



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

(FES ARAGON)

LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA

ANÁLISIS DEL PAPEL DEL PEDAGOGO EN EL PROCESO  
DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN EL DEPARTAMENTO  
DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA ESCUELA NACIONAL  
DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN

Informe Satisfactorio de Servicio Social  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
**LICENCIADO EN PEDAGOGÍA**  
**P R E S E N T A:**  
NORA LETICIA GONZÁLEZ GUTIERREZ

Asesor: Dr. Jesús Escamilla Salazar

San Juan de Aragón 2005

m. 346851



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

## ÍNDICE

Introducción.....	4
-------------------	---

### CAPITULO UNO

#### **Breve Contextualización de “El papel del Pedagogo en el proceso de administración escolar en el departamento de Educación Continua de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón, hoy FES Aragón”**

Breve explicación del Departamento de Educación Continua y servicios que ofrece.....	9
Objetivo y antecedentes del Departamento de Educación Continua.....	10
Recursos Humanos del Departamento de Educación Continua.....	12
Historia y Misión de la ENEP Aragón, actualmente FES Aragón.....	14
Política General del Proyecto Académico 2001-2005 de la ENEP Aragón, actualmente FES Aragón.....	15
¿Que papel puede desempeñar el pedagogo en la administración escolar del Departamento de Educación Continua.....	18

### CAPITULO DOS

#### **La Administración Escolar en el Departamento de Educación Continua**

La Administración Escolar y sus funciones.....	23
La Administración Escolar en el Departamento de Educación Continua.....	28
1. La logística en Diplomados, Seminarios y Cursos en el Departamento de Educación Continua.....	30
2. Los Planes y Programas de Diplomados y cursos del Departamento de Educación Continua.....	33
3. Evaluación y Autoevaluación en diplomados y cursos del Departamento de Educación Continua.....	36
4. La difusión de Diplomados, Seminarios y cursos en el Departamento de Educación Continua.....	37
5. La selección de los profesores que imparten diplomados, seminarios y cursos en el Departamento de Educación Continua.....	39

6. La elaboración de Constancias de diplomados, seminarios, cursos etc. en el Departamento de Educación Continua.....	40
---	----

### CAPITULO TRES

#### **Aprendizajes, Conocimientos, Reflexiones, Propuestas y Recomendaciones Pedagógicas que amplían el saber y el quehacer del pedagogo**

Aprendizajes, conocimientos y reflexiones adquiridos durante el servicio social realizado en el Departamento de Educación Continua.....	43
Recomendación para eficientizar el servicio en el Departamento de Educación Continua.....	47
Recomendación para mejorar la difusión de la información de diplomados y cursos del Departamento de Educación Continua.....	50
Recomendación para mejorar el desempeño de profesores que imparten los diplomados del Departamento de Educación Continua.....	51
Recomendación para mejorar los programas de diplomados del Departamento de Educación Continua.....	51
Propuesta para elaborar el manual del participante de diplomados y cursos del Departamento de Educación Continua.....	54
Propuesta para realizar una Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) En el Departamento de Educación Continua.....	56
¿Que es el DNC?.....	58
¿Cómo saber si el Departamento de E.C. necesita hacer un DNC.....	58
Método de Conferencia de Búsqueda (CB).....	59
Método de Análisis de la Situación Ideal y Situación Real de una Organización.....	64
Técnicas para aplicar el DNC en el Departamento de Educación Continua.....	66
¿Qué elementos debe contener un DNC para el Departamento E. C.....	71
Conclusiones.....	75
Bibliografía.....	77
Anexos.....	81



## INTRODUCCIÓN

El presente Informe Satisfactorio de Servicio Social vislumbra el papel del pedagogo dentro del proceso de administración escolar del departamento de Educación Continua de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón.

Dicho informe se realizó con el objetivo de dar a conocer a los estudiantes de la carrera de pedagogía el quehacer del pedagogo dentro del área de capacitación y de Educación Continua, área en que, la gran mayoría de los expositores que imparten los cursos o diplomados son profesionistas de las siguientes carreras: Comunicación o Periodismo, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Arquitectura, Diseño Industrial, etc., y sólo la mínima parte, son pedagogos<sup>1</sup>, específicamente los que imparten diplomados de Actualización Docente y Orientación Vocacional, siendo que el pedagogo, puede impartir más cursos sobre temáticas referentes a lo humano, como motivación, relaciones humanas, etc., En cuanto a los profesionistas que dirigen dicha área o desempeñan funciones importantes en el proceso de administración escolar del mismo departamento, son de carreras como: Economía y Derecho. Ahora bien, en cuanto al personal que desempeña funciones como el diseño de cursos, elaboración de manuales, etc., son profesionistas de: Comunicación, Periodismo, etc., habiendo un número mínimo de pedagogos que desempeñan éstas mismas funciones. Es por ello, que se describirán las actividades propiamente pedagógicas que se pueden realizar dentro de esta área, dando a conocer, al pedagogo, las diversas posibilidades de desarrollo profesional que existe en dicho departamento.

Por lo anterior, cabe mencionar que el Servicio Social desarrollado dentro del Departamento de Educación Continua da paso a la reflexión sobre la formación y práctica profesional del pedagogo, dichas reflexiones se hacen en torno a la realidad y situación actual en el que se desenvuelve, por lo que son aportaciones al campo de la pedagogía y a su propia acción y formación.

Es de gran importancia teorizar, conceptuar e interpretar nuestra propia práctica profesional, ya que esto nos dará cuenta de nuestro “saber pedagógico”, el cual debe ser cada vez más amplio debido a nuestra propia exigencia y de la sociedad misma.

En la primera parte de este Informe al que llamo “Breve Contextualización del papel del pedagogo en el proceso de administración escolar en el departamento de Educación Continua de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón”, da a conocer las bases que dan fundamento y justifican la existencia de este informe en el cual participé al realizar mi Servicio Social dentro de esta área.

Por lo que me parece conveniente dar una breve explicación de lo que es Educación Continua como departamento, a qué se dedica, cuáles son sus objetivos, sus funciones, su organigrama, al igual que se presentarán los tipos de cursos, seminarios, diplomados que se imparten etc., ya

---

<sup>1</sup> De 140 profesores que integran la plantilla de expositores de cursos en el Departamento de Educación Continua, solo 10 son pedagogos. “Acuerdos del Consejo Técnico” publicado en el Boletín Aragón del 21 de abril del 2005. En cuanto a los puestos administrativos en los que se desempeñan funciones de planeación o diseño de cursos, diplomados, etc., tales como coordinador, jefe de seminarios y ayudantes de profesor, sólo 3 son desempeñados por pedagogos, los cuales son de ayudantes de profesor.

que contribuirá mucho mejor a comprender el objetivo de este informe y del porqué elegí realizar mi Servicio Social en este área,

Así mismo, describo las actividades que realicé en este Departamento de Educación Continua dentro del programa “**Organización de cursos de actualización y capacitación, multidisciplinario**” y delimito mi participación en el mismo.

De igual manera y con la misma intención de comprender el contexto en el que se realiza este informe, se presenta la misión de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales, una breve historia de la misma y su política general del proyecto académico 2001-2005, ya que con ello podemos comparar si el objetivo de la misma concuerda con el objetivo que busca el Departamento de Educación Continua, ya que este último, busca complementar la formación de los universitarios, para poder enfrentarse a la demanda de la sociedad.

Dentro de la segunda parte del informe al que llamo “Administración Escolar y Evaluación Curricular en el Departamento de Educación Continua”, una vez descritas, justificadas y contextualizadas las actividades que llevé a cabo en mi Servicio Social, narro y analizo mi desempeño en cada una de ellas en la cual se concentro mi participación, además de hacer reflexiones sobre la relación con ellas y mi práctica profesional para generar con ello nuevos aprendizajes, sustentando teórica y metodológicamente cada actividad que llevé a cabo hasta la culminación de la misma y sus resultados.

Finalmente en la tercera parte de mi informe, el cual denominé “Aprendizajes, conocimientos, reflexiones y propuestas pedagógicas que amplían el saber y el quehacer del Pedagogo”, reflexiono, como el título de esta tercera parte lo dice, sobre las experiencias, aprendizajes y conocimientos que adquirí durante el periodo de Servicio Social que realice en el Departamento de Educación Continua de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, además de que ellas contribuyeron a plantear propuestas pedagógicas para el mejoramiento de la administración escolar en dicho departamento. Dichas experiencias, aprendizajes y conocimientos contribuyen a ampliar y enriquecer el saber pedagógico, mi práctica profesional y laboral como pedagogo y mi visión sobre la Pedagogía, además de mi Currículo Vitae.

Las propuestas pedagógicas, que planteo en mi informe Satisfactorio de Servicio Social forman parte, ya, de mi saber pedagógico, y son aportaciones para la Pedagogía. Reflexiones que abordan el tema de la acción y formación del Pedagogo en una realidad actual, así como la Pedagogía que concibe al Pedagogo como una “lente” a través del cual se logra visualizar mejor, analizar y criticar pedagógicamente todo proceso educativo siempre buscando mejorarlo, no olvidando la realidad educativa o contexto en el que se presenta.

En el último apartado de mi informe menciono la bibliografía que utilice para dar sustento teórico y metodológico a dicho informe, referente a las teorías que tomo como base para la realización y enriquecimiento de mi informe están la **Evaluación Curricular** y **Administración Escolar**, también cabe mencionar los dos vectores que dentro del gran campo de la **investigación cualitativa** me orientaron sobre mi práctica profesional y la construcción final de este informe. El primero de ellos, fue la **investigación-acción** que contribuyó a realizar mis actividades del Servicio Social, utilizando las técnicas de recolección de datos como la observación participante, el diario de campo, la entrevista libre y la investigación

documental. El segundo vector, fue la **estrategia metodológica** que dio forma al presente informe como el producto final que enriquece mi práctica profesional como pedagogo y amplia mi desarrollo personal, ya que contribuyo a adquirir experiencias, aprendizajes y conocimientos muy interesantes que quedaran grabados para siempre en mi.

Por lo que son parte ya de mi vida y, por lo tanto, de mi Currículo Vitae, el cual es una descripción muy detallada de mi desarrollo profesional y laboral a lo largo de mi vida.

La metodología a la cual me refiero, es el **método biográfico**<sup>2</sup> de donde se desprende la **autobiografía laboral**<sup>3</sup>. Además de abarcar tres momentos metodológicos que al igual, contribuyen a la construcción de mis conclusiones, aprendizajes y aportaciones pedagógicas, resultado de mi experiencia de Servicio Social, desde que elabore mi Plan de Trabajo hasta el presente Informe Satisfactorio de Servicio Social, el cual, constituye la modalidad de titulación que elegí..

El primer momento es el teórico-hipotético: ya que, a partir de la teoría, pude concebir el quehacer del pedagogo dentro de un contexto y campo de acción específico, planteando, desde una perspectiva crítica, nuevas formas de intervenir y actuar, buscando el mejoramiento del mismo.

El segundo momento es confrontación-acción o empírico-concreto: donde el método y la teoría se conjuntan para conocer más a fondo la realidad, involucrándose la toma de decisiones y el desarrollo de las actividades planeadas.

