



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
ARAGÓN

**“PROPUESTA A LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR  
PARA EL ÁREA DE PREPARATORIA ABIERTA  
DEL CENTRO DE ASESORÍA PARTICULAR  
MONTE ALBÁN”**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
**LICENCIADA EN PEDAGOGIA**

**P R E S E N T A:**  
**MARÍA ERICKA GUERRERO GARCÍA**

**ASESOR:**

**MTRO. RAÚL ROJAS NAVA**



SAN JUAN DE ARAGÓN, ESTADO DE MÉXICO 2005

m345600



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 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.

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la  
UNAM a hacer el depósito de este libro en el  
contenido de su archivo institucional.

NOMBRE María Encara  
Guerrero García

FECHA 2 mayo 2005

FIRMA 

## Agradecimientos

*A mi país, México*

Porque para verte libre debo colaborar como Pedagoga en tu educación.

*A mi Universidad, "Universidad Nacional Autónoma de México" – Facultad de Estudios Superiores Aragón*

Por darme una carrera, por formarme en ella con responsabilidad, ética y calidad, por la nobleza de la institución y la grandeza de su espíritu.

"Por mi Raza Hablará el Espíritu"

*A mi Carrera, Pedagogía*

Por darme no sólo formación profesional sino personal, porque es una carrera que engrandece al hombre a través de la humildad del enseñar y el aprender, porque mi compromiso contigo está en cada hombre, porque en mi ejercicio ético y profesional me nombrarán con tu nombre, PEDAGOGA...

*A mi Madre Socorro y a Héctor*

Por haberme formado en el camino del estudio, por haberme enseñado el sentido de la responsabilidad que hoy son fundamentales para ejercer mi profesión.

*A Marco y Verónica*

Por el afecto y compañía en el logro de mis metas, así como durante mis fracasos, por formar parte importante en mi historia, por estar siempre. ¡Gracias Marco! por compartir tanto conmigo...

*A mis sobrinos Alejandro, Itzel, Casandra y Marisol*

Porque engrandecen mi vida y creo que su constancia y perseverancia en la educación les hará ser no sólo profesionistas, sino profesionales.

*A mis hermanos, Nidia, Javier, Marysol y Viridiana*

Por formar parte de mi historia de vida, desde mi infancia hasta el día de hoy y por lo que vendrá. Porque conocemos nuestras fortalezas y debilidades, por aquellos juegos de niños, por los pleitos de adolescentes por el presente, por el cariño.

Compartiendo con ellos mi esfuerzo, logros y éxitos durante mi formación profesional.

*A mi Padre José Guadalupe*

Porque a pesar de la ausencia de más de 20 años, la compensa con la presencia, el amor, el consuelo y la cercanía que hoy me regala. Porque está hoy conmigo, por llamarme HIJA... porque su presencia me da fortaleza, porque SÉ QUE TE TENGO PAPÁ...

*A Jesús*

Por su gran apoyo para el logro de esta meta, por formar parte de una etapa de mi vida. Por confiar en mis capacidades emocionales e intelectuales para poder concluir con este compromiso y reto profesional y por alentarme a continuar con mi especialización futura, por creer en mí...

*A mi Asesor, Mtro. Raúl Rojas Nava*

Por su paciencia, su confianza, sus enseñanzas... Porque durante este proceso, con su presencia me enseñó la humildad y sabiduría que lo hacen un MAESTRO, asesorándome y guiándome.

Por el gran educador que es...

*A Dios*

Por concederme el don de la vida y con ella incontables regalos, porque me dio todos los sentidos, emociones e inteligencia para poder aprender a caminar en el mundo, más no para pisarlo, porque su voluntad es lo que hoy es...

*Especialmente a mis dos hijos, HÉCTOR Y PAULA*

Porque los amo enormemente, y este sentimiento tan especial y particular sólo me lo permiten vivir mis hijos, por ser ellos, por estar conmigo, por ser la inspiración y motor de cada día en mi vida, porque fueron testigos de este proceso acompañándome y tolerándome.

Héctor y Paula, no he sido formada para ser una "excelente madre", quizá he cometido errores y no sé cuantos más vendrán, sin embargo aspiro a ser lo más cercano a una "MAMÁ" pero del amor pleno que ambos me inspiran de ese, no guarden duda.

Gracias "Güero y Chiro".

Los amo...

<b>Índice</b>	1
<b>Introducción</b>	3
<b>CAPÍTULO 1</b>	6
<b>1. El Centro de Asesoría Particular Monte Albán</b>	7
1.1 Antecedentes	7
1.2 Preparatoria Abierta en el Centro de Asesoría Particular Monte Albán	8
1.3 Estructura Organizacional del Centro de Asesoría Particular Monte Albán	21
1.4 Diagnóstico y Evaluación (síntesis y conclusiones)	24
<b>CAPÍTULO 2</b>	83
<b>2. Aspectos jurídicos y Normativos de la Preparatoria Abierta</b>	84
2.1 Antecedentes de la Escuela Abierta	84
2.2 Bases Legales	89
2.3 Disposiciones Técnicas para la Regulación y Control de los Centros de Asesoría que ofrecen sus servicios de Gestoría de Trámites y Asesoría Académica para el Aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta.	92
2.4 Normatividad para el desempeño de las asesorías en Preparatoria Abierta.	105
<b>CAPÍTULO 3</b>	110
<b>3. Referentes Teóricos</b>	111
3.1 Antecedentes de la Organización Escolar	111
3.2 Modelo Estructural Funcionalista	121
3.3 El Modelo Estructural Funcionalista en la Organización Escolar	127
3.4 Teoría General de Sistemas	132
3.5 La Teoría de Sistemas en la Organización Escolar	139

<b>CAPÍTULO 4</b>	147
<b>4. Propuesta a la Organización Escolar del Centro de Asesoría Particular Monte Albán</b>	148
4.1 Estructura Organizacional	148
4.2 Manual de Organización para el Centro de Asesoría Particular Monte Albán.	149
4.3 Estrategias sugeridas para subsanar las deficiencias que presenta el Centro de Asesoría Particular Monte Albán.	187
4.4 Modelo teórico sugerido como apoyo a la estructura organizativa del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.	192
4.5 La Labor del Pedagogo en la Organización Escolar	195
<b>Conclusiones</b>	199
<b>Bibliografía</b>	205
<b>Anexos</b>	208
Anexo 1 Aviso de Plática Informativa	209
Anexo 2 Seguimiento de la Inscripción de Aspirantes	210
Anexo 3 Solicitud de Inscripción	211
Anexo 4 Información Trimestral del Funcionamiento de Centros de Asesoría	212
Anexo 5 Informe Trimestral	213
Anexo 6 Propaganda	214
Anexo 7 Propaganda	215
Anexo 8 Propaganda	216
Anexo 9 Informe Estadístico	217
Anexo 10 Informe Estadístico de Solicitud de Exámenes	218
Anexo 11 Reglamento	219
Anexo 12 Kárdex del Área Físico-Matemático	220
Anexo 13 Kárdex del Área Administrativa	221
Anexo 14 Kárdex del Área Humanística	222
Anexo 15 Terminología para Clasificación de Objetivos	223
Anexo 16 Análisis de Objetivos por Asignatura	224
Anexo 17 Seguimiento de Actividades de Aprendizaje del Estudiante	225
Anexo 18 Cuadro de Terminología empleada en la Clasificación de los Objetivos de Aprendizaje (ej. Lógica)	226
Anexo 19 Información solicitada en los Objetivos de la Unidad	227



## Introducción

La escuela como institución, debe cumplir con la planeación, control, administración y ORGANIZACIÓN de todos y cada unos de los recursos que intervienen en su proceso escolar. Entendiendo con lo anterior, que no sólo los aspectos pedagógicos son los que sustentan la calidad del producto educativo, sino que por el contrario, la calidad, la eficiencia y eficacia que arroje una institución escolar también son resultado de la correcta organización de los recursos humanos, financieros y materiales tanto en lo particular como en su interrelación.

Ignorar la importancia que reporta la organización escolar puede ocasionar la ausencia de la calidad en el proceso educativo.

Por lo anterior, la presente investigación tiene como objetivo estudiar la Organización Escolar que actualmente se lleva a cabo en el Centro de Asesoría Particular Monte Albán y, a través de un diagnóstico, evaluar los resultados que arroja su producto educativo así como su proceso, lo anterior, con la finalidad de afirmar o negar la hipótesis que sugerimos en nuestra investigación y que indica que ***si el Centro de Asesoría Particular Monte Albán, tiene conocimiento teórico-metodológico respecto a los Modelos de Organización Escolar, y los aplica a su estructura organizacional como parte de su proceso educativo, entonces disminuirá las deserciones y reprobaciones que actualmente reporta en instituto en los estudiantes de Preparatoria Abierta.***

Dicho interés surge de nuestra experiencia laboral de tres años tres años como asesor en el Sistema Abierto del nivel preparatoria, dos de los cuales los realizamos en el Centro de Asesoría Particular Monte Albán, donde las estadísticas de deserción y reprobación, así como los comentarios de alumnos respecto a la calidad del servicio educativo que ofrece la institución.

Por lo anterior, en coordinación con la Directora del Centro se inicia un proyecto para investigar y subsanar las causas que generan los altos índices de deserción y reprobación de los alumnos.

Dicha investigación va dejando a su paso una serie de datos e hipótesis que llevan a la necesidad de elegir una de mi mayor interés, y realizar una investigación educativa desde lo empírico, la observación, la crítica y el análisis para llegar a dar una propuesta pedagógica no sólo como trabajadora sino como profesional de la Pedagogía.

El desarrollo de la investigación se presenta en cuatro capítulos:

En el primero de ellos abordamos al Centro de Asesoría Particular Monte Albán, su historicidad y funcionamiento de la Preparatoria Abierta en la institución así como su actual estructura organizacional, para finalmente realizar un diagnóstico y evaluación de la organización del centro escolar.

Durante el segundo capítulo, se trabajan los aspectos jurídicos y legales que fundamenta a la Preparatoria Abierta a partir de las disposiciones de la Dirección General de Sistemas Abiertos, donde realizaremos un análisis del cumplimiento a dichas disposiciones técnicas y legales por parte del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.

En el tercer capítulo desarrollamos la Teoría Burocrático-Estructural y la Teoría General de Sistemas, la primera porque constituye la teoría que da soporte a la organización del Centro de Asesoría Particular Monte Albán; y la segunda porque es el modelo teórico que sugerimos al instituto llevar a cabo en su Organización Escolar.

Finalmente, en el cuarto capítulo, se desarrollan propuestas al Centro de Asesoría Particular Monte Albán respecto a los resultados arrojados en el diagnóstico y

evaluación del instituto (realizados en el primer capítulo) a través de un Manual de Organización, una serie de estrategias y acciones para subsanar las deficiencias del centro, así como la justificación a la propuesta en la Teoría General de Sistemas para fundamentar su organización escolar.

Asimismo, al término del cuarto capítulo, se aborda el papel del Pedagogo en la Organización Escolar; cerrando con las conclusiones y reflexiones que arroja la investigación durante su desarrollo y en mi formación como Pedagoga.

# Capítulo 1

# 1. El Centro de Asesoría Particular Monte Albán

## 1.1 Antecedentes

El Centro de Asesoría Particular Monte Albán fue fundado en 1978 ofreciendo las carreras de Contador Privado y Secretariado en Español, recibe su primera incorporación ante la Secretaría de Educación Pública el 16 de julio de 1980. Seis años después, anexa a su mapa curricular los estudios de Secretaría Bilingüe con Computación, Formación como Profesor del Idioma Inglés, Inglés como Segunda Lengua y Computación; bajo los registros 09055 y T933605 de la Secretaría de Educación Pública.

Siete años más tarde la Profra. Ma. Susana García Aguilar, adquiere el 100% de las acciones del Instituto con el propósito de continuar e incrementar los servicios educativos en cantidad y calidad para los estudiantes.

El Instituto imparte dentro de su área de idiomas inglés y francés, en el área de capacitación técnica se encuentra la carrera de secretariado y la enseñanza de paquetería en computación.

Para 1993, el Centro de Asesoría Particular Monte Albán incorpora a su mapa curricular los estudios con validez oficial en **Preparatoria Abierta, cuyo primer registro ante la Secretaría de Educación Pública es PA933789** y sede de Gestoría dicha área actualmente se reconoce como la de mayor peso para la Institución, ya que se encuentran matriculados por mes, un promedio de 50 alumnos quienes en su mayoría llevan más de un año inscritos en el Instituto.

Actualmente, el "Centro de Asesoría Particular Monte Albán" es reconocido ante la Secretaría de Educación Pública como centro que imparte asesorías para el aprendizaje del subsistema de preparatoria abierta, considerada como estudios sin

reconocimiento de validez oficial autorizado por la SEP según convenio 24801, L; II A del 5 de junio del 2001.

## **1.2 Preparatoria Abierta en el Centro de Asesoría Particular Monte Albán**

### *DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA Y DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA*

Los sistemas abiertos de enseñanza representan una forma de poner el servicio educativo al alcance de un mayor número de personas mediante la superación de esquemas rígidos escolarizados.

En los primeros niveles de escolaridad, el individuo adquiere conocimientos, habilidades y destrezas, que son determinantes y que constituyen la base para aprendizajes posteriores y diferentes.

*La característica fundamental de los sistemas abiertos es la flexibilidad, tanto en el espacio como en el tiempo. Las personas que aspiren a cursar estudios por sistemas abierto podrán realizar su aprendizaje en el tiempo que dispongan, sin necesidad de asistir a "clases" un determinado número de horas, y en el lugar que consideren más apropiado. Dentro de los límites razonables, el estudiante podrá tomar el tiempo que necesite para completar su aprendizaje en el área deseada.*

Los sistemas abiertos de enseñanza no sólo pretenden que los estudiantes adquieran ciertos conocimientos, sino que aspiran a formar individuos que puedan desarrollarse por sí mismos, sin la presión de los maestros y de la estructura misma del sistema educativo formal. No sólo varía su estructura y organización, sino su misma naturaleza; se podría decir que un sistema abierto pretende ofrecer una educación a la medida de las posibilidades de los alumnos.

Los sistemas abiertos de enseñanza buscan proporcionar formas de educación a las personas que la desean y que no pudieron obtenerla en el tiempo y condiciones considerados normales, y por ello, no es una educación dirigida a un sector de alumnos rezagados y rechazados de los sistemas formales.

Con respecto a los sistemas educativos formales, y en el aspecto organizativo, los sistemas abiertos de enseñanza, tienen una estructura consolidada, respecto al aspecto metodológico, se encuentran en una "transición" entre las formas tradicionales de enseñanza y las nuevas técnicas del aprendizaje, ya que aún no se han abandonado del todo los patrones tradicionales pasivos, receptivos, verbalistas y dependientes aún y cuando actualmente se trabaja con el "Programa de Aprendizaje por Análisis de Objetivos" al cual daremos un espacio para abordarlo.

En un sistema abierto se pretende que los alumnos adquieran hábitos de estudio y de investigación que los introduzca al autodidactismo (actualmente a través del Programa de Aprendizaje por Análisis de Objetivos) pero estos nuevos métodos de aprendizaje no se aceptan ni fácil ni totalmente, por eso implica entre otras cosas una nueva visión que requiere el abandono parcial de viejos hábitos de estudio profundamente arraigados por los sistemas expositivos y que como lo expresa Nora Wassner en el documento de trabajo *Conceptos teóricos de grupo operativo* forma parte de la RESISTENCIA AL CAMBIO ante una ruptura de esquemas generacionales y que tienen "como objetivo movilizar o flexibilizar las situaciones rígidas para favorecer una adaptación activa de la realidad."<sup>1</sup> En ese sentido, se convierte en una amenaza a la seguridad del sistema tradicional.

---

<sup>1</sup> Wassner Nora et. Al.- Documento de trabajo. Conceptos teóricos de grupo operativo. Ed. MIMEO TAIGO. 1993 pp.128

## *MODALIDAD NO ESCOLARIZADA*

Es una alternativa de estudios para aquellos estudiantes quienes por diversas razones no pueden asistir a un sistema escolar en ciclos regulares. Se brinda entonces la opción de acreditar sus ciclos académicos bajo un sistema basado en el estudio independiente.

Se caracteriza básicamente por requerir sesiones presenciales mínimas a fin de no interrumpir las actividades rutinarias del educando y así poder brindar una posibilidad de terminar un nivel más de estudios como lo es el medio superior.

En este proceso de aprendizaje, el estudiante asume la responsabilidad máxima de su aprovechamiento y es él mismo quien puede marcar el avance o retroceso de los contenidos escolares, se debe contar con la ASESORÍA de un consejero académico de la(s) materia(s) para que el alumno sea guiado y apoyado en el desarrollo de su aprendizaje.

Por otra parte, el material bibliográfico desempeña una función primordial en este proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que es de él de donde el educando tomará su fuente total de información para poder proceder a digerir los contenidos del programa de la asignatura.

La validez de los estudios de esta modalidad está reconocida en función de las normatividad que establece la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Subsistema Abiertos.



## SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA

Escuela Abierta el término mismo se opone al concepto de escuela cerrada, que por sus limitaciones espaciales sólo puede dar cabida a determinado número de alumnos, en cambio la escuela abierta, se convierte en una "generalizada agencia de enseñanza para los educandos, pues su sistema permite al mismo Estado dar cumplimiento al carácter democrático de la educación.

Cabe señalar algunas características de la escuela abierta, cualquiera que sea su especie:

1. Es una escuela integral, (alumnos inscritos, maestros, didáctica por unidades de aprendizaje, lecciones, tareas, control, supervisores, estimación del aprovechamiento, grados...)
2. El aprendizaje por parte de los alumnos tiene lugar total o parcialmente fuera de las instalaciones materiales del centro docente,
3. Información impartida por los maestros,
4. Un equipo de funcionarios docentes; (supervisores, directores, maestros, pedagogos...)
5. Planeamiento técnico-pedagógico de los recursos didácticos para asegurar el aprendizaje y su desarrollo metódico, evaluación del aprovechamiento;
6. Control de alumnos (inscripciones, deserciones, promociones),
7. Control de la distribución de los materiales didácticos y los trabajos realizados por los alumnos
8. El proceso enseñanza-aprendizaje se lleva a cabo a través de *LIBROS-GUÍA* en poder de los alumnos,
9. Los *LIBROS-GUÍA* incluyen contenido informativo dispuesto en unidades-lecciones."<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Larroyo Francisco. La Ciencia de la Educación . Ed. Porrúa, S.A. México, D. F. 21° ed. 1983. Pp.544

10. Para ingresar al subsistema se requiere asistir a una plática informativa que permite introducir al educando a la modalidad abierta y se debe tener una edad mínima de 14 años.
11. No existe plazo límite de término de estudios, ya que cada estudiante de manera particular es quien determina su propio ritmo de aprendizaje.
12. No existe un orden específico para preparar y acreditar las asignaturas del plan de estudios.
13. Existe un calendario de exámenes autorizado por la DGSA, el cual brinda la oportunidad de ingreso aproximadamente cada quince días y establece fechas de evaluación sin limitar el número de oportunidades hasta acreditar una asignatura, dando simultáneamente la posibilidad de presentar ocho exámenes en un mismo mes.

## *ASESORÍA COMO MODALIDAD DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA*

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Sistemas Abiertos, a partir de 1999 viene destacando la importancia de los Centros de Asesoría Particular para lo cual enfatizan en la labor y objetivo de la modalidad denominada "Asesoría".

Entendemos por *ASESORIA* a la sesión de estudio en donde participan un asesor y uno o más estudiantes con el fin de dar solución a sus dudas e inquietudes basadas en los conocimientos previos adquiridos del estudio independiente de cada uno de ellos.

## *ASESORÍA INDIVIDUAL Y GRUPAL*

Asesoría Individual: Sesión en la cual el asesor ofrece atención personalizada en base a las necesidades académicas resultantes del estudio independiente del alumno, a su propio ritmo de aprendizaje.

Asesoría Grupal: Sesión en la cual el asesor ofrece atención a más de un estudiante promoviendo y solucionando cada duda común y particular con base en los conocimientos previos a través del estudio independiente.

El asesor tiene como tarea proponer a los estudiantes técnicas de estudio, estrategias de trabajo y actividades alternativas para optimizar el aprendizaje de sus alumnos, asimismo, debe conocer y poseer el dominio de todos y cada uno de los objetivos de la asignatura, así como desarrollar técnicas de enseñanza que estimulen la comprensión de los temas.

## *EL ESTUDIANTE DE UN SISTEMA ABIERTO DE ENSEÑANZA*

Tan necesario como presentar un panorama fundamental de la esencia de un sistema de enseñanza abierto, es hacer una breve referencia al estudiante que se acerca con mayor frecuencia a este tipo de escuela.

La flexibilidad, que se ha notado como característica del sistema determina que los rasgos dominantes de las personas que asisten a la enseñanza abierta es la heterogeneidad. Sin embargo, es posible considerar una serie de denominadores comunes que el aspirante al sistema debe tener para pretender trabajar bajo esta modalidad de aprendizaje.

- a) Son adultos, generalmente son personas que tienen más o menos tiempo de haber abandonado sus estudios escolarizados por una u otra razón. Es justamente su edad lo que favorece en mucho que el aprendizaje sea más

fluido y menos interrumpido por variables como la indisciplina, la inasistencia , etc.

- b) Asisten voluntariamente. Debido a que en su mayoría los aspirante ya no tienen vínculos familiares de dependencia, son ellos quienes deciden incorporarse al sistema abierto.
- c) Trabajan, en su gran mayoría, lo que constituye una causa fundamental para que busquen alternativas flexibles de estudio.
- d) Asumen responsabilidad en su aprendizaje, lo cual facilita la relación entre el aspirante y el asesor.
- e) Tienen metas más claras y definidas.

## *EL ASESOR*

El asesor es la persona que ejerce funciones de orientador, guía, apoyo o consejero. En el caso de un sistema abierto de enseñanza es la persona o elemento del sistema, encargada de orientar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje. Es el intermediario entre la estructura del sistema abierto y los estudiantes.

El asesor desempeña, en cierta forma, un papel semejante al del maestro del sistema escolarizado, sin embargo, carece de la relación maestro-alumno en el proceso educativo del sistema tradicional. El asesor, proporciona al estudiante los elementos y herramientas metodológicas que le permitan desarrollar su proceso de aprendizaje de manera provechosa.

El modelo sistema abierto de enseñanza contempla la existencia de dos tipos de asesores:

- 1) Apoyar en más de una materia de acuerdo a la formación profesional del asesor,
- 2) Apoyar en una materia determinada, para el asesor especialista.

Para que la enseñanza abierta pueda lograr plenamente los objetivos de su proceso formativo, es necesario, considerar el perfil que se estima como meta debe cubrir el asesor. Es difícil que los aspirantes a asesores cubran el perfil "ideal", sobre todo si se toma en consideración las formas tradicionales educativas de las cuales algunos de ellos son producto, así como las competencias laborales producto del elevado desempleo, generando así que algunos asesores ingresen a esta modalidad de enseñanza por razones ajenas a la vocación del servicio educativo.

Debemos entender el trabajo del asesor con un alto grado de responsabilidad, ya que de él depende, en gran medida, el éxito o fracaso de un sistema abierto de enseñanza. Por otra parte, el asesor requiere una sólida preparación profesional así como la vocación por la labor educativa y el compromiso social que ésta implica.

### *TRÁMITES DEL SERVICIO DE ASESORIA PARTICULAR DEL CENTRO MONTE ALBÁN*

El Centro de Asesoría Particular Monte Albán para dar cumplimiento con la normatividad que establece la Secretaría de Educación Pública debe llevar a cabo una serie de trámites que lleva a cabo el personal administrativo de la institución con la finalidad de poder ofrecer el servicio a la población que así lo demanda.

Los trámites frecuentes y necesarios que son regulados por la Dirección General de Subsistemas Abiertos (DGSA) son:

- Inscripciones con Certificado de Secundaria
- Inscripciones con Estudios Parciales de Bachillerato

En ambos casos el Centro de Asesoría Particular Monte Albán es responsable de presentar ante la Dirección de Subsistemas Abiertos los siguientes documentos del aspirante:

1. Comprobante de asistencia a la plática informativa
2. Acta de nacimiento
3. Certificado de secundaria
4. Dos fotografías de frente tamaño infantil, con el rostro descubierto
5. Extranjeros comprobante de estancia legal en el país expedido por la Secretaría de Gobernación
6. Cédula de Registro CURP
7. Revalidación o equivalencia de estudios (sólo a aspirantes con estudios parciales de nivel medio superior)

### *EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SUBSISTEMA ABIERTO*

Respecto a la forma de evaluación del subsistema de preparatoria abierta, éste se lleva a cabo en función de una calendarización de exámenes escritos de opción múltiple, únicos y que son realizados por la Dirección General de Subsistemas Abiertos, con lo que los Centros de Asesoría no pueden llevar a cabo ningún tipo de evaluación con carácter oficial.

Los alumnos inscritos en este subsistema deben consultar las fechas programadas en el calendario ordinario de exámenes y elegir la(s) materia(s) que estudiará apoyado en su material didáctico (libros de apoyo de la

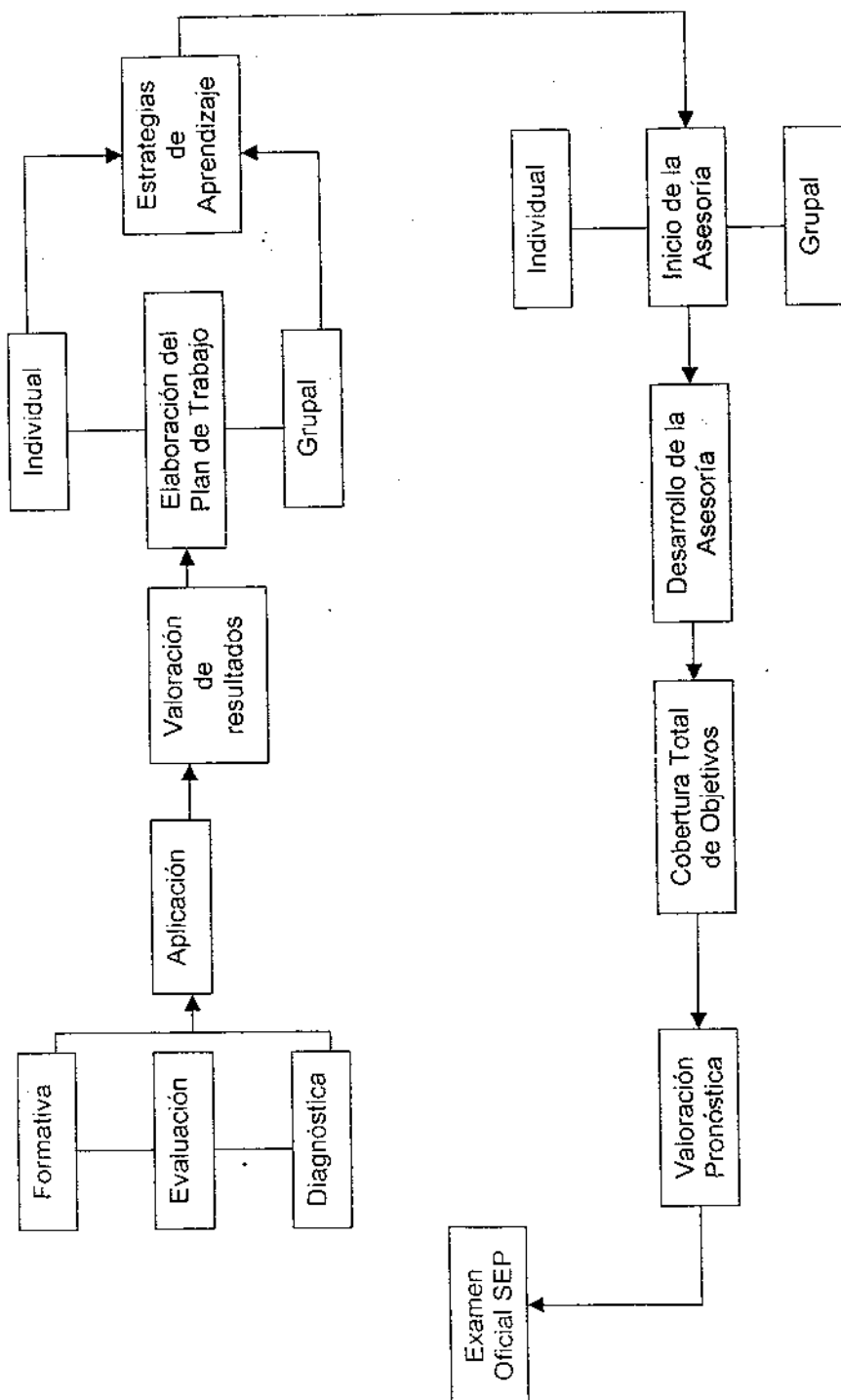
Secretaría de Educación Pública por materia) para que una vez ya adelantada la revisión y estudio de los objetivos de aprendizaje, se proceda a solicitar el derecho a examen en la fecha propuesta por la DGSA y que así mismo, el alumno considere conveniente para ser evaluado.

Al concluir el alumno con sus 33 materias acreditadas se hace acreedor a su Certificado de Terminación de Ciclo, con lo que se concluye su educación preparatoria.

Otro de los trámites que corresponden al área de evaluación y acreditación del subsistema son: la Aclaración de Resultados, Omisión de Calificación así como la Solicitud de Certificado Parcial (en caso de que el solicitante cambie de entidad de residencia o interrumpa el Sistema Abierto).

El Centro de Asesoría Monte Albán siguiendo los lineamientos normados por la DGSA respecto a la "Evaluación" trabaja sobre el procedimiento al que denomina "*Evaluación Diagnóstica y Formativa*", mismo que debe ser aplicado por asignatura.

## EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y FORMATIVA





## *MATERIAL DIDÁCTICO OFICIAL PARA LAS ASESORIAS DEL SUBSISTEMA ABIERTO EN EL NIVEL PREPARATORIA*

La Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Subsistemas Abiertos elaboró el material didáctico que apoya a los alumnos en la preparación de sus evaluaciones, por ello, se diseñó un texto para cada materia; estos libros tienen cinco elementos (Módulo, Introducción, Objetivos, Instrucciones y Ejercicios) los cuales dan la estructura al contenido del mismo.

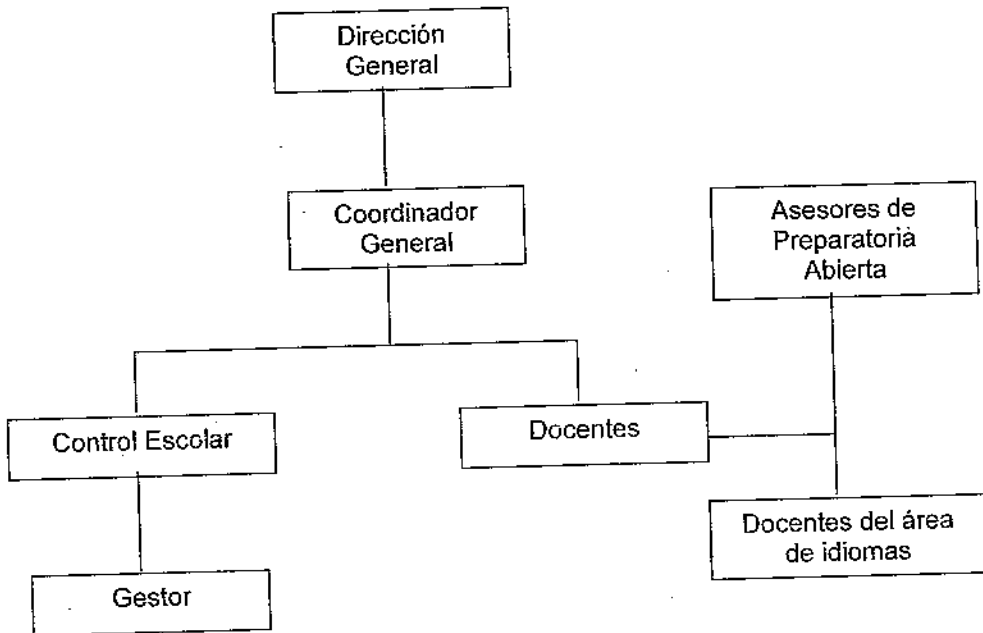
1. **Módulo:** Refiere el tema a abordarse en la unidad de estudio.
2. **Introducción:** Ofrece tanto al asesor como al alumno un panorama general respecto a los contenidos que revisará en la unidad.
3. **Objetivos:** Indican lo que se espera que el alumno domine con el estudio del módulo o unidad correspondiente.
4. **Instrucciones:** Indican al alumno y asesor la forma correcta en que debe trabajar el material con el fin de obtener de éste un máximo aprovechamiento.
5. **Ejercicios:** Actividades que reafirman los objetivos revisados al tiempo de servir de indicador respecto al avance del aprendizaje por el alumno.

El Material Didáctico por semestre lleva por nombre el mismo que recibe la materia :

<b>SEMESTRE</b>	<b>ASIGNATURA / MATERIAL DIDÁCTICO</b>
Primer semestre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología del Aprendizaje</li> <li>2. Metodología de la Lectura</li> <li>3. Taller de Redacción I</li> <li>4. Inglés I</li> <li>5. Matemáticas I</li> <li>6. Historia</li> </ol>
Segundo semestre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inglés II</li> <li>2. Matemáticas II</li> <li>3. Taller de Redacción II</li> <li>4. Textos literarios I</li> <li>5. Historia Mundial Contemporánea</li> <li>6. Pintura</li> </ol>
Tercer semestre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inglés III</li> <li>2. Matemáticas III</li> <li>3. Taller de Redacción III</li> <li>4. Textos Literarios II</li> <li>5. Lógica Filosófica</li> </ol>
Quinto semestre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inglés V</li> <li>2. Matemática V.</li> <li>3. Textos Filosóficos II</li> <li>4. Textos políticos I</li> <li>5. Biología</li> </ol>
Sexto semestre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inglés VI</li> <li>2. Matemáticas VI</li> <li>3. Textos Científicos</li> <li>4. Textos Políticos II</li> <li>5. Historia Siglo XX</li> <li>6. Música</li> <li>7. Bioética</li> </ol>

### 1.3 Estructura Organizacional

#### Organigrama del Centro de Asesoría Particular Monte Albán



Elaboró: María Susana García Aguilar.

Fecha: Octubre 2003.

A continuación se especifica la relación Puesto-Función así como el perfil actual de cada uno de los actores que participan en el organigrama antes presentado, cabe señalar que los datos que a continuación se describen fueron vertidos por la Directora General del Centro de Asesoría Particular Monte Albán, quien también nos proporcionó el organigrama de su estructura organizacional.

*Como dato a destacar la Dirección General del Centro de Asesoría Particular Monte Albán no cuenta con un manual respecto a la descripción de los perfiles, puestos y funciones de personal.*

Puesto	Último grado de estudios	Funciones
DIRECCIÓN GENERAL	Séptimo semestre en la Licenciatura en Letras Inglesas (trunca)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración y supervisión de funciones del personal.</li> <li>2. Administración del Centro Escolar.</li> <li>3. Cuantificación de las actividades administrativas y académicas del centro.</li> <li>4. Representante directo ante la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Atención de casos especiales con padres de familia.</li> <li>6. Reclutamiento, selección y capacitación de personal.</li> <li>7. Difusión y promoción de los servicios del centro.</li> <li>8. Planeación, dirección y seguimiento de las juntas técnico-administrativas.</li> <li>9. Supervisión y revisión de planes de las asesorías en el área de Preparatoria Abierta y de Idiomas.</li> </ol>
COORDINADOR GENERAL	Bachillerato Tecnológico en Inglés	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Control y planeación de asesorías de acuerdo a la calendarización de la SEP.</li> <li>2. Programación y calendarización de materias.</li> <li>3. Informes e inscripciones al subsistema.</li> <li>4. Apoyos académicos ante la SEP (solicitud de exámenes, tramitación de constancias, incorporación al sistema, concentrado de calificaciones trimestrales)</li> <li>5. Distribución de tareas a diferentes puestos.</li> </ol>

Puesto	Ultimo grado de estudios	Funciones
CONTROL ESCOLAR-GESTOR	Tercer semestre en la Lic. en Contabilidad (trunca)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo a la Dirección General y Coordinación del centro.</li> <li>2. Representante de trámites, controles, reportes de información trimestral, solicitudes de alta y baja ante la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>3. Gestoría y plática informativa. (conductor autorizado sobre el sistema en general).</li> <li>4. Atención al público.</li> </ol>
DOCENTES	Licenciatura terminada en su área (mínimo)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartición de asesorías.</li> <li>2. Planeación de avance programático por semana o al término de la materia.</li> <li>3. Vinculación del desempeño y problemáticas individuales de sus alumnos.</li> <li>4. Regularizaciones en casos específicos.</li> </ol>

## 1.4 Diagnóstico y Evaluación

No podemos considerar un proceso de cambio si antes no estamos frente al reconocimiento de la existencia de problemas que impiden que nuestra tarea educativa se realice con calidad. Por ello, debemos hacer un DIAGNÓSTICO de los problemas existentes en la escuela y las causas que los han originado.

El conocer los problemas y las causas que dificultan el logro de los objetivos de la escuela nos permitirá hacer una propuesta que brinde opciones de enmienda y corrección a dichos problemas.

Es importante considerar que los problemas que influyen en el proceso educativo no sólo se quedan en el aspecto Pedagógico y que no sólo tocan al maestro y al alumno, también nos encontraremos con problemas de orden social y que atañen a la comunidad, problemas en el aspecto Gestivo, y Organizacional; inclusive en las características particulares de nuestros estudiantes y personal.

Lo cierto es que la mayoría de los problemas que se gestan en un centro escolar son causa directa de las cosas que hacemos o dejamos de hacer como comunidad escolar, y por lo tanto implicará un proceso de cambio a partir de la aplicación de la Propuesta Educativa.

Ya comentamos que para realizar un diagnóstico, es necesario reconocer la existencia de los problemas, conocer y precisar sus causas, jerarquizar los problemas y sus causas en función de su gravedad y de la posibilidad de ser corregidos desde la misma escuela.

## Diagnóstico Operacional y Situacional

Guía retomada de José Aguilar y Alberto Block del texto "Planeación y Formulación de Proyectos", adaptada a instituciones educativas.

Con la finalidad de recabar información cercana, clara y veraz respecto al funcionamiento del centro de Asesoría Particular Monte Albán, acudimos a realizar un cuestionario con preguntas cerradas partiendo de la guía de José Aguilar y Alberto Block, ya que por su diseño y organización nos permite, por un lado, cuantificar los datos llegando así a una síntesis de la información obtenida; y, por otra parte, el cuestionario retoma elementos fundamentales en la organización y funcionamiento del centro.

El tipo de **diagnóstico** que se realizó es **interno**, ya que está enfocada a conocer a la institución como tal, desde recursos, sus problemas y necesidades, así como debilidades y/o desviaciones e inclusive sus aciertos o fortalezas.

Ciertamente, el diagnóstico nos dará el conocimiento de lo que hoy en día está aconteciendo en la institución y, que por lo tanto, resulta necesario corregir, sin embargo, es importante considerar la necesidad de realizar los diagnósticos (internos o externos) que sean pertinentes para elevar la calidad de la educación que ofrece el Centro a través del conocimiento de los problemas que paralizan y obstaculizan el proceso educativo eficaz, efectivo y de calidad.

El cuestionario está desarrollado en cuatro áreas, a saber:

### **Área 1 Básica (Planeación)**

Nos permite evaluar el nivel de conocimiento y acción en función de las circunstancias y de los recursos para llevar a cabo las tareas.

## **Área 2 Abastecimiento de Insumos**

Nos permite evaluar el grado de conocimiento y acción para la operación de los recursos y de los problemas generados por causa de su deficiente abastecimiento.

## **Área 3 Proceso**

Nos permite evaluar el grado en que los recursos son aplicados a las funciones. Nos indica el sistema para el logro de las tareas.

## **Área 4 Resultados**

Evaluamos el grado de eficiencia y eficacia del sistema. Posibilita la retroalimentación en base a los resultados obtenidos para ajustar en función de las necesidades y carencias del propio sistema.

El cuestionario se aplicó al personal activo del Centro de Asesoría Particular Monte Albán tomando en cuenta tanto a administrativos como a asesores de materias del área de Preparatoria Abierta.



## Centro de Asesoría Particular Monte Albán

El diagnóstico se realizó considerando el ciclo escolar 2004-2005 del turno matutino que asiste de lunes a viernes:

Tipología del Centro	Privado
Estructura Educativa del Centro	Preparatoria Abierta Idiomas (Inglés y Francés) Computación
Estructura Pedagógica Interna	Cursos y asesorías
Órganos de Gobierno Constituidos	Director Coordinador General Gestor

- **Actividades Extraescolares**

Actividades	Promoción de Licenciaturas por el UNITEC.
Repercusión en el Centro	Incentivar a los alumnos a culminar su Preparatoria para continuar con los estudios profesionales que ofrece el UNITEC como opción universitaria.

### Tipo de Actividades

Presentación de conferencias de dos días cada seis meses por parte de un representante de la UNITEC donde se detallan carreras que ofrece, modalidades, mapa curricular de la misma y perfil de egreso por carrera.

- Organización de los Recursos Humanos

### *Perfil y Papel del Director*

<b>Títulos</b>	<b>Centro</b>	<b>Fecha</b>
Estudiante del séptimo semestre de la Licenciatura en Letras Inglesas	Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras.	De 1994 a la fecha.

<b>Puestos docentes desempeñados</b>	<b>Centro</b>	<b>Fecha</b>
Asesora en el área de Preparatoria Abierta en las materias Humanísticas y de Ciencias Sociales.	Centro de Asesoría Particular Monte Albán	De 1991 a la fecha.
Profesora del idioma Inglés	Centro de Asesoría Particular Monte Albán	De 1991 a la fecha.

<b>Puestos Directivos desempeñados</b>	<b>Centro</b>	<b>Fecha</b>
Subdirectora	Centro de Asesoría Particular Monte Albán	De 1991 a 2001.
Directora General	Centro de Asesoría Particular Monte Albán	De 2001 a la fecha.

<b>Puestos de Coordinación Didáctica y Técnica</b>	<b>Centro</b>	<b>Fecha</b>
Subdirectora	Centro de Asesoría Particular Monte Albán	De 1991 a 2001.
Directora General	Centro de Asesoría Particular Monte Albán	De 2001 a la fecha.

<b>Otros Trabajos</b>	<b>Centro</b>	<b>Fecha</b>
Ninguno		

<b>Publicaciones</b>	<b>Centro</b>	<b>Fecha</b>
Compendios de Apoyo al Aprendizaje de las Materias de Preparatoria Abierta	Centro de Asesoría Particular Monte Albán	De 1994 a 1999.

