DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN

Introducción para Planeación Curricular,
México, Departamento de Planes y
Programas, 1994.

S.E.P. DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA E
INDUSTRIAL.

Guía de carreras, México, Dirección de
Educación Tecnológica e Industrial.
México, 1994.

S.E.P. DIRECCIÓN
GENERAL DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICA E INDUSTRIAL.

Metodología para la elaboración de
Programas de Estudio, México.
Departamento de Planes y Programas,
1991

S.E.P. DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN TECNOLÓGICA E
INDUSTRIAL

Programa de Maestros del Tronco común
del Bachillerato Tecnológico, México,
Consejo Nacional de Educación
Tecnológica, 1988.

S.E.P. DIRECCIÓN
GENERAL DE INFORMACIÓN

Crónica de Tepic, XIV Asamblea de la
ANUIES, México, Dirección de
Relaciones Públicas, 1973

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN BÁSICA.

Escuela Para Asistentes Educativos,
México, Dirección General de
Educación Inicial, s/f.

S.E.P. SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN BÁSICA

Escuela Para Asistentes Educativos,
Manual de Organización, México,
Dirección General de Educación Inicial,
1980.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN BÁSICA.

Espacios de Interacción, versión
experimental, México, Unidad de
Educación Inicial, 1992.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN BÁSICA

Manual Operativo para la modalidad
escolarizada Centros de Desarrollo
Infantil, versión experimental, México,
Unidad de Educación Inicial, 1992.

S.E.P. SUBSECRETARÍA
DE EDUCACIÓN BÁSICA

Observaciones sobre la propuesta del
Plan de Estudios de la Escuela Para
Asistentes Educativos, México, Escuela
Para Asistentes Educativos, 1990

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN BÁSICA

Programa de Educación
Inicial, versión experimental
México, Unidad de Educación Inicial,
1992

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL

Que es un Centro de Desarrollo Infantil,
México, Dirección General de Educación
Inicial, 1984.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

La educación Inicial en México,
México, Dirección General de
Educación Inicial, 1992.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

Manual de Organización de un Centro de
Desarrollo Infantil, México, Dirección
General de Educación Inicial, 1982.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

Modelo "C", México, Dirección General
de Educación Inicial, 1981.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

Programa Pedagógico para niños
lactantes I, México, Dirección
General de Educación Inicial, 1982.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

Programa Pedagógico para niños
lactantes II, México, Dirección
General de Educación Inicial, 1982.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

Programa Pedagógico para niños
Lactantes III, México, Dirección
General de Educación Inicial, 1982.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

Programa Pedagógico Experimental para niños en etapa maternal I, México, Dirección General de Educación Inicial, 1981.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

Programa Pedagógico Experimental para niños en etapa maternal II, México, Dirección General de Educación Inicial, 1981.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

Programa Pedagógico Experimental para niños en etapa maternal III, México, Dirección general de Educación Inicial, 1981.

S.E.P. SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

Programa Pedagógico para niños de 4 a 6 años que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil, México, Dirección general de Educación Inicial, 1981.

S.E.P. SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN ELEMENTAL.

Escuela Para Asistentes Educativos, México, Dirección General de Educación Inicial y Preescolar, 1989.