El tercero y último momento es constructivo-interpretativo: en donde los aprendizajes adquiridos se convierten en aportaciones al campo sobre el objeto de estudio, es decir, aportaciones a la Administración Escolar y por consiguiente a la propia Pedagogía

Para finalizar, comentaré que la metodología del quehacer pedagógico, es una estructura general de la investigación que uno mismo debe construir a partir de nuestro propio campo de desarrollo profesional, comprendiendo, interpretando, aplicando y reflexionando sobre nuestra propia práctica, con lo cual se está racionalizando, es decir, se está aplicando la hermenéutica.<sup>4</sup> La aportación pedagógica que hago a la Pedagogía y sobre todo a mi práctica profesional es el cumplimiento de los objetivos que cité dentro de mi Plan de Trabajo y que ahora menciono en mi Informe Satisfactorio de Servicio Social con el fin de tenerlos presentes:

1. Dar a conocer las prácticas profesionales que los pedagogos realizan dentro del Departamento de Educación Continua en cuanto a la Administración Escolar y Evaluación Curricular.

---

<sup>2</sup> Método que aborda el Dr. Jesús Escamilla Salazar, en su tesis doctoral llamada "Las Representaciones sociales de los docentes sobre la enseñanza de la historia de la educación en la literatura de pedagogía de la ENEP Aragón". UNAM 2004. Pág. 205

<sup>3</sup> La autobiografía laboral, presenta la relación que existe entre los momentos vividos en el pasado y los que se viven en el presente, ya que ambos, integran la vida y formación de un individuo (creencias, ideología, valores, experiencias, aprendizajes, conocimientos adquiridos, etc)

<sup>4</sup> Entendiendo como hermenéutica, la interpretación que resulta del investigar o estudiar un fenómeno o suceso. En mi caso, la hermenéutica estará presente, en la interpretación que logré hacer de la realidad, en la que se encuentra "El papel del Pedagogo en el proceso de administración escolar en el Departamento de Educación Continua de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales", fenómeno de estudio que abordó en este informe. Es importante mencionar que la ENEP Aragón se convierte en FES Aragón en el presente año 2005.

2. Reflexionar sobre la formación profesional que propicia la carrera de Pedagogía a sus egresados y el papel que desempeña dentro de un espacio escolar.
3. Reflexionar sobre las necesidades del Departamento de Educación Continua e implementar programas de intervención pedagógica.
4. Abrir vínculos académicos entre la carrera de Pedagogía y el Departamento de Educación Continua, con el fin de establecer programas académicos para la propia carrera.

## CAPITULO UNO

### **BREVE CONTEXTUALIZACION DE EL PAPEL DEL PEDAGOGO EN EL PROCESO DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN, HOY FES ARAGÓN**

Al realizar mi Servicio Social en el Departamento de Educación Continua tuve la necesidad de conocer más a fondo su estructura, objetivos, funcionamiento y sobre todo sus metas, ya que mi interés por ello es saber si éstas, están sustentadas en lo pedagógico.

Es por ello, que comencé a recabar información de documentos ya existentes en el Departamento de Educación Continua, tales como manuales de organización y de políticas internas, además de archivos en los que se encuentran los procedimientos que se realizan en el mismo. De tal manera, que al ir investigando más a fondo pude comprender mejor el objetivo y funcionamiento del Departamento de Educación Continua, al igual que comprendí que tan importante es la investigación cualitativa<sup>5</sup>, la cual es un sustento teórico-metodológico en mi informe, ya que me permite interpretar un fenómeno dentro de un contexto social.

Dentro del enfoque cualitativo de investigación se encuentra la investigación participativa, la cual me ayudo con mi labor investigadora, ya que involucra a un cierto grupo de personas, con las que me relacione y que participan directa e indirectamente en proporcionar información o datos importantes para enriquecer la investigación.

Es importante mencionar los factores que intervienen en la investigación participativa para comprender mejor su aplicación y contribución en el desarrollo del presente informe, estos factores son:

**La participación**<sup>6</sup>, la cual, debe entenderse como el derecho de los individuos a intervenir en las acciones que son necesarias para el desenvolvimiento individual y grupal y ser concebida como fenómeno social y proceso importante de desarrollo personal y social, ya que dicha investigación esta orientada a procesos reales y concretos de transformación.

**El análisis**, “es una condición necesaria en la investigación participativa siempre que lleve al dialogo como constante y se acompañe de las siguientes cualidades, a) que sea descriptivo, es decir, que señale un conocimiento válido del significado y que éste sea fidedigno y verificable, b) que sea dialéctico, es decir, que con un razonamiento critico siga el ritmo de reflexión-acción, enriqueciéndose al continuar su ciclo y al relacionar conceptos y hechos, c) que sea critico, es decir, que tomando el procedimiento dialéctico en cada contradicción se haga una pregunta sobre alternativas, pues, criticar implica proponer, d) histórico, el cual menciona que deben ser entendidos los hechos del pasado y del presente, ubicando la realidad actual en la historia, e) biográfico, que la persona o grupo reflexione sobre la historia de su grupo y el

---

<sup>5</sup> Según Leonor Buendía, en su libro *Métodos de Investigación en Psicopedagogía*, menciona que las investigaciones cualitativas parten de una perspectiva filosófica y difieren entre si en su utilización de técnicas y métodos y en la finalidad del estudio, pero comparten el vector epistemológico de la subjetividad e interpretación de los fenómenos sociales.

<sup>6</sup> PANSZA, G. Margarita, et.al. *Operatividad de la Didáctica*. Tomo 2. Pág. 111

entorno y situación del mismo a través del tiempo y f) autoevaluativo, ser críticos con nosotros mismos.<sup>7</sup>

Ahora bien, al apoyarme en la investigación documental<sup>8</sup>, pude lograr recabar información y datos importantes que amplían mi informe, tales como manuales de organización, procedimientos y políticas del Departamento de E.C y material de lectura en donde se encuentran la misión de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, obtenido de la página de internet, diseñada especialmente para dar información sobre la institución educativa, dicha información la ordene según su importancia y posteriormente la analicé con el fin de resaltar los puntos sobresalientes de ella y de esta manera logré interpretarla, siempre desde el contexto social en donde se da.

A continuación se presenta la contextualización del Departamento de Educación Continua comenzando por responder a las siguientes interrogantes:

¿Qué es el Departamento de Educación Continua?

“El Departamento de Educación Continua de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, es un área que cumple con el papel social que le corresponde, y ofrece formación, información y actualización a la comunidad universitaria y a la población en general. Acerca en lo posible el perfil profesional a la demanda laboral, con el doble fin de contribuir al desarrollo político, social, tecnológico y cultural del país y de que el individuo desarrolle, lo más cercano a la perfección, sus potenciales y redunde en un mejor nivel de vida”<sup>9</sup>

¿Qué servicios ofrece y a quién?<sup>10</sup>

El Departamento de Educación Continua ofrece los siguientes programas:

1. Apoyo a la titulación

Dicho programa fue creado con el fin de apoyar a los egresados de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón ya que la gran mayoría se encuentran ejerciendo sin contar con el título correspondiente. Este programa ofrece seminarios de titulación que apoyan la realización del trabajo de tesis, ya que un profesor especializado le proporcionará la asesoría que requiere para ello. Además de apoyarle para agilizar los correspondientes tramites administrativos hasta concluir con el examen profesional, todo ello va dirigido a todas las carreras que se imparten en la ENEP Aragón, hoy FES Aragón.

---

<sup>7</sup> ídem, Pág. 111

<sup>8</sup> La investigación documental permite la producción de conocimientos, parte de otros conocimientos (teorías) y/o informaciones recogidos moderadamente del fenómeno que deseamos estudiar y de cualquier realidad, dichas informaciones vienen explícitas en documentos. Todo ello es parte de un proceso de investigación científica, constituyéndose en una estrategia en donde se observa y reflexiona sobre las realidades (teorías) usando para ello todo tipo de documento, indagando, interpretando los datos e información, utilizando el análisis para obtener o construir un nuevo conocimiento. <http://tesis.gepsea.org/lect1.htm> . Pág.3

<sup>9</sup> Esta información la obtuve del folleto de Educación Continua de la ENEP Aragón, publicado en 1998, con el fin de proporcionarlo a la comunidad estudiantil y así conocer los diferentes programas que ofrece. En la actualidad dicho folleto ya no se publica. Esta misma información aparece en la página web de Educación Continua informática.aragon.UNAM.mx/continua/somos/concepto.html 26/11/2004

<sup>10</sup> Los servicios que ofrece están basados en las funciones que debe realizar como departamento y que están integradas en el Manual de Organización que elaboro la Unidad de Planeación de la misma ENEP Aragón, hoy FES Aragón, Junio-2001. Pág.49

## 2. Capacitación en lenguas

Este programa se dirige a todos los profesionistas interesados en perfeccionar o dominar el idioma inglés, francés ó italiano en las modalidades de posesión o comprensión., ya sean de cualquier carrera, estudiantes, egresados ó público en general.

## 3. Vinculación Universidad-Empresa

En este programa el Departamento de Educación Continua ofrece a las empresas públicas o privadas, el servicio de asesoría y capacitación, con el fin de proporcionar soluciones encaminadas a cumplir con el mejoramiento y capacitación empresarial, contando para ello con especialistas en los diferentes ramos y temáticas.

## 4. Actualización y Capacitación

En este programa se desarrollan diversos cursos, diplomados, seminarios, talleres, conferencias, etc., manejando diversas temáticas de interés para las diferentes carreras que se imparten en la ENEP Aragón. Con el fin de atender las necesidades de actualización ó de interés que muestren los profesionistas.

## 5. Cursos y Servicios en Cómputo

“Dicho programa esta dirigido a los profesionales, estudiantes, egresados o público en general que tenga el interés por perfeccionar sus conocimientos en sistemas y programas de cómputo que actualmente dominan el mercado laboral.

Brindándose también servicio de mantenimiento de equipo de cómputo, apoyo técnico y cursos de capacitación a las empresas del sector público y privado. Los cursos que se imparten van desde la introducción hasta el mantenimiento de equipos”<sup>11</sup>

## **OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

El Departamento de Educación Continua de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, centra su objetivo en “fortalecer y diversificar las actividades académicas y eficientizar los procesos administrativos que permitieran agilizar la atención a los usuarios de este Centro”<sup>12</sup>

En el Manual de Organización, elaborado por la Unidad de Planeación de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, existe un apartado titulado Coordinación de Educación Continua, cuyo objetivo es el siguiente:

“Supervisar y dirigir las actividades tendientes a la actualización y capacitación en forma a los universitarios en particular y a la comunidad externa en general, en los distintos campos del conocimiento incrementando así la calidad de la profesionalización de los egresados de la institución y el desarrollo de nuestra sociedad”<sup>13</sup>

---

<sup>11</sup> Folleto de Educación Continua , ENEP Aragón, 1998.