<b>Trabajos de Investigación</b>	<b>Centro</b>	<b>Fecha</b>
Ninguno		

### El Profesorado <sup>3</sup>

Total de hombres	1	(asesor)
Total de mujeres	7	(Director, Coordinador General, Gestor y 4 asesores)

### Especialización

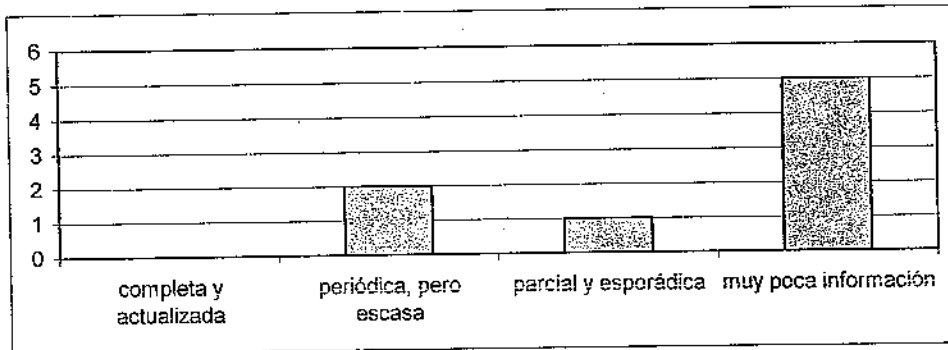
<b>Puesto</b>	<b>Título</b>	<b>Centro</b>	<b>Fecha</b>
Coordinador General y Asesora en el Idioma inglés	Bachillerato tecnológico con Teachers	Centro de Asesoría Monte Albán	1993
Asesora del área Físico-Matemáticas	Ingeniero-Arquitecto	Escuela Nacional de Estudios Profesionales- Aragón	1996
Asesor del área de Humanidades y Ciencias Sociales	Estudiante del 8º semestre en la Lic. en Literatura y Letras Hispánicas	Universidad Nacional Autónoma de México	En curso
Asesor del área de Humanidades y Ciencias Sociales	Lic. en Periodismo	Universidad Nacional Autónoma de México	1990
Asesor del área de Humanidades y Ciencias Sociales	Lic. en Historia	Universidad Nacional Autónoma de México	1983
Asesor del área de Humanidades y Ciencias Sociales	Pasante de la Lic. en Pedagogía	Escuela Nacional de Estudios Profesionales- Aragón	1995

<sup>3</sup> Elementos tomados de Martín Bris Mario, Organización y Planificación Integral de Centros. Educación Infantil, Primaria y Secundaria. Ed. Escuela Española. España. 1996. pp. 140

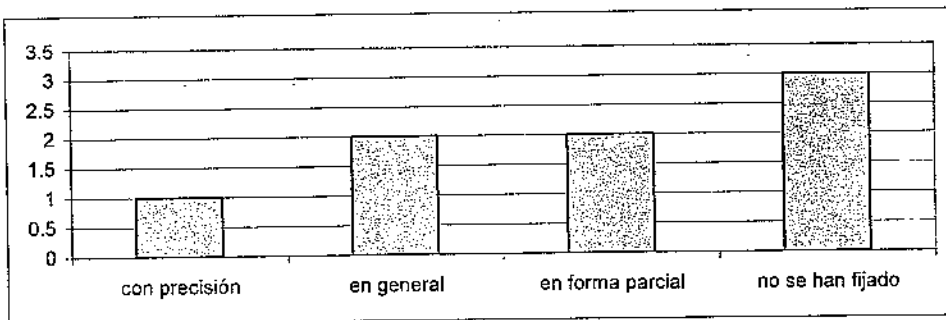
## Cuestionario por área

### Primer Área (Información Básica):

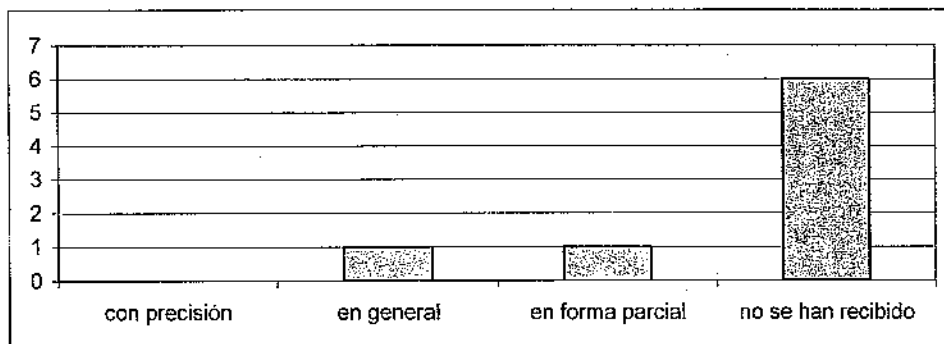
1. La Dirección y el Consejo Técnico de la escuela reciben periódicamente informes acerca de los resultados obtenidos en las actividades y de los problemas que se presentan:



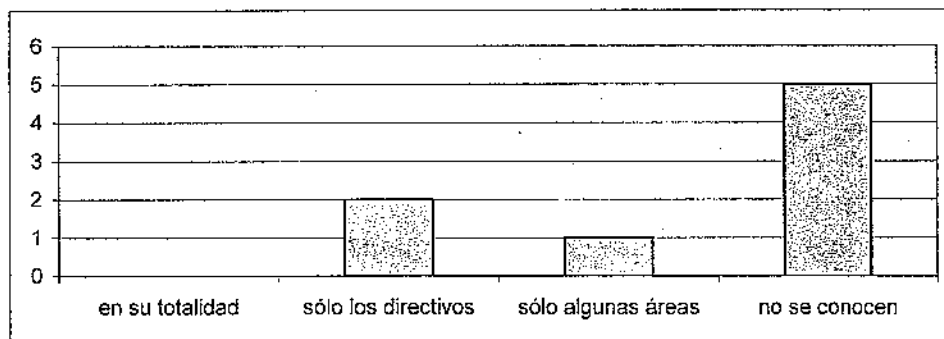
2. Se han fijado: la misión, la visión, los valores, los objetivos y metas específicas de a escuela, en cuanto al funcionamiento y organización del plantel:



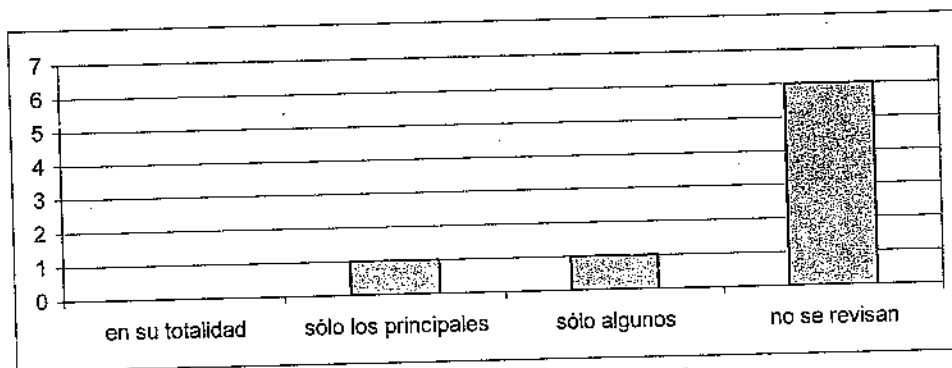
3.Y en cuanto al proceso enseñanza aprendizaje, se reciben periódicamente informes:



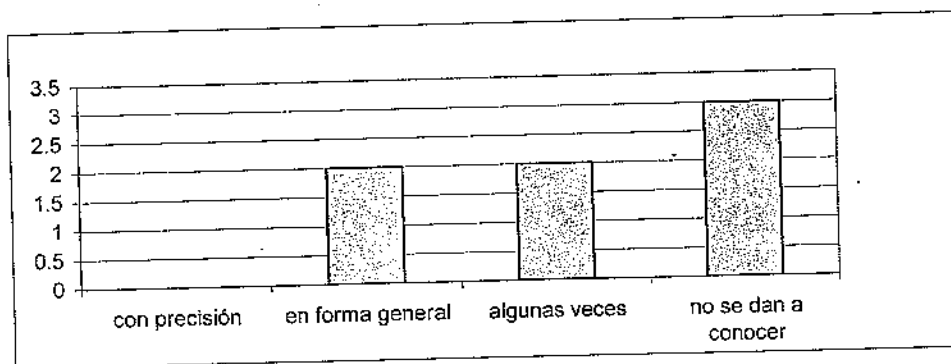
4.Los elementos señalados en la pregunta número 2 son conocidos por toda la comunidad escolar, además de conocer el nombre del Proyecto Escolar:



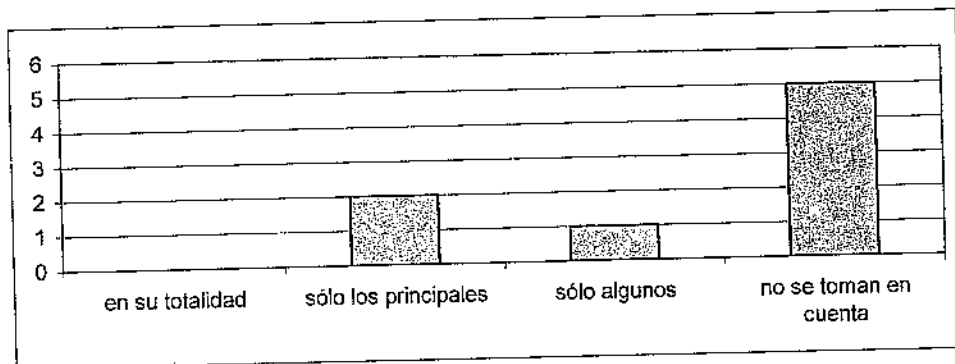
5. Se revisan periódicamente los objetivos de la institución, así como las leyes, reglamentos y demás normas jurídicas, administrativas y académicas que la rigen:



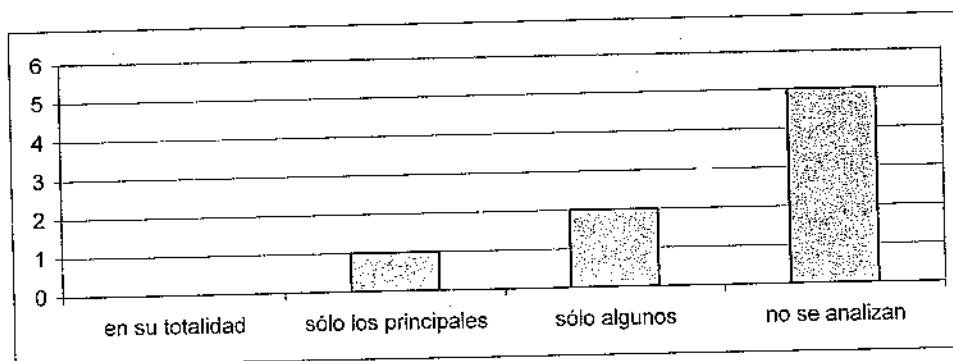
6. Se han dado a conocer sus funciones, obligaciones y derechos a maestros y demás personal escolar :



7.El Plan Anual de trabajo de la escuela se elabora, tomando como base, los proyectos anuales de los maestros así como de las demás áreas y propiciando un consenso en cuanto a los propósitos y metas a alcanzar en los alumnos:

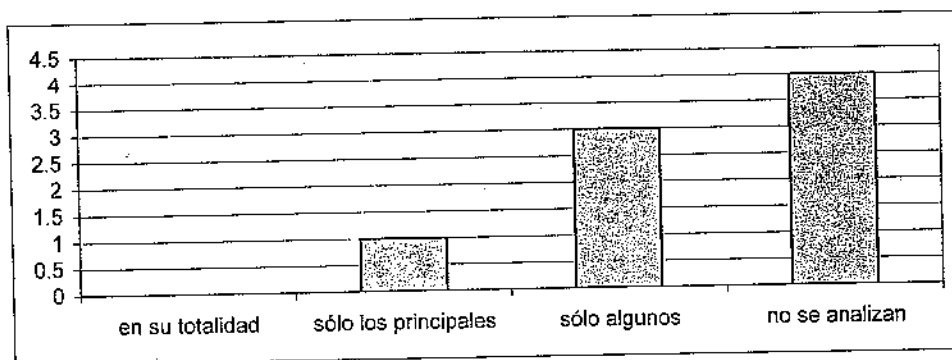


8.Directivos, Docentes y Personal de Apoyo de la escuela analizan y seleccionan del Catálogo de Proyectos y Servicios, aquellos que satisfacen las necesidades educativas de los alumnos y están acordes a los propósitos de su planeación:

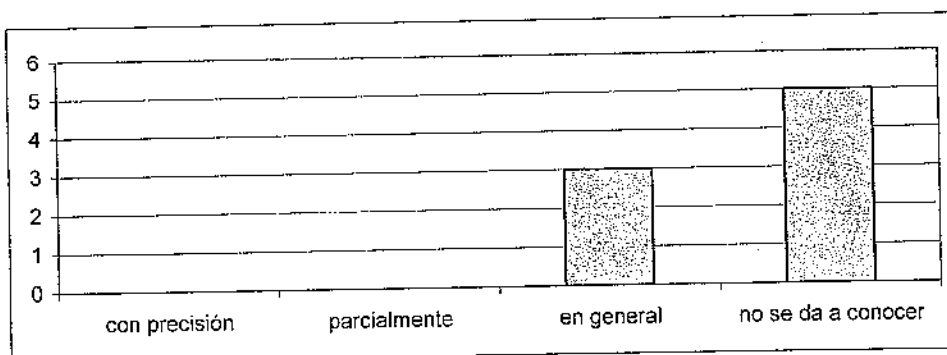




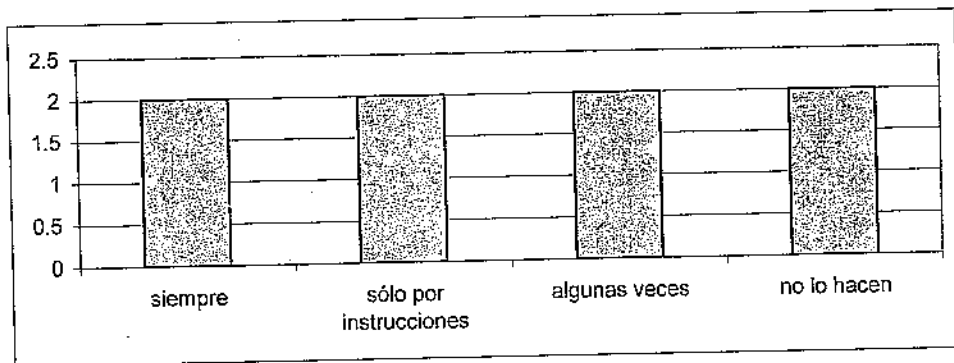
9. La Dirección analiza los Planes de Trabajo y los Avances Programáticos de los docentes:



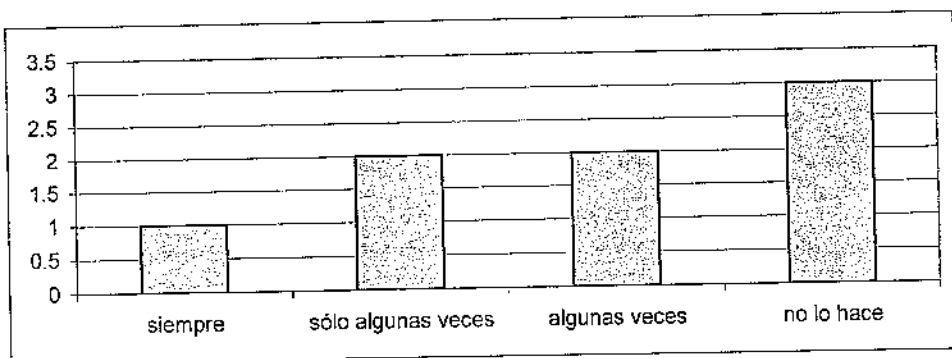
10. El Plan de Trabajo Anual y el Proyecto Escolar de la Escuela se presenta a la comunidad escolar, a los alumnos y a los padres de familia, para que todos tengan conocimientos de sus responsabilidades y compromisos dentro de los mismos:



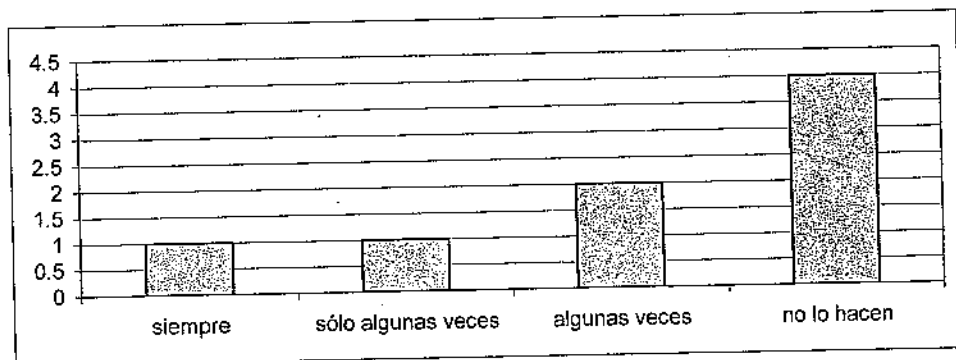
11. La interacción entre la Dirección y el Personal Escolar es frecuente y constructiva (toman decisiones para dar solución a los problemas de la escuela, intercambian opiniones, etc.)



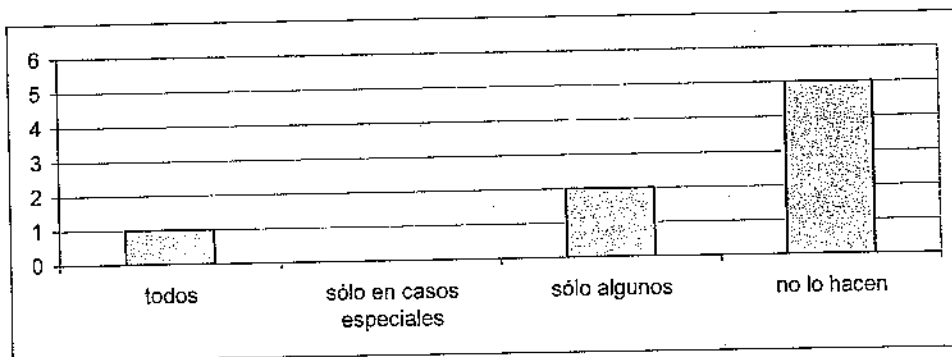
12. El Director da a conocer los altos logros que espera de su personal Docente y cuando platica sobre ellos lo hace en términos encomiásticos:



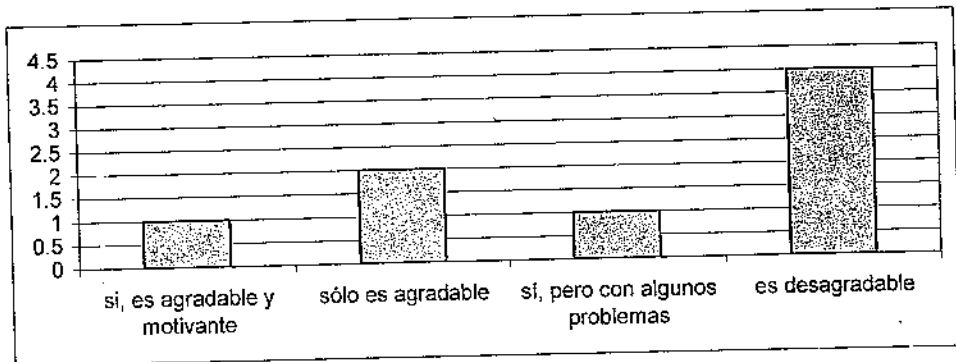
13.El Personal Directivo y Docente dan a conocer, continuamente a sus alumnos lo mucho que esperan de ellos y refieren sus éxitos y capacidades:



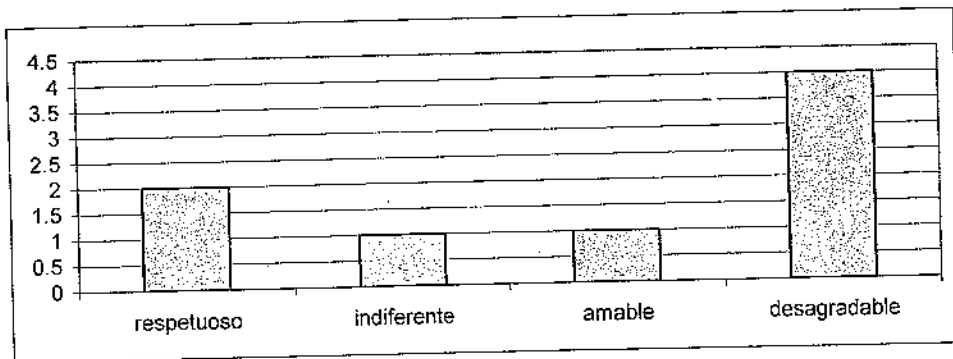
14.El Personal Docente comunican entre sí sus ideas y son escuchados, de hecho los maestros construyen equipos sólidos de trabajo:



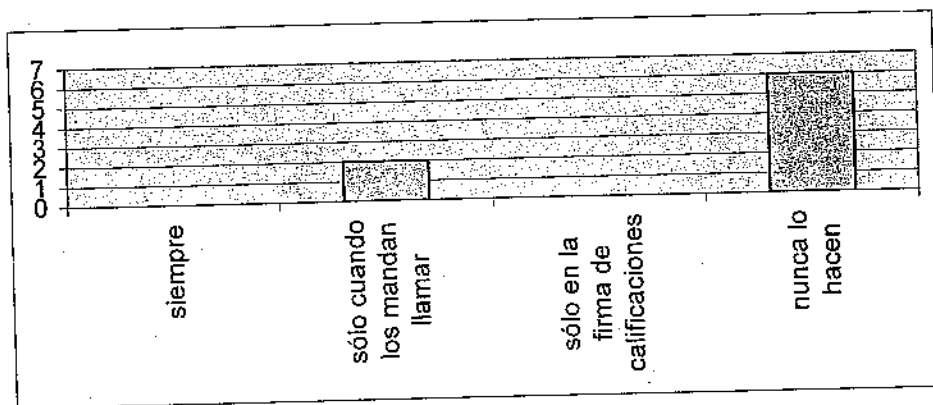
15.El ambiente de trabajo que se genera en la escuela motiva a los alumnos para asistir con gusto a estudiar:



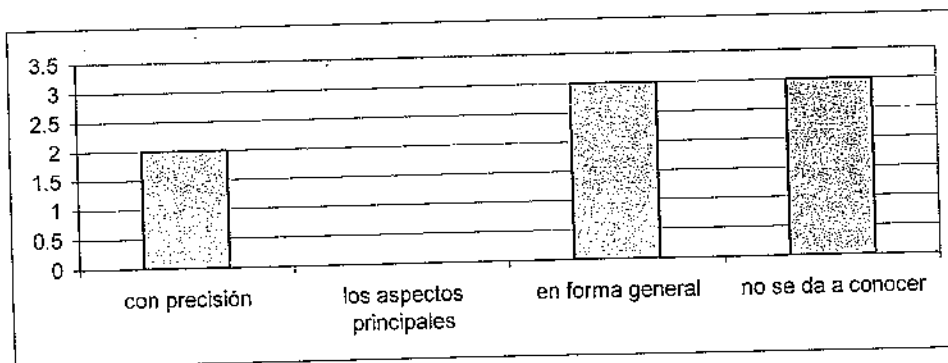
16.El trato del personal Escolar hacia los Alumnos y Padres de Familia es:



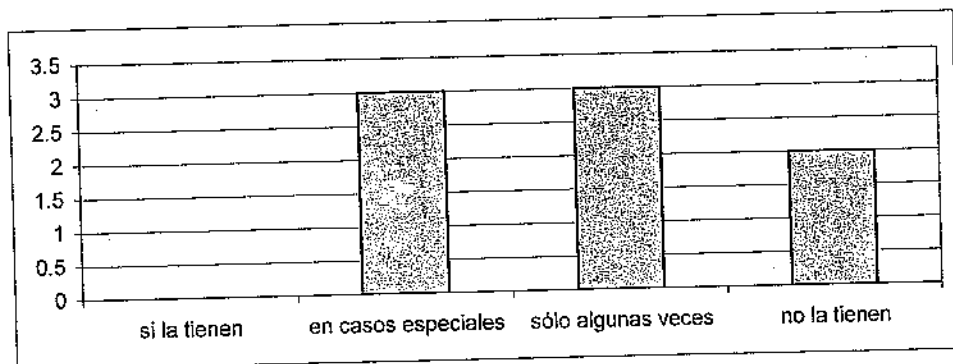
17. Los Padres de Familia acuden a la escuela para obtener apoyos y orientación sobre el aprendizaje y conductas de sus hijos:



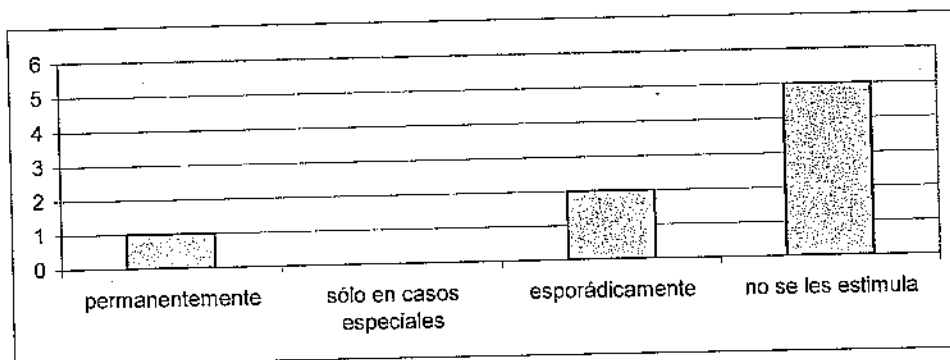
18. Al inicio del ciclo escolar, el Reglamento Interno de la escuela es dado a conocer y comentado entre los alumnos y Padres de Familia:



19. Los alumnos tienen la capacidad para distinguir los límites de sus capacidades auto controlan cualquier conducta que ponga en riesgo sus salud y seguridad:

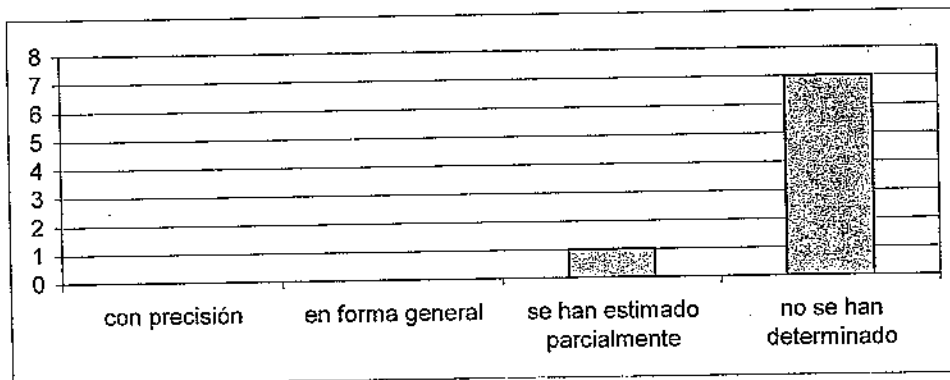


20. Los alumnos son estimulados para desarrollar una personalidad fuerte; capaz de diseñar y desarrollar su proyecto de vida:

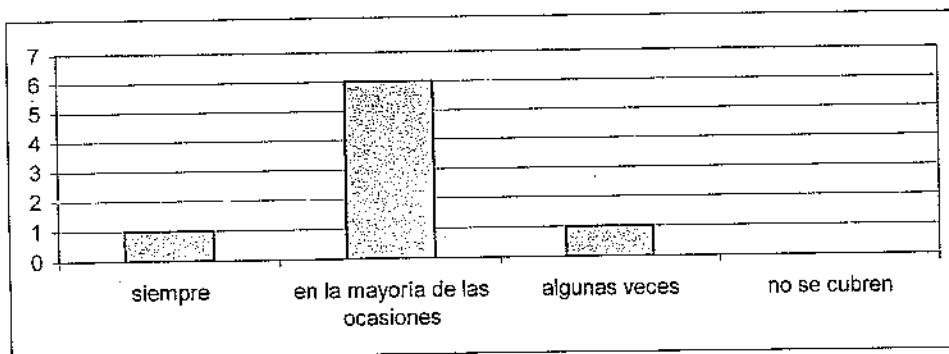


## Segunda área (recursos)

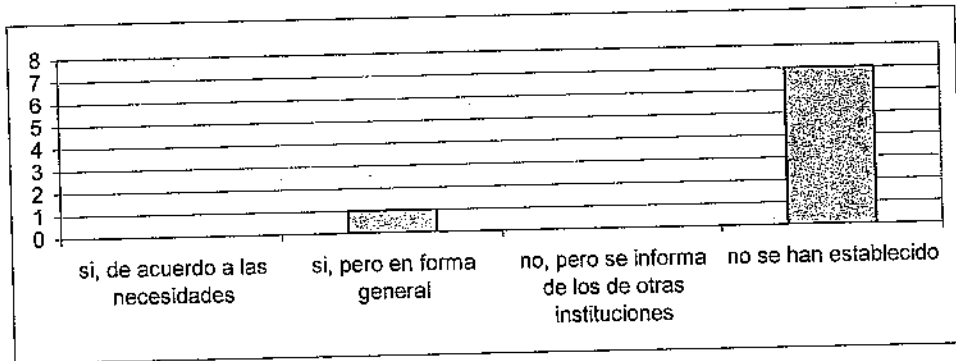
1. Se han determinado el número de alumnos que solicitarán ingresar o reingresar en los próximos tres años:



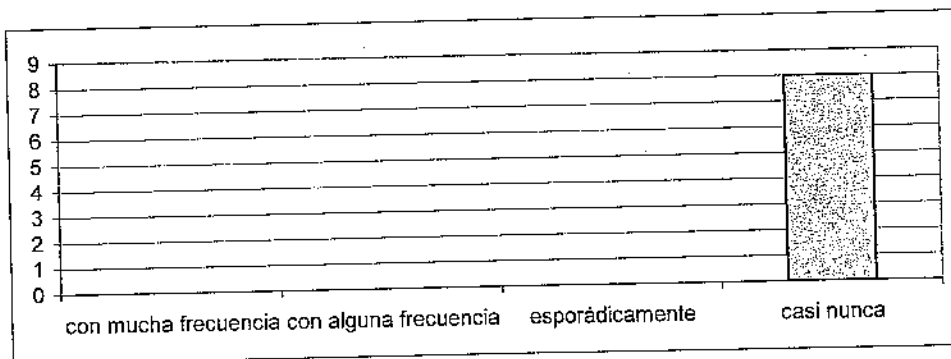
2. Se cubren en los momentos precisos los puestos docentes y administrativas que están vacantes:



3. Se han establecido programas de actualización y desarrollo para el personal de la institución:

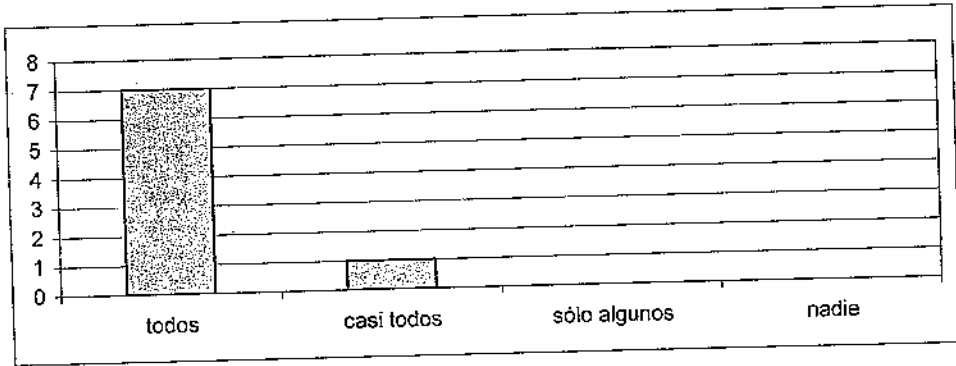


4. Los maestros o empleados de su escuela frecuentemente cambian de función:

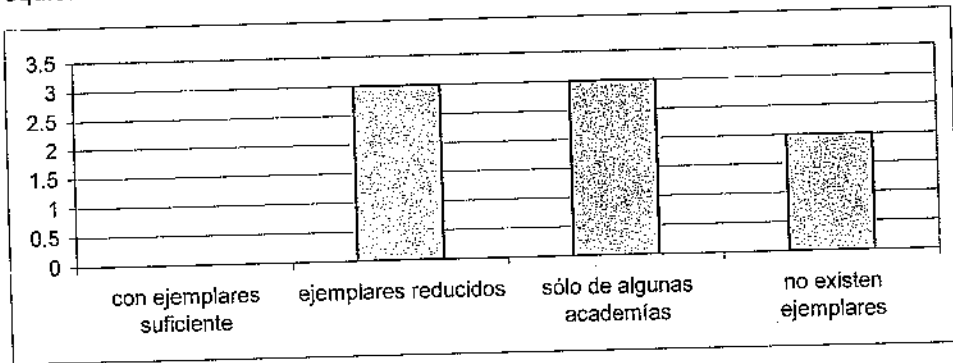




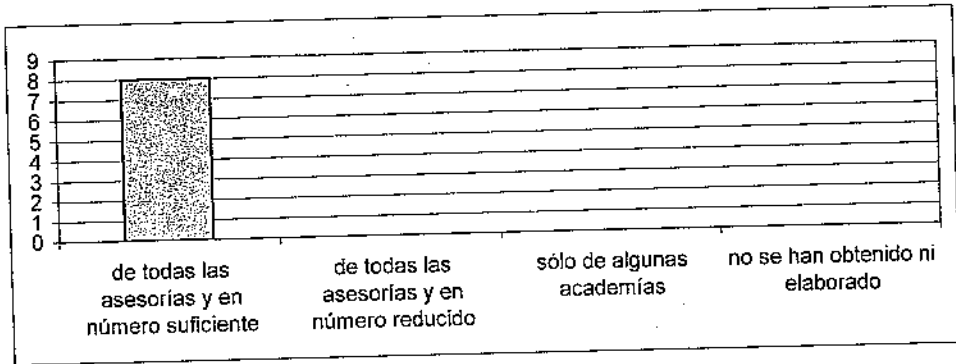
5. Todos los profesores cuentan con los programas de estudio correspondientes:



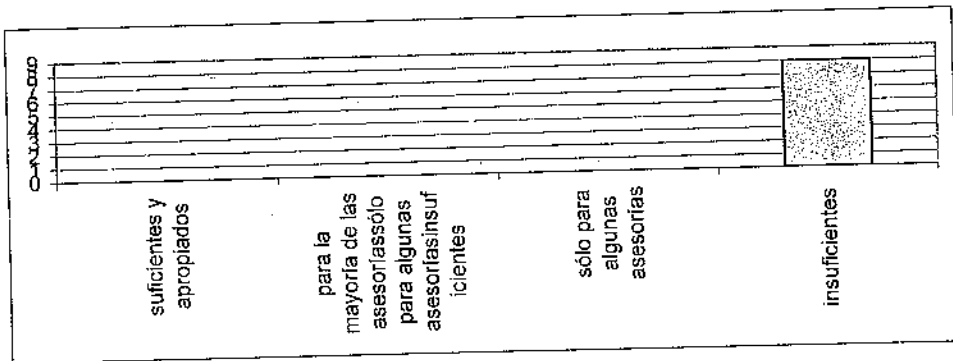
6. Existe en la escuela, (Biblioteca) libros especializados, para los docentes que los requieren:



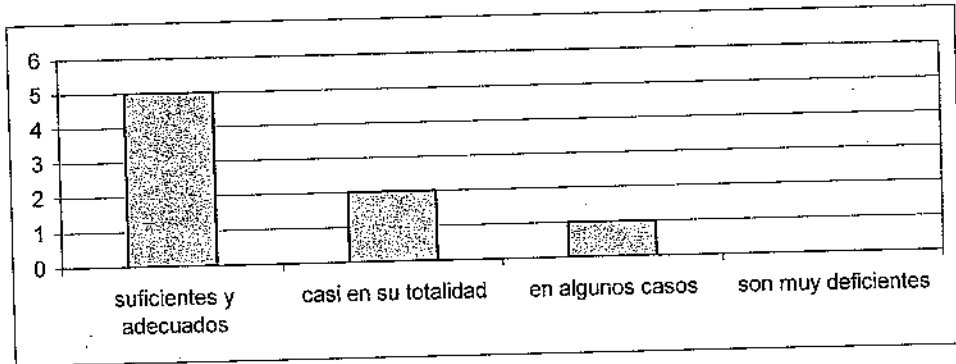
7. Se han obtenido o elaborado material didáctico idóneo para cada una de las materias:



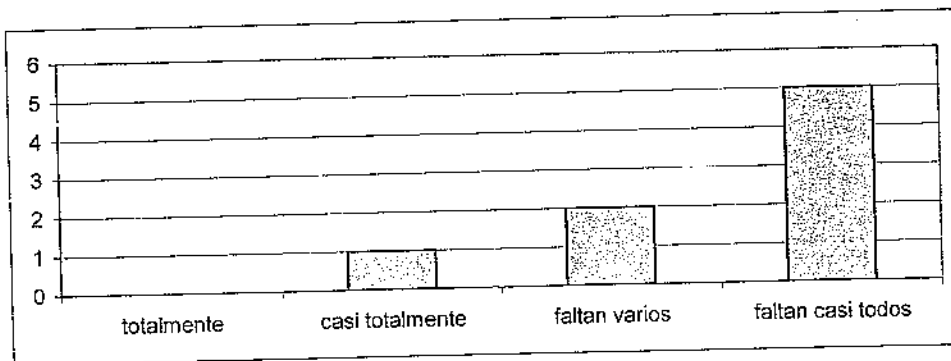
8. Existe material audiovisual de la escuela como apoyo a las academias:



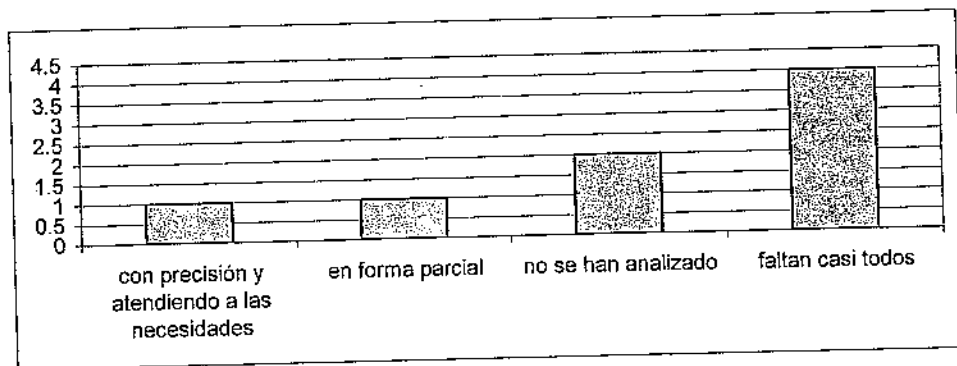
9. Se cuenta con los sistemas, procedimientos y equipo de cómputo para la operación administrativa:



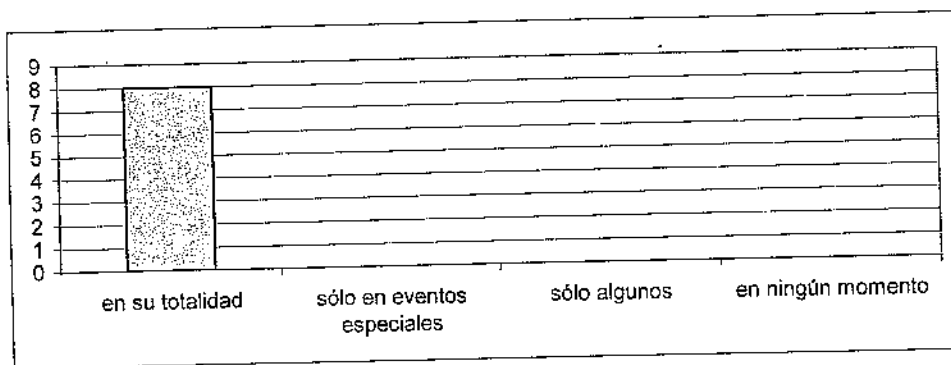
10. Cuenta la escuela con las instalaciones y anexos suficientes:



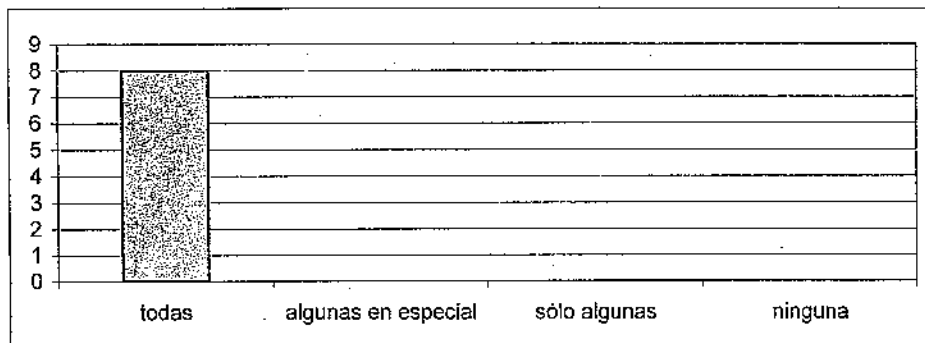
11. Se han analizado y escogido alternativas para el mejor uso de las instalaciones y su repercusión en el proceso enseñanza-aprendizaje:



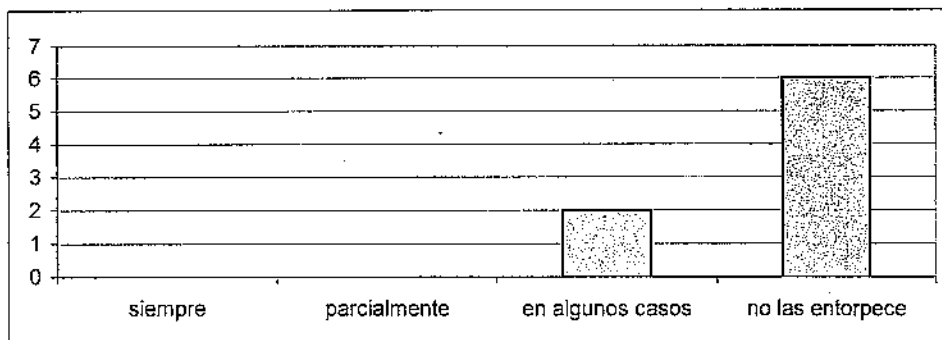
12. La escuela tiene organizados los materiales de trabajo, el mobiliario y salones están siempre limpios de tal manera que los alumnos cumplen con mayor facilidad y les agrada las actividades:



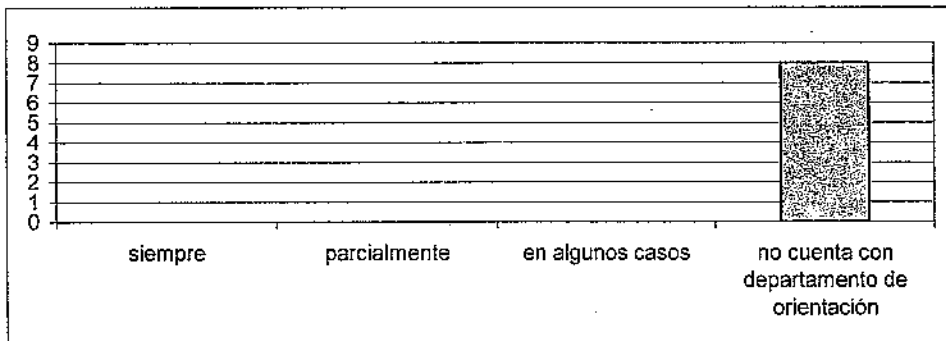
13. Las aulas están equipadas con pizarrón, gises, o marcadores, según sea el caso:



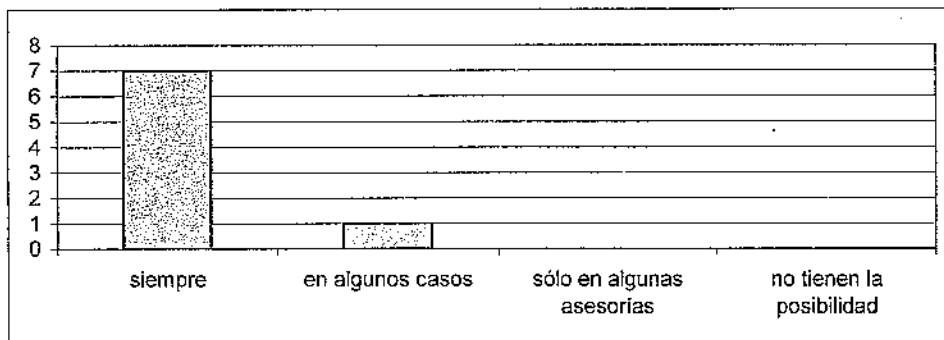
14. El ruido exterior del aula entorpece las actividades que realizan los alumnos:



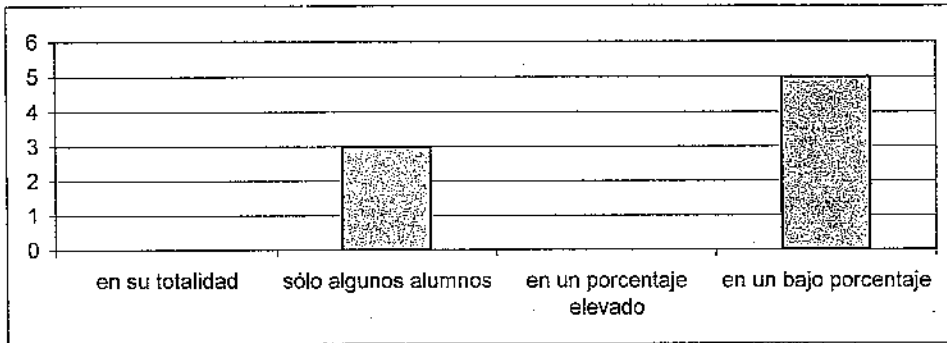
15. Cuenta la escuela con Departamento de Orientación para apoyar a los alumnos:



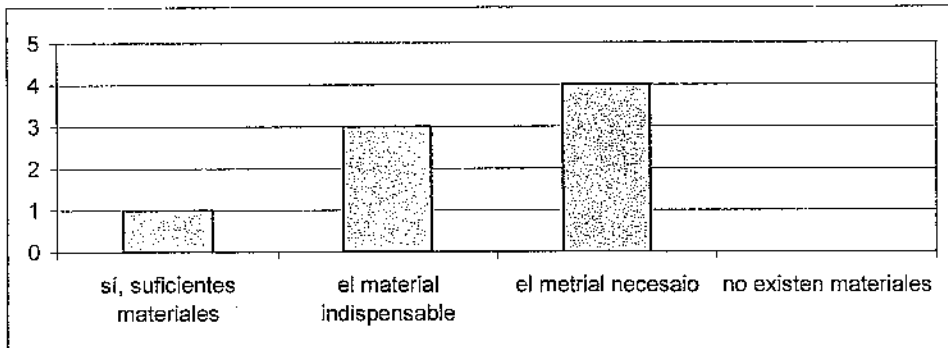
16. Los alumnos, además de sus libros de apoyo de SEP, tienen la posibilidad de utilizar otros materiales que apoyen sus actividades y refuercen sus aprendizaje:



17. Todos los alumnos adquieren sus libros de apoyo de SEP para las asesorías:

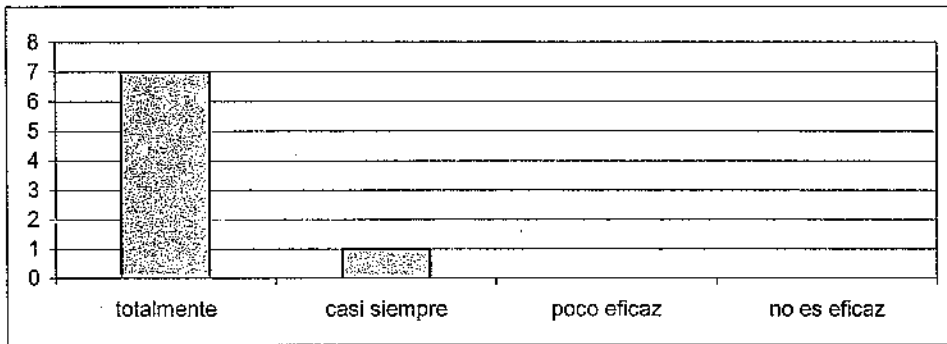


18. Existe a disposición de los alumnos, materiales de consulta para las diferentes asignaturas:

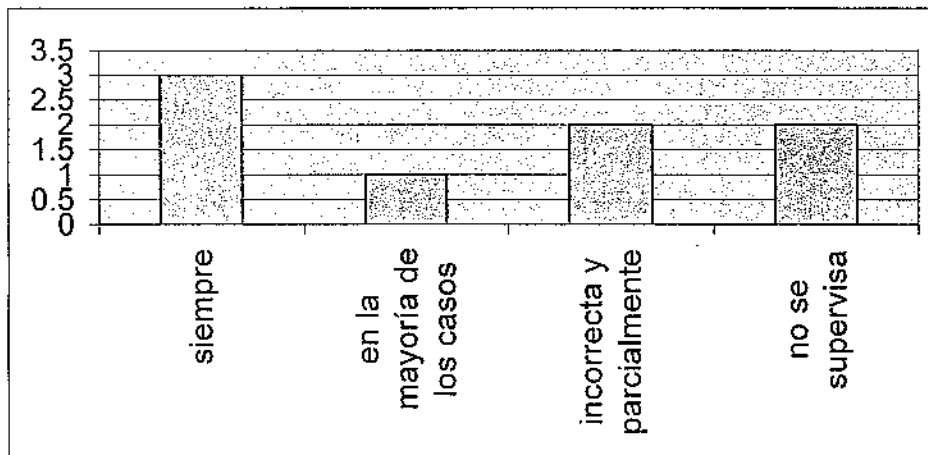


### Tercer área (proceso)

1. Es eficaz el procedimiento que se sigue para la formulación de horarios del personal docente:

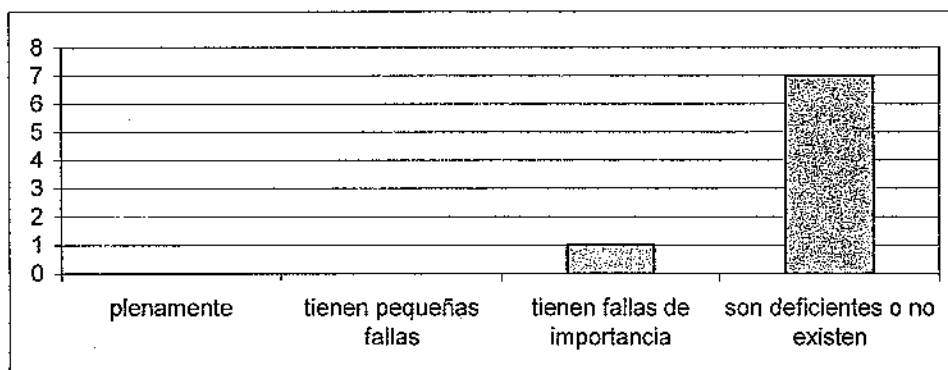


2. Se supervisa la asistencia y cumplimiento oportuno de los profesores a sus tareas docentes:

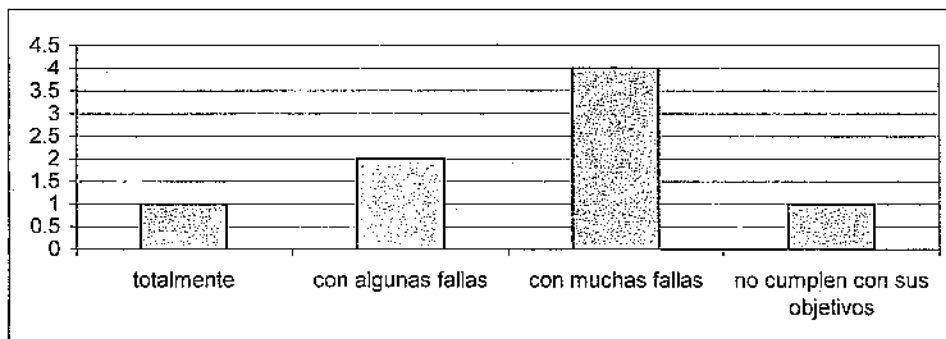




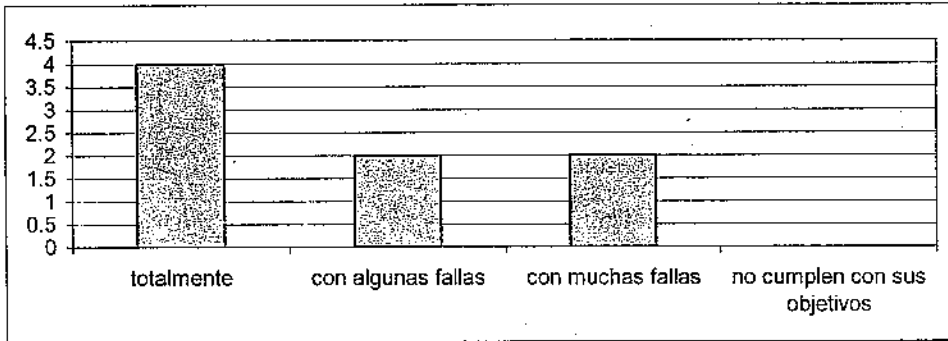
3. Los servicios de la biblioteca escolar satisfacen las necesidades de consulta:



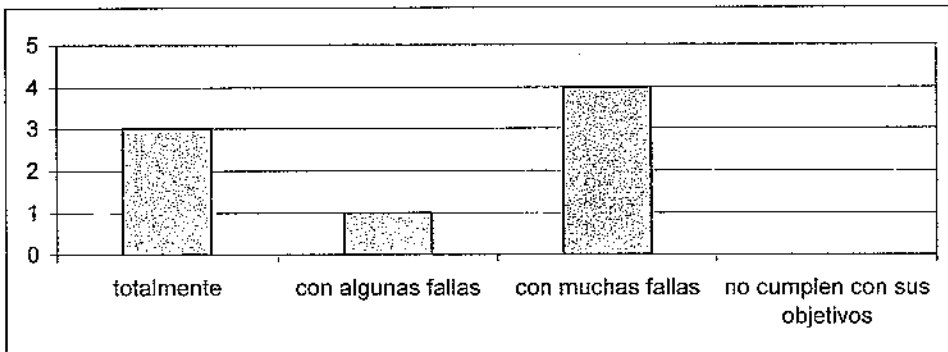
4. El servicio de asesoría se realiza de tal forma que cumpla con sus objetivos y funciones:



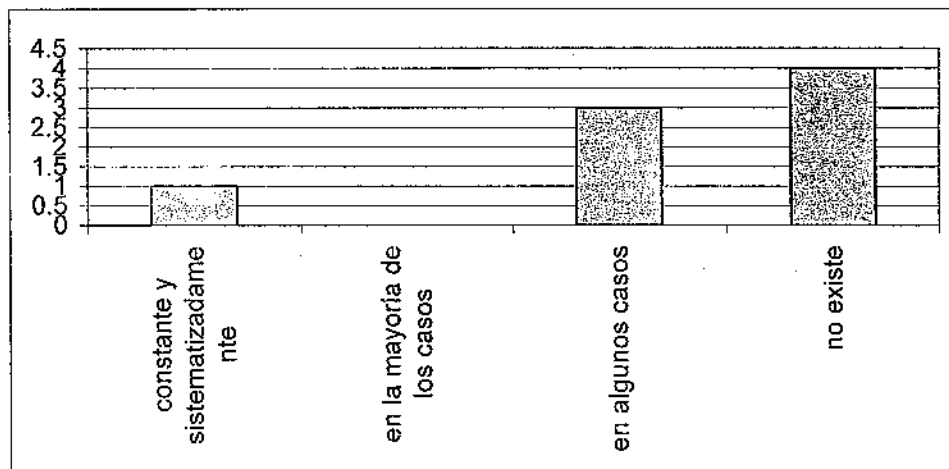
5.El área de geroría cumple con sus funciones:



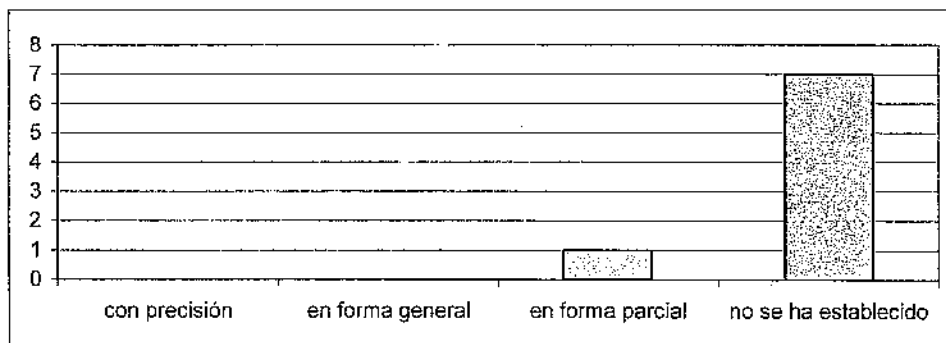
6.El área administrativa cumple con sus funciones:



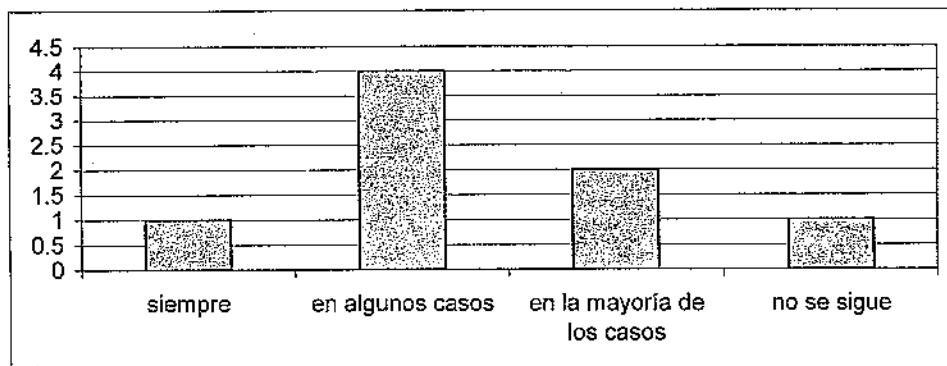
7.Existe coordinación entre el Asesor, la Gestoría, y la Administración para el desarrollo de sus funciones:



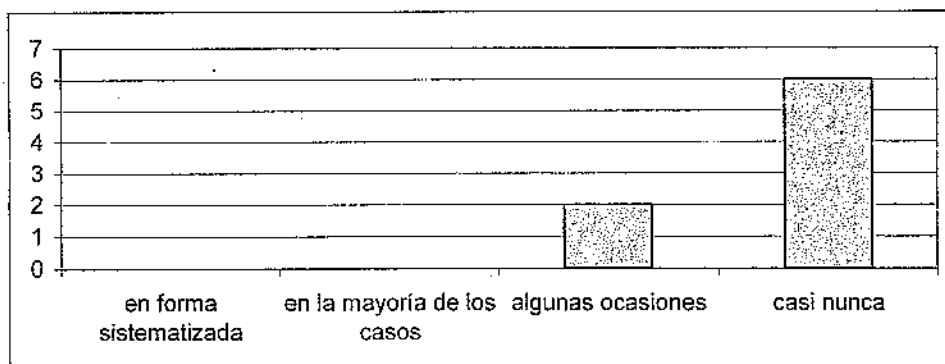
8.Se ha estudiado y establecido un sistema de incentivos para el personal académico y el demás personal escolar:



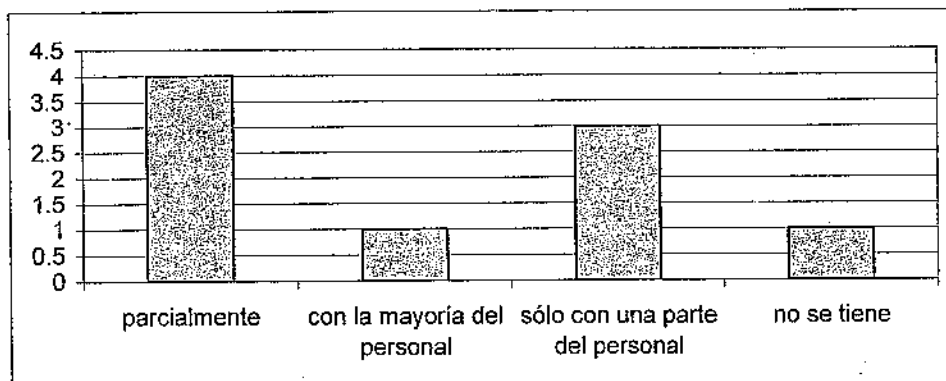
9. Se sigue una adecuada inducción a los nuevos empleados y maestros a sus funciones y tareas:



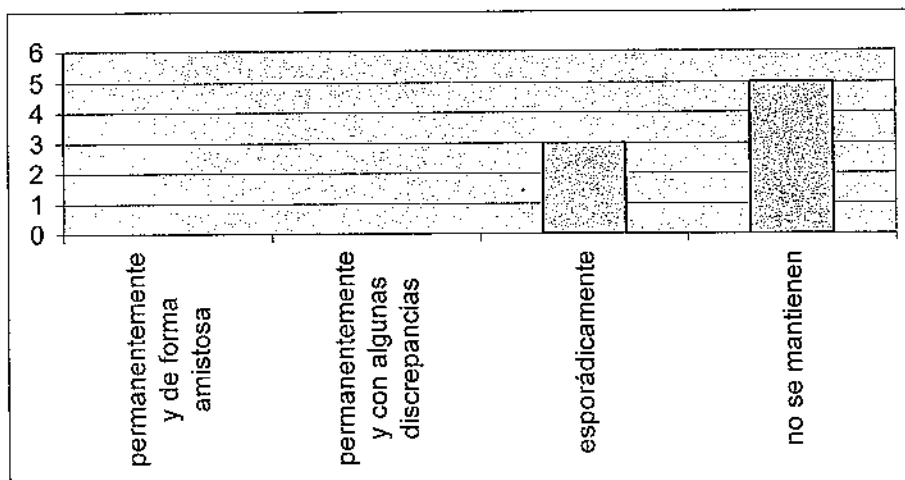
10. Se ejerce supervisión sobre las cuestiones de trabajo para detectar, en su caso, las causas de insatisfacción o disgusto por parte de los profesores y demás personas escolar:



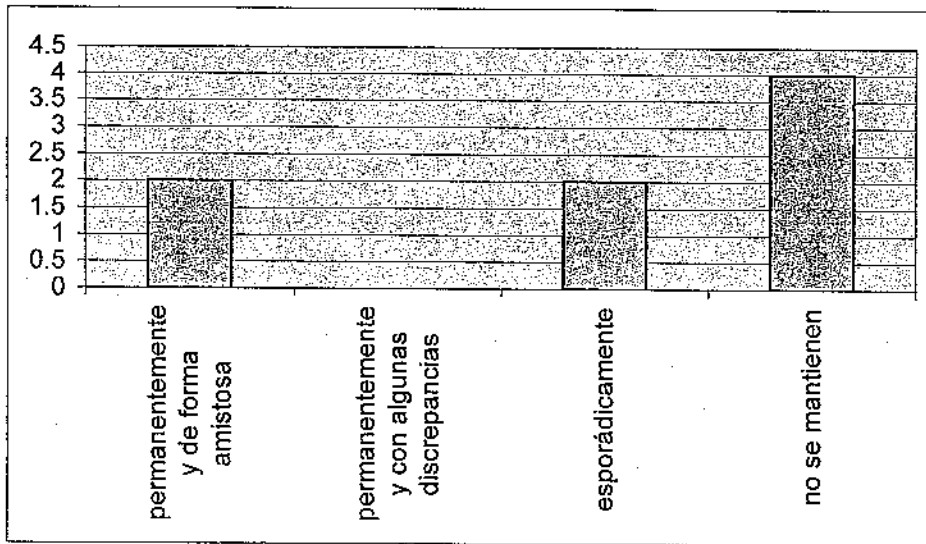
11. Se mantiene una disposición favorable y una colaboración por parte de los maestros y demás personas escolar a fin de lograr un adecuado ambiente de trabajo:



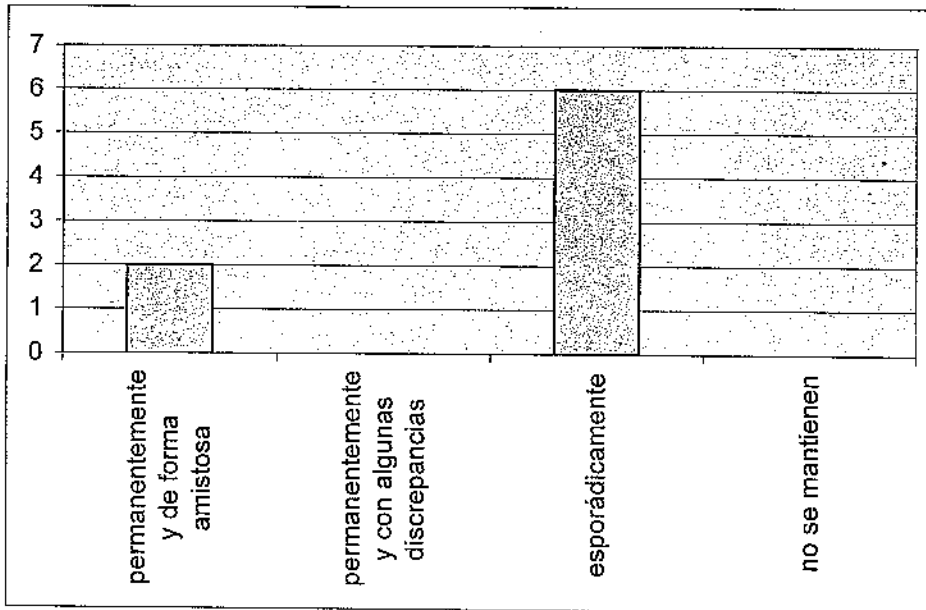
12. Se mantienen relaciones satisfactorias con los Padres de Familia:



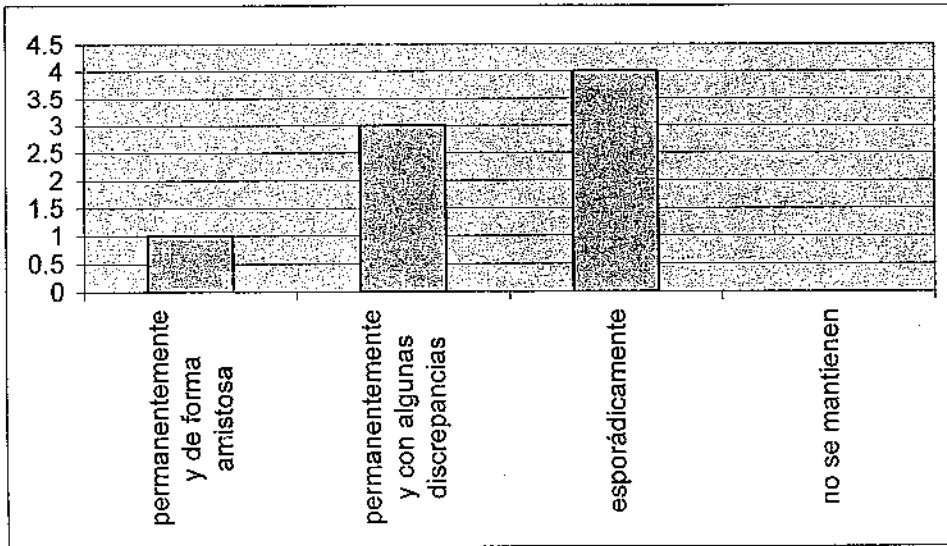
13. Se mantienen relaciones satisfactorias con la comunidad:



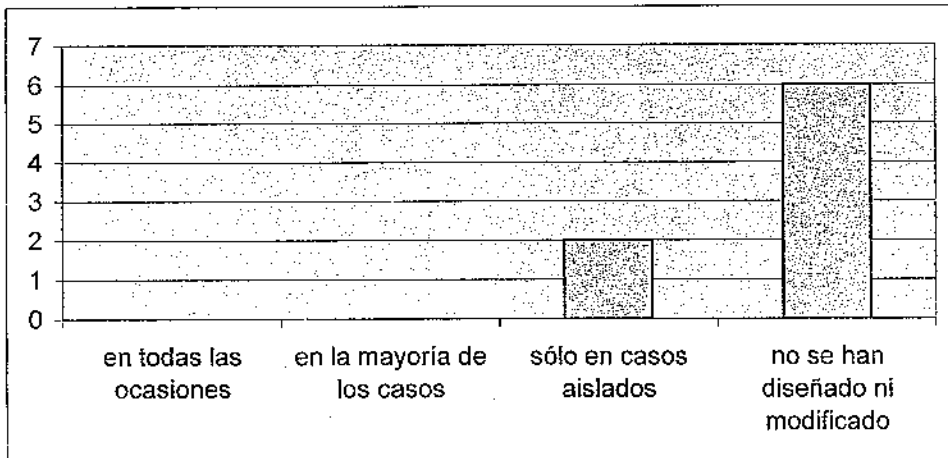
14. Se mantiene comunicación satisfactoria con las autoridades superiores:



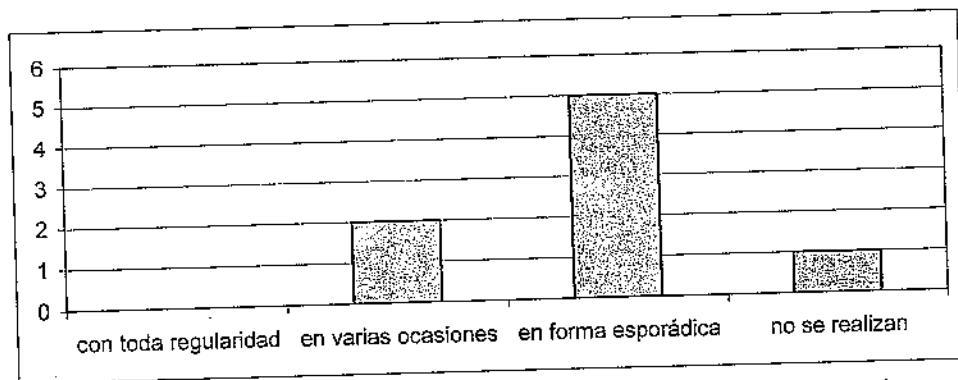
15. Se mantienen canales de comunicación adecuados con los alumnos :



16. Se han diseñado o modificado procedimientos administrativos que aseguren el cumplimiento oportuno y adecuado a la Gestión Escolar:



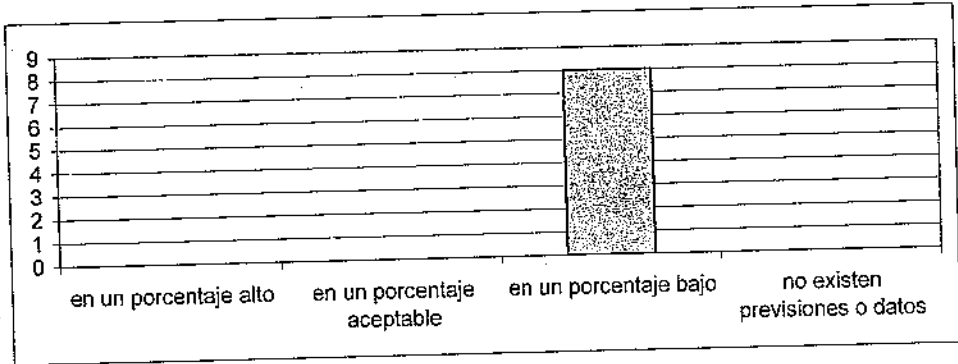
17. Se efectúan regularmente reuniones de maestros y directivos para dar soluciones a los problemas educativos:



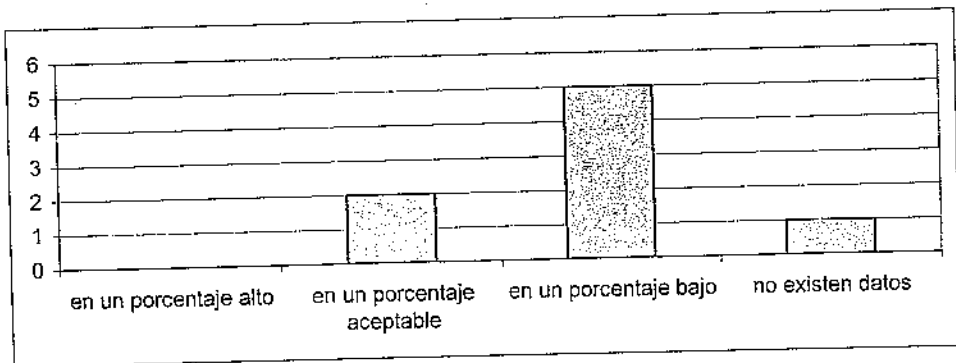


## Cuarta área (resultados)

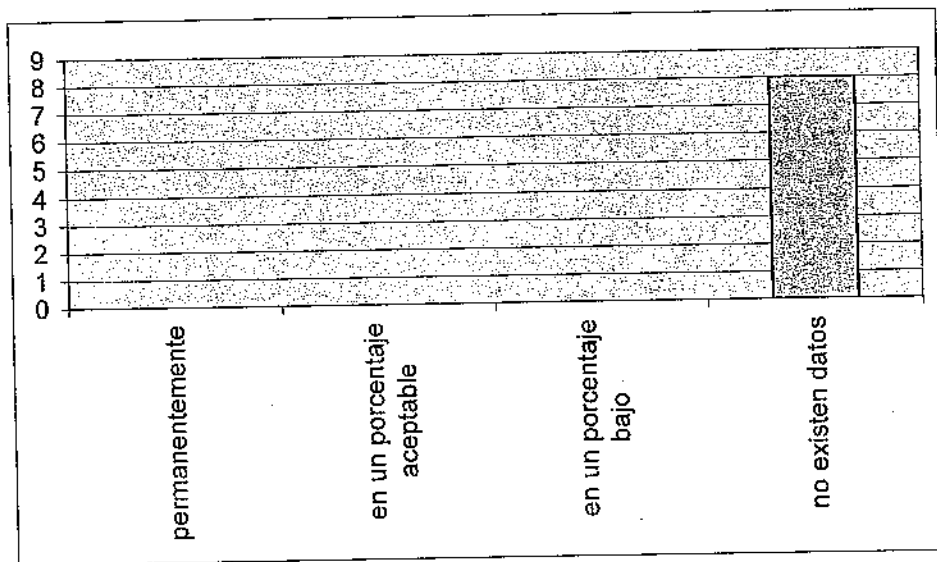
1.El porcentaje de asistencia de los alumnos a las asesorías y el número de ellos que las terminan se mantuvo en los niveles deseados:



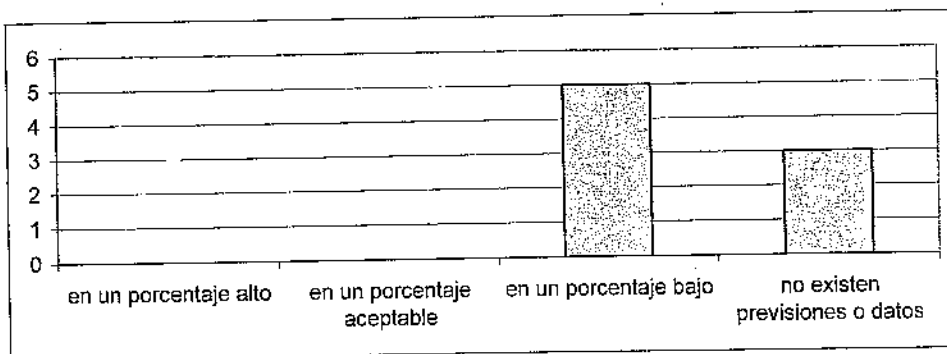
2.Los alumnos desarrollan su capacidad de análisis deseado para las asesorías:



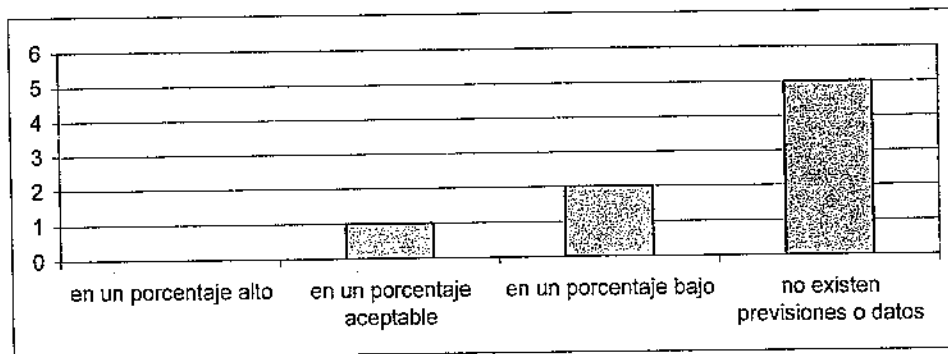
3. La escuela realizó una evaluación y seguimiento de los problemas de los alumnos:



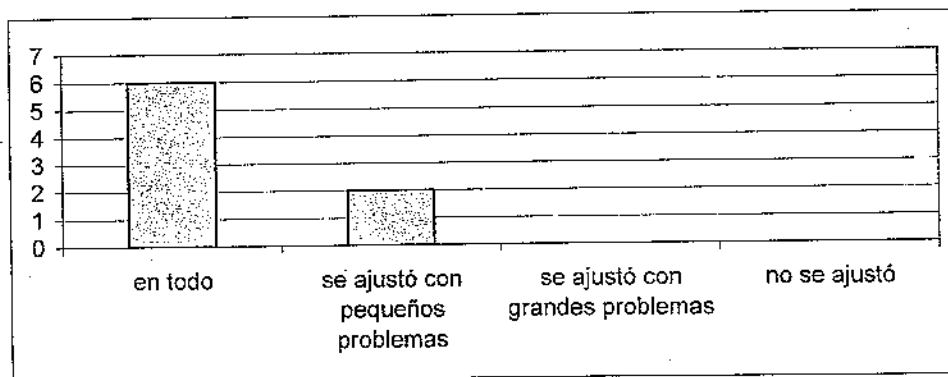
4. El número de alumnos que terminó su preparatoria abierta en relación con el número del año anterior fue:



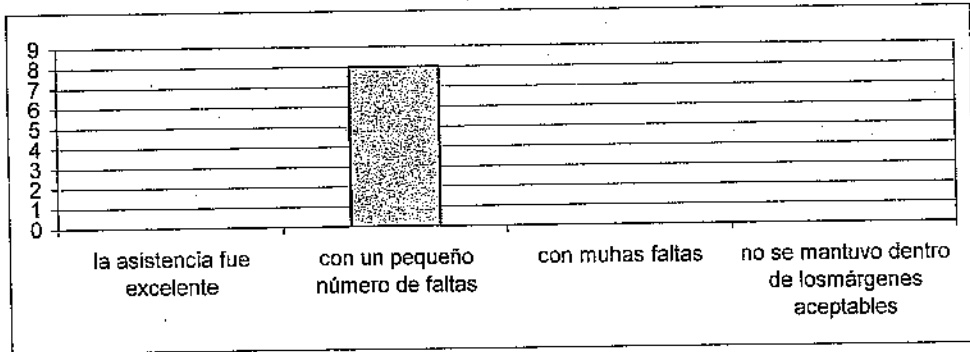
5.El porcentaje de aprobación por materia se ajustó a las metas establecidas:



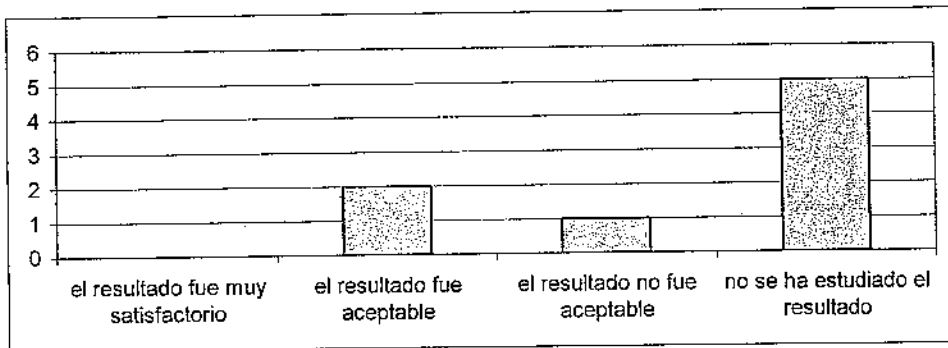
6.El número de alumnos por cada materia se ajustó de acuerdo a las metas establecidas:



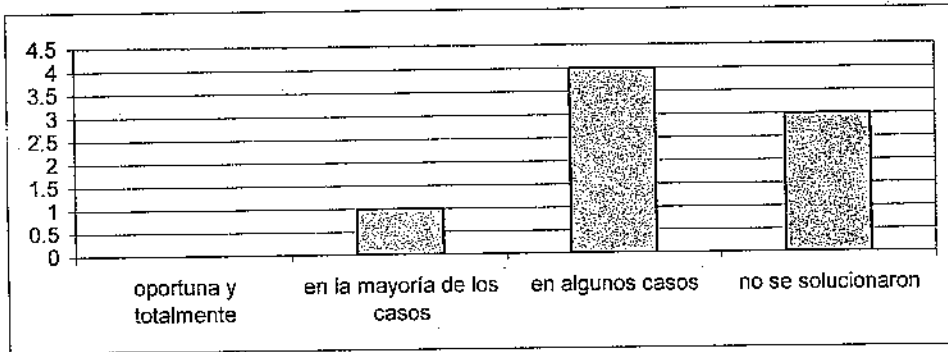
7. La asistencia de los asesores se mantuvo dentro de los márgenes de tolerancia que garantiza la buena operación académica:



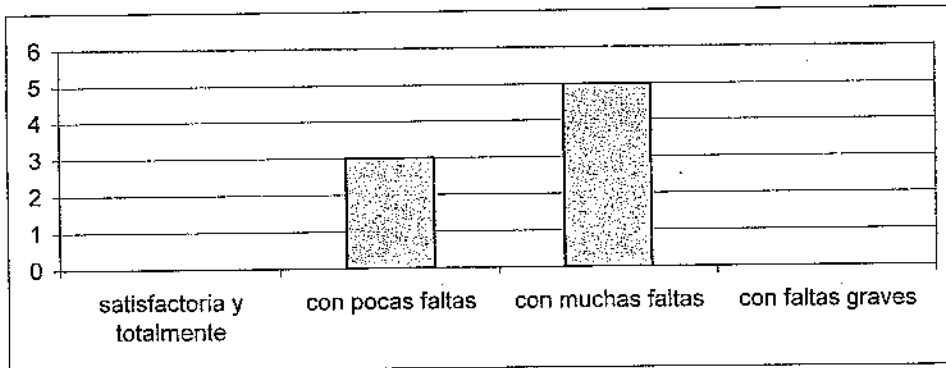
8. Se ha estudiado el resultado del uso del material y equipo didáctico en el Proceso Enseñanza-Aprendizaje:



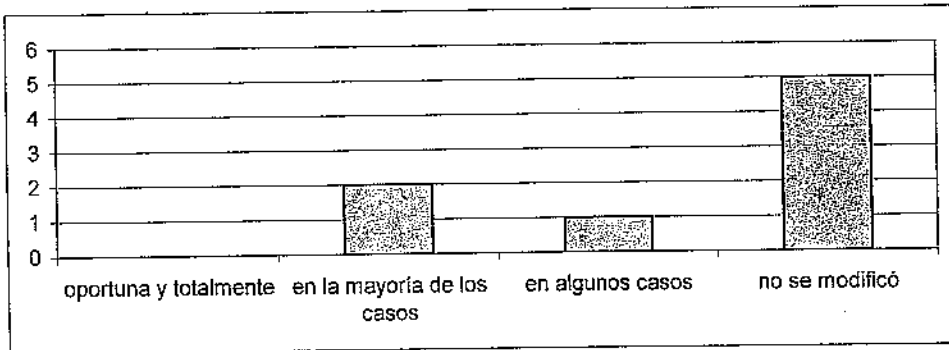
9. Se solucionaron con oportunidad los conflictos derivados de la operación académica:



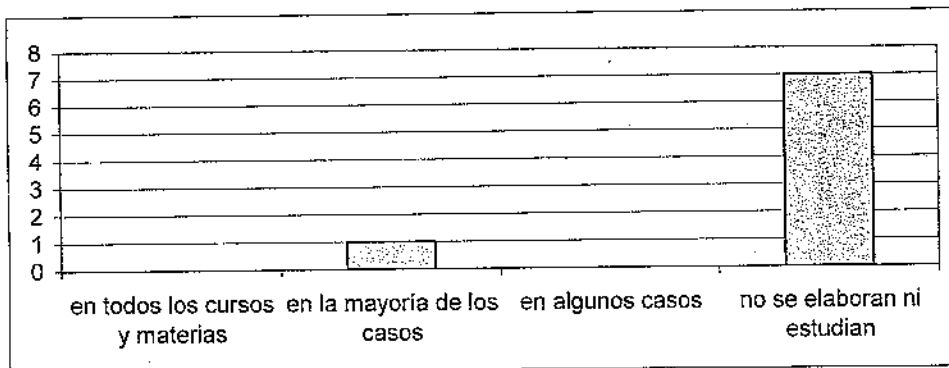
10. Se conservó adecuadamente la disciplina escolar :



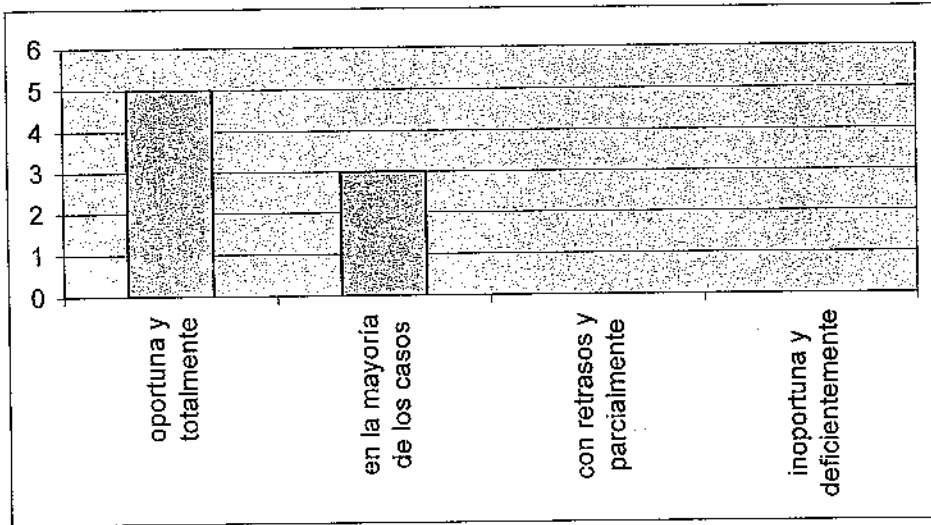
11. Se adecuó el Plan de Trabajo Anual a los cambios derivados de su aplicación:



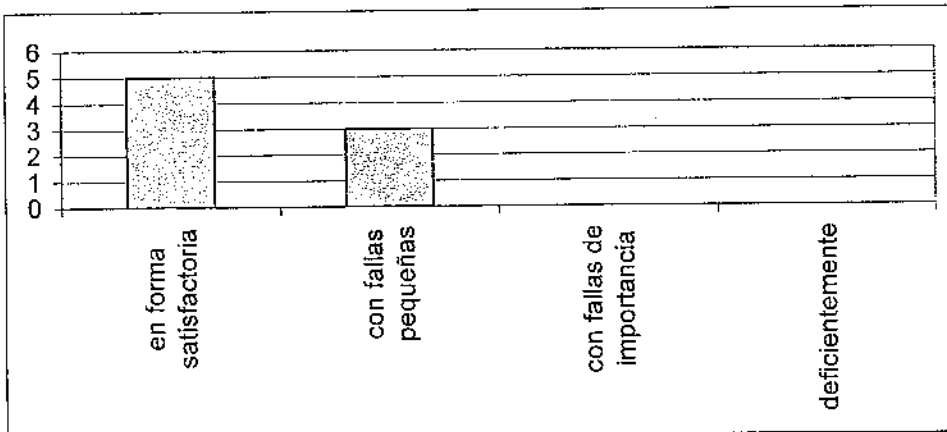
12. Se elaboran y estudian anualmente los índices de aprobación, deserción y reprobación:



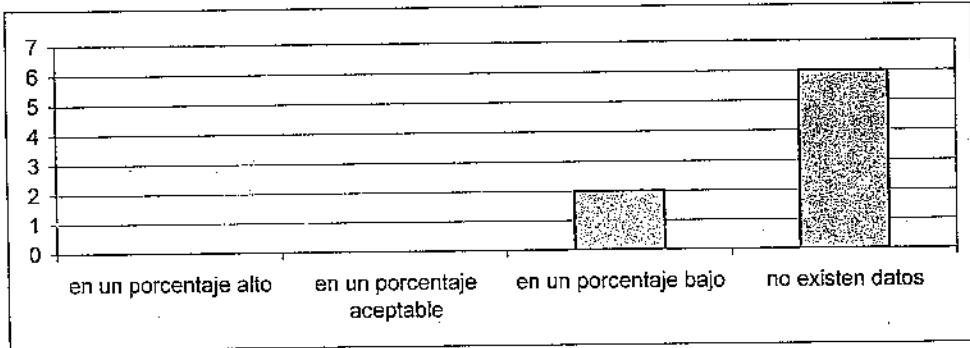
13. Se proporcionó a las autoridades la información oportuna y confiable acerca de los resultados obtenidos por la escuela:



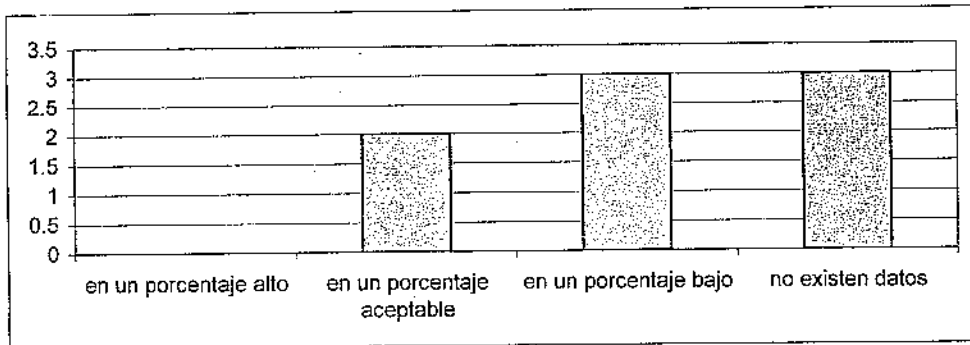
14. Se logró el mantenimiento adecuado de instalaciones, mobiliario y equipo:



15. Los alumnos piensan continuar sus estudios, por ello, se motivan a superar los obstáculos en su aprendizaje cotidiano:

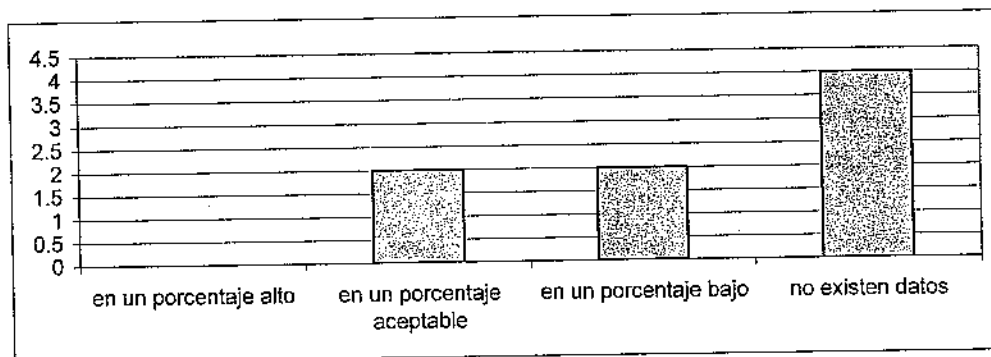


16. Los alumnos aceptan y valoran a su familia, a su comunidad y a su propia escuela y realizan algunas acciones a favor de las mismas:

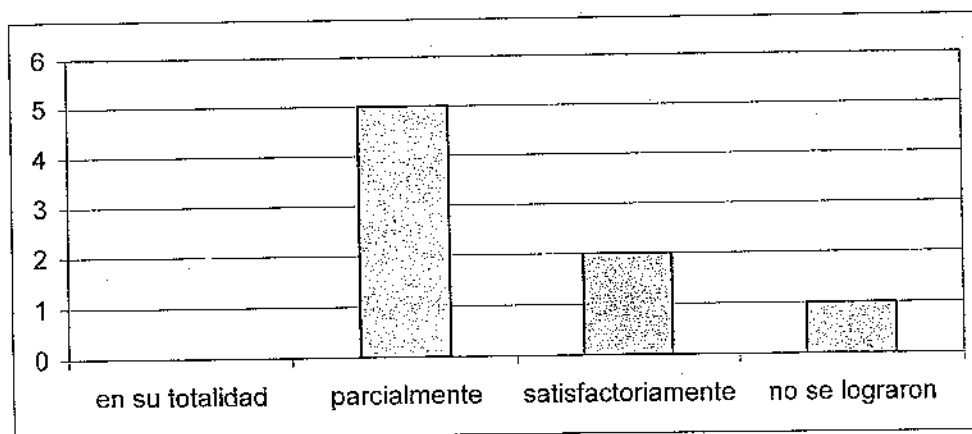




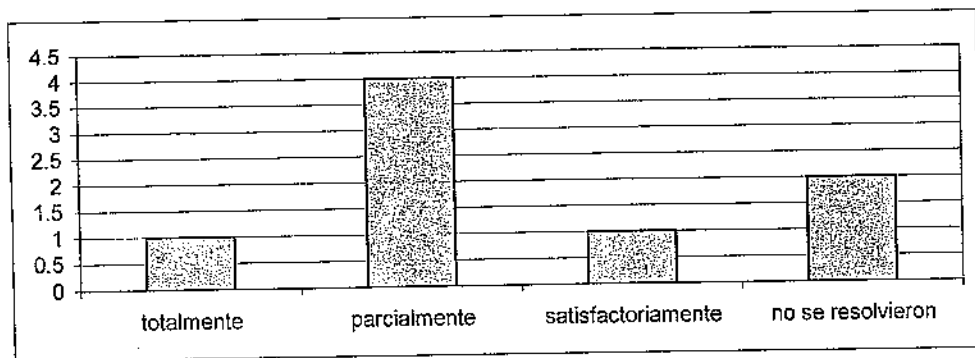
17. Los alumnos conocen la oferta de Servicios Educativos de la Educación Superior y tienen la capacidad para optar, realísticamente, por la institución que mejor responda a sus posibilidades y expectativas:



18. Las metas, los objetivos y los propósitos contemplados en el Proyecto Escolar se lograron:



19. Los problemas abordados en el Proyecto Escolar se resolvieron:



## Síntesis del Diagnóstico

### ➤ Primer área (Información Básica)

1. El 62.5% (6 de 8 respuestas) del personal indica que la Dirección del Centro recibe muy poca información acerca de los resultados de las actividades y problemas escolares.
2. Un 25% (2 de 8 respuestas) señala que la misión, la visión, los valores y objetivos del centro, tanto en su funcionamiento como en su organización se han fijado de manera general; y otro 25% (2 de 8 respuestas) considera que se han fijado de manera parcial.
3. El 75% (6 de 8 respuestas) comentó que no se realizan periódicamente informes respecto al proceso educativo.
4. El 62.5% (6 de 8 respuestas) asegura que la misión, la visión, los valores y objetivos del centro, tanto en su funcionamiento como en su organización, así como el proyecto escolar del centro no son conocidos por la comunidad.
5. Respecto a la revisión periódica de los objetivos de la institución, normatividad jurídica, administrativa y académica; el 75% (6 de 8 respuestas) señala que no hay tal revisión.
6. Un 28.7% (2 de 8 respuestas) del personal indicó que de forma general se les han dado a conocer sus funciones, obligaciones y derechos; otro 28.7% (2 de 8 respuestas) señaló que parcialmente se conoce dicho aspecto.

7. Cuando se preguntó si respecto al Plan Anual de Trabajo, éste se elabora tomando como base proyectos anuales de los maestros así como de las demás áreas e inclusive considerando las metas de los alumnos, el 62.5% (5 de 8 respuestas) señaló que dichos aspectos no son tomados en cuenta.
8. El 62.5% (5 de 8 respuestas) comenta que tanto directivos, docentes como personal de apoyo, no analizan del Catálogo de Proyectos y Servicios, aquellos que satisfagan las necesidades educativas de los alumnos.
9. El 50% (4 de 8 respuestas) comentó que la Dirección no analiza los Planes de Trabajo y los Avances programáticos de los docentes; un 37.5% (3 de 8 respuestas) señaló que sólo algunos avances son revisados.
10. El 62.5% (5 de 8 respuestas) del personal indicó que no se da a conocer el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Escolar a la comunidad escolar, alumnos ni a padres de familia para que se tenga un conocimiento uniforme de los objetivos y responsabilidades en el desarrollo de la labor educativa.
11. Al preguntar sobre la interacción que existe entre la Dirección y el personal Escolar las opiniones fueron igualmente repartidas en un 25% (2 de 8 respuestas) cada una considerando que dicha relación se realiza siempre de manera constructiva y frecuente, otro 25% (2 de 8 respuestas) indicó que sólo algunas veces, otro porcentaje equivalente señaló que la interacción entre directivos y el personal se da sólo al recibir o dar instrucciones y, finalmente, el 25% (2 de 8 respuestas) restante considera que no hay una interacción de intercambio de opiniones, constructiva ni participativa.

12. Respecto a si el director da a conocer los logros que espera de su personal Docente el 37.5% (3 de 8 respuestas) comentó que no lo hace, mientras que un 25% (2 de 8 respuestas) considera que lo hace sólo algunas veces.
13. Al preguntar sobre si el personal Docente da a conocer a sus alumnos, continuamente lo que esperan de ellos, se comentó que sólo un 50% (4 de 8 respuestas) no lo hacen.
14. El 67.5% (5 de 8 respuestas) indicó que el personal Docente no comunican entre sí sus ideas y que inclusive no se cuenta con un equipo sólido de trabajo.
15. El 50% (4 de 8 respuestas) señala que el ambiente de trabajo que se genera en la escuela es desagradable, no motivando así a los alumnos a asistir con agrado a estudiar.
16. Un 50 % (5 de 8 respuestas) calificó como desagradable el trato que alumnos y padres de familia reciben del personal escolar.
17. El 75% (6 de 8 respuestas) del personal, comenta que los padres de familia nunca asisten a la escuela para obtener apoyos y orientación sobre el aprendizaje y conductas de sus hijos.
18. Al preguntar sobre si al inicio del ciclo escolar el Reglamento Interno de la escuela es dado a conocer y comentado entre alumnos y padres de familia se encontraron dos respuestas diferentes, ambas con un 37.5%, (3 de 8 respuestas) en una de ellas se asegura que si se da a conocer de forma muy general y otro porcentaje idéntico comentó que no se da a conocer el Reglamento.

19. Un 37.5% (3 de 8 respuestas) señala que los alumnos sólo en casos especiales tienen la capacidad de distinguir sus límites y auto controlar cualquier conducta que ponga en riesgo su salud.

20. El 67.5 (5 de 8 respuestas) asegura que los alumnos no son estimulados para desarrollar una personalidad fuerte capaz de desarrollar y diseñar su propio proyecto de vida.

### ➤ Segunda área (Recursos)

1. El 87.5% (7 de 8 respuestas) señaló que no se han determinado el número de alumnos que solicitarán su ingreso en los próximos tres años.
2. El 75% (6 de 8 respuestas) comentó que en la mayoría de las ocasiones se cubren las vacantes docentes o administrativas en los momentos precisos.
3. Para el 87.5 (7 de 8 respuestas) del personal, no se han establecido programas de actualización y desarrollo.
4. El 100% (8 de 8 respuestas) considera que los maestros o empleados difícilmente cambian sus funciones.
5. El 87.5% (7 de 8 respuestas) planteó que todos los profesores cuentan con los programas de estudio correspondientes.
6. El 75% (6 de 8 respuestas) comentó que el centro cuenta con un número de ejemplares reducido, así como sólo para algunas asesorías, respecto al material de apoyo para los docentes.

7. El 100% (8 de 8 respuestas) coincide que se han elaborado materiales de apoyo para cada una de las asesorías.
8. Asimismo, el 100% (8 de 8 respuestas) apuntó que el material audiovisual de la escuela como apoyo para las asesorías es insuficiente.
9. Para el 67.5% (5 de 8 respuestas) del personal se cuenta con suficientes y adecuados sistemas y equipo de cómputo para la operación administrativa.
10. El 67.5% (5 de 8 respuestas) del personal coincide que faltan casi todos los anexos e instalaciones suficientes en el edificio escolar, repercutiendo significativamente en el desempeño escolar de los alumnos.
11. El 50% (4 de 8 respuestas) indica que se han analizado y escogido alternativas para el mejor uso de las instalaciones.
12. El 100% (8 de 8 respuestas) comentó que la escuela tienen organizados y limpios los materiales de trabajo, el mobiliario y salones.
13. Igualmente, el 100% (8 de 8 respuestas) opinó que las aulas están equipadas con pizarrón y gises para el desarrollo de las asesorías.
14. El 75% (4 de 8 respuestas) consideró que el ruido exterior no entorpece las actividades escolares.
15. El 100% (8 de 8 respuestas) indicó que no se cuenta con departamento de Orientación para apoyar a los alumnos.

16. El 87.5% (7 de 8 respuestas) señaló que los alumnos tienen la posibilidad abierta de utilizar otros materiales, además de los de SEP, que apoyen sus actividades y refuercen sus aprendizajes en cada asesoría.
17. Un 67.5% (5 de 8 respuestas) asegura que en un porcentaje bajo, los alumnos adquieren sus libros de apoyo de SEP para las asesorías.
18. El 50% (4 de 8 respuestas) indicó que existe a disposición de los alumnos, el material necesario para consultar diferentes asignaturas.

### ➤ Tercer área (Proceso)

1. El 87.5% (7 de 8 respuestas) de la población encuestada comentó que consideran eficaz el procedimiento que se sigue para la formulación de los horarios.
2. El 37.55 (3 de 8 respuestas) comentó que siempre se supervisa oportunamente la asistencia y el cumplimiento oportuno de los profesores a sus tareas. Sin embargo, respecto a este mismo punto, un 50% (4 de 8 respuestas) se dividió en porcentajes iguales tanto para calificar de incorrecta y parcial, así como de que no se supervisa la asistencia a los profesores.
3. Con respecto al punto de conocer si los servicios de la biblioteca escolar satisfacen las necesidades de consulta; el 87.5% (7 de 8 respuestas) calificó dicho servicio como deficiente o inexistente.



4. El 50% (4 de 8 respuestas) del personal considera que el servicio de asesoría que brinda el Centro de Asesoría Particular Monte Albán, se realiza con muchas fallas.
5. Al calificar el desempeño del área de gestoría, el 50% (4 de 8 respuestas) comentó que cumple completamente con sus funciones.
6. Respecto al área administrativa, fue evaluada por un 50% (4 de 8 respuestas) del personal con un cumplimiento de funciones con muchas deficiencias.
7. Asimismo, el 50% (4 de 8 respuestas) comentó que no existe coordinación entre el asesor, la gestoría y la administración para el funcionamiento de sus funciones.
8. El 87.5% (7 de 8 respuestas) indicó que no se ha establecido algún sistema de incentivos para el personal.
9. El 50% (4 de 8 respuestas) comentó que sólo en algunos casos se realiza una inducción adecuada al personal de nuevo ingreso para con sus funciones y tareas.
10. Un 67.5% (6 de 8 respuestas) señaló que casi nunca se ejerce supervisión sobre el trabajo para detectar insatisfacción por parte del personal.
11. Al preguntar sobre el clima de colaboración y disposición entre el personal para lograr un adecuado ambiente de trabajo, sólo un 50% (4 de 8 respuestas) contestó que parcialmente se mantiene dicha disposición de cooperación, y el 37.5% (3 de 8 respuestas) señaló

que dicha actitud de colaboración sólo se mantienen con una parte del personal.

12. El 62.5% (5 de 8 respuestas) considera que no se mantiene relaciones satisfactorias con los padres de familia.
13. El 50% (4 de 8 respuestas) señaló que respecto a las relaciones con la comunidad tampoco se mantienen por parte del personal de Centro.
14. Un 62.5% (6 de 8 respuestas) comentó que sólo esporádicamente se mantiene comunicación con las autoridades superiores.
15. Para un 50% (4 de 8 respuestas) de la población, sólo esporádicamente se mantienen canales de comunicación adecuados con los alumnos.
16. El 62.5% (6 de 8 respuestas) señaló que no se han diseñado ni modificado los procedimientos administrativos que apoyen a una adecuada gestión escolar.
17. Finalmente, respecto al área administrativa, el 62.5% (5 de 8 respuestas) comentaron que en forma esporádica se llevan a cabo reuniones de maestros y directivos para poder dar soluciones a los problemas educativos.

## ➤ Cuarta área (Resultados)

1. El 100% (8 de 8 respuestas) del personal considera que el porcentaje de asistencia de los alumnos a las asesorías se mantuvo en un porcentaje bajo en función al deseado.
2. Un 62.5 (5 de 8 respuestas) comentó que los alumnos desarrollan en un porcentaje bajo la capacidad de análisis deseada para las asesorías.
3. El 100% (8 de 8 respuestas) citó en la encuesta realizada que en la escuela no se realizan evaluaciones y seguimientos de los problemas en los alumnos.
4. Con respecto al número de alumnos que este año terminaron su preparatoria, el 62.5% (5 de 8 respuestas) indica que fue en un porcentaje bajo.
5. Respecto al punto de conocer el porcentaje de aprobación por materia indicó el 62.5% (5 de 8 respuestas) que no tienen datos.
6. El 75% (6 de 8 respuestas) señaló que el respecto al número de alumnos por cada materia se ajustó en todo de acuerdo a las metas establecidas.
7. La asistencia de los profesores fue calificada por el 100% (8 de 8 respuestas) con un pequeño número de fallas respecto a los márgenes de tolerancia que garantiza la operación académica.

8. El 62.5% (5 de 8 respuestas) comentó que no se ha estudiado el resultado del uso del material y equipo didáctico en el Proceso Enseñanza-Aprendizaje.
9. Para el 50% (4 de 8 respuestas) del personal escolar sólo en algunos casos se solucionaron con oportunidad los conflictos derivados de la operación educativa.
10. Con muchas fallas calificó el 62.5% (5 de 8 respuestas) de los encuestados la disciplina escolar.
11. Para el 62.5% (5 de 8 respuestas) no se modificó o adecuó el Plan de Trabajo Anual a los cambios derivados de su aplicación.
12. El 87.5% (7 de 8 respuestas) comentó que no se elaboran ni estudian anualmente los índices de aprobación, reprobación y deserción de los alumnos.
13. Un 62.5% (5 de 8 respuestas) comentó que se proporcionó con oportunidad a las autoridades la información acerca de los resultados obtenidos por la escuela.
14. Un 62.5% (5 de 8 respuestas) indicó que se logró mantener en forma satisfactoria las instalaciones, así como el mobiliario y equipo de trabajo.
15. Para el 75% (6 de 8 respuestas) no existen datos sobre si los alumnos piensan continuar sus estudios.
16. El 75% (6 de 8 respuestas) dividió su opinión en porcentajes iguales indicando que "entre un nivel bajo y en que no se tienen datos", sobre

el valor y la aceptación que los alumnos tienen para con sus familia y su comunidad, así como para con su escuela.

17. Para el 50% (4 de 8 respuestas) del personal no se tienen datos si los alumnos conocen la oferta de servicios educativos de la educación superior.
18. El 62.5% (5 de 8 respuestas) califica como parcial el logro de las metas y objetivos contemplados en el Proyecto Escolar.
19. Finalmente, respecto al área de resultados, el 50% (4 de 8 respuestas) comentó que parcialmente se resolvieron los problemas abordados en el proyecto escolar.

## **Conclusiones del Diagnóstico**

### **Primer Área (Información Básica)**

1. Se resume señalando la constante falta de comunicación entre las diferentes áreas que conforman la comunidad escolar tales como los padres de familia, alumnado, profesorado y área administrativa.
2. Asimismo, se indica que se carece de comunicación entre los miembros que conforman las áreas ocasionando dispersión en los objetivos personales de todos los integrantes y actores del proceso educativo del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.
3. Ante una patente falta de comunicación, se señala también la carencia de coordinación para el trabajo, inclusive se indica en general la inexistencia de una estructura de equipo.

### **Segunda área (recursos)**

1. Respecto a esta área se sintetiza que el centro es calificado con una alta carencia de elementos materiales y de apoyos didácticos para las asesorías, así como de las instalaciones necesarios para brindar un servicio educativo.
2. Por otra parte, y aunque la dirección (principalmente) comenta que se cuenta con material elaborado por los docentes como apoyo para los alumnos en sus asesorías, se observa que éstas tienen más de 9 años de elaboración, y por lo tanto, las carencias, deficiencias del mismo material no han sido corregidas hasta hoy.
3. Aunque la escuela carece de Biblioteca y el inventario de libros de apoyo y consulta para los alumnos y docentes es mínimo, la escuela cuenta con las instalaciones necesarias y en condiciones óptimas para favorecer el proceso educativo.

### **Tercer área (proceso)**

1. En esta área se concluye la falta de comunicación entre las áreas que intervienen en el Proceso Educativo, así como entre los actores de cada una de éstas.
2. Por lo anterior, la participación de cada uno de los miembros que integran la comunidad escolar, para conocer los problemas, necesidades y fortalezas en lo administrativo, gestivo y educativo se ve mermada ante la eminente falta de comunicación.
3. Es importante señalar que aparece una evaluación reprobatoria de manera constante en los aspectos gestivo, administrativo y educativo; lo anterior incluye los resultados que la escuela arroja.

### **Cuarta área (resultados)**

1. En esta área se reporta como conclusión, la falta de estimulación de los asesores de materias, directivos y administrativos para con los alumnos del Centro.
2. No existe seguimiento en cuanto a aprobación de Materia-Alumno.
3. No existe seguimiento en cuanto a reprobación de Materia-Alumno.
4. No existe seguimiento en cuanto a repetición de Materia-Alumno.
5. No existe seguimiento en cuanto a deserción de Materia-Alumno.
6. No existe evaluación y seguimiento en cuanto a los resultados educativos que arroja la escuela.
7. Se calificó como un trabajo deficiente en lo que respecta al proceso educativo que realiza la escuela.

Este primer capítulo, nos permite conocer, a gozo modo, no sólo la historicidad del Centro de Asesoría Particular Monte Albán, sino que también la estructura

organizativa que se lleva a cabo en el centro, asimismo, nos introdujo en el conocimiento del Sistema Abierto de Enseñanza en el nivel Bachillerato y, finalmente, a través del diagnóstico y de la síntesis que de éste se obtiene, conocemos el funcionamiento y la percepción de los trabajadores respecto del centro en el área de Planeación, Abastecimiento de Insumos, Proceso y Resultados.

Con el diagnóstico y la síntesis que se realiza de éste, observamos un nivel básico en la organización y planeación no sólo de los aspectos pedagógicos, sino de los organizativos. Cabe comentar que cuando se solicitó a la Dirección del Centro el Organigrama, se elaboró en ese momento, por otra parte, tanto la misión, la visión y el organigrama no se encuentran publicados dentro del plantel, ocasionando no sólo el desconocimiento de los objetivos, las metas y estructura organizativa del centro por parte de la comunidad escolar, sino que dicho desconocimiento, a su vez, produce la falta de un sentido de pertenencia por la misma comunidad en el Centro.

Los resultados que tenemos en este primer capítulo, nos permitirán desarrollar una propuesta de Manual de Organización para en Centro de Asesoría Particular Monte Albán, así como una propuesta Teórica de Organización Escolar, la cual será fundamentada a través de la Teoría General de Sistemas, lo anterior con la finalidad de trabajar esta investigación no sólo en el marco de la recaudación de datos, sino que buscamos generar una propuesta a partir de nuestra formación Pedagógica y en específico en el área de Organización Escolar, en este caso para nuestro objeto de estudio el Centro de Asesoría Particular Monte Albán.

En el siguiente capítulo y como parte del conocimiento del Sistema Abierto de Enseñanza, abordaremos los elementos normativos y legales que fundamentan a dicho Sistema y por ende, que regula al centro de Asesoría Particular Monte Albán.



# Capítulo 2

## **2. Aspectos Jurídicos y Normativos de la Preparatoria Abierta**

### **2.1 Antecedentes de la Escuela Abierta**

La explosión demográfica aunada a las necesidades culturales han hecho imposible cubrir la demanda educativa por los medios tradicionales. Esto ha obligado a buscar nuevos métodos y técnicas diferentes para la enseñanza de los diferentes niveles educativos.

Ante ello, surgen nuevos sistemas educativos, principalmente, la educación abierta, a través del Centro de Estudios de Medios con Procedimientos Avanzados de la Educación (CEMPAE), quien retoma información respecto a los sistemas abiertos en varias partes del mundo y en sus diferentes niveles con la finalidad de recopilar y aprovechar la experiencia que le permitiera diseñar un modelo que respondiera a las necesidades de la población mexicana.

En noviembre de 1972, finalmente, queda constituido el Sistema de Enseñanza Abierta en México.

En el año de 1973, el CEMPAE realiza un convenio con el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) para que ambas instituciones elaboren un paquete didáctico útil para el nivel medio superior, mismo que habría de ser probado en plan piloto en el área Metropolitana de la Ciudad de Monterrey.

La selección del nivel medio superior como el más adecuado para implementar y probar el modelo del CEMPAE de enseñanza abierta, se derivó de los siguientes factores:

- Los resultados obtenidos por una experiencia a este nivel eran más fácilmente aplicables a otros del Sistema Educativo Nacional.
- La conveniencia de hacer más accesible la enseñanza media superior para lograr elevar el nivel cultural de la población."<sup>1</sup>

## OBJETIVOS DE LA ESCUELA ABIERTA

1. "Brindar medios y métodos de enseñanza-aprendizaje a todos los mexicanos que estén en condiciones de recibirlos de acuerdo con sus intereses y aptitudes con la finalidad de elevar su nivel de vida y el de su comunidad,
2. Intensificar su capacidad de cooperación social;
3. Fomentar la convivencia pacífica y fortalecer su interés en el estudio, de suerte que esto se convierta en un acto permanente en su vida."<sup>2</sup>

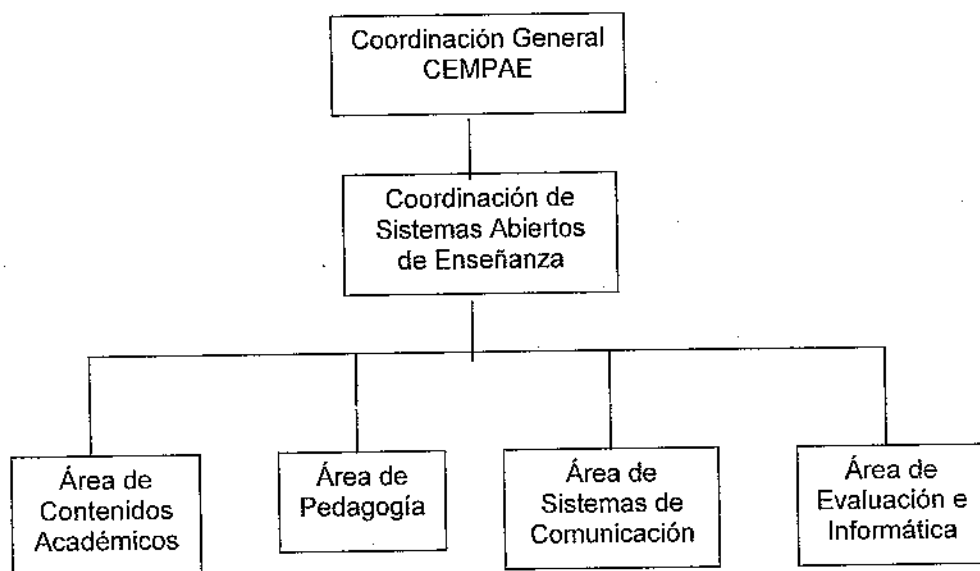
---

<sup>1</sup> Contreras Elsa, et all. CEMPAE. Respuestas a algunas preguntas sobre sistemas abiertos de enseñanza. 1978. CEMPAE. Pp. 8 de 31

<sup>2</sup> Ibidem. Pp. 9

## ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA

El primer modelo que el CEMPAE diseñó para la Preparatoria Abierta, se constituyó bajo el siguiente esquema:



Las funciones específicas de cada una de las áreas señaladas en el organigrama son las siguientes:

### ÁREA DE CONTENIDOS ACADÉMICOS:

- 1) Estructurar objetivos académicos
- 2) Seleccionar los contenidos para lograr la máxima eficiencia del sistema
- 3) Analizar los planes y programas de estudio ya existentes para los objetivos y las actividades
- 4) Evaluar los materiales didácticos
- 5) Proponer los planes y programas de estudio
- 6) Asesorar a los autores en la producción del nuevo material de apoyo

#### ÁREA DE PEDAGOGÍA:

- 1) Realizar actividades de investigación educativa con el objetivo de proponer normas, medios y métodos eficaces en el proceso enseñanza-aprendizaje
- 2) Elaborar materiales y recursos de orientación dirigidos a instituciones, asesores y alumnos
- 3) Comprobar si el material didáctico cumple con los objetivos del sistema
- 4) Establecer los lineamientos para la elaboración del material didáctico
- 5) Proporcionar los medios para lograr el autodidactismo
- 6) Programar e impartir cursos para asesores
- 7) Apoyar a las instituciones educativas para el empleo del sistema
- 8) Indicar lineamientos pedagógicos para la adaptación del sistema abierto.

#### ÁREA DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN:

- 1) Producir material didáctico
- 2) Seleccionar el medio de difusión que permita lograr los objetivos y en función de la población
- 3) Preparar los guiones temáticos para cada trabajo de apoyo
- 4) Elaborar guías didácticas que faciliten la comprensión de los medios apoyo.

#### ÁREA DE EVALUACIÓN E INFORMÁTICA:

- 1) Determinar los criterios de evaluación y control del modelo
- 2) Diseñar y controlar la evaluación del sistema
- 3) Asesorar el diseño de evaluación de los educandos
- 4) Proponer alternativas de solución ante los problemas del sistema con la finalidad de incrementar su eficiencia.

## *IMPLANTACIÓN DEL MODELO CEMPAE (Centro de Estudios de Medios con Procedimientos Avanzados de la Educación) DE PREPARATORIA ABIERTA*

“Como ya se ha mencionado, el modelo CEMPAE aplicado en una institución educativa demanda un mínimo de requerimientos, no precisa de instalaciones complejas ni propias, ya que puede funcionar en paralelo, en tiempos marginales en los locales ya existentes. El CEMPAE ofrece los servicios de investigación, asesoría y evaluación para la operación del modelo a los centros particulares.”<sup>3</sup> para lo cual se debe dar cumplimiento por parte de éstos de una serie de disposiciones legales que posibiliten el cumplimiento de las metas del sistema de enseñanza abierto.

---

<sup>3</sup> Ibidem-Pp. 13

## 2.2 Bases Legales

Desde 1985, la entonces Dirección General de Evaluación Educativa instancia encargada de la operación del Subsistema de Preparatoria Abierta y la Dirección General de Incorporación y Revalidación, iniciaron un proceso de análisis de los ordenamientos jurídicos vigentes para fundamentar un mecanismo que sirviera de control de los centros de asesoría particulares de la educación abierta.

Para 1989 y con base en el artículo 41 de la Ley Federal de Educación se integra a los particulares en el listado de planteles no incorporados, para estudios sin reconocimiento de Validez Oficial.

Con dicho registro se abrió la posibilidad de que los centros de asesoría que así lo quisieran, podían obtener autorización de parte de la Secretaría de Educación Pública para la gestoría de trámites e incluso la aplicación de los exámenes en sus propias instalaciones a través de la "suscripción de un convenio de la colaboración que permita a la autoridad educativa federal la supervisión, de control de la publicidad, índices mínimos de acreditación y la calidad de servicios ofrecidos. Para 1993 con la publicación de la Ley General de Educación y la abrogación del registro del Listado de Planteles no incorporados, desaparece ese mecanismo de control."<sup>4</sup>

En octubre de 1994 ante la demanda de solicitudes realizadas por los centros de asesoría sobre el otorgamiento de autorización para la gestoría de trámites y aplicación de exámenes, se emite la circular 006 de la Dirección General del Bachillerato en donde se ofrece esta posibilidad a los centros que cubran los requisitos que se establecen en el mismo documento.

---

<sup>4</sup> Ibidem. PP.13

## FUNDAMENTOS LEGALES

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**, Artículo Tercero. Reforma publicada en el D.O.F. el 5 de marzo de 1993.
2. **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**. Publicada en el D.O.F. el 20 de diciembre de 1976. reformada el 28 de diciembre de 1994.
3. **LEY GENERAL DE EDUCACIÓN**. Publicada en el D.O.F. el 13 de julio de 1993. Agosto de 1993.
4. **PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000**. Publicado en el D.O.F. el 31 de julio de 1995.
5. **PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 1995-2000**. Publicado en el D.O.F. el 19 de febrero de 1996.
6. **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**. Publicado en el D.O.F. el 23 de junio de 1999.
7. **ACUERDO NÚMERO 17**, por el que se establecen las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la Secretaría de Educación Pública. Publicado en el D.O.F. el 28 de agosto de 1978.
8. **ACUERDO NÚMERO 71**, por el que se determinan objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato. Publicado en el D.O.F. el 28 de mayo de 1982.



9. **ACUERDO NÚMERO 77**, por el que se determina objetivos y contenidos del ciclo de bachillerato. Publicado en el D.O.F. el 21 de septiembre de 1982.
10. **CONVENIOS DE TRANSFERENCIA** para la operación de los servicios del Subsistema de Preparatoria Abierta, suscritos entre la Secretaría de Educación Pública y los Gobiernos de las Entidades Federativas.
11. **CONVENIOS DE COLABORACIÓN** que para la prestación de los servicios de gestoría de trámites y asesoría académica del subsistema de Preparatoria Abierta, celebran las autoridades educativas estatales y los centros de asesoría.

### **2.3 Disposiciones Técnicas para la Regulación y control de los Centros de Asesoría que ofrecen servicios de Gestoría de trámites y Asesoría Académica para el Aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta.**

Las disposiciones técnicas emitidas por la Dirección General de Sistemas Abiertos y que entraron en vigor el 1 de septiembre del 2000, tienen por objeto la regulación y control de los centros de asesoría académica para el aprendizaje del Subsistema Abierto.

En ese sentido, se establece que para los centros de asesoría tanto de carácter social como privado que tengan como objetivo brindar el servicio de asesoría académica para el aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta, deberán dar cumplimiento a las siguientes disposiciones técnicas bajo la supervisión de la Dirección General del Bachillerato, a través de la DGSA quien evaluará periódicamente los servicios que brindan los centros de asesoría.

Cabe mencionar que al tiempo de señalar las disposiciones técnicas emitidas por la DGSA haremos una revisión del cumplimiento a dichas disposiciones por parte del Centro de Asesoría Particular Monte Albán como objeto que es de nuestra investigación.

▪ **DE LAS INSTALACIONES**

El local que se pretenda utilizar como centro de asesoría deberá cubrir los siguientes requisitos:

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>a) "Contar con la documentación legal que avale la propiedad del inmueble, o de ser el caso, contar con el contrato de arrendamiento debidamente requisitado y registrado.</p> <p>b) Tener permiso de suelo, licencia sanitaria y que el local haya sido supervisado y aprobado por el Heroico Cuerpo de Bomberos.</p> <p>c) Aulas suficientes de acuerdo al número de estudiantes inscritos.</p> <p>d) Servicios sanitarios suficientes y adecuados.</p>	<p>a) Cuenta con el contrato de arrendamiento con domicilio en Genaro García No. 198, Col. Jardín Balbuena. Del. Venustiano Carranza.</p> <p>b) Tiene permiso de suelo y licencia sanitaria emitido por la Delegación Venustiano Carranza.</p> <p>c) Tiene 4 aulas, una de las cuales es un espacio adaptado para cumplir con tal fin y se ocupa sólo si la demanda poblacional lo requiere.</p> <p>d) Cuenta con un baño para damas y uno más para caballeros, mismos que son utilizados por el personal docente, administrativo y alumnos.</p>

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>e) Que las aulas presenten una superficie mínima de 7.0 x 7.0 m., perfectamente iluminadas y ventiladas con mobiliario adecuado para por lo menos 15 estudiantes.</p> <p>f) Contar con un espacio destinado a la consulta del material didáctico de la preparatoria abierta, y</p> <p>g) Obtener Vo. Bo. de la supervisión realizada por la Dirección de Sistemas Abiertos, proporcionándole copia de planos o croquis de las instalaciones."<sup>5</sup></p>	<p>e) Tres aulas tiene una superficie de 5.0 x 5.0 m; y una más cuenta con un área de 3.0 x 2.0 m. Tienen suficiente ventilación, iluminación y mobiliario para uso escolar.</p> <p>f) No cuenta con área de consulta o biblioteca.</p> <p>g) En la última supervisión, se le otorgó el Vo. Bo. por parte del personal de DGSA.</p>

<sup>5</sup> Ibidem. Pp.5

▪ **DEL PERSONAL ACADÉMICO**

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>a) "El Centro de Asesoría deberá proporcionarle a la Dirección General de Sistemas Abiertos un listado detallado de sus asesores de asignatura por campo de conocimiento, así como los expedientes de cada uno de ellos, que deberán contener los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Currículum Vitae</li> <li>b. Constancia de estudios</li> <li>c. Acta de nacimiento</li> <li>d. Cartilla del SMN liberada</li> <li>e. Credencial de elector</li> </ol> <p>b) Será responsabilidad del personal académico del centro de asesoría verificar que en la impartición de asesorías se utilicen los materiales didácticos impresos destinados al aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta. Las asesorías se deben impartir:</p> <p>c) Aplicando una evaluación diagnóstica por estudiante</p>	<p>a) El centro tiene el siguiente personal académico debidamente registrado ante la SEP quien se encarga de las asesorías de acuerdo a su área de formación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Un Ingeniero-arquitecto</li> <li>2. Una profra. de inglés con el nivel de teachers</li> <li>3. Un estudiante del 8° semestre de la lic. en Literatura y Letras Hispánicas</li> <li>4. Una estudiante del 7° semestre de la Lic. en Letras Inglesas</li> <li>5. Una Lic. en Periodismo</li> <li>6. Una Lic. en Historia</li> <li>7. Una pasante de la Lic. en Pedagogía.</li> </ol> <p>b) Las asesorías se respaldan y apoyan con el material didáctico de la SEP así como por COMPENDIOS expedidos por el instituto donde se encuentra una síntesis de cada tema por cada una de las materias. Las asesorías:</p> <p>c) Aplican los asesores evaluación diagnóstica al inicio de cada materia fase.</p>

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>d) Recomendando actividades de aprendizaje con base a los resultados de la evaluación y orientando al estudiante sobre los métodos y técnicas de estudio.</p> <p>e) Promoviendo la motivación del estudiante tomando en cuenta sus características individuales para su formación integral.</p> <p>f) Preparando al estudiante a fin de programar sus actividades y organizar su tiempo para mejorar su aprovechamiento.</p>	<p>d) Ante las constantes deserciones del último año escolar se creo el área de Orientación que permitiera brindar apoyo a los estudiantes en su proceso educativo ya que hasta entonces sólo dos profesores (los cuales asesoran en las materias denominadas sociales) se ocupaban de brindar el apoyo en la orientación de métodos de enseñanza-aprendizaje para los alumnos.</p> <p>e) La mayoría de los profesores cubre un perfil tradicional por lo que no posibilitan el diálogo ni el acercamiento a los alumnos, teniendo conductas que los mismos estudiantes califican como coercitivas o represoras dejando de lado la motivación. A este punto sólo le dan cumplimiento tres asesores de la plantilla académica.</p> <p>f) A este punto sólo le dan cumplimiento dos asesores ( la estudiante del 7° semestre de la Lic. en Letras Inglesas y la pasante de Pedagogía).</p>

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>g) Proponiendo nuevas estrategias de aprendizaje a partir de los resultados obtenidos.</p> <p>h) Participando en trabajos y actividades colegiadas que le proporcionen una visión general del proceso educativo.</p> <p>i) Realizando un seguimiento de los avances de cada uno de los estudiantes a su cargo, utilizando los formatos empleados en la asesoría, tomando en cuenta el ritmo con que inician el proceso de aprendizaje y los posibles riesgos de interrupción del mismo.</p> <p>j) Evaluando los logros y procesos del educando y del grupo, a través de los formatos diseñados para tal efecto, realizando una retroalimentación para éstos y para la institución.</p>	<p>g) A este punto sólo le dan cumplimiento dos asesores ( la estudiante del 7° semestre de la Lic. en Letras Inglesas y la pasante de Pedagogía), inclusive, éstas realizaron un programa piloto de enseñanza, al cual no todos los profesores han dado cumplimiento.</p> <p>h) A este punto sólo le dan cumplimiento dos asesores ( la estudiante del 7° semestre de la Lic. en Letras Inglesas y la pasante de Pedagogía) generando así un bajo nivel de profesionalismo y falta de continuidad en capacitación por parte de los asesores.</p> <p>i) A este punto sólo le dan cumplimiento dos asesores ( la estudiante del 6° semestre de la Lic. en Letras Inglesas y la pasante de Pedagogía).</p> <p>j) Se llevan a cabo en un sentido cuantitativo en cada materia y en un sentido cualitativo y cuantitativo tanto individual como grupal.</p>

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>k) Impulsando a los estudiantes a desarrollar su sentido analítico, reflexivo y crítico.</p> <p>l) Detectando problemas de aprendizaje para canalizar los casos adecuadamente.”</p>	<p>k) Sólo algunos asesores de las materias de Sociales posibilitan la reflexión y la crítica, el resto de ellos lleva a cabo sus asesorías en una técnica tradicional y expositiva.</p> <p>l) A este punto sólo le dan cumplimiento dos asesores ( la estudiante del 7° semestre de la Lic. en Letras Inglesas y la pasante de Pedagogía), lo que dificulta en mucho tanto la detección, canalización y seguimiento de los casos, ya que no existe una amplia colaboración del personal docente, así como tampoco el personal que dedique tiempo suficiente a dicha tarea.</p>

El centro acreditará el cumplimiento de estas disposiciones técnicas establecidas para la impartición de las asesorías del Subsistema de Preparatoria Abierta, cuando se lo solicite la Dirección General de Sistemas Abiertos.