<sup>12</sup> Informe de Actividades 1998-2002. Centro de Educación Continua. Incluido en el Manual de Generalidades del CEDCO Aragón. Elaborado por el Lic. Ricardo García Santacruz. Pág. 4

<sup>13</sup> Manual de Organización elaborado por la Unidad de Planeación de la ENEP Aragón. Junio del 2001. Pág. 49

## ANTECEDENTES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

“El Departamento de Educación Continua Aragón cuenta con una trayectoria de mas de once años de labor académica. Ante la preocupación y búsqueda de nuevas opciones para una mayor y mejor preparación de los estudiantes, egresados y la comunidad del entorno de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón, (hoy FES Aragón) en 1991 se crea el Departamento de Educación Continua, durante la administración de M.I.Claudio C. Merrifield Castro.

El objetivo de sus actividades, al momento de su creación, se centra en capacitar, actualizar y formar especialistas relacionados con las carreras y los posgrados impartidos en el plantel”<sup>14</sup>

En los inicios del Departamento de Educación Continua se establecieron nexos con entidades publicas y privadas ofreciendo los servicios de Educación Continua, dirigidos a la capacitación de su personal con el fin de incrementar la productividad en las mismas, en el primer año se impartieron 13 cursos de capacitación y 8 de actualización. Simultáneamente se organizaron 15 cursos de diversa temática para la comunidad de la escuela.

En el año de 1992, se llevaron a cabo 59 cursos de capacitación, 29 de actualización y 5 para la comunidad estudiantil, 88 de esos cursos se impartieron en las instalaciones de la propia ENEP Aragón.

En el año de 1993, se inició el programa de Apoyo a la Titulación con la finalidad de incrementar el índice de titulación de los egresados.

Para el siguiente año,1994, se incorporó el programa Vinculación Universidad-Empresa y se consolidaron los programas Cursos de Servicio de Cómputo e Idiomas.

Pero es hasta el año de 1998, cuando se realiza un censo y programa de detección de necesidades para la programación de nuevos cursos y eventos académicos. Se programaron cursos de idiomas de manera permanente contando con el apoyo de los profesores del Centro de Lenguas.

Se realizaron las gestiones necesarias para incrementar el personal de apoyo del departamento con lo cual se creo la Jefatura de Área de Cursos y Seminarios Institucionales, además de que se incrementó el número de ayudantes de 2 a 3 y se pasó de 3 servidores sociales<sup>15</sup> a 8 para una eficiente distribución de los apoyos a nuestros cursos.

En este mismo periodo se publicaba en el Boletín de Aragón los diversos programas y cursos que proporcionaba este departamento y se comenzó a difundir la imagen del Centro de Educación Continua en la Agenda de Gaceta UNAM, además de sacar una publicación de los cursos, en media plana mensual, en el diario Universal con la oferta académica que proporciona dicho departamento.

---

<sup>14</sup> Dicha información la obtuve del apartado llamado “Aspectos Relevantes del Centro de Educación Continua”, el cual forma parte del Manual de Generalidades del CEDCO Aragón, Pág. 41

<sup>15</sup> Es necesario aclarar, que este termino es utilizado en el Manual de Generalidades del CEDCO Aragón , sin embargo, a estos servidores sociales seria mejor mencionarlos como prestadores de servicio social, para evitar confusiones.



“Para el año 2002 el Centro de Educación Continua se enfocó a la diversificación de cursos de actualización y de capacitación para fortalecer sus vínculos con los sectores productivos público y privado así como mejorar la calidad de sus servicios, las empresas a quien brindó esta capacitación entre otras fueron ISSSTE, IFP, PGJ del D.F, ASA, etc.

También, en este año, se programó una serie de cursos de computación con temáticas de vanguardia contando con el apoyo y colaboración de la unidad de Sistemas y Servicios de Cómputo y el Centro de Cómputo dependiente de ésta.”<sup>16</sup>

En este mismo año, se implementó el sistema de Administración Escolar para la inscripción y emisión de órdenes de pago a los alumnos, expedición de listas, controles de ingreso y controles de exámenes de idiomas. Y se apoyó a los alumnos que presentan su examen profesional con el préstamo de equipo de videoproyección.

Actualmente Educación Continua de Aragón forma parte de la Red Educación Continua de la UNAM, ofreciendo ahora, Educación a Distancia, abarcando temas de interés como lo son Tecnologías Educativas y Microenseñanza.

## **RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA<sup>17</sup>**

El Departamento de Educación Continua cuenta con un organigrama (lo integro en el apartado de anexos), el cual presenta cada puesto desempeñado dentro del Departamento de Educación Continua y cuya descripción la presento a continuación para que se comprenda mejor que funciones desempeñan.

**Coordinador:** quién plantea, programa, acuerda, evalúa y supervisa las actividades para la gestión de la Educación continua.

**Jefe del área de cursos y seminarios institucionales:** Depende del coordinador y le apoya en la gestión de las actividades relativas a los programas de Apoyo a la Titulación, en regularización de asignaturas y en cursos y servicios de cómputo.

**Jefe del área contable:** Depende del coordinador y realiza las labores concernientes a los aspectos financieros del Centro tales como, control y seguimiento de los ingresos del Centro, calculo de honorarios, contratación de profesores, etc.

**Personal secretarial:** apoya en la elaboración de trabajos taquimecanográficos, control de archivo, atención al público, actividades telefónicas de informes, etc.

**Área de sistemas y apoyo gráfico:** En virtud de no existir una plaza para responsable directo, el responsable del área recae en una persona con 20 horas de ayudante de profesor, en esta

<sup>16</sup> Informe de actividades 1998-2002. Manual de Generalidades del CEDCO Aragón, Elaborado por el Lic. Ricardo García Santacruz, Pág. 14

<sup>17</sup> La información sobre los recursos humanos que presento en los anteriores párrafos de mi informe, la retomé tal como aparece, en el Manual de Generalidades del CEDCO Aragón, del apartado de Antecedentes del Departamento de Educación Continua, Pág. 42. El fin de presentar dicha información es el de conocer brevemente las funciones que se desempeñan en cada puesto y sobre todo conocer el lugar que ocupa en el organigrama los prestadores de servicio, ya que me interesa, como tal, el conocer como describen las funciones que se asignan.

área se dan los apoyos referentes a la elaboración de publicidad tales como carteles, trípticos, invitaciones y otros materiales, además de desarrollar las soluciones para la sistematización de los materiales didácticos y el control y seguimiento de inscripciones y archivo, expedientes de profesores y alumnos.

**Ayudantes de profesor:** apoyan en las funciones de atención y actividades telefónicas, además de tener actividades específicas según su horario en el que se contrataron, como proceso de evaluación de curso y captura de concentrados, atención vía internet, sistematización de los expedientes de profesores y alumnos, elaboración de trípticos, atención vía e-mail resolviendo dudas de los usuarios del Centro., apoyo en la elaboración de material didáctico y constancias, diplomas y reconocimientos., elaboración de reportes de ingresos y relación de pagos y coordinación logística de diplomados, etc.

**Personal de apoyo:** este personal dada su condición de pasante y ante la insuficiencia de horas han sido contratados para apoyar las actividades del centro vía honorarios con carga a apoyo logístico para algún curso específico. Sin embargo dan apoyo a todos los cursos particularmente los sábados. En inauguraciones, clausuras en cursos o eventos, etc.

**Servidores Sociales:** apoyan en las actividades de informes, registros, inscripciones, control de alumnos, etc. de cursos, diplomados y seminarios<sup>18</sup>  
Y en donde como prestador de servicio formé parte del Departamento de Educación Continua, apoyando en la realización de actividades referentes al programa de Organización de cursos de actualización y capacitación multidisciplinario y de las cuales hablaré más adelante.

Así, pues, al realizar la actividad de investigar y analizar la estructura, organización, funciones, objetivos y logros del Departamento de Educación Continua, logré comprender la importancia que como pedagoga tiene el conocer a fondo el fenómeno de estudio y el contexto social en que se desarrolla, al igual analicé las funciones que puede desarrollar un pedagogo dentro del procedimiento de administración escolar de los diplomados, seminarios y cursos que se imparten en el mismo.

Este tipo de metodología<sup>19</sup> tiene como objetivo generar y desarrollar una teoría desde la recolección de datos y supuestos teóricos previos, ya que a partir la interpretación de ellos, puedo comprender la complejidad del fenómeno educativo que deseo estudiar, al igual que de su contexto social, convirtiéndolo desde ese momento en un proceso de reflexión y análisis constante que contribuye al mejoramiento del mismo.

El mismo tipo de metodología y de investigación fue la que aplique para lograr la obtención de información sobre la ENEP Aragón, hoy FES Aragón ya que es necesario conocer su historia, sus metas y políticas en torno al proyecto académico que lleva a cabo en el presente año, con el fin de analizarlos y compararlos con los objetivos que plantea el Departamento de Educación Continua, y que para mi deben ser acordes al perfil del profesionista que se pretende formar.

---

<sup>18</sup> Como se mencionó anteriormente, el Departamento de Educación Continua llama a los prestadores de servicio, servidores sociales, un término que a mi parecer es inadecuado y puede ser interpretado de una manera equivocada.

<sup>19</sup> Entiendo por metodología el procedimiento que se sigue para realizar una actividad, es decir, la forma ordenada de hacer o desarrollar una cosa, una forma de proceder.

La información que recibí sobre la historia, misión y política general del proyecto académico 2001-2005 de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón, hoy FES Aragón, la obtuve de la página de internet, página especial para esta institución, con lo cual los datos y fechas que menciono son verídicos y precisos, datos importantes para comprender los antecedentes de esta institución y comprender el propósito por el cual fue creada y como fue conformándose su estructura y bases académicas, además de que se resalta en la misión de dicha institución, la formación integral del alumno y la responsabilidad que tiene con la sociedad para formar profesionistas capaces de enfrentarse a las exigencias de la misma. En tanto a la información de la Política General del Proyecto Académico 2001-2005, al analizarla, logré comprender como está organizada la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, respecto a lo académico y que oportunidades tienen los alumnos para seguir desarrollándose profesionalmente al estar estudiando o siendo ya egresados, ya que existen intercambios académicos, Sistema de Educación Abierta y Educación a Distancia, en donde el Centro de Educación Continua se involucra para propiciarlos y proporcionar la información referente a ellas. Toda esta recolección de datos me ayudó a reflexionar sobre la vinculación que tiene la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, con la sociedad, qué beneficios le proporciona y que imagen quiere transmitirle.

## **HISTORIA Y MISIÓN DE LA ENEP ARAGON ACTUALMENTE FES ARAGON**

### **HISTORIA**

Es importante mencionar que, el 23 de septiembre de 1975, el H. Consejo Universitario, en sesión extraordinaria, aprobó por unanimidad la modificación al artículo 8º del Estatuto General para instaurar la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, y la cual, comienza a dar servicio el 16 de enero de 1976.

Se crea principalmente, por la sobrepoblación de estudiantes en Ciudad Universitaria, por lo que se necesitó diseñar un programa de descentralización, buscando cubrir las zonas con mayor demanda educativa.

Por lo que, “en febrero de 1974, el congreso universitario aprobó la realización del Programa de Descentralización de Estudios Profesionales de la UNAM , teniendo como propósito regular el crecimiento de la población escolar, redistribuir la oferta educativa y contribuir la expansión y diversificación del sistema de Educación superior del país”.<sup>20</sup>

La ubicación que se le dio a la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, fue dentro de una de las zonas que en ese tiempo se consideraba más marginada, ya que no contaba con los servicios elementales, con los que debe contar todo municipio, además de que registraba bajos ingresos, baja escolaridad.