Sin perjuicio por dispuesto por la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, la Dirección General de Sistemas Abiertos suspenderá su relación con el centro de asesoría, cuando se detecte que omite el cumplimiento de estas disposiciones técnicas.”<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Ibidem. Pp.6



**• DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>a) "El Centro de Asesoría deberá proporcionarle a la Dirección General de Sistemas Abiertos un listado detallado de sus asesores de asignatura por campo de conocimiento, así como los expedientes de cada uno de ellos, que deberán contener los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Currículum Vitae</li> <li>b. Constancia de estudios</li> <li>c. Acta de nacimiento</li> <li>d. Cartilla del SMN liberada</li> <li>e. Credencial de elector</li> </ul> <p>b) El centro de asesoría registrará ante la DGSA, a un responsable que deberá tener un nivel mínimo de estudios de licenciatura de cualquier carrera.</p> <p>c) El centro de asesoría registrará ante la DGSA, a un gestor y a un suplente los cuales deberán tener un nivel mínimo de estudios de Bachillerato concluido.</p> <p>La Dirección General de Sistemas Abiertos brindará el servicio de gestoría de trámites a los centros que cubran los requisitos señalados en este apartado."<sup>7</sup></p>	<p>a) El centro tiene el personal administrativo debidamente registrado ante la SEP.</p> <p>b) El responsable ante la DGSA es la Dira. Gral. Del Centro del Asesoría Particular Monte Albán, María Susana García Aguilar, quien cursa el séptimo semestre de la Licenciatura de Letras Inglesas.</p> <p>c) El gestor registrado ante la DGSA tiene carrera trunca en el 2° semestre de la carrera de Contaduría Pública, y el suplente es la misma Directora General.</p>

<sup>7</sup> Ibidem. Pp-7

• **DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>a) "Los centros de asesoría podrán realizar ante la oficina que les corresponda, los siguientes trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Impartición de plática informativa</li> <li>b. Inscripciones</li> <li>c. Solicitud de exámenes</li> <li>d. Entrega de resultados, y</li> <li>e. Duplicados de credencial</li> </ul> <p>b) Los centros de asesoría entregarán a la DGSA, reportes trimestrales estadísticos que consideren los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Número de aspirantes que solicitan la plática informativa</li> <li>b. Número de aspirantes que toman la plática informativa</li> <li>c. Número de aspirantes que se inscriben</li> <li>d. Número de estudiantes asesorados por asignatura</li> <li>e. Número de estudiantes que solicitan examen</li> <li>f. Número de exámenes solicitados</li> <li>g. Número de exámenes acreditados</li> <li>h. Número de estudiantes egresados.</li> </ul>	<p>a) En el Centro de Asesoría Monte Albán se realizan los siguientes trámites:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Impartición de plática informativa (ANEXO 1 y 2)</li> <li>b. Inscripciones (ANEXO 3)</li> <li>c. Solicitud de exámenes</li> <li>d. Entrega de resultados, y</li> <li>e. Duplicados de credencial</li> </ul> <p>b) El Centro de Asesoría Monte Albán da cumplimiento en la entrega a la DGSA, de los reportes trimestrales estadísticos de acuerdo a los aspectos establecidos. (ANEXO 4 y 5)</p>

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>c) Los centros de asesoría bajo ninguna circunstancia, podrán refener documentos originales de los estudiantes por más tiempo que el estrictamente necesario para la realización de algún trámite.<sup>8</sup></p>	<p>c) El Centro de Asesoría Monte Albán tiene documentación original de más de doscientos exalumnos como forma de presión por concepto de adeudo por concepto de colegiaturas.</p>

<sup>8</sup> Ibidem. Pp-7

• **DE LA PUBLICIDAD**

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>a) "Los centros de asesoría mencionarán en su respectiva publicidad que imparten asesoría para el aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta, la cual se considera como Estudios sin Reconocimiento de Validez Oficial.</p> <p>b) Los centros de asesoría mencionarán en su publicidad que la preinscripción, inscripción, acreditación y certificación de los estudios del Subsistema de Preparatoria Abierta, son competencia exclusiva de la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>c) Los centros de asesoría por ningún motivo utilizarán el logotipo oficial de la Secretaría de Educación Pública en su correspondiente publicidad o papelería.</p> <p>d) Los centros de asesoría no establecerán en su publicidad o papelería, denominaciones extrañas para referirse al subsistema de Preparatoria Abierta, tales como "Bachillerato Intensivo", "Preparatoria Semiescolarizada" o cualquier otro que confunda a la sociedad.</p>	<p>a) Se anexa formato de publicidad. (ANEXO 6,7 y 8)</p> <p>b) Se anexa formato de publicidad. (ANEXO 6, 7 y 8)</p> <p>c) La publicidad del Centro de Asesoría Particular Monte Albán no incluye el logotipo de la Secretaría de Educación Pública, sólo presenta en este rubro el escudo del Centro.</p> <p>d) El Centro de Asesoría Particular Monte Albán hace referencia a los servicios que ofrece como Preparatoria Abierta.</p>

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>e) Los centros de asesoría no incidirán dentro de su publicidad o papelería, que los estudios del Subsistema de Preparatoria Abierta se pueden realizar en un lapso de tiempo determinados por ellos</p> <p>f) Los centros de asesoría sólo señalarán dentro de la publicidad o papelería, que cuentan tienen convenio con la Secretaría de Educación Pública para la gestoría de trámites y proporcionar asesoría académica en apoyo al aprendizaje del Subsistema Abierta.</p> <p>g) La Dirección General del Bachillerato por conducto de la Dirección General de Sistemas Abiertos, proporcionará a los centros de asesoría, los modelos de formatos de apoyo y para el material de difusión, para su manejo y reproducción.”<sup>9</sup></p>	<p>e) El Centro de Asesoría Particular Monte Albán no indica en su publicidad tiempos específicos a cubrirse la Preparatoria Abierta.</p> <p>f) Se anexa formato de publicidad. (ANEXO 6, 7 y 8)</p> <p>g) El Centro de Asesoría Particular Monte Albán ha recibido formatos de apoyo como modelo de la publicidad.</p>

<sup>9</sup> Ibidem. Pp 8, 9

• **DE LA SUPERVISIÓN**

DISPOSICIONES TÉCNICAS	CENTRO DE ASESORÍA MONTE ALBÁN
<p>a) "Los centros de asesoría proporcionarán a la Dirección General de Sistemas Abiertos un reporte mensual acerca de la operación de los servicios de gestión de trámites y de asesoría académica que realizan para el aprendizaje del Preparatoria Abierta.</p> <p>b) Los centros de asesoría brindarán las facilidades necesarias al personal debidamente acreditado por la Dirección General de Sistemas Abiertos, para que lleven a cabo los procesos de supervisión correspondientes."<sup>10</sup></p>	<p>a) El Centro de Asesoría Particular Monte Albán, cumple con el reporte mensual solicitado por la Secretaría de Educación Pública. (ANEXO 9 y 10)</p> <p>b) El Centro de Asesoría Particular Monte Albán apoya al personal de la Dirección General de Sistemas Abiertos a fin de llevar a cabo las supervisiones.</p>

<sup>10</sup> Ibidem. Pp. 9

## **2.4 Normatividad para el desempeño de las Asesorías en Preparatoria Abierta**

Para llevar a cabo las asesorías en las diferentes asignaturas, el aspirante primeramente, debe según lo establece la Dirección General de Sistemas Abiertos, asistir a la PLÁTICA INFORMATIVA que tiene como objetivo profundizar a los aspirantes respecto al conocimiento y manejo del Subsistema de Preparatoria Abierta, asimismo, se les da a conocer derechos y obligaciones que tiene ante el subsistema.

Posterior a la plática informativa, el aspirante que decide ingresar al Centro de Asesoría Particular Monte Albán, realiza su solicitud de inscripción al tiempo de recibir el reglamento interno del centro, así como el Kárdex según el área de elección (Físico-Matemático, Humanística y Administrativa) donde se asentarán la calificaciones que el alumno reciba por cada materia, misma que van en función del área que se curse. (ANEXO 11, 12, 13 y 14)

- 1) Presentación de objetivos de la materia a los educandos, a fin de establecer desde un inicio de la fase las pretensiones cognitivas de la materia, sus alcances y limitaciones a través de una plática introductoria que nos sirva de presentación a la misma.
- 2) Establecimiento de la forma de trabajo denominada "*Análisis de Objetivos*" la cual ha sido establecida por la Secretaría de Educación Pública y que desarrollaremos en otro apartado específico para el Análisis de Objetivos como metodología de aprendizaje para el Subsistema de Preparatoria Abierta. (ANEXO 15)

- 3) Asignación del material de apoyo para la materia, que consiste en la adquisición del libro elaborado por la Secretaría de Educación Pública y en el "Compendio de la Materia" elaborado por docentes del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.
- 4) Aplicación de la "Evaluación Diagnóstica" por materia al inicio de la fase con la finalidad de establecer el campo de conocimiento que respecto a la materia tiene la población estudiantil así como también para presentar un panorama sintético de los contenidos que se trabajarán durante la fase.
- 5) Planeación de las sesiones de asesoría con la finalidad de organizar los contenidos de los objetivos de la materia en función del tiempo asignado por la dirección del plantel. Cabe mencionar que dicha planeación nunca ha sido solicitada por la dirección de la escuela para ningún asesor. (ANEXO 16)
- 6) Durante el desarrollo de las asesorías se realizan semanalmente evaluaciones respecto a los contenidos trabajados en ese periodo de tiempo con la finalidad de retroalimentar tanto al educando como al asesor con relación a la formación dentro de la asignatura. Estas evaluaciones también nos permiten determinar si los objetivos trabajados hasta el momento de la aplicación han sido asimilados o si se debe hacer una revisión y reafirmación de los contenidos antes de continuar con la cobertura del programa. (ANEXO 17)
- 7) Aplicación de la Evaluación Global previa a la presentación del examen oficial una vez cubierto el programa de la asignatura, con dicha evaluación se busca que el educando conozca el grado de su aprendizaje así como los temas que le son necesario revisar con mayor atención antes de la presentación de su examen. Asimismo, se realiza una retroalimentación



general con comentarios, dudas y aclaraciones sobre temas y objetivos de interés de los educandos.

- 8) Finalmente, después de que los alumnos han presentado su examen oficial, se lleva a cabo una conversación con una parte de ellos para conocer sus percepciones acerca del examen con relación a los contenidos trabajados en las asesorías con la finalidad de evaluar y corregir la planeación de la asignatura para fases posteriores.

### *METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE DEL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA DENOMINADO "ANÁLISIS DE OBJETIVOS".*

A partir de la segunda mitad de 1999, la Dirección General de Sistemas Abiertos y los Centros de Asesoría Particular para el Aprendizaje del Subsistema de Preparatoria Abierta del Distrito Federal, iniciaron un proyecto que permitiera brindar mayores beneficios a los estudiantes del subsistema respecto al aprendizaje del mismo. Para ello, se destacó la importancia de los OBJETIVOS DE ESTUDIO contenidos en cada asignatura, subrayando la interpretación y aplicación de los mismos durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

La implementación del proceso presenta cinco etapas:

1. Talleres con directores y asesores para el conocimiento y unificación de criterios para la clasificación de objetivos.
2. Clasificación de objetivos de las cuarenta asignaturas del plantel de estudios global, distribuidas entre los centros participantes.
3. Ejercitación y aplicación del proceso directamente en el aula con los estudiantes.

4. Selección y aplicación de estrategias para el aprendizaje de cada uno de los objetivos.
5. Elaboración de evaluaciones diagnósticas y formativas por asignatura.

La primer etapa consistente en el taller de ANÁLISIS DE OBJETIVOS se pretende conciliar las interpretaciones, denominaciones y definiciones de las categorías para clasificar los objetivos de estudio y evitar confusiones que anteriormente se daban no sólo por parte de los alumnos sino por los mismos asesores. (ANEXO 18)

En la segunda etapa, se trabaja con la distribución, clasificación y revisión los objetivos de las cuarenta asignaturas entre los centros de asesoría particular participantes. (ANEXO 19)

Durante la tercera etapa, el Centro de Asesoría Monte Albán aplicando el procedimiento asignado por la DGSA promueve en sus estudiantes la conciencia sobre su responsabilidad activa en el estudio independiente y acreditación del subsistema, con lo que el Sistema Abierto busca disminuir la deserción de los alumnos al subsistema.

La cuarta etapa, vincula a los centros participantes en la elaboración de los materiales que permitan proponer a los alumnos opciones de estudio como apoyo al aprendizaje del subsistema a partir del análisis de objetivos.

Con el desarrollo de este Segundo Capítulo, hemos podido estudiar el Modelo de Educación Abierta a través del Análisis por Objetivos que establece la Dirección General de Sistemas Abiertos, asimismo, no sólo se revisaron las disposiciones normativas y técnicas que caracterizan al Sistema Abierto en el Nivel Preparatoria para los Centros de Asesoría Autorizados, sino que se realizó un estudio comparativo del cumplimiento que da el Centro de Asesoría Particular Monte Albán a dichas disposiciones.

Lo anterior aunado al diagnóstico, la síntesis del diagnóstico, a la breve reseña histórica del centro, y al conocimiento de la estructura organizativa el centro; realizados en el Capítulo Uno, nos permiten contextualizar, en términos de realidad, el funcionamiento del centro para poder llevar a cabo una propuesta a la Organización Escolar para el Área de Preparatoria Abierta del Centro de Asesoría Particular Monte Albán apegándonos a las necesidades, limitaciones y fortalezas reales de la institución.

En el Tercer Capítulo abordaremos, primeramente, a la Organización Escolar y su ingerencia en la Pedagogía, por otra parte se abordarán brevemente, dos Modelos Teóricos que estudian desde su particular enfoque a la Organización y en específico a la Organización Escolar, estamos hablando de la Teoría Burocrático-Estructural y la Teoría General de Sistemas.

# Capítulo 3

### 3. Referentes Teóricos

#### 3.1 Antecedentes de la Organización Escolar

##### *ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, ANTECEDENTES HISTÓRICOS.*

Cabe aquí retomar la historicidad propia de la Organización Escolar, que si bien es cierto, en nuestro país se habla de ella en las últimas décadas, es en Europa donde se inician los trabajos sobre Organización Escolar, a partir del Método Científico como un proceso lógico.

Es entonces cuando la cientificidad de los procesos exigen necesariamente, una organización, y se inician los trabajos sobre la Organización de Empresas, resultando de ello el desarrollo "de una teoría que pretende dar cuenta de los problemas que las organizaciones enfrentan tanto a nivel de su estructura como de su funcionamiento. Conceptos tales como eficacia, productividad, eficiencia, fatiga, motivación, liderazgo, racionalidad, comportamiento, equilibrio y muchos más empiezan a utilizarse y pronto inundan el medio social y académico."<sup>1</sup> Sin embargo, como se ha hecho mención, es primeramente en la Empresas donde tiene aplicación el concepto de "Organización Científica Empresarial"<sup>2</sup> y posteriormente será trabajado en el ámbito educativo.

El estudio de la empresa como una Organización surge "en el siglo XVIII, al aparecer las administraciones públicas sobre todo en Alemania y Austria, se busca desarrollar una tecnología administrativa relacionada con las funciones y

---

<sup>1</sup> Mario Martín Bris. Organización y Planificación Integral de Centros de Educación Infantil Primaria y Secundaria. Pp.40

<sup>2</sup> Muñoz Sedano Antonio. Modelos de Organización Escolar 5. Educación y Futuro, Monografías para la Reforma. Edt. CINCEL, S.A. Madrid, 1992. pp.27

actividades de sistemas de gobierno específico<sup>3</sup> se trata de crear estructuras y procesos lógicos y eficaces que beneficien el desarrollo de las empresas.

Por otra parte, la historia de la Organización Escolar se aborda en tres etapas:

- 1) *Etapa precientífica*: la escuela se organiza por sentido común y empíricamente, a partir de las necesidades propias de la época así como de cada institución y en función de sus propios recursos.

En "España a mediados del siglo XIX, Pedro de Alcántar, denomina nuestra materia **Teoría y Práctica de la Enseñanza**"<sup>4</sup>

- 2) *Período de Transición*: surge a finales del siglo XIX, con la Escuela Nueva y el apoyo de la Psicología, la Biología y la Sociología entre otras donde necesariamente implica una organización de la misma Pedagogía en sus articulación con las otras ciencias. Se conoce como etapa de transición, ya que parte de los supuestos precientíficos, del impacto que recibe de las primeras influencias de la Organización Empresarial a la educación, y del incremento de los tests como herramienta de medición científica principalmente de 1910 a 1930.

Uno de los conceptos que surge respecto a la Organización Escolar en sus etapa de Transición es el de BALLESTEROS (1935) quien afirma que la "Organización Escolar trata de someter la actividad multiforme de la escuela a normas para lograr que todos los elementos ... que en ella intervienen, contribuyan al mejor cumplimiento de su alta función educativa y social,"<sup>5</sup> es entonces cuando la Pedagogía, en su carácter interdisciplinario toma a la Organización Escolar para darle estructura lógica a los elementos que intervienen en el proceso educativo.

---

<sup>3</sup> Ibidem. Pp.27

<sup>4</sup> Ibidem. Pp.37

<sup>5</sup> Ibidem. Pp.37

3) *Periodo científico*: se da una revisión a la teorías y prácticas empresariales, así mismo, las aportaciones de la Sociología, la Psicología y otras ciencias a la Organización Empresarial y Escolar empiezan a generar modelos de Organización Escolar que pronto se aplicarán también en la Escuela. "Así comienza a hablarse de la escuela como empresa, de base taylorista; la escuela como un conjunto de departamentos, apoyada en la Teoría Departamentalización de Fayol, **la escuela como burocracia, desde una relectura de WEBER**; la escuela como conjunto de relaciones, apoyada en E. Mayo; la escuela como sistema abierto, apoyada en la teoría general de sistemas."<sup>6</sup>

Actualmente, las naciones reflexionan constantemente sobre sus sistemas educativos, ya que ven en la educación en elemento de crecimiento y desarrollo. El mismo "*Debate Internacional sobre Educación 1992, Santiago de Chile*, en sus ocho enseñanzas específicas del debate internacional sobre educación y formación de los recursos humanos; "la NUEVA OPORTUNIDAD", concluye que la educación se ha convertido en una prioridad de las discusiones sobre estrategias nacionales de crecimiento y desarrollo. En los países avanzados se reconoce que en gran medida los éxitos y los fracasos, tanto en los aspectos económicos, como sociales y políticos de desarrollo de las naciones, dependen de los sistemas educativos."<sup>7</sup> por ello en el Debate Internacional, se señala la **importancia de innovar y reformar los sistemas educativos desde la Pedagogía en su forma de ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES EDUCATIVAS**, ya que éstas últimas son un instrumento científico que apoya en definitiva a la Pedagogía como parte de la vinculación de ésta con otras ciencias como la Organización escolar, la Didáctica, la Psicología, etc; para llevar a cabo su Proceso Educativo.

---

<sup>6</sup> Ibidem. Pp. 39

<sup>7</sup> CEPAL-UNESCO (1992) Educación y Conocimiento: Eje de la transformación productiva con equidad. Santiago de Chile. PP.89

**Aún y cuando la Organización Escolar es una ciencia nueva, se ha centrado en ella gran atención, ya que se considera que el fracaso de las naciones se encuentra en el fracaso escolar originado por la ignorancia respecto a la Organización Escolar y a los modelos de Organización, a su aplicación y los beneficios que otorga, así como la resistencia a transformar las maneras de organizar el funcionamiento escolar de ahí la importancia y relación que establece la Pedagogía con la Organización Escolar.**

### *ORGANIZACIÓN ESCOLAR*

Desde el surgimiento de la sociedad, el hombre se ha visto en la necesidad de adaptarse a su medio a través de la modificación de conductas, es así como la educación que hoy conocemos como informal es la primera que se brinda al hombre tanto en su historia personal como en la historia que forma parte del proceso evolutivo del hombre y de las sociedades del mundo.

Sin embargo, la educación poco a poco se abre al Estado, y entonces adquiere su carácter de formal, ya que, se establecen normas, reglas y procedimientos que la fundamentan como "Educación Formal", inclusive hay quienes asocian a ésta con el surgimiento de la ESCUELA, y con ella paulatinamente surge la ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

Históricamente, la necesidad de organizar, surge en la división de trabajos y actividades, con la finalidad de ordenar el trabajo y la distribución de las funciones del mismo, en el transcurso del tiempo, la organización seguirá presente en las instituciones políticas, culturales, religiosas, etc.



Lo anterior, dado a que se observan los beneficios que reporta organizar y ordenar las funciones de los recursos humanos, de los recursos materiales, así como de su interrelación con la finalidad de lograr la realización de los objetivos.

La educación también es un sistema social que se mueve con propósitos definidos, requiere de elementos humanos, materiales, financieros y relaciones entre éstos para el logro de sus metas, entonces, hablamos que la escuela requiere de la Organización, y que por los propósitos específicos que persigue así como de la función social que desempeña, la Pedagogía se apoya en la Organización Escolar.

"Resumiendo lo anterior, podemos considerar la organización de instituciones educativas como una actividad que integra:

- Interrelación de elementos diversos (materiales, personales, etc.)
- Totalidad integradora
- Instrumentalización respecto a una meta o un fin
- Control constante y evaluación
- Dinamismo intra, entre y extra coordinador entre los diferentes elementos"<sup>8</sup>

Algunos teóricos tratan de explicar y fundamentar el ejercicio de la Organización Escolar, respecto a la relación con la Pedagogía de ahí que existe una importante diversidad de conceptos respecto a ésta; Bunge por ejemplo, precisa a la Organización Escolar como una Ciencia emergente, puesto que aún no tiene una fundamentación plenamente científica y, que por el contrario, ésta se encuentra en proceso de construcción bajo el amparo de la Organización y de las Ciencias de la Educación.

---

<sup>8</sup> Joaquín Gairín, José Luis Carbonell, et al. Manual de Organización de Instituciones Educativas. Coordinadores Guillermo Domínguez F. y Jesús Usanza López. Ed. Escuela Española. Madrid. 25 pp.

Para otros, como (García Hoz) es una ciencia normativa, ya que requiere de una reelaboración de sus elementos teóricos y prácticos a partir de otras ciencias, sobre todo de la "Organización, la Organización Empresarial, la Administración Escolar, la Didáctica, la Psicología, la Sociología y, en general, las Ciencias de la Educación"<sup>9</sup>, es decir, García Hoz y Medina consideran que la Organización Escolar no se limita a presentar únicamente la estructura organizativa, *el cómo es*, de una institución educativa, sino que a su vez señala los aspectos normativos, respecto al *cómo debe ser* realizada la organización para el logro de los fines y metas dispuestas por la misma institución de ahí que la Pedagogía asume a la Organización Escolar como parte fundamental de su Proyecto Educativo.

Frieddmann e Isambert, afirman que la Organización Escolar, cumple más bien con una labor Técnica, y que por lo tanto, debe ser definida como una tecnología puesto que se encarga de estudiar y revisar en función del conocimiento de herramientas y elementos el funcionamiento de los mismos y su aplicación para el logro de las metas fijadas.

Incluso hay quienes como Klipsberg, manifiestan que la Organización Escolar se caracteriza por una actividad artística, justificándose desde los siguientes puntos:

1. "Su objetivo es captar al hombre y las cosas a nivel espiritual y expresar las ciencias percibidas,
2. Desarrolla para ello un contacto intuitivo-vivencial con la realidad.
3. La creación artística tiene la característica de la originalidad, por la elaboración de la realidad percibida efectúa la subjetividad del creador.
4. Se trata de una actividad diferenciada en sus características básicas de la ciencia y la técnica."<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Muñoz Sedano Antonio. Modelos de Organización Escolar 5. Educación y Futuro, Monografías para la Reforma. Edt. CINCEL, S.A. Madrid . 1992. pp.54

<sup>10</sup> Ibidem. Pp. 59.

***Nosotros consideramos, que la Organización Escolar de ninguna manera debe estar peleada con los argumentos que de ella dan la ciencia, la tecnología y el arte, sino que por el contrario, dicha situación le dan la posibilidad de complementar su actividad. El pedagogo encargado de organizar, debe poseer ciertas características de artista para poder ver, interpretar e intuir la realidad, incluso aquello que no es visible a nuestros ojos y, que sin embargo, se puede estar gestando como un elemento fundamental en el proceso educativo, así mismo, debe conocer las técnicas de organización y poseer elementos científicos que le permitan ver a la organización como un proceso racional que en la conjunción de sus elementos facilitan el logro de los objetivos, en ese sentido entendemos que la ORGANIZACIÓN ESCOLAR FAVORECE EL DESARROLLO PEDAGÓGICO DE LAS INSTITUCIONES.***

Para apoyar la revisión teórica de la Organización Escolar, retomaremos algunos conceptos respecto a la misma y, a partir de éstos poder definirla y abordarla.

Entre las definiciones de Organización Escolar que podemos enunciar, citaremos las siguientes:

Dieuzeide indica que la Organización Escolar “consiste en el estudio de la escuela, en investigar metódicamente la coherencia máxima en el funcionamiento de los diversos elementos para lograr objetivos fijados por la institución escolar”<sup>11</sup>, “Martín Bris (1991) señala que la Organización Escolar facilita la ordenación de los elementos que configuran la institución y propone fórmulas para establecer las relaciones entre ellos, sirviéndose de instrumentos técnicos de planificación”<sup>12</sup>

<sup>11</sup> Atonio Muñoz Sedano. Modelos de Organización Escolar 5. Ed. CINCEL, S.A. 1992. pp.47

<sup>12</sup> Mario Martín Bris. Organización y Planificación Integral de Centros de Educación Infantil. Primaria y Secundaria. Ed. Escuela española. 1996. pp.57

***Por lo anterior, definimos para nuestro proyecto de investigación a la Organización Escolar como un área de la Pedagogía encargada de ordenar y organizar a través de la previsión, planeación, dirección y supervisión; los factores, elementos y recursos que intervienen en el proceso educativo, con la finalidad de reducir tiempos, costos y errores en el logro de los objetivos educativos de la institución.***

### **OBJETIVO DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR**

La Organización Escolar, tiene como objetivo “investigar metódicamente la coherencia máxima en el funcionamiento de los diversos elementos para lograr los objetivos fijados en la institución”<sup>13</sup>, por lo anterior, los Pedagogos hacemos uso de la Organización Escolar al ordenar, estabilizar, sistematizar, planear, relacionar los elementos humanos y materiales que intervienen en la realización del proyecto educativo, así como al considerar aspectos normativos de relaciones y funciones e inclusive de interrelaciones de todos los elementos mencionados; esto hace que la Pedagogía trabaje directamente con la Organización Escolar, ya que ***en la medida que el proceso organizativo se realice con calidad, será el mismo impacto que reciban nuestros alumnos en su formación.***

Por lo anterior, debe ser considerado para los directivos de los Centros Educativos, conocer teorías, técnicas y fines de la Organización Escolar, ya que bajo este principio se estará en condiciones de poder realizar el Proceso educativo con mayor calidad.

---

<sup>13</sup> Joaquín Gairín, José Luis Carbonell, et al. Manual de Organización de Instituciones Educativas. Coordinadores Guillermo Domínguez F. y Jesús Usanza López. Ed. Escuela Española. Madrid, pp.75

## COMPONENTES DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

Para comprender el objetivo de la Organización Escolar, es necesario, identificar sus componentes, ya que en función de éstos, la Organización tiene cabida en el ámbito educativo.

- Componentes de las instituciones educativas en la Organización Escolar según Joaquín Gairin, José Luis Carbonell:
  1. **Objetivos:** son las metas que explícita o implícitamente orientan la acción de la organización. Implica lo que busca la organización, hacia dónde va, establecer su misión<sup>14</sup> y su visión<sup>15</sup>.
  2. **Estructura:** establece la relación entre los puestos y las actividades (funciones) y el orden o *estructura* que deben tener para el logro de los objetivos.
  3. **Sistema Racional:** lo conforman las personas y sus actividades que realizan para el logro de los objetivos. Es decir, aquí se encuentran los Recursos Humanos (su selección, su inducción, su formación o capacitación) sus capacidades, habilidades y expectativas para cubrir el puesto-función y su relación y comunicación con otros puestos y funciones de la misma organización, dando así cuerpo a la estructura organizativa en el aspecto humano.
  4. **Dirección:** es el elemento encargado de buscar, procurar, promover y consolidar, la máxima consolidación de los objetivos que tiene establecida la institución. En sus manos está el disminuir

<sup>14</sup> *la misión*, viene dada por los motivos y razones por las que se crea la institución, y que garantizan su continuidad. Constituyendo la razón de ser de la organización. También se concibe a la misión como *finalidad*. Martín Fernández Evaristo. Gestión de Instituciones Educativas Inteligentes. Un manual para gestionar cualquier tipo de organización. Ed. Mc. Graw Hill. España. 2 da, edición. 2001. pag.4

<sup>15</sup> *la visión* es el tipo o modelo de institución que se pretende llegar a ser. Ibidem. Pag. 7

desviaciones o disfunciones, "mediante la planificación, la distribución de tareas, la actuación, la coordinación y el control de la realidad con vistas a conseguir procesos de calidad y mejora de los centros educativos"<sup>16</sup>, elevar el funcionamiento del Sistema Racional y de la Estructura.

5. Sistema: en base al ordenamiento de la organización se consolida un *Sistema* que optimice el alcance de los objetivos.
6. Finalidades y Funciones: toda organización se consolida por sus finalidades y funciones, ya que éstas les dan la razón de ser, así por ejemplo, hablamos de organizaciones educativas cuya labor está en el ámbito educativo.

---

<sup>16</sup> Coordinadores Guillermo Domínguez F. y Jesús Usanza López. Ed. Escuela Española. Madrid. Pp. 27

### 3.2 Modelo Estructural Funcionalista

*"El campo de la Organización Escolar es amplio, complejo y diversificado dados los múltiples elementos, dimensiones y procesos que configuran la escuela como organización. Durante años se ha apoyado bastante en las teorías generadas en el ámbito de la organización empresarial; en la actualidad se reconoce la necesidad de generar conocimiento sobre la naturaleza organizativa de la escuela desde el análisis e investigación de la propia escuela."<sup>17</sup>*

Abordamos primeramente la Teoría de la Burocracia, ya que como hemos hecho mención, es el modelo que fundamenta no sólo a la mayoría de nuestras instituciones educativas gubernamentales sino también a las particulares, así por ejemplo, el Centro de Asesoría Particular Monte Albán; aún y cuando ignora los postulados teórico-metodológicos que establece la Teoría de la Burocracia, lleva, intrínsecamente, en la práctica de su Organización Escolar dicho modelo. Por ello, consideramos pertinente abordar la Teoría Burocrático-Estructural como la teoría a la que más se apega la práctica de la Organización Escolar de nuestra institución en estudio y, por otra parte, también abordaremos los planteamientos de la Teoría de Sistemas como modelo teórico-metodológico propuesto para el Centro de Asesoría Particular Monte Albán con las justificaciones que citaremos en el cuarto capítulo.

Hablar de la Burocracia, sin duda remite a las formas tradicionales de la organización, y su relación con la lentitud, la ineficacia y una serie de defectos respecto a su ejercicio, sin embargo, el modelo burocrático, contienen elementos que son útiles para el desarrollo de las organizaciones, por ello consideramos necesario que para llevar a cabo un juicio respecto al modelo, es pertinente conocer su propuesta, ventajas y desventajas más aún, cuando este modelo

---

<sup>17</sup> Ibidem. PP. 32

sustenta, en gran medida el sistema por el que se rigen nuestras instituciones gubernamentales e incluso particulares.

Chiavenato, hace un estudio respecto a los modelos burocrático y estructural, y empieza por separarlos, ubicando en las teorías de la burocracia a Max Weber (como su principal representante) "Merton, Selznick, Gouldener, Blau, Scott y otros; entre los estructuralistas incluye a Etzioni, Thompson, Blau, Scott, Clark y otros; si bien añade a continuación de esta imperfecta división: *en el fondo, los autores de la burocracia también se pueden considerar estructuralistas*"<sup>18</sup>.

La mayoría de los autores unen estos modelos en uno sólo denominado Burocrático-Estructuralista, y consideran básicos en la definición de dicho modelo de Organización Escolar, los siguientes principios:

- **Respecto a las Estructuras**

1. Planeación de objetivos previamente diseñados, y que son los que dan sentido de acción a la organización.
2. La excesiva normatividad en las relaciones, los perfiles, los puestos, las responsabilidades y funciones del personal.
3. El sentido de autoridad para controlar y dirigir el funcionamiento del sistema así como su dirección.

- **Respecto a las Personas**

1. Especialización del personal en las actividades que desempeña.
2. Asignación y distribución de tareas en relación al puesto-función.
3. Selección del personal en función de sus capacidades y méritos y no en base a las relaciones personales.

---

<sup>18</sup> Muñoz Sedano Antonio. Modelos de Organización Escolar 5. Educación y Futuro, Monografías para la Reforma. Edt. CINCEL, S.A. Madrid. 1992. pp.107



- **Respecto a los Procedimientos**

1. Centralización del poder, autoridad, toma de decisiones y planeación de objetivos.
2. Establecimiento de criterios, formalismos y fórmulas así como procedimientos de acción definidos por la propia organización como eficaces.

- **Respecto a los Elementos Materiales**

1. El medio material influye determinantemente en la vida escolar; ya que estimula o no el ánimo del trabajo en la escuela.
2. El edificio escolar deben estar acordes con las condiciones y necesidades de la educación.
3. El edificio debe estar correctamente ubicado, iluminado y ventilado.
4. Asimismo, debe contar con dimensiones que correspondan al cupo por sala.
5. Se debe contar con anexos como biblioteca, patios para recreo, campos de juego, baños, servicio médico, etc.
6. Respecto al mobiliario y decoración, se debe considerar como finalidad de crear un ambiente agradable para el desarrollo de las actividades escolares tanto para alumnos como para profesores y personal administrativo.
7. Laureano Jiménez y Coria cita en "*Conocimiento del Educando, Psicotécnica Pedagógica y Organización Escolar*" que el mobiliario y el modo de uso define claramente los métodos del trabajo docente.
8. Dentro de los materiales o equipo de trabajo se encuentran el proyector, rotafolios, pizarrón, etc. Los materiales didácticos deben emplearse con conocimiento y buscando provocar con ellos un mayor impacto positivo en la educación.

## MAX WEBER, CREADOR DE LA SOCIOLOGÍA DE LA BUROCRACIA

“Sociólogo alemán, fue el creador de la sociología de la burocracia. Su obra fue difundida en estados Unidos por Talcott Parsons... la burocracia supone para Weber un intento de reducir las irracionalidades de las grandes organizaciones, públicas y privadas, en las que abundaban relaciones de favoritismo personal. Previó, sin embargo, **que una burocracia masiva y sin control podría ser una amenaza para cualquier organización**”<sup>19</sup>. Dicha reflexión en el sector educativo, debe alertar al profesorado respecto a su labor formativa, ya que si miramos a la Organización Escolar en los excesos de la burocracia, entendemos como la intervención del docente se limita a la organización del trabajo, reproduciendo esquemas tradicionales, separando a los que planifican de los que ejecutan; alentando y produciendo objetivos separados en la educación y con ello tareas, acciones, establecimiento de medios y fines dispersos, dando paso a lo que hoy concebimos como *“burocracia”* y que distingue a nuestras instituciones, incluyendo las de orden educativo.

*Antonio Muñoz Sedano, en Modelos de Organización Escolar, señala las características de la Burocracia definidas por Weber :*

1. "Es una organización regida por normas estrictas, legales y exhaustivas.
2. Se basa en una división sistemática de trabajo. Los papeles administrativos son especializados y diferenciados.
3. Rige el principio de la jerarquía, por el que cada cargo inferior está bajo la dirección y control de un cargo superior.
4. Fija reglas y normas técnicas para cada cargo.
5. La selección de funcionarios se realiza por competencia y méritos, no por preferencias personales.

---

<sup>19</sup> Ibidem Pp.107

6. Hay separación entre actividad oficial y vida privada del funcionario.
7. Los funcionarios son profesionales, especialistas, asalariados, fieles al cargo, estables, que hacen carrera dentro de la organización, cumplidores de las normas y reglamentos, por ello su comportamiento es previsible<sup>20</sup>

La burocracia exagerada, produce "una subordinación de los órganos técnico-pedagógicos a los gestores-administrativos, con el consiguiente peligro de desplazamiento de los fines educativos"<sup>21</sup> la incapacidad de innovación ante la rigidez de normas y procedimientos que definen las relaciones y acciones de mando y subordinación, de evaluación y reconstrucción de los esquemas y estructuras, una creciente resistencia al cambio y un declive en la calidad de la educación.

## *CULTURA DE LA BUROCRACIA*

Dentro de las características de la cultura de la burocracia encontramos:

1. Paternalista, dominante, autoritaria
2. Concibe al ser humano como sujeto de control para la obtención de resultados eficaces
3. La educación es reproductora
4. El papel de los educadores es el de transmisores de la cultura social
5. La evaluación tiene como objetivo seleccionar a los individuos más capaces para ocuparlos en cargos de mayor responsabilidad y jerarquía
6. El poder está centralizado
7. Sociedad regida por normas
8. La distribución de las tareas va en función de las jerarquías

---

<sup>20</sup> Ibidem. Pp.108

<sup>21</sup> Bris Mario Martín. Organización y Planificación Integral de Centros Educativos. Ed. Escuela española. 1996. pp.63

9. Su procesos para la resolución de conflictos están definidos por el seguimiento de normas y reglas
10. Resistencia al cambio
11. El perfil de los directivos es burocrático y reproductor
12. "Manejan una comunicación unilateral, jerárquica y descendente"<sup>22</sup>
13. Nula participación de los miembros que integran el equipo dada la misma comunicación unilateral del director quien toma decisiones únicas e irrevocables.

---

<sup>22</sup> Joaquín Gairín, José Luis Carbonell, et al. Manual de Organización de Instituciones Educativas. Coordinadores Guillermo Domínguez F. y Jesús Usanza López. Ed. Escuela Española. Madrid. Pp 381

### **3.3 El Modelo Estructural Funcionalista en la Organización Escolar.**

#### *LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR DESDE LA VISIÓN DE LA BUROCRACIA Y EL ESTRUCTURALISMO*

Si bien es cierto que en la actualidad se llevan a cabo alternativas de organización distintas a las que ofrece el modelo burocrático-estructural, y que tienen que ver con teorías y modelos más recientes y que por lo mismo responden de manera cercana a la realidad tanto de las sociedades como de las instituciones; el modelo burocrático-estructural, (o bien como lo manejan algunos autores el modelo burocrático Weberiano y el otro, el modelo estructural) es sin duda un modelo fácil de encontrar en nuestras instituciones educativas, ya que, "el modelo centralizado de administración que se ha llevado a cabo en nuestro país, desde hace muchos años, responde a una reglamentación minuciosa de los centros escolares públicos<sup>23</sup> y privados. En ese sentido, consideramos necesario conocer los signos del enfoque burocrático-estructural en función de los cuales se fundamenta la estructura organizacional de nuestras instituciones educativas públicas y que son las que presenta Antonio Muñoz Sedano en su libro Modelos de Organización Escolar:

1. Exagerado apego a los reglamentos
2. Reglamentos minuciosos de régimen interior
3. Excesivo formalismo de las relaciones personales
4. Predominio de las órdenes escritas
5. Creciente escalonamiento de grados jerárquicos para la toma de decisiones

---

<sup>23</sup> Muñoz Sedano Antonio. Modelos de Organización Escolar 5. Educación y Futuro, Monografías para la Reforma. Edt. CINCEL, S.A. Madrid. 1992. pp.120

6. Desempeño mínimo de los directivos, profesores y otro personal
7. Dirección escasamente motivadora y poco dinámica
8. Fragmentación del centro en unidades dispersas
9. Fuerte resistencia al cambio
10. Organización del tiempo y el espacio escolar
11. Organización del alumnado
12. Organización del profesorado, departamentos, equipos docentes; composición, funciones, competencias.
13. Órganos de dirección componentes, competencias, designación.

## *VENTAJAS Y LÍMITES DEL MODELO BUROCRÁTICO-ESTRUCTURAL A LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR*

Pasemos a analizar la propuesta burocrático-estructuralista desde el punto de vista de las ventajas y desventajas en las Organizaciones Escolares:

### **Ventajas:**

- Se concibe a la Organización Escolar como una totalidad estructurada de elementos que se relacionan
- El funcionamiento de la Organización se basa en una racionalidad lógica
- Reconocimiento de la importancia de los objetivos como guía de la Organización y parámetro de evaluación
- Especialización de las funciones
- Establecimiento de normas
- La exclusión de los favoritismos

## Desventajas:

- La existencia de dos o más jerarquías(dirección administrativa, dirección técnica, dirección general, jefatura pedagógica), es decir, pareciera que existe una dirección administrativa de manera exclusiva y otra exclusiva de la dirección de la enseñanza, no entendiendo que ambas corresponden a la Organización Escolar como un todo y que si bien existen objetivos y tareas muy particulares ambas trabajan por una misma misión y visión.
- Exagerar los elementos formales de la organización
- Enfatizar en exceso las jerarquías
- Ignorar que la organización forma parte de un entorno, generando así un sistema cerrado de Organización Escolar
- Falta de articulación de los elementos de la Organización, dando como resultado el trabajo a través de células y no de equipo de trabajo
- Ignorar las particularidades de cada escuela al estructurarlas de manera uniforme
- Desempeño mínimo general
- Fuerte resistencia al cambio
- Mayor atención a la estructura y a su funcionamiento, que al comportamiento humano en la Organización

Lejos de satanizar el modelo burocrático-estructural, consideramos debe permitimos acercar nuestros conocimientos en torno a la administración y organización, finalmente, es un modelo que forma parte de nuestra cultura organizacional y mas aún de nuestro sistema, ya que no sólo la educación en México, sino que todas las áreas que forman parte de dicho sistema rigen su organización y administración por un excesiva burocracia, si bien es cierto lo que comenta Antonio Muñoz Sedano , respecto a las disfunciones que pueden hallarse en el modelo, indica "los inconvenientes del enfoque burocrático-estructural son muchos, pudiendo atribuirse en mayor grado cuanto mayor sea la

burocratización del modelo<sup>24</sup> dicho análisis da cuenta clara de que nuestra cultura organizativa y en particular la que sustenta a nuestro Sistema Educativo Nacional que responde claramente a los excesos del modelo burocrático-estructural.

Siguiendo con la línea de la crítica a la Teoría de la Burocracia, Katz y Kahn, destacan que la exageración de las jerarquías y el súper-racionalismo.

La burocracia se puede entender con una esencia conservadora y contrario a todo proceso de innovación, dado su exagerado apego a reglas, si bien es cierto que la Teoría de la Burocracia tuvo durante el Siglo XIX, principalmente un fuerte desarrollo y crecimiento, también es necesario destacar que es una Teoría con tendencias a desaparecer, pues el acelerado desarrollo de las sociedades, su constante cambio, así como las corrientes humanistas y sistémicas que miran en el hombre como a un actor relevante en el proceso organizativo, nos empiezan a marcar los inicios de la desaparición de la Burocracia; Bennis indica<sup>25</sup> las cuatro amenazas relevantes de la Burocracia:

1. Una transformación rápida e inesperada.
2. Un aumento de tamaño, hasta el punto de que el volumen de las actividades tradicionales de la organización no es suficiente para mantener el crecimiento.
3. La complejidad de la tecnología moderna, que exige la integración entre actividades y personas altamente especializadas y de competencia muy diferente.
4. Una amenaza básicamente psicológica, que surge de repente de un cambio en el comportamiento administrativo.<sup>25</sup>

---

<sup>24</sup> Muñoz Sedano Antonio. Modelos de Organización Escolar 5. Educación y Futuro, Monografías para la Reforma. Ed. CINCEL, S.A. Madrid. 1992. pp. 60

<sup>25</sup> Joaquín Gairín, José Luis Carbonell, et al. Manual de Organización de Instituciones Educativas. Coordinadores Guillermo Domínguez F. y Jesús Usanza López. Ed. Escuela Española. Madrid. Pp. 247



Por lo anterior, consideramos retomar la Teoría de Sistemas con la finalidad de no sólo comparar las propuestas teórico-metodológicas, entre ésta y la Teoría Burocrático-Estructural, sino que como hemos mencionado, ante la eminente desaparición del modelo Burocrático como parte de la evolución y desarrollo tanto de las sociedades como de las organizaciones, resulta necesario conocer un modelo Teórico que nos permita sugerir como parte de nuestra investigación, una propuesta teórica que fortalezca el proyecto, para lo cual retomaremos el **Modelo Sistémico**, basado en la **Teoría General de Sistemas** el cual es fundamento de la administración moderna que aterriza en el Desarrollo Organizacional y en la Gestión.