---

<sup>20</sup> Memoria Conmemorativa Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón XXV Aniversario 1976-2001. En forma sinéctica la historia y misión de la ENEP Aragón se presenta en la siguiente página de Internet [informatica.aragon.unam.mx](http://informatica.aragon.unam.mx) 26/11/2004

“Por lo que fue planeada para atender de 15 mil a 20 mil alumnos, guardando proporciones adecuadas entre instalaciones, alumnos, personal docente, administrativos y superficie de terreno. También responde al propósito de constituirse en un centro de sistemas independientes, tanto académico como administrativos dirigidos por autoridades que se ajusten a la Ley Orgánica y al Estatuto General de la UNAM”<sup>21</sup> Así pues, contó, en sus inicios con 2,122 alumnos, 82 profesores y 200 trabajadores.

## MISION

“Formar Profesionales capaces de resolver las problemáticas y necesidades que el país requiere, tanto en el contexto nacional como internacional, en el nivel de sus 12 licenciaturas (Arquitectura, Comunicación y Periodismo, Derecho, Diseño Industrial, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería en Computación, Ingeniería Mecánica Eléctrica, Pedagogía, Planificación para el Desarrollo Agropecuario, Relaciones Internacionales y Sociología) y sus posgrados (Maestría y Doctorado en Derecho, Maestría y Doctorado en Pedagogía, Maestría en Economía y Especialización en Puentes).

Educar desde la perspectiva integral y humanista que enriquezca la práctica técnica y científica en todas las áreas del conocimiento.

Fomentar investigaciones que generen beneficios directos a la sociedad.

Preservar los valores e identidad nacional, compromiso sustancial de la extensión y difusión de nuestra cultura”<sup>22</sup>

## **POLÍTICA<sup>23</sup> GENERAL DEL PROYECTO ACADÉMICO 2001-2005 DE LA ENEP ARAGON, ACTUALMENTE FES ARAGON**

“El proyecto académico se fundamenta en la consolidación de la vida académica, se estructura en cuatro grandes rubros que incluyen programas específicos: Docencia, Investigación, Extensión Cultural y Administración. Para que la misión de la ENEP Aragón se concrete es necesario partir de criterios generales que unifiquen los trabajos de cada una de las áreas académicas y los orienten al logro de las metas claramente delimitadas a nivel interno y congruentes con las políticas de desarrollo institucional. Con el propósito de establecer el marco de referencia dentro del cual se deberán tomar las decisiones académico-administrativas, se plantean a continuación los lineamientos tendientes a fortalecer los procesos de la institución.”<sup>24</sup>

---

<sup>21</sup> Ídem. Pág. 22

<sup>22</sup> Ídem. Pág. 9

<sup>23</sup> El hablar de la política general del Proyecto Académico de la ENEP Aragón, me sirve como base para analizar en que rubro del mismo, se encuentra la labor del Departamento de Educación Continua, además de conocer si los objetivos de este departamento atienden las necesidades tanto de alumnos como de profesores que en dicho proyecto se plantea. En el caso de apoyar la superación y actualización de los profesores, es importante conocer cómo Educación Continua contribuye a su logro.

<sup>24</sup> TURCOTT, González Lilia. Plan de Desarrollo 2002-2005, ENEP Aragón. En forma sintética el Plan de Desarrollo se presenta en la siguiente página de Internet: ENEP Aragón, [informatica.aragon.unam.mx](http://informatica.aragon.unam.mx) 26/11/2004

## CONSOLIDACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA VIDA ACADÉMICA EN LA ENEP ARAGON / FES ARAGON

### 1. DOCENCIA

En este rubro, se remarca la importancia de la participación del **personal docente**, para lograr que dicho proyecto académico se logre, por lo que se plantea, que dicho personal se le debe promover, apoyar en su superación y actualización. Además de buscar la permanencia de dichos docentes, apoyándolos para que obtengan un alto nivel académico, tal como maestro o doctor.

Es de igual importancia, mencionar en este rubro, la **formación integral del alumno** de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón, hoy FES Aragón ya que dicha formación debe cubrir los objetivos cognoscitivos y pedagógicos deseados.

Se plantea, que para lograr que se de esta formación integral en el alumno, será necesario establecer programas específicos, en materias que muestren alto nivel de reprobación, siendo éstos un apoyo para los alumnos que hayan reprobado. Además, se plantea la necesidad de realizar seguimientos de trayectoria escolar, diseñar y elaborar programas de orientación educativa y mejorar las evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En cuanto a **planes y programas de estudio**, se plantea, en este rubro, “la conclusión de la revisión y actualización de planes de estudio de licenciatura, así, como intensificar las acciones para la consolidación de la propuesta curricular y Concretar y adecuar los procesos administrativos a las necesidades de los nuevos planes”<sup>25</sup>

Y en cuanto a **titulación** se refiere, en este rubro se menciona la importancia que tiene el incrementar los índices de alumnos titulados, por lo que se plantea “estudiar nuevas opciones de titulación sistematizar los programas de apoyo a la titulación. Incrementar los índices de titulación por carrera Simplificar los trámites administrativos”<sup>26</sup>

Y por último, se menciona que en los programas de **Posgrado** se deben consolidar los esquemas curriculares actuales, organizar acciones conjuntas con las licenciaturas, diversificar las maestrías, fortalecer el doctorado y crear nuevos programas de posgrado, conformar una planta docente que cumpla con los requerimientos institucionales, fomentar la creación de cuerpos colegiados interdisciplinarios y estudiar la posibilidad de impartir programas a distancia.<sup>27</sup>

### 2. INVESTIGACIÓN

En este rubro se destaca la importancia de dar más apertura a la investigación, por lo que se plantea que debe impulsarse aun más mediante un programa global, en donde se aprovechen los potenciales que existen en la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, promoviendo la participación tanto de alumnos como de profesores en diversos proyectos. Además de

<sup>25</sup> idem

<sup>26</sup> idem

<sup>27</sup> idem

establecer un vínculo entre empresas y la escuela y dar mas difusión a los programas del Centro Tecnológico y proyectos de investigación existentes.

### 3. EXTENSIÓN ACADÉMICA Y CULTURAL

En este rubro se incluye el **Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia**<sup>28</sup>, en donde se busca:

- Definir las políticas de Educación Continua y fortalecer sus actividades.
- Analizar los requerimientos de infraestructura, equipamiento y planta docente de estas modalidades.

Así, como también se incluye el aspecto de **intercambio académico**, en donde se habla de crear un programa de convenios en apoyo a las áreas académicas, dando continuidad a la formación de Consejos de Asesores Externos e incrementar la asistencia y participación de profesores y alumnos a eventos nacionales e internacionales

La **vinculación con la sociedad** es otro de los aspectos que se resaltan en este rubro, ya que se menciona que la ENEP Aragón, hoy FES Aragón debe proporcionar servicios a la comunidad circunvecina, teniendo como prioridad, difundir los beneficios del saber y cultura que la escuela proporciona, además de impulsar la vinculación con sus egresados.

Y en cuanto a la **difusión de la imagen**, se plantea lo siguiente:

- “Generar una imagen institucional de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, y difundirla tanto a la comunidad interna como externa.
- Difundir los valores universitarios a través de los medios de comunicación, tanto internos como externos”<sup>29</sup>

Así pues, al recabar toda esta información sobre la Escuela Nacional de Estudios Profesionales he reflexionado sobre el objetivo y misión de la misma, ya que busca que los profesionistas que se formen dentro de ella sean competentes al enfrentarse a la sociedad dentro de su campo laboral y sobre todo que respondan a las necesidades que la propia sociedad les exige, además de que pude analizar el cómo, apoyan académicamente a los alumnos para que logren un mejor aprovechamiento y una mejor formación, a la que llama la ENEP Aragón, formación integral, al igual que pude conocer los objetivos a alcanzar en lo que se refiere a planes y programas de estudio, y sobre todo conocer las nuevas formas de titulación que ofrecen en las carreras para elevar los índices de alumnos titulados.

En lo particular, me parece muy buena opción, el titularse por una nueva modalidad, que propone la carrera de Pedagogía, llamada **Informe Satisfactorio de Servicio Social**., modalidad que elegí para obtener el título de Lic. en Pedagogía, la cual avala el informe que presento.

<sup>28</sup> Uno de los objetivos que tiene el Departamento de Educación Continua de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón se centra en proporcionar a la población en general un Sistema de universidad Abierta y Educación a Distancia.

<sup>29</sup> idem

Esta modalidad de Titulación es para mi una opción viable y adecuada a las exigencias de la institución educativa, además de que es una opción que posibilita el enriquecimiento de conocimientos personales y profesionales, ya que me permite interactuar con el campo de estudio, en este caso en donde realicé mi Servicio Social, el Departamento de Educación Continua.

Es decir, al mismo tiempo que desarrollas habilidades y adquieres conocimientos puedes analizarlos y plasmarlos por escrito, ya que todo lo aprendido es una experiencia, la cual, es ya, parte de tu formación como persona y sobre todo como profesionista.

También es importante resaltar, que al investigar sobre la formación que ofrece la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, a sus alumnos, conocí las opciones que tienen los egresados de la institución para continuar con su formación profesional, tal como se menciona en los apartados de posgrados, extensiones académicas, intercambios académico, sistemas de Universidad Abierta y Educación a distancia, opciones que encajan con el perfil de formación integral de los alumnos de la ENEP Aragón.

### **¿QUÉ PAPEL PUEDE DESEMPEÑAR EL PEDAGOGO EN LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA?**

El Departamento de Educación Continua como anteriormente mencioné, es un departamento que forma parte de una institución educativa, y por lo tanto, aplica la administración escolar<sup>30</sup>, para desarrollar eficientemente sus funciones, y lograr su objetivo, en este caso, el proporcionar un servicio a la población universitaria de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, servicio que abarca el proporcionar diplomados, cursos y seminarios de titulación a dicha población.

La organización o administración escolar, es tema de interés para la pedagogía, ya que mediante una de sus disciplinas llamada, "Organización Pedagógica"<sup>31</sup> muestra la importancia de la organización en cualquier institución educativa, ya que como proveedora de un servicio educativo a una determinada población, debe contar con los recursos necesarios para lograr su objetivo y proporcionar un mejor servicio a la población escolar a quien se dirige. En este campo, el papel del pedagogo es importante, ya que puede desarrollar y aplicar el procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación<sup>32</sup>, punto clave en la administración de cursos y diplomados, que determina la forma de desarrollar mejor dichos cursos, el cómo, cuándo, dónde, por qué, para qué etc.<sup>33</sup>, fundamentales para diseñar y elaborar Planes y Programas que el pedagogo puede realizar sin ningún problema, aplicando los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera.

<sup>30</sup> La administración escolar, contribuye al logro de los objetivos de toda institución, ya que proporciona los elementos necesarios para desarrollar mejor las diferentes actividades que se llevan a cabo dentro de ellas.

<sup>31</sup> La Organización Pedagógica es una disciplina de la Pedagogía que aborda la Administración Escolar y la propia organización Escolar. Así, lo plasma, en un cuadro sinóptico de las disciplinas de la Pedagogía, José Manuel Villalpando en su obra "Didáctica". Ed. Porrúa. México, 1970. Pág. 41

<sup>32</sup> La Detección de Necesidades de Capacitación muestra las necesidades de aprendizaje de la población estudiantil, por lo que es importante desarrollar adecuadamente una detección, para poder proponer cursos adecuados a las temáticas que desean conocerse.

<sup>33</sup> Las funciones de la administración escolar responden estas preguntas, las funciones que menciona Laurencio Filho son: planear, proyectar, dirigir o coordinar, comunicar, controlar, etc. y se describirán posteriormente, con más detalle.

Ahora bien, el hablar de planeación, programación, control, etc. de diplomados, cursos y seminarios, que se desean impartir en Educación Continua, implica, hablar del proceso de enseñanza-aprendizaje<sup>34</sup>, el cuál, es fuente de estudio y análisis para el pedagogo.

Por lo que, el pedagogo, dentro del Departamento de Educación Continua, puede desarrollar actividades enfocadas al diseño de planes de capacitación, de cursos, diplomados, etc. como también, analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los mismos, el método didáctico o de enseñanza<sup>35</sup> y la utilización de los auxiliares de la enseñanza<sup>36</sup> que propician dicho proceso, en este caso, la elaboración de manuales.

El pedagogo, al analizar el proceso de enseñanza-aprendizaje que se pretende desarrollar en los participantes de los diferentes cursos o diplomados, puede desarrollar y presentar propuestas para mejorarlos, enfocadas siempre al aspecto pedagógico.

---

<sup>34</sup> Todo curso y diplomado está enfocado a proporcionar ciertos conocimientos y desarrollar ciertas habilidades en los participantes. Pero para que estos conocimientos y habilidades sean adquiridos adecuadamente por los participantes, se deberá contar con un método enseñanza adecuado, es decir, todo curso deberá contemplar el cómo, cuándo, dónde, para qué, con qué, etc, preguntas que hacen referencia al material didáctico, objetivos, material audiovisual, programas, contenidos, etc, aspectos que son parte de la didáctica, la cual es una de las ramas de la Pedagogía.

<sup>35</sup> Manera general, aunque variada, de conducir al alumno en el aprendizaje. José Manuel Villalpando. "Didáctica". Ed. Porrúa. México, 1970. Pág. 35

<sup>36</sup> Son elementos que ayudan o propician el buen éxito del proceder metódico. Se trata de objetos materiales, de acciones, de fenómenos reales, de contenidos escritos, que, en condiciones de proporcionar una referencia exterior, una ayuda concreta, un complemento eficaz, que el trabajo emprendido por el alumno bajo la dirección del maestro, da como resultado que aquél aprenda, esto es, que elabore su propio conocimiento. El material didáctico puede clasificarse en dos especies, a saber: la que comprende elementos para una adquisición sensorial, constituidos por toda clase de objetos y aparatos, y la que comprende elementos auxiliares de la información, contenidos en libros o revistas, o bien organizados en bibliotecas, hemerotecas o archivos. José Manuel Villalpando. "Didáctica" Ed. Porrúa. México, 1970. Pág. 141



## CAPITULO DOS

### **LA ADMINISTRACION ESCOLAR EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION CONTINUA**

En el desarrollo de este capítulo, es importante remarcar la importancia de aplicar la administración a una institución educativa y, por consiguiente, aplicarla a uno de sus departamentos, a esta administración se le conoce como administración escolar<sup>37</sup>, por lo que en este capítulo me enfoco al análisis de la administración escolar del Departamento de Educación Continua, ya que como cualquier órgano social, debe contar con una adecuada organización y, por consiguiente, con una estructura, políticas, objetivos, etc., que den un mejor y eficiente servicio.

Por lo anterior, me parece oportuno, conocer el significado de la palabra “administración” y sobre todo citar la definición de “administración escolar”, a la que se enfoca el Departamento de Educación Continua, mencionando las funciones de administración que aborda Agustín Reyes Ponce y la teoría de Laurencio Filho sobre como debe desarrollarse adecuadamente una administración escolar

Para conocer tanto el significado y la definición de lo que es la administración escolar fue necesario recurrir a la investigación documental<sup>38</sup> apoyándome en diccionarios y enciclopedias, además de hacer referencia a la definición que da Fayol, Agustín Reyes Ponce y otros autores sobre la administración.

Al estar investigando en diccionarios y enciclopedias lo que significa la palabra administración, encontré varias definiciones de dicho concepto, y también, al consultar el Internet<sup>39</sup>, que es otra de las fuentes de investigación más actualizada, en donde tuve la posibilidad de consultar diccionarios de la lengua española obteniendo definiciones del mismo, así pues, mi investigación documental y vía Internet me dieron la posibilidad de recabar varias definiciones de lo que significa la palabra administración, unas más completas que otras, pero de igual manera interesantes para ser analizadas y compararlas, todo ello con el fin de elaborar mi propia definición de lo que es la administración, claro que rescatando algunas ideas de los autores que menciono a continuación con sus respectivas definiciones:

Agustín Reyes Ponce, en su obra llamada Administración de Empresas (1965), menciona que la palabra administración se toma del prefijo “ad” hacia y de “ministratio, y que esta, viene a

<sup>37</sup> En la administración escolar como en cualquier otra empresa es importante saber de dónde partir para lograr una buena administración, responder preguntas claves tales como ¿Qué se necesita hacer?, ¿Por qué se va a hacer?, ¿Cómo se va a hacer?, ¿Cuándo se va a hacer?, ¿Dónde se va a hacer?, ¿Quién lo va a hacer?, etc. Bris, Mario Martín en su obra “Organización y Planificación Integral de Centros”, menciona que es fundamental que los miembros de cualquier grupo estén convenientemente integrados, ocupen el lugar que les corresponde, desempeñen la tarea más adecuada, tengan suficiente información sobre los objetivos y participen en conjunto, de esta forma la organización como un medio de ordenación necesario en el que intervienen aspectos tales como el proceso y el propio sistema, siempre en un ámbito y dimensión social.

<sup>38</sup> Investigación que me permite utilizar documentos, recolectar, seleccionar, analizar y presentar resultados coherentes, y con ella se utiliza el procedimiento lógico y mental, análisis, síntesis, deducción, inducción, etc. La recopilación adecuada de datos me permite descubrir hechos, orientarme hacia otras fuentes de información, elaborar hipótesis, etc. tesis.gepsea.org/lect1.htm, Pág.3. 11/10/2004

<sup>39</sup> El medio más reciente que la tecnología a regalado a los estudiantes para realizar la tarea de investigación es el Internet, medio que permite investigar sobre temas específicos, por lo que me parece un medio adecuado para investigar sobre el significado de la administración.

su vez de "minister" vocablo compuesto de "minus" comparativo de inferioridad y del sufijo "ter" que sirve como término de comparación.

También, comenta que los elementos que conforman a la Administración hacen referencia a la función que se desarrolla bajo el mando del otro, de un servicio que presta servicio y subordinación.

La administración, para este autor, contempla la realización de diferentes actividades encaminadas al logro de objetivos, dichas actividades deben ser repartidas entre los integrantes que conforman un organismo social, por lo que "determinadas formas de dividir el trabajo pueden ser más eficientes que otras, algunos sistemas de controlar las actividades, pueden dar mejores resultados, entre las formas de establecer y cuidar la disciplina o dar órdenes, habrá algunas que sean más efectivas que otras y determinadas formas de hacer planes, pueden ser más realistas." "Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de estructurar y manejar un organismo social"<sup>40</sup>

Por otro lado, al consultar el diccionario, encontré una definición muy simple de la palabra administración, la cual, es la siguiente: "acción y efecto de administrar, dirigir, gobernar o regir"<sup>41</sup>

Ahora bien, para Francisco Larroyo la palabra administración proviene del latín, administrate, de ad, a y ministrare, servir, cuidar, gobernar, atender un empleo.

De esta manera, dicho autor, menciona que la administración, a manera de actividad encaminada a la gestión y servicio de intereses y bienes privados y/o públicos, reclama un conocimiento técnico y científico, un conjunto metódico de principios aplicables. Tal es la ciencia de administración que ha llegado a ser imprescindible en la vida actual. La administración como gestión y servicio de intereses va ligada constitutivamente al hecho de la organización de cuanto se administra. Se administra dentro de un sistema social o conjunto de instituciones reconocidas. Piensese por ejemplo, en lo que se llama un sistema de educación"<sup>42</sup>

Así, pues al seguir investigando en varios libros el significado de la palabra administración, encontré que para Terry la administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno, definición que va acorde con lo dicho por Agustín Reyes Ponce, ya que ambos mencionan la subordinación para lograr una administración con éxito.

Por otra parte, Henry Fayol, considerado por muchos como el padre de la moderna administración dice que "administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar"<sup>43</sup>, dichas palabras involucran desde el plantearse objetivos y diseñar programas, los cuales a su vez, contemplan todos los elementos personales y materiales necesarios hasta la forma en como coordinar, dirigir o controlar las actividades a desarrollar para el logro de una administración exitosa.

<sup>40</sup> Idem. Pág. 17

<sup>41</sup> Diccionario Larousse ilustrado Ediciones LAROUSE, México DF 2001. Pág. 42.

<sup>42</sup> LARROYO, Francisco. Diccionario Porrúa de Pedagogía. Ed. Porrúa. México DF, 1982. Pág. 18

<sup>43</sup> Enciclopedia Autodidáctica. Océano. México. 1997.

Ahora bien, al igual que investigué sobre las definiciones de administración, también me dí a la tarea de investigar sobre la definición que algunos autores como Laurencio Filho dan sobre la administración escolar, ya que el Departamento de Educación Continua forma parte de una institución educativa y como tal se identifica a su administración como escolar:

Así, pues, para Laurencio Filho “la administración escolar es el proceso de organizar, coordinar, dirigir, prever, etc. todas las actividades que se quieren realizar con el fin de lograr los objetivos deseados y proporcionar a la sociedad un mejor servicio”<sup>44</sup>.

Por su parte, Francisco Larroyo, en su obra Diccionario Porrúa de Pedagogía (1982), comenta que, gracias a la administración Escolar se pueden aplicar los sistemas de educación pública. Ya que la administración escolar ofrece técnicas factibles para lograr los objetivos de los programas escolares, por lo que la administración, para este autor es un medio al servicio de la mejor educación.

Al igual, que comenta que la labor educativa es muy extensa, llena de quehaceres los cuales deben ser planeados por maestros y directivos. La administración educativa puede ser escolar, preescolar o extraescolar.

Y por último, para Laureano Jiménez Curia, autor de la obra Organización Escolar (1976), la administración escolar toma el nombre de organización escolar, la cual, es el conjunto de medios adecuados de que dispone la escuela para encauzar y llevar a un buen término la obra educativa, conduciendo a la comunidad todo hacia planos de superación constante en los diversos aspectos de su vida.