### 3.4 Teoría General de Sistemas

La Teoría General de Sistemas surge de la idea de interpretar e interrelacionar las ciencias como una totalidad, retomando las similitudes de las diversas ciencias tomando en cuenta sus diferencias.

El biólogo Alemán, *Ludwing Von Bertalanffy*, entre 1951 y 1968 publicó diversas obras que antecedieron a la presentación definitiva de su teoría, la Teoría General de Sistemas, "esta escuela enfoca a las organizaciones como unidades inmersas en sistemas sociales en constante movimiento que se interrelacionan con su medio ambiente y se afectan mutuamente."<sup>26</sup>, señala que la empresa debe ser vista desde el enfoque sistémico, ya que la organización debe ser entendida como un conjunto en el cual la toma de decisiones será más fácil "si se cuenta con una descripción concreta y objetiva del sistema dentro del cual debe ser tomada"<sup>27</sup>, así como si se considera la influencia externa que recibe la empresa u organización por parte del medio cultural del cual forma parte creando un sistema más amplio.

Bertalanffy "define el concepto de SISTEMAS como un conjunto de unidades (u objetos) entre los cuales existen relaciones"<sup>28</sup>, también se define como "un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo"<sup>29</sup> y donde la variación de un elemento o una de las partes de ese todo repercute en la variación de todo el sistema, es decir, ningún elemento cambia por sí mismo, depende de otro para tal efecto por la interrelación que existe entre todos en la unidad o sistema, por lo tanto la evolución del sistema, es resultado de dinámica de las partes, como causales interdependientes una de otra.

---

<sup>26</sup> Ballesteros Inda Nicolás, Hernández Rodríguez Sergio. Fundamentos de Administración. Ed. Nueva editorial INTERAMERICANA. México. 1980. PP. 229

<sup>27</sup> Chiavenato Idalberto. Introducción a al Teoría General de la Administración. Ed. McGRAW-HILL. 2da. Edición. 1985. PP. 497.

<sup>28</sup> Ibidem Pp. 499.

<sup>29</sup> Ballesteros Inda Nicolás, Hernández Rodríguez Sergio. Fundamentos de Administración. Ed. Nueva editorial INTERAMERICANA. México. 1980. PP. 228

*"El sistema total es representado por todos los objetos, atributos y relaciones necesarios para la realización de un objetivo. El objetivo del sistema total define la finalidad para la cual fueron ordenados todos los objetos, atributos y relaciones del sistema... el término sistema es generalmente empleado en el sentido de sistema total. Los procesos componentes necesarios para la operación de un sistema total son llamados subsistemas que, a su vez se forman por la reunión de nuevos subsistemas, más detallados. Así, tanto la jerarquía de los sistemas como el número de subsistemas dependen de la complejidad intrínseca del sistema total."*<sup>30</sup>

Si bien es cierto que las unidades u objetos son importantes, lo que más destaca en un sistema es la relación que existe entre éstos, o la relación que existe entre un sistema y otro, dando así origen a subsistemas.

Además de los elementos o partes que integran un sistema, ya hemos mencionado que éste se caracteriza por la relaciones que existen entre ellos, sin embargo, es pertinente señalar que existen diferentes tipos de relaciones:

1. Relaciones entre todos los elementos del sistema,
2. Entre subsistemas y el sistema, y
3. Entre dos o más subsistemas.

Un sistema está compuesto mínimo por dos elementos y la relación que existe entre ellos, para que se dé el proceso en cualquier sistema se requiere de insumos o influjos y de la transformación que dicho proceso genera llamado resultante o producto. Tanto los insumos como los productos cuentan con unidades de entrada y salida respectivamente.

---

<sup>30</sup> Chiavenato Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Ed. McGRAW-HILL. 2da. Edición. 1985. PP. 500

Los componentes de un sistema son:

1. "Entrada o insumo o impulso( *input* );
2. Proceso, procesador o transformador ( *throughput* );
3. Salida o resultado o producto ( *output* );
4. Retroalimentación o retroacción o retroinformación ( *feedback* )<sup>31</sup>

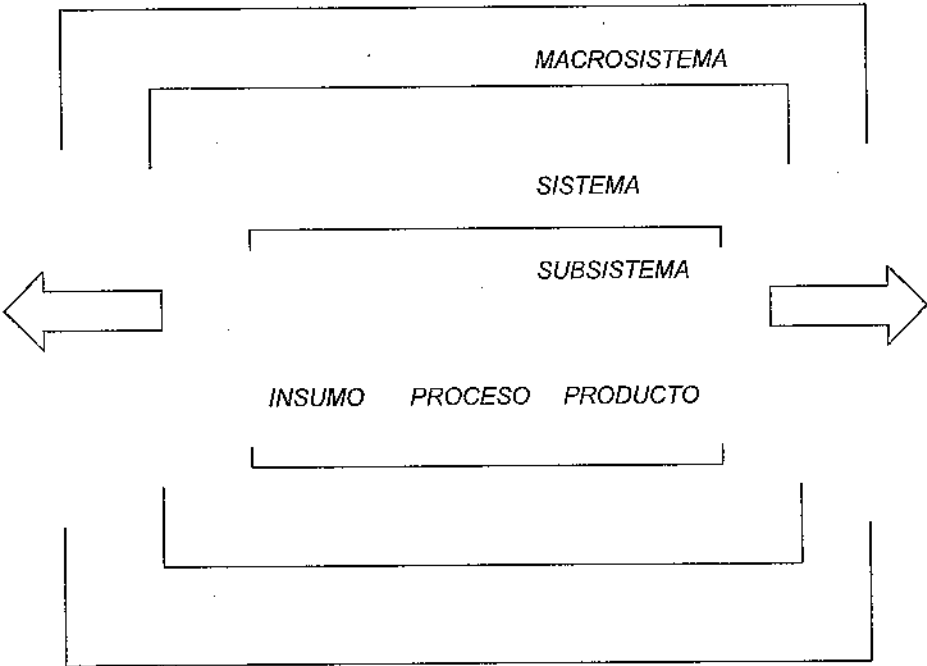
- *Entrada, insumo o impulso*: son los materiales que dan el arranque al sistema.
- *Proceso, procesador o transformador*: el proceso caracteriza a los sistemas en transformadores de los insumos a los resultados o productos. Aquí se señala la acción total de los elementos del sistema.
- *Salida o resultado o producto*: es el objetivo o finalidad para la cual se reunieron los elementos del sistema. Los resultados de un sistema deben ser en función y cubriendo el objetivo.
- *Retroalimentación o retroacción o retroinformación*: compara el producto con el patrón establecido previamente en el objetivo de acción del sistema, manteniendo control sobre el producto de salida. La retroalimentación, busca perfeccionar el proceso con la finalidad de que el resultado sea de acuerdo al patrón establecido, de ahí su intensidad de control.

---

<sup>31</sup> Ibidem. pág. 508

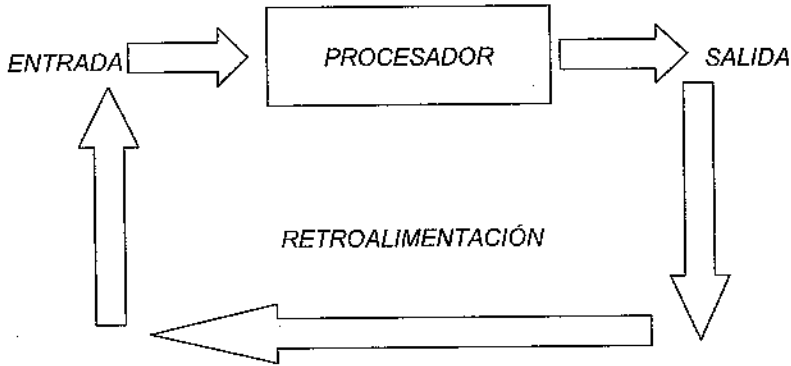
Los siguientes esquemas nos permite comprender la funciones del sistema:

a) El diagrama de *Ballesteros Inda*<sup>32</sup>



<sup>32</sup> Ballesteros Inda Nicolás, Hernández Rodríguez Sergio. Fundamentos de Administración. Ed. Nueva editorial INTERAMERICANA. México. 1980. PP. 229

b) El diagrama de Chiavenato<sup>33</sup>



Chiavenato<sup>34</sup> presenta la clasificación de los sistemas como una posibilidad de conocer y comprender esta teoría:

- Predeterminación de su funcionamiento { Probabilísticos:  
Determinísticos
- Por sus límites { Subsistemas  
Suprasistemas
- Por la comunicación { Abiertos  
Cerrados

<sup>33</sup> Chiavenato Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Ed. McGRAW-HILL. 2da. Edición. 1985. PP. 511

<sup>34</sup> Ibidem, Pp.232

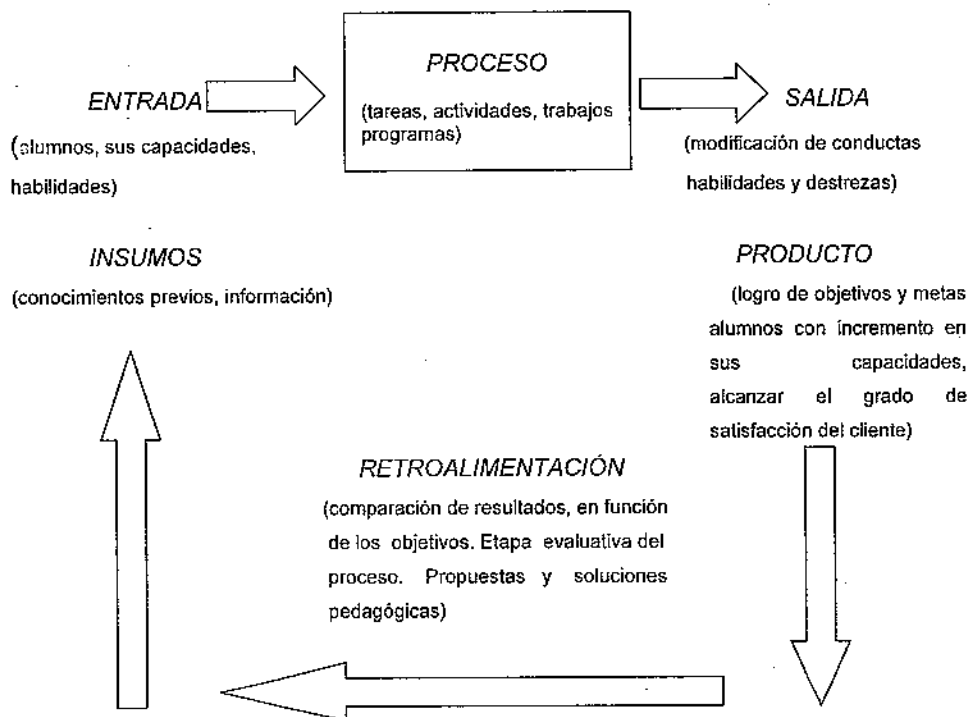
- Por su dinamismo
  - Estáticos
  - Dinámicos
  - Homeostáticos
  
- Por su dependencia
  - Dependientes
  - Independientes
  - Interdependientes

Bertalanffy no realiza ninguna clasificación de sistemas, sin embargo, si establece una diferencia entre los sistemas abiertos y cerrados, y dedica especial atención a los sistemas abiertos y los define como aquellos que se aplican en una organización empresarial incluyendo la de orden educativo, ya que, "una empresa es un sistema creado por el hombre y mantiene una dinámica interacción con su medio ambiente, ... influye sobre el medio ambiente y recibe influencia del mismo. Además, es un sistema integrado por diversas partes relacionadas entre sí, ... con la finalidad de alcanzar una serie de objetivos, tanto de la organización como de sus participantes."<sup>35</sup> Por lo anterior, entendemos que la escuela es concebida como un sistema, ya que tiene a una serie de elementos interrelacionados entre sí con un propósito definido, la educación o calidad educativa en un determinado nivel.

---

<sup>35</sup> Ibidem. Pp. 506

La escuela funciona como sistema a partir de la relación de sus elementos y de acuerdo al siguiente ejemplo de su proceso:





### 3.5 La Teoría de Sistemas en la Organización Escolar

"La visión sistémica de la organización escolar se ha iniciado recientemente en los textos españoles, sin haber sido desarrollada en plenitud. Entre ellos se describe específicamente los estudios de Gómez Dacal y Ciscar y Uría"<sup>36</sup>, cabe tomar en cuenta que si bien se tienen estudios realizados por españoles, es pertinente comentar que es a partir de dicho referente como abordaremos las aportaciones a la Organización Escolar desde el Modelo Sistémico y a partir de su realidad y lectura que hacen de ésta los autores españoles, lo anterior para contextualizar nuestra realidad histórica, social y educativa que dista mucho de la que se manifiesta en el Viejo Continente, específicamente en España.

Por lo anterior, juzgamos necesario que los Pedagogos y estudiosos de la educación, realicemos aportaciones, estudios y análisis respecto de la Teoría de Sistemas y el proceso que aplica en las Organizaciones Educativas a partir de nuestra realidad educativa y social; considerando a dicho Modelo Teórico como una propuesta que en su misma estructura señala la retroalimentación y en un mundo cambiante es conveniente ir a la par de la innovación en búsqueda de la calidad y la excelencia, más aún cuando hablamos en materia educativa.

Las aportaciones específicas que Gómez Dacal y Ciscar y Uría y otros hacen a la Organización Escolar, son:

Se concibe a la Organización Escolar como Sistema Abierto, por lo que se difunde el modelo de ESCUELA ABIERTA.

"Escuela Abierta significa centro docente abierto a la comunidad; resalta la interacción fluida entre los dos, entendiendo la escuela abierta como:

---

<sup>36</sup> Muñoz Sedano Antonio. Modelos de Organización Escolar 5. Educación y Futuro, Monografías para la Reforma. Edt. CINCEL, S.A. Madrid . 1992. pp.213

- a) *El vínculo escuela-hogar que evita se disocien los dos polos de la vida del niño más influyentes en su educación.*
- b) *El desarrollo de la actividad de los alumnos de modo que sepan conducir su propia vida.*
- c) *La aproximación al mundo actual.*<sup>37</sup>

La escuela abierta requiere de una apertura física para permitir a la comunidad su interacción con ésta y de la institución con su entorno.

## TEÓRICOS DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR A TRAVÉS DE LA VISIÓN SISTÉMICA

KAUFMAN (1973)

"Define el sistema como la suma total de las partes que funcionan independientes pero conjuntamente para lograr productos o resultados requeridos, basándose en las necesidades"<sup>38</sup>, en ese sentido, la escuela es un sistema en tanto que trabaja en función de objetivos que le dan un programa de acción para la obtención de dichos objetivos donde diversos elementos intervienen, llámese recursos humanos, materiales, técnicos y financieros. Kaufman señala que para saber que un sistema funciona pertinentemente recomienda usar un enfoque sistémico, es decir; un "proceso mediante el cual se identifican necesidades, , la solución de problemas, se escogen soluciones entre alternativas, se evalúan resultados y se efectúan las revisiones que se requieran"<sup>39</sup>, Kaufman afirma que para solucionar problemas educativos se debe llevar a cabo el proceso sistémico antes mencionado.

<sup>37</sup> Muñoz Sedano Antonio. Modelos de Organización Escolar 5. Educación y Futuro, Monografías para la Reforma. Edt. CINCEL, S.A. Madrid . 1992. pp. 201

<sup>38</sup> Ibidem. Pp. 201

<sup>39</sup> Ibidem. Pp. 202

GÓMEZ DACAL (1986)

"Estudió con un enfoque sistémico el conjunto del sistema escolar". Éste es una parte del sistema educativo, como éste a su vez es del sistema social. Asimismo, aporta que el sistema escolar se divide en los siguientes subsistemas:

- el sistema rector (administrativo educativo), responsable de dirigir la enseñanza,
- el sistema operativo, realizador directo de la transformación de los objetivos de la enseñanza en resultados, formado por la red de centros docentes, y
- un sistema de enseñanza que incluye los objetivos, contenidos, niveles formativos, recursos y factores que configuran la acción escolar institucional."<sup>40</sup>

En el **sistema operativo** se encuentra la realización de las funciones de los elementos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje, para lo cual se origina el siguiente subsistema:

1. "sistema decisional, encargado de dirección y gobierno,
2. sistema operativo o ejecutivo, encargado de las actividades enseñanza-aprendizaje en sentido estricto, y
3. sistema auxiliar o de apoyo, encargado de tareas de estudio, investigación, asesoramiento, recursos y administración."<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Ibidem. Pp. 202

<sup>41</sup> Ibidem. Pp. 202

## CISCAR Y URIA (1986)

Indica que la escuela es un sistema abierto porque tiene relación constante y recíproca con el ambiente externo , e incluso señala que por lo mismo resulta complejo poder analizar todos sus elementos que son a su vez todos los "inputs" del entorno que recibe la escuela y los divide en:

1. Inputs previsible, como profesores, alumnos, material, etc.
2. Inputs no controlables como valores, prejuicios, deseos, problemas, etc.

Por "outputs" define a la satisfacción o insatisfacción de personal, padres de familia e incluso alumnos, alumnos con una mayor preparación y desarrollo de capacidades, salarios de profesores, etc.

## VENTAJAS Y LÍMITES DE LA VISIÓN SISTÉMICA DE LA ORGANIZACIÓN

### *Aportaciones:*

1. Integración de diversos elementos de otras teorías.
2. Homogeneizar el lenguaje para facilitar el acercamiento entre las diversas ciencias
3. La interdisciplinaridad posibilita abarcar y trabajar un problema desde diversos ángulos y puntos de vista de las diversas ciencias.
4. "La interdependencia entre los diversos elementos subsistemas de la organización es un principio recogido del estructuralismo y consagrado en la teoría de sistemas.
5. El análisis sistémico es un instrumento para el estudio diagnóstico de las organizaciones"

6. La visión del sistema como totalidad supera la fragmentación provocada por la especialización".<sup>42</sup>

*Límites:*

1. "El olvido o la escasa importancia dada a los aspectos organizacionales siguientes:

- olvido del origen, génesis y desarrollo de las organizaciones
- olvido del hombre y de su conducta
- olvido del lenguaje
- escasa atención a los aspectos culturales
- olvido de las disfunciones, del error, de la patología y desequilibrios en la organización"

2. Sigue predominando la visión lucrativa general o directiva sobre la organización; como incrementar la eficacia, como mejorar la satisfacción laboral unida a la productividad, cómo estar sensible a las demandas del entorno para ser capaz de competir o dominar en el mercado"<sup>43</sup>

Si bien es cierto que existen una serie de discrepancias entre el Modelo Estructural y el Modelo de Sistemas, no podemos pasar por alto que el primero tiene como gran mérito, el ser pionero en el estudio de la organización y que muy a pesar de sus limitaciones, que ya hemos abordado brevemente, cabe destacar que finalmente busca el mismo fin al del Modelo de Sistemas "la eficiencia", no se trata de calificar a los modelos con términos de "el correcto, o incorrecto", sino de analizarlos, conocerlos y a partir de ello entender que existen diferentes realidades sociales y por lo tanto de organizaciones escolares, definidas cada una por su grupo humano, su ideología, sus recursos materiales, e inclusive los

---

<sup>42</sup> Ibidem. Pp. 204

<sup>43</sup> Ibidem. Pp. 204

financieros, que varían considerablemente de una institución a otra, más aún cuando hablamos de sociedades, por lo mismo, es importante no olvidar que las mayores aportaciones que se han hecho a la organización escolar desde el punto de vista de los Sistemas es desde una lectura de la sociedad española y que debemos tomar dichos textos como parámetros para continuar trabajando nosotros con investigaciones de acuerdo a nuestro Sistema Educativo Nacional y de nuestra sociedad.

Finalmente, mostramos, a continuación dos cuadros tomados de *Antonio Muñoz Sedano de su libro Modelos de Organización Escolar 5*, que nos permiten comparar específicamente estos dos Modelos.<sup>44</sup>

---

<sup>44</sup> Ibidem. Pp.218

<b>Modelos</b>		
<b>Aspectos Dinámicos</b>	<b>Estructural</b>	<b>Sistémicos</b>
Teorías representativas	<i>Estructuralismo</i>	<i>Teoría General de Sistemas</i>
Concepto de organización	<i>Estructura formal de órganos y funciones</i>	<i>Sistema Abierto</i>
Concepto de escuela	<i>Organización formal</i>	<i>Escuela Abierta</i>
Concepto de hombre	<i>Hombre organizacional</i>	<i>Hombre funcional</i>
Resultados deseados	<i>Eficiencia</i>	<i>Eficiencia</i>
Situación frente al ambiente	<i>Cerrada</i>	<i>Abierta</i>
Autores	<i>Weber Etzioni Merton Selznick</i>	<i>Bertalanfy Katz y Kahn Gómez Dacal Ciscar y Uria</i>

<b>Modelos</b>		
<b>Aspectos Dinámicos</b>	<b>Estructural</b>	<b>Sistémicos</b>
Planificación	<i>Estrategias para conjuntar objetivos</i>	<i>Estrategias de coordinación de objetivos</i>
Toma de decisiones	<i>Secuencia racional de decisión</i>	<i>Implicación de subsistemas</i>
Reorganización	<i>Redistribuir roles y responsabilidades</i>	<i>Por exigencias del entorno</i>
Evaluación	<i>Para distribuir premios y sanciones</i>	<i>Feedback para todo el sistema</i>
Tratamiento de conflictos	<i>Mantener con disciplina los objetivos</i>	<i>Readaptar subsistemas</i>
Comunicación	<i>Transmisión de hechos e informes</i>	<i>Transmisión en todo el sistema</i>
Reuniones	<i>Lugar formalizado para decidir</i>	<i>Para articular el sistema</i>
Motivación	<i>Material</i>	<i>Variada</i>

En el Tercer Capítulo se revisaron los fundamentos teóricos de la Organización Escolar, así como de la Teoría Burocrático-Estructural y la Teoría General de Sistemas.

Asimismo, revisamos la historicidad de la Organización Escolar y la pudimos comprender dentro de la Pedagogía, estudiamos dos Modelos Teóricos que abordan a la Organización Escolar, uno denominado Teoría Burocrático-Estructural y la Teoría General de Sistemas.

El estudio de ambos modelos fue con la finalidad de conocer, por una parte, el modelo que sirve de fundamento a la Organización Escolar que rige al Centro de Asesoría Particular Monte Albán, y que aunque se desconoce, por parte de la Dirección del centro, los lineamientos teóricos de dicha corriente, es la misma Dirección Escolar quien considera que su Organización corresponde a una estructura Burocrática, es por ello, que nos dimos a la tarea de revisar las aportaciones y límites que ofrece el Modelo Burocrático-Estructural a la Organización Escolar.

Por otro lado, y como parte de nuestra propuesta, dentro de este Tercer Capítulo se revisó la Teoría General de Sistemas con el objetivo de ofrecer al Centro de Asesoría Particular Monte Albán, desde nuestra investigación, un Modelo Teórico que pueda dar cuerpo y fortalecer su estructura organizacional, dicha propuesta es la Teoría General de Sistemas.

Finalmente, a partir del estudio histórico y diagnóstico del Centro de Asesoría Particular Monte Albán, del conocimiento del Subsistema de Preparatoria Abierta y del seguimiento normativo del Centro al Subsistema, así como de conocer teóricamente la Organización Escolar y a la Teoría Burocrático-Estructural y la Teoría General de Sistemas, dentro del Capítulo Cuarto realizaremos nuestra propuesta a la Organización Escolar al Centro de Asesoría Particular Monte Albán en el área de Preparatoria Abierta.

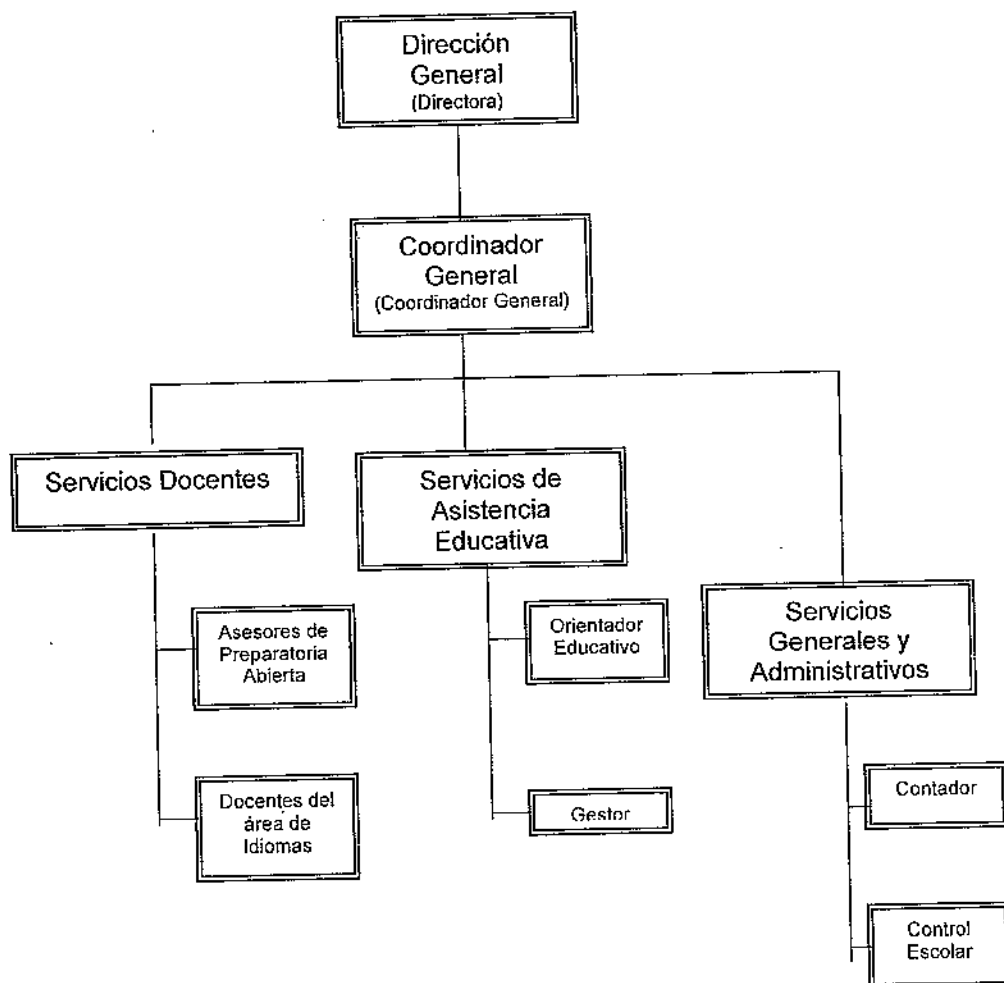


# Capítulo 4

## 4. Propuesta a la Organización Escolar del Centro de Asesoría Particular Monte Albán

### 4.1 Estructura Organizacional

#### Organigrama del Centro de Asesoría Particular Monte Albán



Elaboró: María Ericka Guerrero García

Fecha: Diciembre 2004.

## 4.2 Manual de Organización para el Centro de Asesoría Particular Monte Albán

"el siguiente Manual de Organización se trabajó bajo los criterios que sugiere el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y TELESECUNDARIA EN EL DISTRITO FEDERAL"<sup>1</sup>

### Introducción

El presente Manual pretende servir de marco para la Organización del Centro de Asesoría Particular Monte Albán para facilitar el funcionamiento de éste en el logro de sus objetivos, a través de una adecuada planeación de los puestos, funciones y responsabilidades.

Tomando en consideración la Estructura y funcionamiento original del Centro, así como el conocimiento que nos deja el estudio y análisis del Diagnóstico y la Evaluación del centro, hemos realizado el siguiente Manual de Organización definiendo las funciones antes, relaciones así como ficha de perfiles de los puestos ya existentes así como de los puestos que a nuestro criterio y en función del estudio de diagnóstico es pertinente crear por parte del centro escolar para el mejor funcionamiento de sus tareas educativas.

Se sugiere a la Dirección del Centro realizar un análisis de la propuesta aquí hecha con la finalidad de estudiar las recomendaciones detalladas en el documento, asimismo, se recomienda la actualización o adecuación necesaria del documento en función de los criterios de la Dirección Escolar, de la

---

<sup>1</sup> Secretaría de Educación Pública. Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y Telesecundaria en el Distrito Federal. Participantes: Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal. Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D. F. Coordinación Sectorial de Educación Secundaria. Dirección General de Servicios Educativos de Iztapalapa. Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación. Aprobado por: Comisión Interna de Administración y Programación. ISBN 970-18-0863-0 pag. 4

comunidad en consenso y de las experiencias que arroje la aplicación del manual.

Asimismo, se invita a la Dirección de la Escuela a que difunda la información a través de sus Juntas de Consejo, para poder trabajar con cada uno de los integrantes de la Comunidad Escolar con el propósito de elevar la calidad de la educación que otorga la institución.

## **Objetivos**

- **Del Manual**

Definir los perfiles, funciones, responsabilidades y la operatividad de cada uno de los puestos del Centro de Asesoría Particular Monte Albán en el área de Preparatoria Abierta.

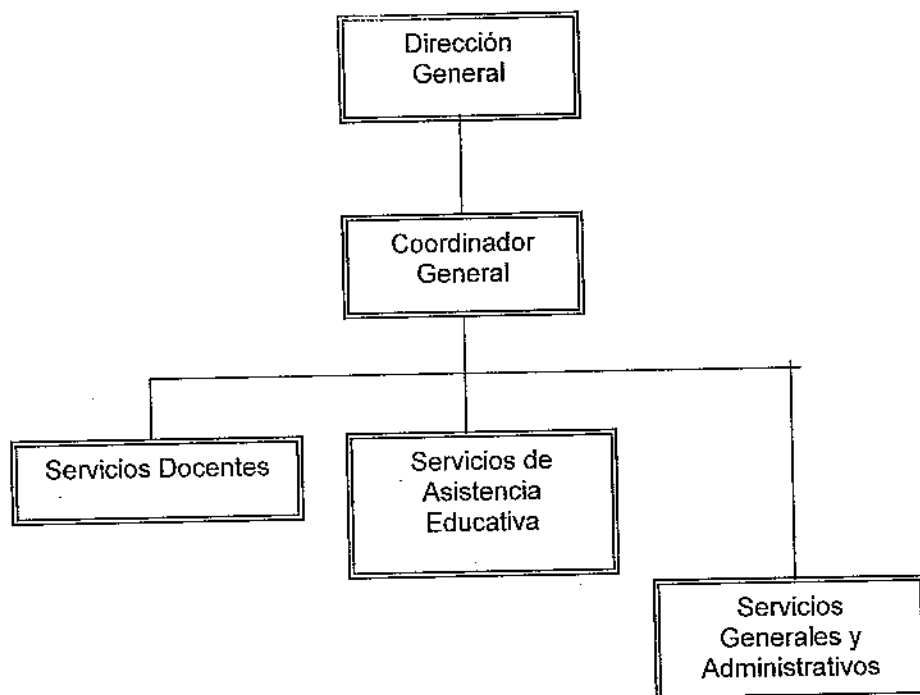
- **Del Centro**

1. Ofrecer un servicio de calidad a la comunidad estudiantil que la integra a través de la formación adecuada de su organización.
2. Elevar el sentido de pertenencia tanto de los alumnos, padres de familia así como del personal que labora en el Centro, reconociendo sus talentos y capacidades a través de una comunicación dinámica y asertiva en todos los niveles.
3. Formar un Equipo de Trabajo que posibilite el crecimiento y desarrollo personal y profesional del personal que labora en el centro así como de los alumnos.
4. Desarrollar en los alumnos una actitud activa, analítica y comprometida en sus asesorías que les permita acreditar su nivel

preparatoria y adquirir elementos necesarios para su formación superior y en su vida personal.

5. Motivar a la plantilla docente en su capacitación constante como parte del fortalecimiento de su ejercicio docente y de su crecimiento personal, profesional y social.
6. Incrementar la matrícula, manteniendo a la población ya inscrita como parte de una estabilidad en la comunidad escolar.
7. Evitar la deserción por parte de la población estudiantil, así como la renuncia del personal docente en tiempos relativamente cortos.
8. Consolidar al Centro de Asesoría Particular Monte Albán como la opción de la zona escolar para cursar o concluir la preparatoria en la modalidad abierta, a partir del buen nivel, y funcionamiento del centro.

## Diagrama de Organización



## Competencias de la Organización

### Dirección General

- Dirigir y coordinar las actividades del centro para el logro de los objetivos educativos.
- Representar al centro y a la administración del mismo ante la sociedad y las autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir de la normatividad vigente que regule el funcionamiento de las escuelas de Educación del Sistema Abierto en relación con el Plan Anual, libros de apoyo, Planeación de las Asesorías y funcionamiento del plantel.

- Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades administrativas y Técnico-Pedagógicas del Proceso Educativo.
- Vigilar que la educación que imparte el centro se apegue a la normatividad, al Plan Anual y a los Programas Educativos dispuestos por la Secretaría de Educación Pública.
- "Colaborar con las autoridades administrativas en todo lo dispuesto para el logro de los objetivos educativos del centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.<sup>2</sup>
- Convocar y presidir los actos académicos y técnicos a través de las juntas de consejo con el personal docente y administrativo con la finalidad de coordinar las actividades y tareas necesarias para mejorar el proceso educativo.
- Realizar las contrataciones de personal atendiendo a las necesidades de la escuela y a partir de los criterios sugeridos de los perfiles de puestos.
- Planear las acciones y estrategias convenientes para subsanar las necesidades de la escuela en colaboración con alumnos, padres de familia y personal.
- Promover la actualización y capacitación del personal docente y administrativo.
- Vigilar y evaluar el desempeño docente y administrativo así como el de los alumnos para sugerir alternativas de superación.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la escuela.
- "Promover la realización de actividades extracurriculares que coadyuven al desarrollo integral de los educandos y al mejoramiento de la labor escolar de la institución..."<sup>3</sup>

<sup>2</sup> Martín Bris Mario. Organización y Planeación Integral de Centros de Educación Infantil. Primaria y Secundaria. Ed. Escuela española. 1996. pag 110.

<sup>3</sup> Secretaría de Educación Pública. Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y Telesecundaria en el Distrito Federal. Participantes: Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal. Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D. F. Et all. Pag. 15

## **Coordinador General**

- Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de sus actividades.
- Vigilar que el Centro Escolar realice sus tareas educativas en apego a la normatividad así como en función de la Planeación Anual.
- Administrar en coordinación con la dirección del plantel, los recursos materiales, humanos y financieros de la escuela.
- Realizar tareas de inscripción y llenado de formatos establecidos por la Secretaría de Educación Pública para tal fin, así como aquellos que se requieran para las demandas de materias, calificaciones, rectificaciones y otras.
- Asumir, en ausencia de la dirección, la responsabilidad de la jefatura del centro.
- Participar en las juntas de consejo, para promover soluciones a las problemáticas educativas, administrativas u otras que se expongan en dicha reunión.
- Control y planeación de asesorías de acuerdo a la calendarización de la Secretaría de Educación Pública .
- Programación y calendarización de materias.
- Apoyos administrativos ante la Secretaría de Educación Pública (solicitud de exámenes, tramitación de constancias, incorporación al sistema, concentrado de calificaciones trimestrales).

## **Servicios Docentes**

- Planear su actividad docente y de asesoría de acuerdo a la normatividad vigente y de "acuerdo a los avances educativos, propiciando la iniciativa de los alumnos a fin de que además de adquirir conocimientos desarrollen sus capacidades, hábitos y aptitudes, coordinando sus actividades con la



academia local de su Asignatura, a las de las demás asignaturas y con el personal de asistencia educativa.”<sup>4</sup>

- Participar en las actividades educativas que disponga la dirección para el buen funcionamiento del centro.
- Solicitar ante la Coordinación general del plantel “los recursos materiales y didácticos necesarios para el cumplimiento de su labor.
- Evaluar de manera permanente el aprovechamiento escolar de los alumnos, tendiente a identificar medidas que mejoren la eficacia del servicio educativo.”<sup>5</sup>
- Actualizarse y capacitarse a través de cursos a los que sea convocado por su autoridad.
- Participar en las juntas de consejo sugiriendo necesidades y problemáticas administrativas y técnico-pedagógicas, así como propuestas que coadyuven al buen funcionamiento de las tareas educativas y al logro de los objetivos institucionales.
- Canalizar los casos especiales al área de Orientación Educativa.

### **Servicios de Asistencia Educativa**

- “Contribuir al desarrollo integral del educando, principalmente en sus procesos de autoafirmación, maduración personal y adaptación al ambiente escolar, familiar y social.
- Contribuir a obtener mejores resultados en el proceso educativo a través de la aplicación de técnicas específicas adecuadas inherentes a sus funciones.”<sup>6</sup>

---

<sup>4</sup> Ibidem Pag. 22

<sup>5</sup> Ibidem, Pag. 22

<sup>6</sup> ibidem. Pp. 23

- Participar de la juntas de consejo sugiriendo problemáticas y necesidades así como alternativas de solución par el buen funcionamiento del centro y del logro de los objetivos.
- Promover la comunicación entre los miembros de la comunidad escolar.
- Promover actividades extraescolares que fomenten en los alumnos su salud mental y física como parte de una formación integral.

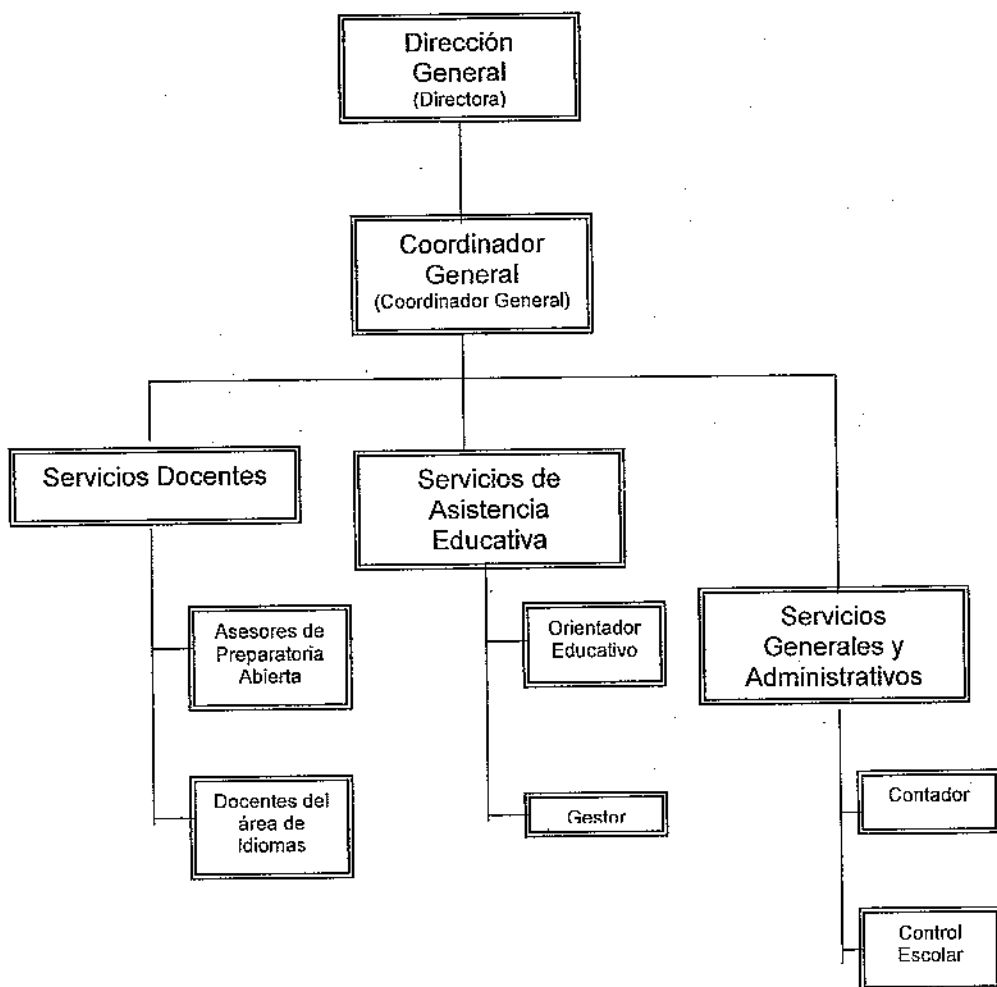
### **Servicios Generales y Administrativos**

- "Elaborar, registrar y actualizar la documentación del control escolar de los alumnos de la escuela.
- Proporcionar los servicios de limpieza, mensajería y mantenimiento necesarios para la operación de la escuela.
- Colaborar con la dirección del centro en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta la escuela".<sup>7</sup>
- Apoyar en los servicios administrativos que requiera el personal de la escuela para la realización de sus actividades.
- Participar desde sus funciones y puestos en la formación integral de los alumnos así como en el logro de los objetivos institucionales y del Plan Anual.

---

<sup>7</sup> ibidem. Pp. 24

## Diagrama de Puestos



Elaboró: María Ericka Guerrero García

Fecha: Diciembre 2004.

Vo. Bo.: Lic. Raúl Rojas Nava

## Descripción de Puestos

### Director

#### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Director del Centro de Asesoría Particular Monte Albán "Preparatoria Abierta".
No. de Plazas:	Una.
Ubicación:	Física: Oficina de la Dirección General de la Preparatoria Abierta. Administrativa: Dirección General de Sistemas Abiertos, Subsistema de Preparatoria Abierta y la Dirección General de Incorporación y Revalidación.
Ámbito de operación:	Centro de Asesoría Particular Monte Albán "Preparatoria Abierta".

#### RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Ascendente:	Supervisores de Centros de Asesoría Particulares.
Horizontal:	Directores de otros Centros de Asesoría Particulares.
Descendente:	Coordinador General, personal docente (asesores), personal de asistencia educativa y personal de servicios generales y administrativos.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

Conducir la responsabilidad directa del proceso pedagógico del nivel Preparatoria en la modalidad Abierta, así como dirigir, coordinar y vigilar el funcionamiento general de cada una de las áreas que influyen en el proceso educativo del centro.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Representación pedagógica, cultural, administrativa y social del centro.	Asistencia a actos.	Según programación de eventos y actividades.
Planear, organizar, gestionar, controlar y evaluar las actividades que en general se realicen en el centro para la mejora de los resultados educativos.	Plan Anual de Trabajo.	Agosto-septiembre.
Vigilar la aplicación del Plan de Estudios y del desarrollo de las asesorías conforme a la normatividad de análisis de objetivos establecido por la Secretaría de Educación Pública.	Observaciones y anotaciones a la Planeación de los asesores de cada materia.	Permanente.
Supervisión de funciones del personal.	Registros de visitas a grupos de asesorías.	Permanente.
Supervisión de funciones del personal.	Observaciones del desempeño del personal	Permanente.
Programar, organizar y dirigir las reuniones de Consejo Técnico.	Registros de encuestas a padres de familia y alumnos.	Trimestral.
Revisar la Planeación de análisis por objetivos de los asesores para cada una de las materias.	Evaluación del personal.	Bimestral.
	Acuerdos de Consejo.	Mensual.
	Registros y observaciones a las planeaciones.	Semanal.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Planear estrategias de solución a los problemas, y necesidades del centro para mejorar los servicios educativos que se ofrecen.	Reunión del Consejo Técnico.	Mensual.
Revisar y proponer estrategias para subsanar las carencias y necesidades que se presentan durante el ciclo escolar.	Correcciones y adecuaciones al Plan Anual de Trabajo.	Trimestral.
Orientar el trabajo de los asesores en cada materia sugiriendo material de apoyo, recursos y estrategias que apoyen el desarrollo de la asesoría y el aprendizaje de los alumnos.	Registro de visitas a las aulas.	Permanente.
Colaborar con la supervisión para que éstos realicen sus funciones con eficacia.	Libro de visitas.	Permanente.
Revisar y adecuar los materiales elaborados por el centro en apoyo a las asesorías de los alumnos.	Observaciones y relación de material existente.	Permanente.
Promover metodologías, técnicas didácticas y el uso de materiales de apoyo a la docencia.	Propuestas didácticas y metodológicas.	Permanente.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Promover la capacitación y actualización del personal fomentando su superación personal y profesional.	Difusión de programas o convocatorias.	Cuando sea necesario.
Apoyar y promover visitas extraescolares educativas y culturales.	Plan de trabajo y visitas autorizadas.	Inicio de ciclo escolar.
Asignar al asesor de acuerdo a la materia, necesidades y características del grupo, horarios y necesidades del maestro.	Asignación grupo-materia.	Inicio de fase.
Revisión y seguimiento de kárdex, calificaciones, demandas de exámenes y presentación de éstos.	Registro de observaciones y estadísticas.	Por fase y materia.
Convocar a los padres de familia las reuniones de información general del sistema abierto.	Reuniones mensuales de acuerdo a la calendarización de la SEP	Permanente.
Planear, coordinar y evaluar las estrategias para abatir la reprobación, repetición y deserción escolar para mejorar la calidad de los servicios educativos que ofrece el centro.	Plan de acción.	Permanente.
Proporcionar la información y facilidades necesarias a las autoridades educativas.	Formatos e información requisitada.	Permanente.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Cumplir y hacer cumplir la normatividad para el funcionamiento de los centros de asesoría particulares de nivel preparatoria.	Registros de supervisión.	Permanente.
Cumplir con las normas de inscripción, reinscripción, asesoría y demandas de materias de acuerdo a la disposición de la SEP.	Formatos requisitados.	Permanente.
Reclutar y seleccionar el personal faltante más óptimo para cubrir las necesidades de los grupos.	Gestiones realizadas.	Permanente.
Cuidar el mobiliario de la escuela así como el inmueble.	Reporte y restauración del mobiliario y equipo escolar.	Permanente.
Establecer relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y amables entre alumnos, personal y padres de familia, así como con autoridades y sociedad en general.	Relaciones interpersonales en base a la amabilidad y el respeto.	Permanente.
Cumplir con las demás funciones que las autoridades educativas le señalen como parte de su cargo.	Tareas cumplidas.	De acuerdo a los tiempo señalados.



## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO DE DIRECCIÓN

Escolaridad:	Título de estudios de Licenciatura en áreas de la Educación.
Experiencia:	Haberse desempeñado como profesor de nivel preparatoria en la modalidad abierta.
Antecedentes	
Escalafonarios:	Coordinador General o Asesor de Preparatoria Abierta.
Criterio:	Manejo de personal, toma de decisiones y trabajo bajo presión.
Iniciativa:	"Para proponer alternativas de trabajo, resolver problemas y plantear soluciones" <sup>8</sup>
Capacidad:	Organizar y dirigir grupos de trabajo.
Actitud:	De respeto, compromiso y responsabilidad.

---

<sup>8</sup> ibidem. Pp.41

## **Coordinador General**

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Coordinador General del Centro de Asesoría Particular Monte Albán "Preparatoria Abierta".

**No. de Plazas:** Una.

**Ubicación:** Física: Oficinas administrativas del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.  
Administrativa: Dirección General de Sistemas Abiertos, Subsistema de Preparatoria Abierta y la Dirección General de Incorporación y Revalidación.

**Ámbito de operación:** Centro de Asesoría Particular Monte Albán "Preparatoria Abierta".

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

**Ascendente:** Director del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.

**Descendente:** Personal docente (asesores), personal de asistencia educativa y personal de servicios generales y administrativos.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Colaborar con el director en la planeación y programación de las asesorías, así como en la administración y control de la documentación interna y ante la Secretaría de Educación Pública.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Participar en la planeación, organización y evaluación de las actividades que en general se realicen en el centro para la mejora de los resultados educativos.	Planeación.	Permanente.
Vigilar el uso adecuado de las instalaciones del centro así como de los materiales de apoyo a las asesorías.	Inventario de materiales. Revisión y control de los materiales.	Permanente.
Participar en las reuniones de consejo que realice la dirección.	Acuerdos de las reuniones.	Mensualmente.
Propiciar un ambiente agradable de trabajo.	Ambiente agradable.	Permanente.
Proporcionar al director la documentación requerida por las autoridades de la DGSA.	Información requisitada.	Cuando sea necesario.
Actualizarse y capacitarse de acuerdo a las demandas e innovaciones técnico-pedagógicas que se presenten dentro del centro y como parte del sistema.	Cursos de actualización y capacitación.	Permanente.
Programación de asesorías de acuerdo a la calendarización de la SEP.	Programación mensual de asesorías.	Mensual.
Informes e inscripciones al subsistema.	Inscripciones.	Permanente.
Apoyos académicos y administrativos ante la SEP.	Formatos y documentación actualizada.	Permanente.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Control y aplicación correcta de la documentación oficial.	Control de formatos y documentación oficial.	Permanente.
Vigilar que los profesores entreguen tiempo las listas de asistencias y reportes de ausencia.	Listas de asistencia actualizadas.	Permanente.
Apoyar y supervisar al personal administrativo respecto a las documentación oficial de acuerdo a los lineamientos de la SEP.	Documentación actualizada.	Permanente.
Comunicar, clara y oportunamente las disposiciones que señalen las autoridades como parte del sistema.	Difusión de circulares.	Permanente.
Vigilar el aseo y limpieza de las instalaciones escolares.	Escuela limpia.	Permanente.
Elaborar estadísticas de información respecto al funcionamiento del plantel.	Informes y estadísticas.	Permanente.
Suplir al director en su ausencia, asumiendo la responsabilidad que implica el cargo.	Servicio continuo.	Permanente.
Establecer relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y amables entre alumnos, personal y padres de familia.	Relaciones interpersonales en base a la amabilidad y el respeto.	Permanente.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Cumplir con las demás funciones que las autoridades educativas le señalen como parte de su cargo.	Tareas cumplidas.	Permanente.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Escolaridad:** Título de Licenciatura preferentemente en el área educativa.
- Antecedentes**
- Escalafonarios:** Asesor de Preparatoria Abierta o Gestor.
- Experiencias:** Como asesor a nivel Preparatoria Abierta o en Gestoría
- Criterio:** Toma de decisiones, manejo de personal y atención al cliente.
- Iniciativa:** Para resolver problemas, proponer soluciones y para organizar el trabajo.
- Capacidad:** Para organizar el trabajo administrativo y en la atención al cliente.
- Actitud:** Respeto, compromiso y responsabilidad.

## **Asesores de Preparatoria Abierta**

### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asesor de Preparatoria Abierta del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.
<b>No. de Plazas:</b>	Variable de acuerdo a la demanda de materias por los alumnos.
<b>Ubicación:</b>	Física: Instalaciones del Centro de asesoría Particular Monte Albán. Administrativa: Dirección General de Sistemas Abiertos, Subsistema de Preparatoria Abierta y la Dirección General de Incorporación y Revalidación.
<b>Ámbito de operación:</b>	Centro de Asesoría Particular Monte Albán "Preparatoria Abierta".

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

<b>Ascendente:</b>	Supervisores de educación y autoridades del centro.
<b>Horizontal:</b>	Personal docente, personal de asistencia educativa y de servicios generales y administrativos.
<b>Descendente:</b>	Padres de Familia.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Impartir la asesoría de su materia correspondiente apegado al Plan de Análisis por Objetivos y de acuerdo a los Planes y Programas vigentes para el área de Preparatoria Abierta; y en apoyo de materiales y recursos didácticos que faciliten el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en los alumnos.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo.	Plan Anual de Trabajo.	Agosto-septiembre.
Elaborar su planeación semanal por asesoría.	Planeación Semanal.	Semanalmente.
Proponer, desarrollar y evaluar estrategias para mejorar la labor educativa.	Registros y observaciones de su planeación.	Semanalmente.
Promover la participación de los alumnos a través de técnicas y métodos necesarios para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.	Registros y observaciones de su planeación.	Semanalmente.
Establecer con las demás asignaturas relación y articulación de contenidos a fin de integrar los temas del plan de preparatoria abierta.	Reuniones de profesores.	Mensualmente.
Elaborar, utilizar y evaluar material didáctico para el apoyo de las asignaturas.	Material didáctico actualizado.	Al inicio de cada asesoría.
Programar las asesorías en función de las necesidades, intereses, aptitudes y características del grupo así como de los tiempos establecidos por la DGSA a través de la dirección del centro.	Planeación.	Semanalmente.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Asistir a las juntas de consejo a que sea convocado por parte de sus autoridades.	Acuerdos de juntas de consejo.	Mensualmente.
Mantener actualizados los registros de asistencia y presentarlos con oportunidad a la dirección del plantel.	Registro de asistencia en orden.	Permanente.
Elaborar, aplicar y evaluar el examen diagnóstico por materia.	Concentrado de resultados diagnósticos por materia.	Al inicio de cada asesoría.
Elaborar, aplicar y calificar las evaluaciones de avance de aprendizaje por materia.	Registro de avance individual por materia.	Semanalmente.
Solicitar oportunamente a las autoridades del plantel los materiales necesarios para el desarrollo de las asesorías.	Solicitudes de material.	Cada que sea necesario.
Actualizarse y capacitarse de acuerdo a las demandas e innovaciones técnico-pedagógicas que se presenten dentro del centro y como parte del sistema.	Actualización y capacitación constante.	Permanente.
Establecer relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y amables entre alumnos, personal y padres de familia.	Relaciones interpersonales en base a la amabilidad y el respeto.	Permanente.



FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Cumplir con las demás funciones que las autoridades educativas le señalen como parte de su cargo.	Tareas cumplidas.	Permanente.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Escolaridad:** Título de Licenciatura de acuerdo a la materia que impartirá.
- Experiencias:** Un año de experiencia como asesor del nivel secundaria o preparatoria abierta.
- Criterio:** Toma de decisiones y para innovar cambios pertinentes a su labor.
- Iniciativa:** Para detectar problemas, sugerir soluciones y resolverlos.
- Capacidad:** Para comunicarse, relacionarse, actitud de cambio y de realimentación.
- Actitud:** Respeto, compromiso y responsabilidad.

## Orientador Educativo

### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Orientador Educativo.
No. de Plazas:	Variable, según las necesidades del centro.
Ubicación:	Física: Cubículo de Orientación del Centro de Asesoría Particular Monte Albán. Administrativa: Dirección General de Sistemas Abiertos, Subsistema de Preparatoria Abierta y la Dirección General de Incorporación y Revalidación.
Ámbito de operación:	Centro de Asesoría Particular Monte Albán "Preparatoria Abierta".

### RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Ascendente:	Director y Coordinador General.
Horizontal:	Personal docente (asesores) y Gestor.
Descendente:	Padres de familia.

### PROPÓSITO DEL PUESTO

"Colaborar al desarrollo integral del educando, favoreciendo la realización de actividades para lograr una vida plena, equilibrada y constructiva en el ambiente escolar, familiar y social facilitando la toma de decisiones en la elección vocacional."<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> ibidem. Pp, 65

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del centro.	Plan Anual.	Agosto-septiembre.
Elaborar el plan de trabajo del área de orientación a partir de un diagnóstico de necesidades tanto de la escuela como de los alumnos.	Plan Anual de Orientación.	Agosto-septiembre.
Planear y coordinar, junto con el resto del grupo de trabajo las estrategias y acciones necesarias para el mejor desarrollo de las actividades educativas.	Reuniones de trabajo.	Mensualmente.
Participar en las reuniones de Consejo Técnico.	Reuniones de Consejo Técnico.	Mensualmente.
Mantener relación constante con profesores y padres de familia o tutores, sobre todo de aquellos alumnos considerados como de seguimiento especial.	Registro de entrevistas y observación.	Permanente.
Promover y desarrollar la aplicación de técnicas de estudio para los alumnos que contribuyan a disminuir los índices de reprobación, repetición y deserción.	Promoción de técnicas de estudio.	Permanente.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Coordinarse con directivos y asesores para apoyar a los padres o tutores en la atención de los alumnos.	Registro de asesorías.	Permanente.
Informar oportunamente de todas las acciones que realice a las autoridades del plantel.	Informe de actividades.	Permanente.
Establecer relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y amables entre alumnos, personal y padres de familia.	Relaciones interpersonales en base a la amabilidad y el respeto.	Permanente.
Cumplir con las demás funciones que las autoridades educativas le señalen como parte de su cargo.	Tareas cumplidas.	Permanente.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

- Escolaridad: Título de Psicología Educativa o Pedagogía.
- Criterio: Para diagnosticar problemas, proponer soluciones y resolverlos. Toma de decisiones.
- Iniciativa: Para crear y proponer soluciones a los problemas de trabajo.
- Capacidad: De comunicación, de escucha, de análisis, de relacionarse y retroalimentación.
- Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

## **Gestor**

### **IDENTIFICACIÓN**

**Nombre del Puesto:** Gestor ante la Secretaría de Educación Pública.

**No. de Plazas:** Una.

**Ubicación:** Física: Oficinas administrativas del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.  
Administrativa: Dirección General de Sistemas Abiertos, Subsistema de Preparatoria Abierta y la Dirección General de Incorporación y Revalidación.

**Ámbito de operación:** Centro de Asesoría Particular Monte Albán "Preparatoria Abierta".

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

**Ascendente:** Director y Coordinador General.

**Horizontal:** Personal docente y Orientador Educativo.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Realizar los trámites de gestoría de manera interna y ante la SEP.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Registrar ante la DGSA, las juntas de información al sistema que realice la escuela y reportar la asistencia e inscripciones.	Reportes internos y antes la DGSA.	Permanente.
Realizar los trámites de altas, bajas y credenciales ante la DGSA.	Información actualizada.	Permanente.
Realizar las juntas de información mensualmente.	Junta de información al sistema.	Permanente.
Establecer relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y amables entre alumnos, personal y padres de familia.	Relaciones interpersonales en base a la amabilidad y el respeto.	Permanente.
Cumplir con las demás funciones que las autoridades educativas le señalen como parte de su cargo.	Tareas cumplidas.	Permanente.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato o Licenciatura Trunca.

Criterio: Para la toma de decisiones.

Iniciativa: Para proponer soluciones inherentes a su puesto.

Capacidad: Para comunicarse, escuchar, relacionarse y retroalimentarse.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

## Contador

### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Contador.  
No. de Plazas: Una.  
Ubicación: Externa.  
Ámbito de operación: Centro de Asesoría Particular Monte Albán  
"Preparatoria Abierta".

### RELACIONES DE COMUNICACIÓN

Ascendente: Director y Coordinador General.

### PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar, de manera óptima los recursos materiales y financieros con que cuenta el centro escolar.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Mantener la documentación de egresos e ingresos actualizadas.	Contabilidad en orden.	Permanente.
Controlar los recursos de la escuela en coordinación con la dirección.	Contabilidad en orden.	Permanente.
Establecer relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y amables entre alumnos, personal y padres de familia.	Relaciones interpersonales en base a la amabilidad y el respeto.	Permanente.
Cumplir con las demás funciones que las autoridades educativas le señalen como parte de su cargo.	Tareas cumplidas.	Permanente.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Titulado en la carrera de Contador Público o Administración.
Criterio:	Para tomar decisiones.
Iniciativa:	Para detectar problemas concernientes a su área de trabajo, proponer soluciones y aplicarlas.
Capacidad:	De análisis, de comunicación, de escucha, para relacionarse y retroalimentarse.
Actitud:	De respeto, compromiso y responsabilidad.



## **Control Escolar**

### **IDENTIFICACIÓN**

- Nombre del Puesto:** Responsable de Control Escolar.
- No. de Plazas:** Variable, de acuerdo a las necesidades del centro.
- Ubicación:** Física: Oficinas administrativas del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.  
Administrativa: Dirección General de Sistemas Abiertos, Subsistema de Preparatoria Abierta y la Dirección General de Incorporación y Revalidación.
- Ámbito de operación:** Centro de Asesoría Particular Monte Albán "Preparatoria Abierta".

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- Ascendente:** Director y Coordinador General.
- Horizontal:** Personal docente, personal de asistencia educativa y de apoyo administrativo.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Mantener organizada y actualizada la documentación del centro.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Elaborar toda la documentación referente a control escolar de grupos y materias.	Lista de grupos y materias.	Permanente.
Administrar y organizar la información escolar interna como altas, bajas, reinscripciones, juntas de gestoría, kárdex, listas de asistencia y otros.	Información actualizadas.	Permanente.
Realizar los escritos y documentos requeridos y encomendados por la dirección.	Trámites administrativos.	Permanente.
Organizar y controlar el archivo de la escuela.	Archivo ordenado.	Permanente.
Manejar adecuadamente el sistema de cómputo para fines administrativos.	Manejo y cuidado del equipo.	Permanente.
Establecer relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y amables entre alumnos, personal y padres de familia.	Relaciones interpersonales en base a la amabilidad y el respeto.	Permanente.
Cumplir con las demás funciones que las autoridades educativas le señalen como parte de su cargo.	Tareas cumplidas.	Permanente.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad:	Estudios secretariales terminados.
Experiencias:	Un año mínimo en actividades secretariales y en apoyo administrativo.
Iniciativa:	Para administrar los tiempos y el trabajo.
Actitud:	De respeto, compromiso y responsabilidad.

## **Mensajero**

### **IDENTIFICACIÓN**

Nombre del Puesto: Mensajero.  
No. de Plazas: Una.  
Ubicación: Física: Instalaciones del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.  
Ámbito de operación: Centro de Asesoría Particular Monte Albán "Preparatoria Abierta".

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

Ascendente: Dirección y Coordinador General.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Asistir en el área administrativa estableciendo relación de mensajería entre el Centro de Asesoría Particular Monte Albán y la Dirección General de Sistemas Abiertos.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Realizar servicios de mensajería oficial en trámites ante la SEP por encargo de la dirección y/o coordinador general.	Acuses de recibo.	Permanente.
Apoyar en la vigilancia del centro, a fin de que no se sustraigan materiales, mobiliario y equipo de la escuela.	Escuela y equipo seguro.	Permanente.
Establecer relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y amables entre alumnos, personal y padres de familia.	Relaciones interpersonales en base a la amabilidad y el respeto.	Permanente.
Cumplir con las demás funciones que las autoridades educativas le señalen como parte de su cargo.	Tareas cumplidas.	Permanente.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria terminada y/o estudiante de nivel bachillerato.

Iniciativa: Para administrar tiempos.

Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.

## **Intendente**

### **IDENTIFICACIÓN**

- Nombre del Puesto:** Intendente.
- No. de Plazas:** Variable, de acuerdo a las necesidades del centro.
- Ubicación:** Física: Instalaciones del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.  
Administrativa: Dirección General de Sistemas Abiertos, Subsistema de Preparatoria Abierta y la Dirección General de Incorporación y Revalidación.
- Ámbito de operación:** Centro de Asesoría Particular Monte Albán "Preparatoria Abierta".

### **RELACIONES DE COMUNICACIÓN**

- Ascendente:** Director y Coordinador General.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO**

Mantener las instalaciones del plantel en orden y limpieza para apoyar en que las actividades educativas se realicen con un ambiente agradable.

FUNCIONES	PRODUCTO	TEMPORALIDAD
Asear las aulas, cubículos, oficinas, patios y demás áreas e instalaciones del centro, con la frecuencia y esmero que se requiera.	Escuela e instalaciones limpias.	Permanente.
Reparar las instalaciones y equipo escolar que por sus habilidades e instrucciones de la dirección se puedan llevar a cabo.	Escuela en buen estado.	Permanente.
Mantener limpias las calles y aceres inmediatas al centro.	Escuela limpia.	Permanente.
Vigilar que no se sustraigan materiales, mobiliario y equipo de la escuela.	Escuela y equipo seguro.	Permanente.
Revisar permanentemente las instalaciones del inmueble, así como el mobiliario y equipo escolar con la finalidad de reportar a la dirección de las necesidades existentes.	Escuela en buen estado.	Permanente.
Establecer relaciones interpersonales cordiales, respetuosas y amables entre alumnos, personal y padres de familia.	Relaciones interpersonales en base a la amabilidad y el respeto.	Permanente.
Cumplir con las demás funciones que las autoridades educativas le señalen como parte de su cargo.	Tareas cumplidas.	Permanente.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Primaria y/o secundaria.  
Actitud: De respeto, compromiso y responsabilidad.



### **4.3 Estrategias sugeridas para subsanar las deficiencias y desviaciones arrojadas en el Diagnóstico que presenta el Centro de Asesoría Particular Monte Albán en el nivel Preparatoria Modalidad Abierta.**

1. Realizar *mensualmente, Juntas de Consejo Técnico Consultivo* para revisar y hacer propuestas respecto a los objetivos, problemas y necesidades personales, institucionales; así como los que conciernen a cada área de la comunidad educativa.
2. Revisión y elaboración consensada y participativa por asesores, administrativos y dirección de la *Misión, Visión, Valores y Objetivos institucionales*.
3. *Publicar la Misión, Visión, Valores y Objetivos institucionales* junto al reloj checador o cerca del escudo de la escuela para la lectura del personal y de la comunidad educativa en general.
4. *Elaborar el Plan Anual con el equipo de trabajo* (administrativos, docentes, representantes de la comunidad estudiantil y dirección), considerando los proyectos por áreas y analizando el Catálogo de Proyectos y Servicios para considerar aquellos que cubran necesidades. Así como analizar las metas y objetivos no logrados en el ciclo anterior y las causas que impidieron su alcance, con la finalidad de proponer estrategias que permitan cubrir aquellos que aún sean vistos como necesarios en el Plan Anual presente.
5. *Dar a conocer a Docentes, Administrativos y Dirección* en la Junta de Inicio de Ciclo Escolar y a *Alumnos y Padres de Familia* en la Junta de Gestoría.

6. *Revisar la Dirección del Plantel, al inicio de semana el Plan de Trabajo de los Asesores por Modulo y Materia, haciendo anotaciones como sugerencias, observaciones, correcciones, etc. que permitan elevar la labor del asesor de la materia.*
7. *Crear el Área de Orientación, como apoyo a los alumnos, padres de familia, y a la comunidad escolar en general, buscando brindar un servicio que por un lado permita al Centro elevar la calidad de éste, así como de apoyar en casos especiales.*
8. *Establecer el área de Orientación, una comunicación constante con los padres de familia vía telefónica o personal, en caso necesario; informando respecto a los avances y retrocesos, así como inasistencias y posibles deserciones de los alumnos.*
9. *Dar seguimiento y canalización, de ser necesario, por parte del área de Orientación, a los casos especiales de los alumnos que presenten problemas de conducta, aprendizaje, aprovechamiento, etc.*
10. *Dar a conocer el Reglamento de la Secretaría de Educación Pública para las Escuelas Preparatorias Abiertas, así con el Reglamento Escolar del Centro de Asesoría Particular Monte Albán para trabajadores al inicio del ciclo escolar y en caso de Personal de Nuevo Ingreso.*
11. *Dar a conocer el Reglamento de la Secretaría de Educación Pública para las Escuelas Preparatorias Abiertas, así con el Reglamento Escolar del Centro de Asesoría Particular Monte Albán para Alumnos y Padres de Familia en la Junta de Gestoría.*
12. *Iniciar campaña de "Donación de Libros" de apoyo de las diferentes materias del nivel preparatoria para Biblioteca escolar con la finalidad que*

cubran la consulta y apoyo para los alumnos y docentes en la preparación de sus asesorías.

13. *Revisión y elaboración (anual) por parte de los asesores y dirección, de materiales de apoyo para cada materia.*
14. *Asignar un espacio dentro el inmueble para el servicio de Biblioteca (de consulta y Préstamo a domicilio).*
15. *Incluir como parte del Reglamento Escolar para Alumnos y Padres de Familia, la adquisición del libro de apoyo, por materia, de la Secretaria de Educación Pública, en el momento de tramitar la demanda de la materia elegida o en su defecto adquirir el material de apoyo realizado por la escuela, señalando que de no contar con el material señalado, previo a la demanda de la materia, no se podrá realizar dicho trámite.*
16. *Promover, por parte de la dirección de la Escuela, y en ella misma, la titulación entre su personal docente para el ciclo escolar 2005-2006.*
17. *Promover, por parte de la dirección de la Escuela, y en ella misma, la actualización y capacitación constante del personal administrativo y docente.\**
18. *Supervisar y revisar el proceso y resultados de las tareas y funciones de cada uno de los puestos y personal de la comunidad escolar, a través de una "Evaluación Bimestral".*
19. *Elaborar por la Comunidad Escolar concensada y participativamente, la "Evaluación Bimestral" a la que estará sujeto cada uno de los actores administrativos y docentes, para elevar los niveles de calidad en el servicio así como la calidad educativa que se proporciona a los alumnos.*

20. Control por parte de el área de *Orientación*, en coordinación con asesores de las inasistencias y desempeño en el aula de los alumnos para dar seguimiento oportuno en cada caso.
21. *Dirección* en coordinación con el área de *Orientación* , realizar estadísticas y observaciones mensuales, de las materias que registraron mayor y menor aprobación, reprobación, repetición y deserción.
22. Dar a conocer en las Juntas de Consejo Técnico Consultivo los resultados estadísticos que sugiere el punto anterior, para analizarlos y sugerir estrategias de mejoras.
23. *Supervisión por parte de la Dirección de las asesorías* de manera constante en coordinación con la Planeación semanal de los docentes, realizando observaciones y sugerencias sobre el desempeño de los docentes y del grupo para mejorar las asesorías .
24. Realizar semestralmente, *Feria de Universidades*, con la finalidad de dar a conocer a los alumnos las alternativas educativas para el nivel Superior.
25. Cursos y Platicas coordinadas por la Dirección y el área de *Orientación*, donde se traten temas de interés para los alumnos, padres de familia y comunidad educativa en general.

26. \* CAPACITACIÓN Y DESARROLLO AL PERSONAL

<b>CURSO</b>	<b>DIRIGIDO A</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>
Inducción a Puesto de Asesor	Asesores	Secretaría de Educación Pública, Subsistema de Educación Abierta
Gestión Escolar	Dirección	Universidad Pedagógica Nacional 098
Gestión Educativa	Dirección	Universidad Pedagógica Nacional 098
Supervisión Escolar	Dirección	Universidad Pedagógica Nacional 098
Líderes con Calidad y Éxito	Todo el Personal	Particular (FAMSA)
Formación de Instructores, uso de Material y Recursos Didácticos	Asesores y Dirección	Particular (ASA)
Análisis de Objetivos	Asesores y Dirección	Secretaría de Educación Pública, Subsistema de Educación Abierta
Integración de Equipos de Trabajo	Todo el Personal	Particular (ASA)
Comunicación Asertiva	Todo el Personal	Particular (ASA)
El Valor del Trabajo	Todo el Personal	Particular (ASA)
Resistencia al Cambio	Todo el Personal	Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey
Actitud de Servicio	Todo el Personal	Particular (ASA)

#### **4.4 Modelo Teórico sugerido como apoyo a la estructura organizativa del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.**

Dentro del estudio y análisis que hemos realizado de la organización escolar del Centro de Asesoría Particular Monte Albán, y de los resultados obtenidos de la investigación, nos encontramos con una organización basada en la empiria y que carece de una fundamentación teórico-metodológica que le sirva de guía en la labor de los principales actores de la administración y gestión del centro.

La organización, administración y gestión del centro, tiene como lo hemos referido, su soporte en la experiencia de los administrativos y directivos del plantel, sin embargo, reconocen la necesidad de una propuesta teórico-metodológica para la organización del Centro Escolar.

Durante nuestro estudio, hemos venido conociendo una serie de elementos y factores dentro de la organización del centro y su funcionamiento, que han originado que a nivel educativo se presente un elevado índice de deserciones reprobaciones y/o repeticiones de los alumnos respecto a su avance académico.

Si bien es cierto que los conocimientos que nos da la experiencia nos permiten solucionar problemas y proponer estrategias ante las necesidades de la escuela dentro de su dinámica, de ninguna manera podemos exentar la necesidad de apoyarnos, guiarnos o asesorar nuestra labor, en este caso como organizadores de un centro educativo.

Por lo anterior, en nuestra investigación también se busca proponer al Centro de Asesoría Particular Monte Albán un Modelo Teórico para la Organización Escolar del Centro, dicha propuesta se fundamenta en la Teoría de Sistemas, a continuación exponemos los motivos de nuestra sugerencia:

- a) La escuela, como una empresa educativa, hoy en día reconoce su pertenencia a un entorno social al que está íntimamente relacionada, es decir, anteriormente la escuela parecía ser una comunidad aislada de la sociedad la cual funcionaba por completa independencia respecto de la sociedad, actualmente, y como lo cita la Teoría de Sistemas, **La Escuela** ya no puede considerarse como una grupo o comunidad aparte de la sociedad, inclusive la participación de los padres de familia y de la comunidad en general, no sólo responde a las demandas de las autoridades educativas, sino de la iniciativa de la comunidad. Lo anterior como una consecuencia de una sociedad más dinámica y participativa en todos los contextos.
- b) Bertalanffy, como comentamos en el capítulo tercero, hace referencia a la interrelación de los elementos de un todo, y de la relación causa y consecuencia que existe entre los mismos elementos, por lo anterior, el Centro de Asesoría Monte Albán, es el todo, el cual está constituido por diversos elementos tales como alumnos, docentes, administrativos, recursos financieros, el inmueble, etc. y, en ese sentido, nos explicamos que el elevado índice de deserciones, repeticiones y reprobaciones que presentan los alumnos, no es un hecho aislado sino consecuente de otros, y que en nuestra función de pedagogos y del conocimiento respecto a la organización escolar está el corregir las desviaciones, deficiencias y necesidades que presente el centro al cual nos referiremos como **SISTEMA**.
- c) Un sistema para ser considerado como tal, requiere ser constituido por más de dos elementos, la relación entre éstos y de un producto. *El Centro de Asesoría Monte Albán es un SISTEMA*, dado que se constituye de más de dos elementos (alumnos, recursos financieros, recursos humanos, recursos materiales, etc.) de la relación entre éstos y del producto o

resultante que en este caso es la acreditación del nivel bachillerato en la modalidad de Preparatoria Abierta.

- d) El Centro de Asesoría Monte Albán aplica en su sistema la división de subsistemas de GÓMEZ DACAL, ya que cuenta con los siguientes sistemas; rector (administrativos), el sistema operativo (transforma los objetivos en resultados, ya que aquí se encuentra la realización del proceso enseñanza-aprendizaje) y el sistema de enseñanza (objetivos, contenidos, recursos etc.).
- e) CISCAR Y URÍA señalan a la escuela como un sistema abierto ante la relación constante de la escuela con la sociedad. Por lo anterior, el Centro de Asesoría Monte Albán, es un Sistema Abierto ante su relación dinámica, recíproca y constante con la sociedad.
- f) Dada la interdisciplinariedad de la Teoría de Sistemas sugerido para El Centro de Asesoría Monte Albán se tiene la posibilidad de abordar y solucionar un problema de éste desde diversos ángulos, ciencias y/o disciplinas.

Por lo anterior, proponemos para el Centro de Asesoría Monte Albán una fundamentación de su Organización Escolar a partir de la Teoría de Sistemas, que le permita entenderse y vivir como una empresa educativa dinámica entre los elementos que la constituyen y el exterior, explicando a éste, como un elemento más de la composición del centro; que dentro del proceso educativo existen insumos y productos y que para conocer la eficiencia y eficacia de los resultados o productos, se requiere de una constante retroalimentación del sistema. Sólo así consideramos, será factible que el centro escolar en estudio pueda corregir sus desviaciones y subsanar sus necesidades y, en consecuencia, se logre tener como producto un servicio educativo de calidad.



## 4.5 La labor del Pedagogo en la Organización Escolar

En el capítulo tercero abordamos la historicidad de la Organización donde comentábamos que las "empresas", durante el siglo XVIII, son las primeras organizaciones que van a aplicar y desarrollar el proceso administrativo, y en donde se identifica a los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, como elementos fundamentales para el funcionamiento de las empresas sea cual sea su actividad.

En ese sentido, la *ESCUELA* es considerada una empresa con una actividad y objetivo particular, por lo que requiere de una *administración y organización de sus recursos* y una planeación de su proceso educativo.

Actualmente, se considera a la Educación como uno de los pilares de toda sociedad, de ahí la importancia de innovar y reformar los sistemas educativos en su forma de *ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LAS ACCIONES EDUCATIVAS* así como en sus contenidos y propuestas pedagógicas.

Para Ballesteros, la "ORGANIZACIÓN ESCOLAR" busca integrar todos los elementos que intervienen en el proceso escolar para que cada uno de ellos, coadyuven en el cumplimiento de los objetivos educativos.

Los egresados de Pedagogía a través de nuestra formación, conocemos las teorías, factores, acciones, tareas y recursos que intervienen en la **educación, la escuela y el proceso enseñanza-aprendizaje.**

Por lo anterior, la labor de los Pedagogos en un Centro Educativo tiene varias áreas y funciones, mismas que van desde la Planeación Educativa, Supervisión de las Funciones Educativas, Capacitación del Personal, Docencia, y otras, sin pasar por alto la labor en el área de Organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, ya que a partir de los conocimientos

teórico-metodológico respecto a las teorías de organización escolar así como del proceso educativo, el pedagogo se ve en la tarea de engranar a la Organización Escolar en dicho proceso.

Al cuestionarnos en este momento ¿Cuál es la actividad Profesional del Pedagogo dentro de la Organización?, primeramente definiremos qué entendemos por *ACTIVIDAD PROFESIONAL*.

“Por actividad profesional se entiende el ejercicio práctico de una tarea específica que consiste en ejecutar ciertas acciones con determinado fin ...La actividad profesional del pedagogo significa la iniciación de un marco de referencia de contenidos así como de actividades y disposiciones, para estudiar y analizar los casos y solucionar la problemática del fenómeno educativo”<sup>10</sup> a partir de elementos formativos que le dan al pedagogo la capacidad de desempeñarse en diversas áreas donde el fenómeno educativo se desarrolle, ya sea formal, informal o para el trabajo, y será su labor el procurar que la educación que se imparta se realice apegada a cubrir las necesidades del individuo, de la sociedad y en base a la ética y la calidad.

Rojas Nava, en sus “Apuntes de Técnicas de Planeación y Organización Educativa”, señala tres áreas del campo de trabajo en actividades técnico-profesionales del pedagogo y son:

1. Área de Planeación
2. Área de Apoyo Académico
3. **Área Administrativa**

---

<sup>10</sup> ROJAS NAVA RAÚL. Apuntes “Técnicas de planeación y Organización Educativa II”. Universidad Nacional Autónoma de México Campus Aragón. 3ra. Reimpresión. Pp. 4

Nuestra actividad como pedagogos dentro de la Organización Educativa, estaría justificada desde el Área Administrativa, entendiendo a ésta como un área teórica y técnica, en tanto da solución a los problemas educativos o propiamente dicho, de la institución como centro educativo; y lo hace a partir de principios teóricos respaldados en su formación.

Dentro del Área Administrativa, se desarrollan dos funciones básicas para el pedagogo:

1. **La Administración de Instituciones Educativas**
2. La Administración de Personal

Para nuestro caso, señalaremos las actividades que desarrolla un pedagogo dentro del **Área Administrativa en la Función de Administración de Instituciones Educativas.**

- *Actividades del Pedagogo en la Organización y Administración Educativa:*
  1. *"determinar la estructura de la institución*
  2. *generar los instrumentos para hacer eficiente su funcionamiento*
  3. *elaborar los presupuestos*
  4. *diseñar proyectos*
  5. *aprobar proyectos*
  6. *evaluar proyectos*
  7. *determinar las políticas de la institución en función de los objetivos*
  8. *determinar el funcionamiento de las políticas de la institución en función de los objetivos*
  9. *supervisar el funcionamiento de los elementos de la institución*
  10. *programar las tareas*
  11. *distribuir los recursos en general*<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Ibidem. Pp. 18

12. *planeación, programación, supervisión, evaluación y control de centros educativos*
13. *organización y administración de instituciones educativas públicas o privadas así como de cualquier nivel educativo.*
14. *asesores teóricos y técnicos en la administración, evaluación y organización de centros educativos.*
15. *evaluación de resultados de instituciones educativas*
16. *diseño de organigramas*
17. *diseño de Manuales de Organización*
18. *propuestas para las mejoras en la organización y administración de un plantel educativo*
19. *diseño en la instrumentación y evaluación de resultados de centros escolares*

Los pedagogos, tenemos la posibilidad de organizar, coordinar y ordenar a cada uno de los elementos que forman parte de ese Todo llamado EDUCACIÓN, ya que, bajo previos conocimientos técnicos, teóricos e inclusive prácticos, podemos prever o corregir las necesidades que se presenten dentro de el proceso educativo y, en ese sentido, realizar las propuestas pertinentes para que la función educativa de la escuela se lleve a cabo con eficiencia y eficacia.

## Conclusiones

El desarrollo de la investigación me permite concluir respecto a varios rubros; primero en lo que se refiere al Sistema Abierto en el nivel Preparatoria, segundo, la labor del Pedagogo dentro del área de la Organización Escolar y, tercero, las experiencias que me deja la investigación tanto a nivel personal como profesional, estrictamente desde mi formación como Pedagoga.

Primeramente, expreso la conclusión que me deja el conocer el Sistema de Enseñanza Abierta a nivel Preparatoria dentro de un Centro de Asesoría Particular como asesora de dicho nivel, así como desde el conocimiento teórico del mismo Sistema.

El Sistema Abierto en su misión busca ser, para una importante población tanto de jóvenes como de adultos, una opción de estudio para cubrir un nivel formativo, así como ofrecer, a partir de éste, una metodología activa para los asesorados así como para los asesores. Pretende romper con los esquemas tradicionales de formación e instrucción característicos del sistema escolarizado, y crea recientemente, la metodología de enseñanza de "Análisis por Objetivos", buscando con ésta el autodidactismo de los asesorados y el ejercicio analítico en el desarrollo y aprendizaje de los temas.

Sin embargo, considero pertinente señalar que pese a la metodología propuesta por el Sistema Abierto y a sus objetivos; en términos de realidad, dicha metodología no alcanza a aplicarse dentro del Centro de Asesoría Particular Monte Albán por los siguientes aspectos:

- Falta de formación de los asesores respecto a lo que implica el sistema abierto.

- Formación profesional inconclusa de algunos profesores.
- Población estudiantil, carente de iniciativa e interés por aceptar y desarrollar el autodidactismo como una forma de aprendizaje.
- Falta de cultura para la lectura de nuestra población estudiantil y en general.
- Falta de capacidad analítica, crítica y reflexiva de nuestra población estudiantil y en general.
- Actitud pasiva y receptiva de la población estudiantil.
- La flexibilidad que otorga el Sistema Abierto es llevada al extremo por la mayoría de los estudiantes, no asistiendo a las asesorías, no presentando exámenes aún después de haber sido demandados, e inclusive acreditando en promedio por año, de tres a cuatro materias de un total de 33 que integran el nivel Preparatoria, generando que ante no existir un límite de tiempo para concluir la Preparatoria, algunos alumnos tardan en terminar dicho nivel, más de tres años, mismos en los que se cursa el Sistema Escolarizado.

Considero que nuestra sociedad aún no está preparada para enfrentarse a la estructura y metodología del Sistema Abierto, y por lo mismo, los objetivos del sistema no se logran cubrir del todo, excepto porque otorga la acreditación de un determinado nivel.

Por otra parte, también es necesario que la formación y capacitación de los docentes y asesores sea continúa, sin pasar por alto lo importante que es la vocación para ejercer el servicio educativo.

No debemos, de ninguna manera, considerar que el Sistema Abierto de Enseñanza de cualquier nivel requiere de menor atención en lo pedagógico, en lo administrativo y organizativo de sus recursos humanos, financieros, materiales, etc. se requiere, por el contrario, trabajar arduamente para reconocer y

desarrollar las ventajas que ofrece el sistema, tales como la búsqueda de una comunidad analítica, autodidacta y capaz de administrar sus tiempos y espacios.

No intento desacreditar al Sistema Abierto ni tampoco creo que, por lo tanto, lo más correcto sea continuar con un Sistema Escolarizado fundamentado en el Método Tradicional de Enseñanza (en varios casos). Considero que debemos continuar preparando a nuestra sociedad para tener un pensamiento más amplio, analítico y crítico.

Parte de dicha labor le corresponde al Estado, a los Medios de Comunicación, a la EDUCACIÓN, a la Cultura, entre otros, sin ignorar **la labor del Pedagogo**.

Por otra parte, respecto al ejercicio que desempeña el Pedagogo en el área de la Organización Escolar, la investigación no sólo me permitió confirmar la necesaria presencia e ingerencia de la Pedagogía en la Organización, sino que también abrió en mí el conocimiento respecto de la vinculación que existe entre ambas ciencias.

No se trata de determinar si la Pedagogía depende de la Organización Escolar, o viceversa, sino de subrayar el amplio hacer del pedagogo que inclusive toca los aspectos administrativos y organizativos de un centro educativo.

La escuela no es sólo un centro de formación educativa, cultural y cívica, sino una empresa con objetivos encaminados a la educación y formación del hombre, pero como empresa requiere de armonizar los recursos que intervienen en el proceso, en este caso educativo, de ahí **la Organización Escolar y la labor del Pedagogo**, ya que éste, por su formación, conoce y trabaja directamente con el fenómeno educativo.

Si bien es cierto que el "Fenómeno Educativo" implica la lectura e intervención de otras disciplinas y ciencias, el Pedagogo conoce teorías y metodologías que respaldan los Modelos de Organización Escolar, sus objetivos, límites y ventajas.

El pedagogo es capaz de aplicar y desarrollar estrategias y acciones que permitan a la "Empresa Educativa" evaluar e incrementar la calidad del proceso y del resultado.

En cualquier empresa se busca alcanzar la calidad administrando los costos, así también en la Empresa Educativa, por ello, la ORGANIZACIÓN ESCOLAR no sólo atiende la organización y administración de los recursos sino que retoma como prioridad que los objetivos educativos se desarrollen en el proceso con efectividad y eficiencia, para que el producto educativo sea de calidad.

Resulta necesario para todos aquellos responsables de la educación, conocer el papel y objetivos de la organización escolar dentro del Proceso Enseñanza-Aprendizaje con la finalidad de saber sobre el manejo y la integración que el centro educativo puede hacer de sus medios administrativos y técnicos como lo son las normas, las funciones, las estructuras, la tecnología y la administración de los recursos materiales así como de los recursos humanos, de sus opiniones, motivaciones, intereses, su comunicación, liderazgo, dirección y toma de decisiones.

Si bien es cierto que la experiencia se considera como un primer momento en el logro de objetivos, no podemos omitir que los procesos científicos y racionales, brindan la posibilidad de alcanzar, bajo planteamientos lógicos y estructurales las ideales y metas de las instituciones.

Por lo anterior, se requiere establecer los lineamientos para administrar y organizar las empresas, incluyendo las de orden educativo, ya que es a partir de la Organización Escolar y de la correcta aplicación de sus principios como se



consolida la estructura y estabilidad de la institución educativa a través del cumplimiento de sus objetivos, de ahí la labor del pedagogo en la Organización Escolar.

Por otra parte, en la investigación se presenta una propuesta de estrategias en diversas áreas, un Manual de Organización para el funcionamiento del Centro, así como la fundamentación de la propuesta teórico-metodológica en Organización Escolar en base al Modelo de Teoría de Sistemas; todo lo anterior con la finalidad de que el Centro de Asesoría Particular Monte Albán pueda emprender dichas sugerencias y, en consecuencia, ir elevando el nivel de calidad, eficiencia y eficacia de su producto educativo.