Ahora bien, después de haber leído y comparado las diversas definiciones de administración y encontrar similitudes en la mayoría de ellas, pude llegar a elaborar mi propia definición de administración, la cual se centra en la importancia de aplicar correctamente las funciones de la misma para lograr los objetivos deseados, tal definición es la siguiente:

**La administración se da necesariamente dentro de un organismo social, llámese institución educativa, empresa pública o privada en donde se busca alcanzar un objetivo determinado, el cuál, sólo se logrará al obtener resultados positivos a través de otros.**

**Es decir, la administración no se da por si sola, necesita de la colaboración de un grupo determinado de personas que se involucren en el desarrollo de cada una de sus funciones, desde prever, planear, organizar, dirigir y controlar cada una de las actividades a realizar, las cuales conformarán un proceso administrativo, el cual puede ser adecuado o no dependiendo de la forma en como se haya planeado..**

**Así pues, para cualquier empresa, organización social o educativa la administración forma parte integral del logro de sus objetivos, de la manera en como se lleve a cabo sus funciones se logrará o no el éxito de la misma.**

De igual manera, después de haber elaborado mi propia definición de administración, me vi en la necesidad de elaborar mi definición sobre lo que es “administración escolar”, la cual presento a continuación:

---

<sup>44</sup> FILHO, Laurencio. Organización y Administración Escolar. Ed. Kapeluz. México. 1965. Pág. 51

**La administración escolar es la forma de prever, planear, coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar cada actividad a realizar dentro de una institución educativa, con el fin de lograr los objetivos de la misma.**

## LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y SUS FUNCIONES

Por consiguiente, después de haber llegado a obtener mi propia definición de lo que es la administración, me interesa ahondar más, sobre cómo, algunos autores, abordan lo que es la administración escolar, apoyándome más en la teoría de Laurencio Filho, ya que en su publicación llamada Organización y Administración Escolar aborda de una perspectiva más amplia, cómo es que se debe administrar una institución educativa, puntos importantes que me servirán de partida para analizar la administración escolar que se lleva a cabo en el Departamento de Educación Continua.

Así pues, Laurencio Filho menciona “que un buen sistema de organización y administración tendrá en vista tanto las situaciones problemáticas inevitables como la prevención de nuevos problemas, en diferentes escalas. La orientación general del administrador, será siempre la de satisfacer, reducir y eliminar necesidades, presentes y futuras. Cuando se comprende bien esa idea, se comprueba que esas funciones capitales de planear y programar, coordinar y dirigir, verificar y controlar, se aplican a los mas variados niveles, escalas y formas administrativas. (1965)”<sup>45</sup>

De esta manera resulto interesante conocer cuáles son estas funciones y cómo Laurencio Filho explica cada una de ellas, todo ello con el fin de saber si en el Departamento de Educación Continua se le ha dado la importancia que cada una de ellas requiere.

La primera función que menciona Laurencio Filho es la de PLANEAR Y PROGRAMAR, función que es vital para el inicio de cualquier organismo social, ya que de ella dependerá en gran medida el éxito del mismo, ya que en esta fase por así llamarla, de la administración debe quedar plasmado el objetivo a lograr, tomando en cuenta lo que habrá de hacerse para lograrlo.

Así, pues, Laurencio Filho menciona que “Las actividades intencionales suponen, ante todo, un plan, un proyecto o programa. Estas tres palabras participan de una concepción dinámica, de acción proyectada hacia el futuro. Todas implican previsión, idea de un resultado a obtener mediante el empleo de procedimientos racionales”. (1965)<sup>46</sup>

Al respecto de esta función, me parece importante mencionar que Agustín Reyes Ponce la llama Planeación<sup>47</sup> misma que consiste en la determinación del curso concreto de acción que se habrá de seguir, fijando los principios que lo han de presidir y orientar, la secuencia de

<sup>45</sup> FILHO, Laurencio. Organización y Administración Escolar. Ed. Kapeluz. México. 1965. Pág. 57

<sup>46</sup>Idem. Pág. 60

<sup>47</sup> Sin embargo, Agustín Reyes Ponce menciona que anterior a la planeación esta la previsión, función que también comprende tres etapas:

1. Objetivos: a esta etapa corresponde fijar los fines

2. Investigaciones: se refiere al descubrimiento y análisis de los medios con que se puede contar

3. Cursos alternativos: trata de la adaptación genérica de los medios encontrados a los fines propuestos, para ver cuanta posibilidad de acción distintas existen.

operaciones necesarias para alcanzarlo y la fijación de tiempos, unidades, etc, necesarios para su realización. Por lo que para dicho autor esta función debe comprender tres etapas como son:

1. Políticas: principios para orientar la acción
2. Procedimientos: secuencia de operaciones y métodos
3. Programas: Fijación de tiempos requeridos

Al igual que comprende presupuestos, que son programas en donde se precisan, unidades, costos y diversos tipos de pronósticos.<sup>48</sup>

En este mismo aspecto, de la planeación, los autores de la obra Planeación Escolar y Formulación de Proyectos, José Antonio Aguilar y Alberto Block explican que dentro de una institución educativa “es vital aplicar criterios e instrumentos de planeación, si se plantean objetivos tales como adaptar las diferentes funciones de la escuela, a las experiencias del medio, organizar una metodología para la enseñanza, mejorar el nivel académico, incrementar el nivel de estudiantes, recibidos, disminuir la deserción, etc. y políticas, tales como que la educación sea mas democrática, que se desarrollen innovaciones, que se fomente la Educación permanente, etc. Con la planeación se pretende introducir orden y dirección en el proceso de cambio de manera que se desarrolle dentro de pautas establecidas con anterioridad y permita un control del proceso de ejecución. La planificación permite señalar a donde se quiere llegar y lo que se pretende lograr en un tiempo determinado. Asimismo, utiliza un conjunto de técnicas especializadas que facilitan el diagnóstico, la determinación de objetivos y la formulación de planes y programas. La planificación debe ser evaluada no por sus técnicas, sino básicamente por sus propósitos y sus resultados”.<sup>49</sup>

Estos autores mencionan que es conveniente tomar a la institución educativa como un sistema con el fin de lograr una mejor planeación, es decir, “como un conjunto de elementos que se interrelacionan para alcanzar determinados objetivos. Los resultados que se obtengan de ello, dependerán en gran parte de la naturaleza de las interrelaciones y del grado de importancia que cada elemento tenga con los otros. La utilidad de considerar a la escuela como un enfoque de sistema estriba en que, a través de él, es posible conocer los factores esenciales que se dan en el fenómeno escolar complejo y su interrelación, para determinar sobre cuáles hay que establecer una dirección más cuidadosa”.<sup>50</sup>

Para lograr una buena ejecución de los planes y programas que se han trazado y con miras a la integración de los objetivos, aparece la segunda gran función administrativa, la de DIRIGIR O COORDINAR.

<sup>48</sup> Sin embargo, Laurencio Filho hace diferencia entre lo que es proyectar, planear y programar, lo que me parece importante mencionar en mi informe, ya que me ayudará a comprender y analizar aun más, cómo se debe realizar una adecuada administración escolar, veamos que diferencia hace el autor Filho en estos tres actividades:

**PROYECTAR:** es arrojarse a distancia, lanzar lejos. Por extensión define un intento caracterizado por sus objetivos y metas.<sup>48</sup>

**PLANEAR:** significa figurar por medios simbólicos las diferentes posiciones de las partes de algo que se quiere construir, o que ya construido, se debe describir, el plan de un edificio, ciudad, libro, etc. Por extensión puede significar algo que se quiere ejecutar paso a paso, mediante una acción disciplinada o metódica.<sup>48</sup>

**PROGRAMAR:** (en sentido etimológico, escribir antes), sugiere los detalles de aquello que se debe hacer ordenadamente, el programa de una ceremonia, fiesta o de un curso.

También comenta, el autor, que muchos otros autores que abordan la administración confunden o manejan como sinónimo de plan, la palabra proyecto, o programa.

Sin embargo para él, la programación se refiere, directa o indirectamente, a posibles acciones futuras, gracias a una estructura que se adapta a las circunstancias y momentos sucesivos de las operaciones.

<sup>49</sup> AGUILAR, J. Aguilar, Planeación Escolar y Formulación de Proyectos, Ed. Trillas, México 1996, p. 31.

<sup>50</sup> Idem., Pág. 31

En dicha función Laurencio Filho menciona que “El planeamiento o programación presupone la existencia de un poder que decida continuamente sobre situaciones problemáticas que se presenten, incluyendo las de conflicto. Este poder se caracteriza por la influencia de ciertas personas sobre otras, o por la capacidad de articular las actividades de muchos individuos, que de otro modo se desarrollarían inconexas.

Dichas funciones, de decidir y en consecuencia de administrar se concentran en los órganos llamados de dirección. A través de ellos el aspecto dinámico de una empresa se expresa más visiblemente. De ellos depende la elección de entre varios caminos posibles. Sin embargo, para que una organización funcione bien, será preciso, que tales decisiones no sean arbitrarias o fruto de una inspiración o fantasía momentánea. Cada decisión debe corresponder a lo previsto en el planeamiento o programación, anterior. Sin plan no hay dirección consistente”<sup>51</sup>

Toda administración, implica la función de coordinar o dirigir, la cual esta relacionando los fines a obtener y los medios a emplear para lograr los objetivos generales, analizando todo ello, según la perspectiva de la eficiencia.

El termino decidir, no debe confundirnos ya que Actuar y Decidir son dos conceptos estrechamente asociados, no pudiéndose realizar uno sin el otro. La acción administrativa en general, y especialmente la de dirección inmediata, es la acción de la persona que manda a otras, frente a frente, adoptando series de decisiones.

Dirigir equivale a decidir con justeza y oportunidad.

Con respecto a esta misma función, Agustín Reyes Ponce, menciona que dirigir “es impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de un organismo social, con el fin de que el conjunto de todos ellos realice del modo más eficaz los planes señalados.

Las etapas que conforman a esta función, según Reyes Ponce son las siguientes:

1. Mando o autoridad: se estudia cómo delegarla o cómo ejercerla
2. Comunicación: sistema nervioso de un organismo en el que se conocen todos los elementos y partes para cada organismo y célula, las acciones necesarias, debidamente coordinadas.
3. Supervisión: la función última de la administración es el ver que las cosas se estén haciendo tal y como se habían planeado y mandado.

Como podemos ver Agustín Reyes Ponce integra en la función de Dirección la importancia de la comunicación para el logro de la misma, aspecto que es manejado por Laurencio Filho como una función, a la que le da el nombre de COMUNICAR, INSPECCIONAR, en dónde menciona que “Las decisiones serán tanto más productivas y oportunas cuanto más se basen en informaciones exactas y actualizadas. Ninguna organización mantiene su cohesión si no hay una corriente continua de informaciones entre sus partes, de los escalones inferiores hacia los superiores y viceversa. De otra forma se perderá el sentido de organización que debe ser”<sup>52</sup>

---

<sup>51</sup> FILHO, Laurencio. Organización y Administración Escolar. Ed. Kapeluz. México 1965. Pág. 64

<sup>52</sup> Idem. Pág. 64



Tanto en las instituciones escolares, como en otras, mucho de lo que podría llamarse patología de los servicios proviene de un insuficiente o inadecuado servicio de comunicación entre las partes, ya que frecuentemente los directores de escuela, jefes de departamento, maestros etc., deciden mal o inoportunamente, debido a la falta de elementos informativos o a lo inadecuado de los mismos.

Por lo que la verdadera función del sistema de comunicación<sup>53</sup> en una organización es el de propiciar o crear una comprensión general, lógica e integral del trabajo cooperativo, no sólo en cuanto a los fines sino en cuanto a los procedimientos a emplear.

En toda administración de un organismo social existen infinidad de carencias y problemáticas en las cuales se deben tomar decisiones oportunas, sin embargo, éstas no se llegan a solucionar oportunamente debido a la falta de comunicación entre los dirigentes de las mismas, no cumpliendo, por lo tanto, con sus funciones, por lo que Barnard Chester<sup>54</sup> menciona que no es posible ejercer verdaderamente la autoridad, sino cuando existen canales o líneas de comunicación libres de todo impedimento entre superiores y subordinados.

Según el tipo de organización, será el sistema de comunicación, es decir, ya sea escuela o empresa, los servicios de comunicación serán diferentes, ya que en una institución educativa, las actividades y circunstancias son diferentes a la de una empresa, por lo que los modos más prácticos de comunicación que se pueden utilizar para lograr fines, pueden ser:

1. Pequeñas reuniones
2. Exposiciones generales acerca de planes y programas
3. Grupos de discusión o Seminarios
4. Circulares
5. Programas explicados en un lenguaje accesible
6. Documentos impresos de mayor extensión, para estudio y reflexión
7. Boletines
8. Ordenes de servicio
9. Informes
10. Catálogos y gráficos

Todo ello con el fin de facilitar una clara visión de las directivas y procedimientos de los servicios a realizar y de los ya realizados. Por otra parte este sistema de comunicación se vera enriquecido con la participación de inspectores, seguidas de simples conversaciones o reuniones para discutir problemas a resolver.

Así pues, la comunicación, es una fase indispensable del proceso de coordinación, sucediendo inmediatamente a la de programación, propiciando a una colaboración más intensa, b) Las comunicaciones conducen las cuestiones administrativas a ciertos puntos críticos de decisión, constituyéndose de esta manera como una de las fases de coordinar y dirigir c) la falta de

<sup>53</sup> En cualquier organización, la comprensión funcional de cada una de sus partes, o la conciencia de su propia razón de ser y de su trabajo, dependerán del sistema de comunicaciones que se haya establecido. La colaboración potencial que tiende a fines comunes y en consecuencia la relación entre medios y fines, reposa en definitiva, sobre el. Laurencio Filho. 1965.

<sup>54</sup> Laurencio Filho retorna al autor Barnard para notar la importancia de la comunicación en toda organización, por lo que me parece importante retomarlo en mi informe para sustentar lo dicho en este tema.

comunicación en ambos sentidos operativo-administrativo y viceversa debilitan el espíritu de colaboración d) en todo sistema de comunicación es indispensable manejar el lenguaje técnico, ya que propicia la coordinación entre los servicios administrativos y operativos.

En conclusión, la comunicación depende de ambas partes, de la claridad de quién la formule y de la percepción de quien la reciba. Por lo que la comunicación tiene por objeto influenciar a las personas en el sentido estructural y funcional de cada servicio, es decir, debe mantener el equilibrio entre la estructura formal (fines) y el comportamiento de las personas encargadas de los diferentes niveles de servicio.

La siguiente función de la cual habla Laurencio Filho es la de CONTROLAR, INVESTIGAR, en donde menciona que la palabra "Control, significa, balance, comparación de lo que se había planeado con lo que efectivamente se ha producido, el significado de la palabra lo dice, ya que proviene del francés contre-rolé. Que significa confrontación de los distintos roles de ciertos órganos, de sus actividades y de las personas encargadas de las mismas.<sup>55</sup>

Y en lo que a Control se refiere, Agustín Reyes Ponce lo determina como una función específica, la cual debe ser realizada con sumo cuidado, dicho autor comenta que el control es "Establecer sistemas que permitan medir los resultados actuales y pasados en relación con lo esperado con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Comprende 3 etapas:

1. Establecimiento de normas, porque sin ellas es imposible hacer comparación, base de todo control
2. Operación de controles
3. Interpretación de resultados

Así pues, el control define responsabilidades y pone a prueba los modelos teóricos y prácticos en que se basa la organización, la presentación numérica es una de las expresiones del control y las estadísticas son utilizadas para comprenderlo..

Ahora bien, al citar las funciones que en administración escolar deben desarrollarse con suma importancia, según Laurencio Filho y comparándolas con las funciones que maneja el autor Agustín Reyes Ponce, quien aplica tales funciones a la administración de empresas, encontré que este último autor menciona una función clave, que no es integrada en lo dicho por Laurencio Filho, esta función es la de ORGANIZACIÓN la cual habla de la importancia de las jerarquías, funciones y obligaciones, claves en el logro de los objetivos deseados.

Esta función, es para mi parte fundamental dentro de una administración escolar, ya que según Agustín Reyes Ponce "Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que debe darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales necesarias en un organismo social para su mejor eficacia. En la misma definición se aprecian claramente 3 etapas:

1. Jerarquías: fijar la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel

---

<sup>55</sup> El control ofrece diversos aspectos como el contable, referente al control de los fondos, llamado control financiero, el del cumplimiento de las leyes o reglamentos llamado control legal, y otros que comprenden lo planeado y lo que realmente se ha conseguido, aplicando los criterios de eficiencia.



2. Funciones: la determinación de cómo deben dividirse las grandes actividades especializadas, necesarias para lograr el fin general:
3. Obligaciones: las que tiene en concreto cada unidad de trabajo susceptible de ser desempeñado por una personas<sup>56</sup>

En este punto, es importante mencionar, que de no desarrollar adecuadamente tales etapas dentro de la administración escolar, cuando surja algún problema en el desarrollo de un determinado procedimiento no se podrá deslindar responsabilidades.

La siguiente función, al igual que la de organización, no es incluida en la teoría de administración escolar de Laurencio Filho, esta función es INTEGRACIÓN, la cual, Agustín Reyes Ponce menciona que "Consiste en los procedimientos para dotar al organismo social de todos aquellos medios que la mecánica administrativa señala como necesarios para su más eficaz funcionamiento, escogiéndolas, introduciéndolas, articulándolas y buscando su mejor desarrollo.

Aunque la integración comprende cosas y personas son más importantes las personas.  
La integración comprende 3 etapas:

1. Selección: técnicas para encontrar las personas necesarias y capaces
2. Introducción: la mejor manera de que el nuevo personal se integre rápidamente a la empresa
3. Desarrollo: toda persona nueva en cualquier trabajo necesita progresar, mejorar y necesita entrenamiento"<sup>57</sup>

Así pues, las funciones que menciona Laurencio Filho son de suma importancia para la administración escolar, sin embargo, deben ser también incluidas estas últimas dos, organización e integración, ya que ambas destacan la participación del individuo que conforma un organismo social, sin él no se realizaría ninguna actividad y mucho menos se lograría el objetivo que lleva al logro del éxito.

## **LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Ahora bien, al ver que estas funciones son vitales en el desarrollo de la administración escolar, me di a la tarea de corroborar si dichas funciones son tomadas en cuenta en el Departamento de Educación Continua, al desarrollar sus procedimientos en diplomados, seminarios o cursos y si es que se está llevando una adecuada administración escolar.

Así, pues, a lo largo de mi servicio social realizado en el Departamento de Educación Continua de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón, hoy FES Aragón, pude observar la forma en cómo se realizan los diferentes procedimientos administrativos, algunos

<sup>56</sup> REYES, Ponce Agustín. Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Ed. Limusa. México, 1965. Pág. 62

<sup>57</sup>idem. Pág. 265

de ellos forman parte del programa de Servicio Social llamado “organización de cursos de actualización y capacitación multidisciplinario” y, en el cuál, participe, por lo que es importante mencionarlos más adelante.

Al estar observando los procedimientos que se realizaban en dicho departamento, me di a la tarea de investigar si existía algún manual de procedimientos, en los que podía corroborar lo observado, en esta labor de investigación tuve la necesidad de preguntar al Jefe de Seminarios Lic. Paulo Cesar Granados si existía un manual de procedimientos o actividades que realiza dicho departamento, pero me comentó que no existía tal, respuesta que me hizo pensar en una oportunidad de mejora del propio departamento, ya que la descripción por escrito de los procedimientos de un departamento son esenciales para lograr los objetivos del mismo.

Al no existir tal manual, no tuve más opción que seguir utilizando la técnica de la observación para cada actividad, y así comprender y analizar cada una de ellas, en el caso de las actividades de inscripción a cursos, de apoyo logístico, difusión de cursos, etc, en las que participé directamente con el programa de servicio social, pude analizarlas con mayor facilidad.

Es importante aclarar, que la descripción que haré de las actividades que se desarrollan en el Departamento de Educación Continua, será de una manera general y sólo en aquellas, en las que tuve participación, las describiré con más detalle.

<b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>
<b>LOGÍSTICA DE DIPLOMADOS Y CURSOS</b> Manejo del sistema de cursos CEDCO Inscripciones Seguimiento de diplomados y cursos Preparación de material Control de asistencia Control de documentos Verificar y preparar aulas
<b>DESARROLLO DE DIPLOMADOS Y CURSOS</b> Desarrollo del Plan de cada diplomado, de objetivos, lineamientos, antecedentes, etc. Desarrollo de Programas por parte del profesor -ponente Elaboración de manuales del participante y material de apoyo Control de material audiovisual Evaluaciones y Autoevaluaciones
<b>DIFUSIÓN DE DIPLOMADOS Y CURSOS</b> Elaboración de la programación de diplomados y curso Elaboración de carteles Elaboración de trípticos Pláticas de inducción Actualización de información en paginas web, vía Internet Publicaciones en Gaceta UNAM y Boletín Aragón
<b>SELECCIÓN DE PROFESORES PARA IMPARTIR DIPLOMADOS Y CURSOS</b> Revisión de curriculums de profesores, posibles ponentes para impartir diplomados o cursos de idioma u otros. Entrevista con los posibles ponentes Control de asistencia de los ponentes Evaluaciones a los ponentes
<b>ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DIPLOMADOS Y CURSOS</b> Revisión de l libro de registro de alumnos que solicitan constancia Revisar calificaciones Elaboración de constancias Control de entrega de constancias

## 1. LA LOGÍSTICA EN DIPLOMADOS, SEMINARIOS O CURSOS EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA

La logística de los diplomados, seminarios y cursos del departamento de Educación Continua es una actividad de la propia administración escolar, la cual se refiere , por una parte, a la función llamada CONTROL y por otra, a la función llamada ORGANIZACIÓN, ya que si retomamos lo dicho por Agustín Reyes Ponce, al desarrollar estas funciones, se responde a la pregunta de ¿qué hay que hacer?, para verificar que se logren los objetivos y al ¿cómo hay que hacerlo?, además de tener en cuenta, qué medios se utilizarán para lograrlos.