Sin embargo, como una consecuencia fundamentada en la Teoría de Sistemas para la Organización Escolar las propuestas trabajadas en la investigación requieren de una supervisión y evaluación de manera particular y conjunta como parte del proceso educativo del centro.

Se sugiere a la misma institución realizar dicha evaluación y retroalimentación en un lapso de tres meses en coordinación con profesionales de la educación, específicamente en el área de Organización Escolar, ya que para entonces se tendrá en producto de tres o seis materias y podremos evaluar resultados en inscripciones, acreditaciones, reprobaciones, repeticiones, deserciones, relación demanda-presentación de examen, entre otros productos que para entonces arrojará la dinámica del Centro de Asesoría Particular Monte Albán.

Finalmente, respecto a las experiencias personales y profesionales que me deja la investigación puedo comentar principalmente lo siguiente:

- La necesidad de incluir durante toda nuestra formación como Pedagogos la investigación, ya que al egresar y enfrentarnos al desarrollo de una Tesis nos damos cuenta de la carencia de elementos en redacción,

investigación, análisis y síntesis que tenemos para poder llevar a cabo un trabajo con la importancia y seriedad que implica una Tesis Profesional.

- La necesidad de incluir dentro de la formación de todos los niveles educativos la investigación y el análisis para ir preparando a los futuros profesionales en lo que será el desarrollo de su Tesis así como ir eliminando la no titulación, sobre todo en la carrera de Pedagogía.
- La necesidad de actualizarme y especializarme para, por una parte ser congruente con mi formación como pedagoga y por otra, para como tal buscar constantemente elementos teóricos y técnicos contemporáneos que me permitan desarrollar y ejercer mi profesión con ética y calidad.

## Bibliografía

- AGUILAR, José y Alberto Block . Planeación y Formulación de Proyectos.
- BALLESTEROS, Inda Nicolás, Hernández Rodríguez Sergio. Fundamentos de Administración. Ed. Nueva editorial INTERAMERICANA. México. 1980. PP. 229.
- CEPAL-UNESCO, (1992) Educación y Conocimiento: Eje de la transformación productiva con equidad. Santiago de Chile. Pp.269.
- CONTRERAS, Elsa, et all. CEMPAE. Respuestas a algunas preguntas sobre sistemas abiertos de enseñanza. 1978. CEMPAE. Pp. 31
- CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a al Teoría General de la Administración. Ed. McGRAW-HILL. 2da. Edición. 1985. PP. 497.
- FERNÁNDEZ, Martín Evaristo. Gestión de Instituciones Educativas Inteligentes. Un manual para gestionar cualquier tipo de organización. Ed. Mc. Graw Hill. España. 2 da, edición. 2001.
- GAIRIN, Joaquín, José Luis Carbonell, et all. Coordinadores Guillermo Domínguez F. y Jesús Usanza López. Manual de Organización de Instituciones Educativas. Ed. Escuela Española. Madrid.

- GONZÁLEZ, García Marcos. Administración Escolar. La Administración enfocada a las instituciones educativas. Ed. Castillo. México. 2000.
- LARROYO, Francisco. La Ciencia de la Educación. Ed. Porrúa, S.A. México, D. F. 21° ed. 1983. Pp.544
- LEMUS, Luis A. Pedagogía. Temas fundamentales. (serie teoría e historia de la educación) Biblioteca de la cultura pedagógica. Ed. Kapelusz. Buenos Aires, Argentina. 1984.
- MARTÍN, Bris Mario. Organización y Planificación Integral de Centros. Educación Infantil, Primaria y Secundaria. Ed. Escuela Española. España. 1996.
- MUÑOZ, Sedano Antonio. Modelos de Organización Escolar 5. Educación y Futuro, Monografías para la Reforma. Ed. CINCEL, S.A. Madrid . 1992.
- ROJAS, Nava Raúl. Apuntes "Técnicas de planeación y Organización Educativa II. Universidad Nacional Autónoma de México Campus Aragón. 3ra. Reimpresión.

- Secretaría de Educación Pública. Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal. Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y Telesecundaria en el Distrito Federal. Participantes: Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto en el Distrito Federal. Dirección General de Operación de Servicios Educativos en el D. F. Coordinación Sectorial de Educación Secundaria. Dirección General de Servicios Educativos de Iztapalapa. Prosecretaría Técnica de la Comisión Interna de Administración y Programación. Aprobado por: Comisión Interna de Administración y Programación. ISBN 970-18-0863-0 págs. 105.
- WASSNER, Nora et. Al.- Documento de Trabajo. Conceptos Teóricos de Grupo Operativo. Ed. MIMEO TAIGO. 1993.

# **Anexos**



# INSTITUTO MONTE ALBAN

FRAY SERVANDO TERESA DE MIER No. 839 2º PISO COL. JARDIN BALBUENA MEXICO. D. F. TEL. 5768-13-61

REQUISITO IMPORTANTE

FECHA: \_\_\_\_\_

SR. PADRE DE FAMILIA Y  
ASPIRANTE A PREPA ABIERTA.

ESPERAMOS SU PRESENCIA EL SABADO \_\_\_\_\_ A LAS 12:00 HRS, EN EL SALON No. 1  
DE ESTE PLANTEL, A FIN DE LLEVAR A CABO UNA PLATICA INFORMATIVA PARA ASPIRANTES DE  
NUEVO INGRESO AL SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA DE LA S.E.P.

ATTE. \_\_\_\_\_







# INSTITUTO MONTE ALBAN

## SOLICITUD DE INSCRIPCION

TURNO: \_\_\_\_\_

HORARIO: \_\_\_\_\_

FECHA

SECRETARIADO  INGLÉS

COMPUTACION  PREPARATORIA

CUOTA DE INSCRIPCION \$ \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_ \$ \_\_\_\_\_

TOTAL \$ \_\_\_\_\_

### DATOS PERSONALES

\_\_\_\_\_  
(PATERNO) (MATERNO) (NOMBRE-S) EDAD: \_\_\_\_\_

EDO. CIVIL: \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_ PROPIO  ME LLAMAN

TUTOR/EMPLEO: \_\_\_\_\_

PADRE O TUTOR: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDAD MAXIMA:

SECUNDARIA  1o.  2o.  3o. BACHILLERATO  1o.  2o.  3o. OTRA: \_\_\_\_\_

¿COMO CONOCIO ESTE INSTITUTO? \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del

SOLICITANTE

#### DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN:

- COPIA ACTA
- COPIA CERT
- FOTOGRAFIAS
- OTROS \_\_\_\_\_

Nombre y Firma del

PADRE O TUTOR



INFORMACION ESTADISTICA

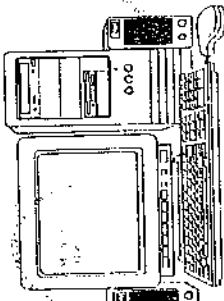
PERIODO DE: \_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_

8

A

Materia	EXAMENES SOLICITADOS	APROBADOS SI	APROBADOS NO	Materia	EXAMENES SOLICITADOS	APROBADOS SI	APROBADOS NO
Inglés I				Taller de Redacción			
Matemáticas I				Metodología de la Lectura			
H. Mod. Occidente				Metodología del Aprendizaje			
Inglés II				Matemáticas II			
H. Mund. Cont.				Taller de Redacción II			
Pintura				Textos Literarios I			
Matemáticas III				Inglés III			
Lógica				Taller de Redacción III			
Textos Filosóficos I				Textos literarios II			
Textos Literarios III				Inglés IV			
Física I				Matemáticas IV			
Principios de Física				Principios de Química General			
Química				Inglés V			
Matemáticas V				Textos políticos y Sociales			
Textos filosóficos II				Física II			
Biología				Principios de Química General			
Inglés VI				Textos Científicos			
Matemáticas VI				Historia de México Siglo xx			
T. Pol. y Sociales				Apreciación Estética (Música)			
Biología							
Bioética							

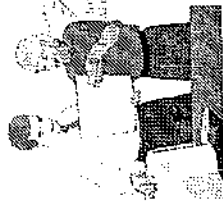
PARA TU COMPUTADORA  
Y LA DE LOS DEMÁS \$\$\$



INGRESOS  
SEGUROS

Reg. S.E.P. T 933605 para créditos que no requieren valores oficiales.

¡ OBTEN EMPLEO  
TAN PRONTO COMO  
LO DESEES !



ASISTENTE DE TRABAJO

Reg. S.E.P. T 933605 para estudios que no requieren valores oficiales.

Te brindamos la oportunidad de capacitarte en los paquetes de mayor demanda actualmente, con opciones para diplomarte como:

OPERADOR DE MICROCOMPUTADORAS  
6 MESES, 1 HORA DIARIA.

OPERADOR DE MICROCOMPUTADORAS Y  
EQUIPO DE OFICINA. 6 MESES, 2 HRS. DIARIAS

OPERADOR EN MANTTO.  
Y REPARACION DE PC'S  
2 MESES, 2 HRS. DIARIAS

ASESORÍA EN TAREAS,  
PRACTICAS O TRABAJOS  
ESCOLARES.

ACCESO A  
INTERNET

# COMPUTACION

# VENTAJAS DE NUESTRO PLANTEL

- ☛ CUOTAS ACCESIBLES
- ☛ AMBIENTE AGRADABLE
- ☛ DISPONIBILIDAD EN HORARIOS
- ☛ AYUDA BECARIA EN PAGOS PUNTUALES.
- ☛ GRUPOS REDUCIDOS
- ☛ CAPACITACIÓN RÁPIDA Y DE CALIDAD
- ☛ BOLSA DE TRABAJO
- ☛ MATERIAL DE APOYO PROPIO,  
PARA CADA ÁREA.
- ☛ HORARIOS MATUTINO, VESPERTINO Y SABATINO
- ☛ CAPACITACIÓN EN EMPRESAS.

# SECRETARIADO

La ortografía, la toma de dictado y la eficiencia en el trabajo son fundamentales en el ámbito laboral. Te ofrecemos cursos intensivos de:

TACUIGRAFIA  
180 HRS.

MECANOGRAFIA  
60 HRS.

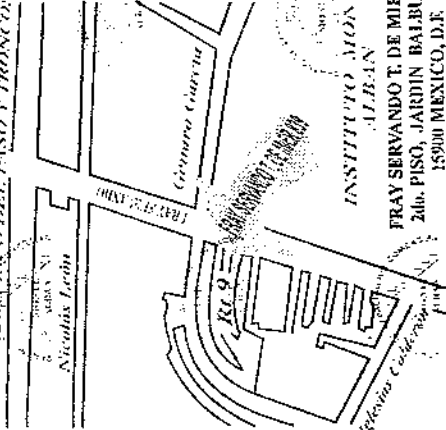
ORTOGRAFIA  
60 HRS.

DIPLOMADO SECRETARIAL  
180 HRS.

SECRETARIA EN ESPAÑOL EN 1 AÑO

SECRETARIA BILINGÜE EN 1 ½ AÑOS

PROYECTO DEL PASO Y TRONCAL



INSTITUTO MISION  
ALBAN  
FRAY SERVANDO T. DE MIER  
2do. PISO, JARDIN BALBUENA  
15900 MEXICO, D.F.

TEL: 57-68-13-61



CENTRO DE ASESORIA MONTE ALBAN

SOMOS SEDE PARA GESTORIA OFICIAL ANTE LA S.E.P. No. 052-0912

**NOSOTROS REALIZAMOS TUS TRAMITES  
(INSCRIPCION, CREDENCIAL, SOLICITUD DE EXAMEN,  
ENTREGA DE CALIFICACIONES.)**

HORARIOS DESDE LAS 7:00 A.M. HASTA LAS 8:30 P.M.

EN CLASES DE LUNES A VIERNES O CLASES SABATINAS.

INSCRIPCION ABIERTA A CUALQUIER SEMESTRE.

CONTAMOS CON MATERIAL DE APOYO ADICIONAL PARA TUS MATERIAS.

REGULARIZACION ESPECIAL HASTA POR UNA MATERIA.

**AUTORIZACION OFICIAL PARA PLATICA INFORMATIVA  
EN NUESTRO PLANTEL.**

EXTENDEMOS BECAS ESPECIALES PARA ALTOS PROMEDIOS Y ALUMNOS

AFECTADOS POR PAROS EDUCATIVOS O SIN CURSO EN

INSTITUCIONES OFICIALES.

**PRESENTAS EXAMEN OFICIAL AL DIA SIGUIENTE  
DE HABER CURSADO TUS MATERIAS.**

PROGRAMA DE APOYO BECARIO PERMANENTE EN PAGOS PUNTUALES

FRAY SERVANDO TERESA DE AZER 839-2o. PISO  
COL. JARDIN BALBUENA

TEL. 57-68-13-61

Subsistema de Preparación Abierta, Competencia Exclusiva de la S.E.P. Reg.No: PA-933789.

## HORARIOS PREPARATORIA/INGLES

de lunes a viernes:

- a) 7:15 - 10:00
- b) 8:30 - 11:30
- c) 10:00 - 13:00
- d) 11:30 - 14:30
- e) 4:00 - 5:30
- f) 5:30 - 7:00
- g) 7:30 - 8:30

Sólo Sábados:

- h) 9:00 - 13:30

## COMPUTACION

A elegir 1 hr. 2 días de la semana  
8:00 am - 8:00 pm

## SECRETARIADO

A elegir 1 ½ hora diaria de lunes a viernes de:

- a) 8:30 - 14:30
- b) 4:30 - 8:00

## REQUISITOS

- Ganas de estudiar.
- Liquidar tus cuotas.
- Acta de nacimiento (original y dos copias).
- Certificado de secundaria (original y dos copias).
- 5 fotografías Tírfentil 3x3, papel mate, ropa blanca.
- CURP (original y dos copias).
- Comprobante de asistencia a la Plática Informativa.
- Con matrícula, copia de la credencial SEP enmiada.
- Para revalidación, certificado parcial o historial académico en original y copia.

## BALBUENA

Fray Servando Teresa de Mier No. 839 2do. piso  
Col. Jardín Balbuena

TEL: 57-68-13-61

ZARAGOZA

m Fray Servando Congreso de la Union

--	--

FRANCISCO DEL PASO Y TRONCOSO

m Monctezuma m Balbuena

GENARO	IGLESIAS	FRAY SERVANDO	GARCIA	CALDERON
TALIER				

No permitas que digan que tu  
ignorancia es enciclopédica.....  
porque abarca todos los temas.

# PREPARATORIA ABIERTA

## REGULARIZACIONES



**Tu Dedicación,  
Tu Esfuerzo y  
Nuestra Experiencia**

INSTITUTO MONTE ALBAN  
PREPARATORIA ABIERTA      ESTADO DE INSCRIPCION

FASE: \_\_\_\_\_ DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_ SESIONES: \_\_\_\_\_ EXAMENES: \_\_\_\_\_  
 HORARIO: \_\_\_\_\_ SALÓN: \_\_\_\_\_ HORARIO: \_\_\_\_\_ SALÓN: \_\_\_\_\_  
 MATERIA: \_\_\_\_\_ MATERIA: \_\_\_\_\_  
 PROFESOR: \_\_\_\_\_ PROFESOR: \_\_\_\_\_  
 DIA DE EXAMEN: \_\_\_\_\_ DIA DE EXAMEN: \_\_\_\_\_

1	_____	1	_____	1	_____
2	_____	2	_____	2	_____
3	_____	3	_____	3	_____
4	_____	4	_____	4	_____
5	_____	5	_____	5	_____
6	_____	6	_____	6	_____
7	_____	7	_____	7	_____
8	_____	8	_____	8	_____
9	_____	9	_____	9	_____
10	_____	10	_____	10	_____
11	_____	11	_____	11	_____
12	_____	12	_____	12	_____
13	_____	13	_____	13	_____
14	_____	14	_____	14	_____
15	_____	15	_____	15	_____
16	_____	16	_____	16	_____
17	_____	17	_____	17	_____
18	_____	18	_____	18	_____
19	_____	19	_____	19	_____
20	_____	20	_____	20	_____
21	_____	21	_____	21	_____
22	_____	22	_____	22	_____
23	_____	23	_____	23	_____
24	_____	24	_____	24	_____
25	_____	25	_____	25	_____

# INSTITUTO MONTE ALBÁN

ESTADÍSTICA DEL CENTRO

SOLICITUD DE EXAMEN

FASE: \_\_\_\_\_ INSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_  
 EXAMEN: \_\_\_\_\_ SESIONES \_\_\_\_\_

NOMBRE	# DE MATERIAS	PAGA	# DE MATERIAS QUE CURSA	
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
5.-				
6.-				
7.-				
8.-				
9.-				
10.-				
11.-				
12.-				
13.-				
14.-				
15.-				
16.-				
17.-				
18.-				
19.-				
20.-				
21.-				
22.-				
23.-				
24.-				
25.-				
26.-				
27.-				



INSTITUTO MONTE ALBAN  
FRAY SERVANDO T. DE MIER 839 2º. PISO 203 COL. J. BALBUENA

REGLEMENTO INTERNO DE ALUMNOS 2001-2002.  
LA ESCUELA PROPORCIONARA AL EDUCANDO INSTRUCCIÓN DE:  
PREPARATORIA ABIERTA, PROFESOR DE INGLÉS, INGLÉS  
INTENSIVO, SEMI-INTENSIVO O SABATINO, FRANCES,  
COMPUTACION, REPARADOR DE PCS, SECRETARIADO ESPAÑOL,  
BILINGÜE O TRILINGÜE, SEGUN REQUIERA Y AFIN A LOS  
LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) CALIFICACIONES

1. La calificación mínima aprobatoria de la escuela es de 7.5 (SIETE PUNTO CINCO), en cualquiera de sus áreas y para efectos de boletas y diplomas.
2. Al acreditar un curso (Inglés, Computo, Francés) o un semestre en carreras técnicas deberá solicitar al profesor de la materia te extendiendo una boleta o informe de calificaciones. Para trámite de diplomas deberá llenar una solicitud anexando copia de cada boleta y cubrir el monto correspondiente (Básico \$30, Intermedio 40, Avanzado \$50, cursos \$60, Carreras \$180, Constancias \$20, Búsqueda de archivo \$40, todo trámite extemporáneo genera un costo adicional).
3. Tus insatisfacias y retardos perjudican tu aprendizaje, por lo que NO DEBERAS ACUMULAR MAS DE DOS FALTAS POR PERIODO O PERDERAS DERECHO A EVALUACION.
4. En el caso de carreras técnicas, cada falta equivale a perder DOS días hábiles (si consideras que te atrasas el día que faltas y el siguiente estás desconectado). 10 faltas equivale a suspender tu carrera por un mes o más, bajo tu propio riesgo de perder el semestre.
5. Las asignaturas que no sean acreditadas en exámenes de periodo, pueden presentarse en extraordinarios (a petición del alumno) el número de veces necesario, siempre y cuando NO REBASEN LOS TRES MESES posteriores a la terminación de la materia o carrera, pagando el monto correspondiente (\$80).
6. Para tener derecho a examen es requisito indispensable no tener adeudo de ninguna índole con la escuela.
7. Para poder dar trámite de documentación de cualquier genero (entrega, devolución, expedición) no debe de haber adeudo en el expediente.
8. Para carreras, el alumno en su último semestre puede solicitar 15 días de reposición gratuita después del último mes pagado.
9. Después del pago de su última colegiatura dispondrá de DOS meses máximo para realizar trámites pendientes, posteriormente se turna su expediente a archivo muerto y pasa a ser extemporáneo.

B) DISCIPLINA

1. Es deber del alumno conservar los muebles, equipos e instalaciones del instituto y del edificio mismo, en estado operativo y mostrar higiene en los salones, sanitarios, pasillos y alrededores del plantel. Todo infractor sufrirá sanción que el concepto aneque con reporte por escrito.
2. El Instituto se encuentra incorporado a la S.E.P., desde 1980 con acuerdo de actualización No. 890555 y registro a S.E.P. para efectos que no requieren de validez oficial No. T-933605 y PA-933789 para Preparatoria Abierta, Sede 657 para Gestoría Oficial, Convenio SEP 24801, IIA, de 5 JUNIO 2001.
3. Está prohibido introducir a los salones refrescos, golosinas y alimentos, principalmente a los TALLERES, pues generan trastornos al equipo.
4. Revistas y objetos que desvían la atención, se recogerán y no serán devueltas. No es conveniente portar radios, walkman, ni objetos de valor ya que de su mal uso, robo o pérdida no se hace responsable el instituto.
5. No se permite fumar, ni dentro, NI EN SANITARIOS, NI EN LOS ALREDEDORES DEL PLANTEL. Todo infractor será sancionado.
6. Agresiones, irresponsabilidades, epatía, piritas, indisciplinadas y faltas de respeto entre compañeros, a profesores o a personal de la escuela se sancionan con expulsiones temporales y hasta definitivas.
7. Se desautorizan eventos sociales o actos de comercio dentro del plantel, ya que desvían la atención tanto del promotor como de los demás alumnos y personal de la escuela. Sólo se conducirán aquellos que coordinados por la Dirección, colaboren al mejoramiento de la institución o de alguna labor altruista.
8. Se sancionará a quien premeditadamente falte, se mofte o no coopere en los simulacros de desalojo programados en la escuela durante el año (Anexo 2- manual de sismos).
9. Toda vez que el alumno ha seleccionado su horario de clases, por ningún motivo se permitirá que saiga del aula, pues genera interrupciones en su clase; para cambios de horario, pasar a tramitarlo en la oficina.
10. Es competencia exclusiva del padre o tutor autorizar por escrito la salida previa o insistencia a clases.
11. El Instituto se reserva el derecho de cancelar grupos menores de 5 personas.
12. Por ningún motivo se permitirá la entrada a quien se presente en estado inconveniente. La reincidencia genera expulsión.
13. Cualquier Profesor, Administrativo o Directivo tiene facultad para sancionar a todo alumno que se encuentre fuera de su clase correspondiente.

## C) CUOTAS

1. En el caso de extraordinarios, deberá llenar la solicitud de éstos y cubrir el monto de: \$80.00 por cada uno.
2. Cuando extraves la boleta o credencial de pago puedes solicitar reposición mediante un formato, pagando el monto de \$20.00.
3. La escuela podrá extender constancia de estudios a solicitud previa de cuatro días hábiles y después de tres meses de clases, con un costo de \$20.00. Egresados terminales o parciales (extemporáneos), deben pagar búsqueda de archivo previo a la solicitud de constancia con un monto de \$40.00 cada trámite.
4. Cuando desees cursar dos áreas de estudio en la escuela coordinando tu horario de clase, acude a la oficina para poder obtener el 10% (DIEZ POR CIENTO) de ayuda becaria, la cual debe pagarse puntualmente del 1 al 6 de cada mes para no perderla. Asimismo dicha beca es aplicable en paquete familiar de 3 miembros o más.
5. Deberás liquidar tus colegiaturas en el transcurso del los primeros SEIS días de cada mes, sin importar la fecha de inscripción o de inicio de curso, a fin de aprovechar la ayuda becaria de pago oportuno (Anexo 1). Escala de pagos. Durante febrero y septiembre, las colegiaturas registran aumentos del 10 al 18% (según índice inflacionario aplicable a todas las áreas de la escuela, colegiaturas pagadas del 7 al 18 del mes se cubren sobre monto normal. A partir del día 19 las colegiaturas generan un 10% de recargo.
6. Colegiaturas no cubiertas en el mes correspondiente, generan el 10% de recargo adicional por cada mes de atraso; alumnos que adeuden dos meses de colegiatura o más se hacen acreedores a BAJA INMEDIATA, pasando el expediente al departamento jurídico para el cobro correspondiente. Cuando por voluntad propia se solicite baja del plantel, se deberá notificar personalmente, por escrito y mínimo una semana antes de que termine el mes pagado, para firmar su baja y evitar pago de colegiatura de meses subsiguientes. El instituto no se hace responsable de bajas sin notificación escrita, lo cual pasará a cláusula 6.
7. Por ningún motivo se autorizan devoluciones en inscripción ni colegiaturas, sin excepción. El personal administrativo y directivo no está facultado para tal efecto.
8. Colegiaturas cubiertas con TRES meses anticipados, bonifican un 5% (CINCO POR CIENTO) de descuento sobre pago oportuno.
9. Meses no cursados por voluntad propia en un semestre o año inscritos generan el 50% de colegiatura. Durante vacaciones oficiales NO SE AUTORIZAN BAJAS TEMPORALES, SOLO DEFINITIVAS Y LAS COLEGIATURAS SE CUBREN EN SU 100%. PUESTO QUE SON PERIODOS DE DESCANSO OBLIGATORIOS.

## D) PREPARATORIA ABIERTA

El estudiante se responsabiliza:

1. A reinscribirse cada seis meses, cubriendo su cuota con DIEZ días de anticipación al inicio del semestre, en las oficinas del plantel.
2. A requisitar y pagar su derecho a examen en las fechas calendarizadas por el instituto según calendario S.E.P., responsabilizándose del llenado adecuado del formato.
3. A acudir a la presentación de exámenes a la secundaria asignada por la S.E.P. en la zona, Esc. Sec. No. 88, ubicada en Av. Del Taller y Retorno 52 Col. Jardín Balbuena, o cualquier otro domicilio asignado por la S.E.P., previo aviso.
4. El alumno se compromete a asistir a las asesorías solicitadas, SIN EXCEPCION, quedando entendido que toda asignatura obliga a trabajo independiente continuo fuera de asesoría para consolidar la información. En caso de inasistencia avanzará en el programa de objetivos por su cuenta.
5. No está permitido fumar dentro de los salones, pasillo, sanitarios, NI EN LOS ALREDEDORES DE LA ESCUELA. La infracción motivará la sanción pertinente.
6. Una vez dentro de la escuela NO SE PERMITE salir en las horas de clase. Las interrupciones constantes desvirtúan la atención y perturban el ritmo de avance. Todo el personal docente, administrativo o directivo tiene facultad de sancionar a quien se encuentre fuera del aula.
7. Todo alumno que incurra en inasistencias a la asesoría solicitada se manejará de la siguiente manera:
  - a) Más de CUATRO por periodo, consecutivas o no, se hacen acreedores a reporte escrito en control, justificando sus inasistencias en la Dirección. (Para tener acceso a la asesoría deberá presentar Justificante Administrativo).
  - b) A la SEXTA se levanta un segundo reporte por escrito y el estudiante deberá presentar una valoración pronóstica el final de las asesorías a fin de demostrar que pese a su irregularidad ha adquirido el manejo total de objetivos de la asignatura, de lo contrario renuncia a la presentación del (los) examen (es) oficiales solicitados en la fase, por razones de bajo aprovechamiento. Dicha valoración deberá acreditarse con un mínimo de 80 y un costo de \$30.00 por examen. Presentar comprobante administrativo para continuar en la asesoría.

- c) Todo estudiante al incurrir en 3 faltas más después del inciso anterior, renuncia en forma AUTOMÁTICA tanto a la valoración pronóstica, como al examen o exámenes oficiales solicitados en la hoja rosa para esa fase.
- d) Reprobación de evaluaciones formativas aplica inciso b.  
Nota: SE MANEJAN EN TOTAL 4 DIFERENTES TIPOS DE EVALUACION.
- 1) HABITOS DE ESTUDIO.- Se aplica al momento de la inscripción al plantel. Se sugieren técnicas de apoyo.
  - 2) EVALUACION DIAGNOSTICA.- se aplica al inicio de cada asignatura para conocer el nivel de dominio sobre los temas. Guía al asesor para fijar el nivel de trabajo individual o grupo.
  - 3) EVALUACIONES FORMATIVAS.- Se aplican en avances parciales para corroborar que se están cumpliendo los objetivos de la asignatura.
  - 4) VALORACION PRONOSTICA.- Se aplica al culminar los objetivos de la asignatura a fin de globalizar los contenidos de la misma.
  8. No se autorizan retardos por más de QUINCE minutos, después de la hora de clase. La acumulación de dos retardos equivale a una falta. Tres faltas genera reporte al expediente. Dos reporte renuncia a hoja rosa.
  9. El Instituto se reserva el derecho de dar de baja a todo alumno que detenga o interaccione nocivamente en contra del ambiente escolar, personal docente o administrativo, así como a quien incurra en alto índice de reprobación.
  10. Todo usuario que falte en el cumplimiento de sus obligaciones escolares, como son la elaboración de tareas, lecturas y otros trabajos asignados, se hace acreedor a la expedición de reporte al expediente. Indisciplinas, faltas de respeto o irregularidades en general promoverán reportes; dos reportes, suspensión de examen.
  11. En periodo de solicitud de examen, el usuario se compromete a asistir y pagar las materias solicitadas, ya que no se autorizan cancelaciones posteriores a estas fechas. Toda materia solicitada para cursarse genera el 100% de colegiatura.
  12. Cuando por voluntad del usuario, no inscriba asignaturas correspondientes de su área deberá cubrirse la colegiatura en un 50%.
  13. El inicio de estudios para apertura de materias en grupo es de SEIS, en grupos menores de CINCO alumnos se considera costo de regularización. (anexo 1)
  14. Cuando las materias a cursarse no se acomoden a tu área de estudio, podrás solicitar en la oficina alguna de las materias que te queden pendientes a fin de promoverla para formación de grupo o bien cursarla como regularización manejando un costo especial. (Anexo 1).
  15. El plantel s -jilpa de cualquier responsabilidad ante casos en que los aplicadores de exámenes de SEP anulen o suspendan el derecho a examen por situaciones anormales de disciplina o comportamiento fraudulento (copiado, por uso de claves, retardos y mal llenado de formatos)
  16. Al reprobear alguna asignatura, se procederá de cualquier de las tres maneras siguientes:
    - a) Solicitar nuevamente examen , pagando su cuota y de acuerdo al calendario para REZAGADAS, tomando la responsabilidad de estudiar por su cuenta y recoger la hoja en la fecha correspondiente.
    - b) Recursar, la materia en grupo ya sea dentro de su horario o como materia extra con un costo adicional de \$200 por materia/mes.
    - c) Solicitar regularización individual por semana cubriendo el costo correspondiente, de acuerdo a las cuotas vigentes.
  17. La retención o extravío de credencial oficial SEP, obliga al alumno a realizar personalmente su trámite de reposición en las oficinas generales (Jose Ma. Rico 221, col. Del Valle).
  18. Las calificaciones se entregan de un mes y medio a dos meses después de la presentación del primer examen. Para tal efecto no deberá existir ni reporte ni adeudo en su expediente.
  19. La duración de los periodos de materias es de 3 a 4 semanas de clases aunque también pueden existir periodos de 2, 5 Y 6 semanas.
  20. Cuando así se corrobore, es obligación del alumno reportar cualquier ineficiencia o ineptitud del profesorado. Asimismo, el alumno cooperará en las evaluaciones de profesores con honestidad y sin reservas.
  21. Los estudiantes deberán conservar todas sus boletas de calificaciones originales, para tramitar su certificado ante la SEP . El trámite lo realiza el alumno personalmente en las oficinas de la SEP. (ver inciso 17) Solicitar folleto a la oficina

## E) REGULARIZACIONES

1. Se considera en este renglón a todo alumno interno o externo que requiera clase individual (o de hasta de 5 personas) en lugar de clase grupal
2. Se cubre una inscripción única de \$50.00 y la colegiatura se debe cubrir semanalmente con dos días de anticipación a cada semana que se desea cursar (ver ANEXO 1)
3. Si el pago no se realiza, se considera semana no descada y el asesor puede ser no citado, turnado a otro alumno o grupo, deslindando responsabilidad alguno por parte del Instituto.
4. Se otorga tolerancia máxima de 20 minutos al inicio de cada clase. Transcurrido este tiempo, el profesor podrá ser asignado a otra actividad afín, dándose la clase por cumplida sin opción a reposición.
5. Si por razones especiales en alguna sola ocasión, se desea suspender un día de clase ya pagada, solo será repuesto de haberse solicitado con 24 horas de anticipación, como un acuerdo con el profesor.
6. El alumno se obliga a presentar temario por escrito así como el material de apoyo necesario para el desarrollo de sus clases al momento de inscribirse.

## F) BECARIOS

Las cuotas de la escuela son moderadas, ofreciendo en apoyo a la economía familiar una ayuda becaria a todo alumno que cubra colegiaturas del 1 al 6. Adicionalmente, se considera como becario a quien cursa dos áreas (-10%) simultáneamente en el plantel, a familia con 2 o 3 hijos en nuestro plantel, (5-10%)

1°. Deberá conservar promedio mínimo de 8 (ocho), al término de sus semestre, lo cual le prorrogará la beca para el semestre subiguiente.

2°. De no efectuarse pago oportuno (dentro de los primeros seis días del mes), pierde su beca por ese mes y deberá cubrir la cuota mensual ordinaria según (ANEXO 1). Cuando extravías la boleta, credencial o tarjeta de pago puedes solicitar reposición mediante un formato, y pagando el monto de \$20.00.

3°. La beca puede ser rescindida por indisciplinas, apatías, incumplimiento en general o falta de respeto, así como por inasistencias frecuentes o bajo aprovechamiento.

4°. Todo becario deberá observar todas y cada una de las cláusulas contenidas en este reglamento. Cualquier infracción obliga a la suspensión de la beca.

5°. Se proporcionara descuento especial a empresas en grupos de 5 personas en adelante; no aplaza el pago por pronto pago.

## G) EGRESADOS TERMINALES

Al terminar sus estudios deberá llenar la solicitud de diploma y tira de materias, anexando la copia del acta y certificado de estudios más alto que tenga, copia de boletas de curso o carrera, dos fotografías tamaño infantil y dos tamaño credencial ovalada para carteras técnicas y liquidar cualquier adeudo pendiente, así como la cuota de trámite vigente. A contar del último pago de colegiatura, sólo se disponen de tres meses como máximo para realizar la tramitación de extraordinarios y diplomas.

EL CONOCER Y RESPETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ESCUELA LE BRINDA LA OPORTUNIDAD DE DESENVOLVERTE CON LIBERTAD, SABIENDO QUE NO INFRACCIONAS EL REGLAMENTO.

EL DESCONOCIMIENTO TOTAL O PARCIAL DEL PRESENTE, NO EXIME AL INFRACTOR DE SU FALTA.

ATENTAMENTE

INSTITUTO MONTE ALBAN

DIRECTOR

PROFRA. MA. SUSANA GARCIA A.



# INSTITUTO MONTE ALBAN

## KARDEX DEL ALUMNO

PREPARATORIA  
ABIERTA

NOMBRE \_\_\_\_\_ AREA **F M**  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_ MATRICULA \_\_\_\_\_  
 TELEFONO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

FASE A	1ER PERIODO	2DO. PERIODO	CALF.	FASE B	1ER PERIODO	2DO. PERIODO	CALF.
INGLES	1			REDACCION	1		
MATEMATICAS	1			LECTURA			
HISTORIA	1			APRENDIZAJE			
INGLES	2			MATEMATICAS	2		
HISTORIA	2			REDACCION	2		
PINTURA				LITERARIOS	1		
MATEMATICAS	3			INGLES	3		
LOGICA				REDACCION	3		
FILOSOFICOS	1			LITERARIOS	2		
FISICA	1			INGLES	4		
QUIMICA				MATEMATICAS	4		
MATEMATICAS	5			INGLES	5		
FILOSOFICOS	2			POLITICOS	1		
INGLES	6			FISICA	2		
MATEMATICAS	6			CIENTIFICOS			
BIOLOGIA				SIGLO XX			
BIOETICA							
PROPEDEUTICO DE MAT.							
PROPEDEUTICO DE ING.							



# INSTITUTO MONTE ALBAN

## KARDEX DEL ALUMNO

PREPARATORIA  
ABIERTA



NOMBRE \_\_\_\_\_ AREA   C A    
 DOMICILIO \_\_\_\_\_ MATRICULA \_\_\_\_\_  
 TELEFONO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

FASE A	1ER PERIODO	2DO. PERIODO	CALF.	FASE B	1ER PERIODO	2DO. PERIODO	CALF.
INGLES	1			REDACCION	1		
MATEMATICAS	1			LECTURA			
HISTORIA	1			APRENDIZAJE			
INGLES	2			MATEMATICAS	2		
HISTORIA	2			REDACCION	2		
PINTURA				LITERARIOS	1		
MATEMATICAS	3			INGLES	3		
LOGICA				REDACCION	3		
FILOSOFICOS	1			LITERARIOS	2		
P. FISICA				INGLES	4		
MATEMATICAS	5			MATEMATICAS	4		
FILOSOFICOS	2			P. QUIMICA			
BIOLOGIA				INGLES	5		
INGLES	6			POLITICOS	1		
MATEMATICAS	6			CIENTIFICOS			
POLITICOS	2			SIGLO XX			
BIOETICA							
PROPEDEUTICO DE MAT.							
PROPEDEUTICO DE ING.							



# INSTITUTO MONTE ALBAN

## KARDEX DEL ALUMNO

PREPARATORIA  
ABIERTA

NOMBRE \_\_\_\_\_ AREA H  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_ MATRICULA \_\_\_\_\_  
 TELEFONO \_\_\_\_\_ HORARIO \_\_\_\_\_

FASE A	1ER PERIODO	2DO. PERIODO	CALF.	FASE B	1ER PERIODO	2DO. PERIODO	CALF.
INGLES	1			REDACCION	1		
MATEMATICAS	1			LECTURA			
HISTORIA	1			APRENDIZAJE			
INGLES	2			MATEMATICAS	2		
HISTORIA	2			REDACCION	2		
PINTURA				LITERARIOS	1		
MATEMATICAS	3			INGLES	3		
LOGICA				REDACCION	3		
FILOSOFICOS	1			LITERARIOS	2		
LITERARIOS	3			INGLES	4		
P. FISICA				MATEMATICAS	4		
FILOSOFICOS	2			INGLES	5		
BIOLOGIA				POLITICOS	1		
INGLES	6			P. QUIMICA			
POLITICOS	2			CIENTIFICOS			
BIOETICA				SIGLO XX			
PROPEDEUTICO DE MAT.				MUSICA			
PROPEDEUTICO DE ING.							

CENTRO DE ASESORIA PARTICULAR MONTE ALBAN SUBSISTEMA DE PREPARATORIA ABIERTA  
 ANALISIS DE OBJETIVOS-FORMATO

ASIGNATURA \_\_\_\_\_

TERMINOLOGIA PARA CLASIFICACION DE OBJETIVOS

ORDEN	OBJETIVO	DEFINICION	CLASIFICACION	PROCEDIMIENTO	ESTRUCTURA	REGLAS	NUMERO	DESCRIPCION	PROCESO	HECHO	ESPECIALIDAD	COMPARACION	CAUSA EFECTOS	OTRO
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

OCAR EL NUMERO DEL OBJETIVO



SUBSECRETARIA DE EDUCACION SUPERIOR E INVESTIGACION CIENTIFICA  
 DIRECCION DE SISTEMAS ABIERTOS  
 DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO  
 CENTRO DE ASESORIA PARTICULAR MONTE ALBAN

MODULO	OBJETIVO	PAGINA	CLASIFICACION	ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE



**CUADRO DE TERMINOLOGÍA EMPLEADA EN LA CLASIFICACION DE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE**

DEFINICIÓN	INTERPRETACION
<b>DEFINICION:</b> Explicación clara y exacta del significado de una palabra.	Expresar con palabras <i>proprios</i> lo que significa un término dado.
<b>SIMBOLO:</b> algo que se toma convencionalmente como representación de un objeto. Letra o letras adoptadas para designar algo. <b>Y SU SIGNIFICADO:</b> Contenido semántico.	Reconocer una grafía (u objeto) y asociarla en forma directa con la representación de algún concepto referente.  Lo que la palabra representa en la mente.
<b>LEY:</b> Expresión de relación necesaria entre dos conceptos. Que expresa esta relación. <b>REGLA:</b> Base o precepto que se debe seguir. Fórmula sobre cómo se debe hacer cierta cosa. <b>AXIOMA:</b> verdad evidente en sí misma. Evidencia no susceptible de demostración. <b>PRINCIPIO:</b> Concepto fundamental que sirve de base a un conocimiento o razonamiento. <b>TEORIA:</b> Conjunto sistematizado de ideas y opiniones sobre un tema determinado. <b>TEOREMA:</b> Proposición científica o expresión que puede demostrarse.	Enunciación que se aplica con base en hechos o acontecimientos reales y comprobados. Modelo de regulación que la forma de comportamiento o de operación.  Proposición o enunciado que no requiere ser verificado.  Regla elemental que sienta las bases de un conocimiento dado.  Conjunto de ideas que deben ser verificables para sustentar su verdad.  Expresión universal basada en la verdad.
<b>CLASIFICACION:</b> División por clases o categorías	Organizar información de acuerdo a sus características, grupos, subgrupos, incisos, etc.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Método, operación o serie de operaciones con que se pretende obtener un resultado.	Serie de pasos a seguir para alcanzar un objetivo o un resultado.

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO      DIRECCIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS  
**CENITRO DE ASESORIA PARTICULAR MONTE ALBÁN**  
 ASIGNATURA: LÓGICA, FILOSOFÍA - TERCER SEMESTRE      UNIDAD I-IV

<p><b>HECHOS HISTÓRICOS:</b> Hechos, acontecimientos, sucesos que existen en la realidad y van dejando huella en los antecedentes de un pueblo.</p>	<p>Conjunto de acciones sobresalientes realizadas en un momento específico de la historia de un pueblo.</p>
<p><b>PERSONALIDADES:</b> Persona notable, ilustre. Ser simbólico o ficticio de una obra literaria.</p>	<p>Personalidad sobresaliente que deja huella en su espacio y tiempo. Ser imaginario en literatura.</p>
<p><b>Y SU OBRA:</b> Producto resultante de una actividad artística. Texto científico o literario.</p>	<p>Todo aquello realizado por un personaje notable, sea material o formal.</p>
<p><b>ESTRUCTURA:</b> Disposición de las distintas partes de un todo. Armazón que sostiene un conjunto.</p>	<p>Composición interna que da forma al exterior. Esqueto.</p>
<p><b>PROCESO:</b> Conjunto de fases de un fenómeno de evolución.</p>	<p>Etapas que conjugan la realización del desarrollo. Momentos de cambio que marcan una evolución.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN:</b> Representar por medio del lenguaje, hacer un inventario de unidades.</p>	<p>Expresar mediante el lenguaje los elementos o unidades que conforman un todo.</p>
<p><b>COMPARACIÓN:</b> Igualdad y proporción correspondiente entre las cosas comparadas.</p>	<p>Distinguir elementos de un conjunto y contrastar con los elementos de otro(s) grupo(s).</p>
<p><b>RELACION:</b> Situación que se da entre dos cosas, ideas, hechos, cuando por alguna circunstancia están unidas de manera real o imaginaria.</p>	<p>Establecer ideas afines a dos o más grupos a fin de establecer entre ellas coincidencias, causas y efectos.</p>
<p><b>CAUSA:</b> Lo que se considera como fundamento u origen de algo.</p>	<p>Concepto que origina las bases de una acción o consecuencia.</p>
<p><b>CAUSA-EFECTO:</b> fundamento u origen de algo y el resultado (finalidad) de una acción.</p>	<p>Razón por lo que se hace algo. Motivo de un acto con su consecuente resultado.</p>
<p><b>CRONOLOGÍA:</b> Sucesión en el tiempo de los acontecimientos históricos.</p>	<p>Relación de hechos del pasado con una línea en el tiempo.</p>



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR E  
INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO  
DIRECCIÓN DE SISTEMAS ABIERTOS



ASIGNATURA: \_\_\_\_\_  
UNIDAD: \_\_\_\_\_

**TABLA 1: INFORMACIÓN SOLICITADA EN LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.**

MÓDULO	OBJETIVO	INFORMACIÓN A APRENDER