Por tanto, la logística, se refiere a la realización de actividades operativas, las cuales, describo a continuación:

1. Inscripciones
2. Seguimiento de diplomados
3. Preparación de material
4. Control de asistencia
5. Control de documentos
6. Verificar y preparar aulas

1. La actividad de inscripción, se enfoca al registro de participantes, tanto de diplomados, seminarios, cursos, etc.

El registro de cursos y participantes se realiza utilizando un sistema de computo conocido como CEDCO, en el cuál se registra la clave y nombre del curso y posteriormente ingresar los datos del alumno que desea inscribirse. Dicho sistema es utilizado únicamente en cursos de idiomas.

El sistema CEDCO presenta un recuadro diseñado especialmente para vaciar dichos datos y los presenta en el siguiente orden: Categoría (estudiante, egresado, externo), Tipo de Pago (un pago), Nombre del alumno (Paterno, Materno y Nombres), Dirección, Teléfono, No. De Cuenta, Carrera, No. De Recibo y Notas.

Los datos deben ser vaciados correctamente, ya que son fundamentales para emitir el contra recibo, mismo que deberá ser pagado en la caja de la ENEP, hoy FES Aragón, al mismo, dichos datos quedarán incluidos en una lista llamada Registro de Participantes” y en la lista de asistencia que el mismo sistema permite imprimir.

Así pues, el sistema CEDCO está diseñado para proporcionar contra recibos, lista de asistencia, lista de registro de participantes, esta última incluye aspectos importantes como el número de recibo, con el fin de llevar mejor control de los alumnos que aún no realizan el pago del curso correspondiente, estos formatos los integré en el apartado de anexos para apreciar su diseño original.

Así pues, como este sistema es sólo para registro de cursos de idiomas, los trámites de inscripción de diplomados u otros cursos se hacen manualmente, es decir, los datos del participante se registran en un formato llamado de Inscripción” el cuál debe ser llenado por el alumno o persona interesada en tomar algún diplomado o curso, además de elaborar manualmente el contra recibo, esta actividad también estaba a mi cargo, al

igual que llevar el control de documentos solicitados, comprobante de estudios, fotografías, etc, mismos que se archivan en la carpeta del curso correspondiente.

El procedimiento de inscripción contempla requisitos que deben ser cubiertos por el alumno que desea cursar o tomar algún diplomado, estos requisitos son credencial de la escuela, tira de materias o comprobante de estudio, fotografías, cubrir la cantidad establecida y llenar el formato correspondiente. Al solicitar estos requisitos al alumno se procede a elaborar un contra recibo que será pagado en la caja de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, quien expide a su vez un comprobante de pago el cual posteriormente se entrega en el Departamento de Educación Continua, y se le sella, tramitado del Departamento de Educación Continua y se anota el número del comprobante expedido por la caja, posteriormente se da el formato de inscripción al alumno para registro interno de sus datos personales, tales como, nombre, curso al que se inscribe, número de cuenta, institución en donde realiza sus estudios, carrera, empresa en donde labora y el medio por el cual se enteró del curso o diplomado, además de el costo del curso.

En la realización de tal actividad participé como servidor social, lo cuál, me hace conocerla más y poderla describir mejor. Normalmente esta actividad es realizada por los servidores sociales, sin embargo, en algunos casos, el coordinador del diplomado debe realizar el procedimiento de inscripción de alumnos, ya que al proporcionar la información en las diferentes aulas, los alumnos acuden directamente con él. Así como, el mismo coordinador revisa el número de alumnos inscritos al diplomado.

2. Esta actividad denominada, seguimiento de diplomados, se refiere a seguir proporcionando información sobre cursos y diplomados a futuros interesados, pero ahora, por medio del correo electrónico contestando dudas de los futuros participantes o de los ya inscritos, dudas referentes a los módulos que conforman un diplomado, requisitos, carta de motivos por los que desea inscribirse a determinado diplomado, costos, material a utilizar, etc., Esta actividad es realizada por los coordinadores de diplomados o por el Jefe de Seminarios, quienes están pendientes de que el diplomado del cual son responsables logre el número de participantes que se estableció para ser impartido, en dado caso que no se haya reunido tal número de participantes deben buscar estrategias para difundir aún más su diplomado, además de estar verificando que cada participante esté al corriente con el pago de los módulos del diplomado que desee cursar.
3. La actividad de preparación de material se enfoca a la elaboración de material didáctico y de apoyo que necesita el profesor, tales como manuales o carpetas con información del diplomado o curso a impartir Esta actividad es realizada por el coordinador responsable de cada uno de ellos, el cuál debe armar los manuales, grabar CD's con la información para proporcionarlos a los participantes. En el caso de que el coordinador así lo requiera, los servidores sociales en horario sabatino apoyarán en proporcionar el material de apoyo para el profesor como marcadores, borrador, video casetera, cañón, lap-top, etc., materiales audiovisuales que solicita el profesor mediante un formato que se incluye los diferentes tipos de medios audiovisuales con los que cuenta el Departamento de Educación Continua, dicho formato se encuentra en el apartado de este informe llamado anexos. Mi Participación en esta actividad se enfoca

a armar las carpetas de los participantes, integrando un block para anotaciones y el programa de los diplomados.

Mi inquietud por conocer cómo eran los manuales que proporcionaban a los participantes, me di a la tarea de desempolvar los tantos manuales que se encantaban encajonados en la sala de juntas, tarea que me resulto gratificante, ya que logre encontrar manuales interesantes e importantes de uno de los diplomados que deseaba analizar, el diplomado de Actualización Docente, manuales que hacían referencia a las lecturas que se ven en las sesiones, cada manual correspondía a un módulo que conforman dicho diplomado.

El hojear cada uno de estos manuales hizo recordar infinidad de temas expuestos en algunas de las clases de Didáctica, Organización Escolar, Investigación Educativa, etc, que tomé cuando era estudiante de la carrera de Pedagogía, ya que algunas lecturas que integraban estos manuales hacían referencia a temas importantes de la Pedagogía, como es el caso de la motivación en el proceso de enseñanza-aprendizaje, los modelos educativos, la didáctica, los tipos de evaluación, la investigación docente, etc. Al recordar estos temas, me interesé más en analizar dicho diplomado, ya que constituiría una parte importante de mi formación como pedagogo y enriquecería mi saber pedagógico.

También, encontré manuales de otros diplomados, como el de Economía, el cuál, al igual que los manuales del diplomado de Actualización Docente, está armado como compilación de lecturas, sin que existiera una hoja de presentación entre una y otra en la que contemplara el nombre del autor, nombre de la obra, etc, referencia importante para los participantes del curso. Estos manuales, en su pasta principal, no tienen escrito el nombre del curso de que se trate.

Al revisar los manuales del idioma de inglés, me encontré con la misma forma de presentación y con la recopilación de lecturas y ejercicios, en copias y al igual que los anteriores manuales son poco legibles, por lo que considero que dichos manuales deben ser elaborados con mejor presentación y cuyas lecturas que lo integren deben ser claras, legibles para que los participantes puedan digerirlas mejor.

También tuve la oportunidad de ver el manual del diplomado de Administración por áreas funcionales, manual que fue elaborado por la coordinadora del mismo. El cual presenta sólo las diapositivas minimizadas y con un espacio para anotaciones, dichas diapositivas son las que el profesor utiliza para su exposición y las cuales son elaboradas en Power Point.

Así pues, generalmente los manuales que elabora el Departamento de Educación Continua de cada uno de sus diplomados y cursos tienen características particulares, lo que me hace necesitar presentarlas en un cuadro comparativo, en donde se incluirán las características adecuadas que debe tener todo material didáctico, y así poder analizar las carencias de dichos manuales.

4. En la actividad de control de asistencias, es necesario revisar los documentos que se solicitan para la inscripción a un diplomado o curso, el tipo de documentos que se solicita al participante varía según el tipo de diplomado o curso, algunos de ellos solicitan carta del 70% de créditos, carta de motivos por los que desea tomar el diplomado o curso, fotografías, etc. En dado caso de faltar alguno es preciso dar aviso al alumno para que los entregue oportunamente. Esta actividad es realizada al 90% por los coordinadores de diplomados. En el caso de cursos de idiomas, la revisión se enfoca en que todos los participantes hayan llenado formato de registro y que los participantes que no hayan entregado fotografías lo hagan, en esta revisión participó, ya que es parte de las actividades de mi servicio social.
5. Antes de iniciar un diplomado o curso es importante preparar el aula en donde se llevará a cabo, actividad que realizan los servidores sociales que realizan su servicio en horarios sabatinos, la forma en como se colocarán las sillas será fundamental, ya que debe responder a las necesidades o tipo de diplomado, es decir, se realizará en forma de conferencia, de exposición, interactiva, simposium, mesa redonda, etc., la colocación del cañón, lap-top, rotafolio o proyector, según sea el caso, esta actividad será verificada por el coordinador del diplomado que se impartirá.

## **2. LOS PLANES Y PROGRAMAS DE DIPLOMADOS Y CURSOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Esta actividad se desarrolla en la función administrativa llamada PLANEACION nombre que le da Agustín Reyes Ponce, o también, llamada, PLANEAR y PROGRAMAR por Laurencio Filho, ambos autores mencionan la importancia de esta función, ya que en ella se debe de desarrollar con más detalle lo que se debe hacer, de una manera mas ordenada y clara.

Al investigar como es que en el Departamento de Educación Continua se desarrolla un diplomado, pude conocer los lineamientos que deben seguirse al desarrollar cualquier tema de diplomado y el programa particular de cada modulo que lo conforman, los procedimientos que deben seguirse para que el profesor que desea impartirlo lo pueda hacer, así mismo, a través de preguntas a los coordinadores de algunos diplomados, pude obtener información importante del desarrollo de los diplomados en los cuales estaban como responsables.

Pero al investigar los temas que manejaban los diferentes diplomados que proporciona Educación Continua, uno de ellos me interesó aún más, ya que trataba temas interesantes y relacionados con mi carrera, Pedagogía, el cuál se llama Diplomado en Actualización Docente, por lo que decidí tomarlo como muestra de análisis, ya que eran 12 los diplomados, tome uno de ellos para analizarlo en cuanto al desarrollo de su plan y programas.

Con esta inquietud por conocer más afondo sobre el plan y programas de dicho diplomado, me vi en la necesidad de revisar cada uno de los manuales que hacen referencia a la información de cada uno de sus módulos y en donde pude notar que no se incluía ningún programa que hiciera referencia a los temas que se abordan en cada uno de ellos y esta cuestión me hizo preguntarme el por qué no se incluían en todos los manuales los programas correspondientes.

Lo que me hizo entrevistar al Jefe de Seminarios Lic. Paulo Cesar Granados, con el fin de saber si existían tales programas y de ser así, en donde podía consultarlos y de esta manera analizar si contaba con los aspectos importantes a cubrir en todo programa..

Así, pues, la respuesta que obtuve del Jefe de Seminarios fue que todos los profesores que imparten diplomados están obligados a presentar un programa, y que dicha información debía consultarla con los coordinadores de cada diplomado, ya que eran los responsables de tener esos documentos.

Y así lo hice, consulte al coordinador del Diplomado de Actualización Docente quien me confirmó que cada profesor debe presentar un programa, pero que no todos lo integran en el manual del participante, por no considerarlo necesario.

Sin, embargo, mi duda persistía, ya que mi inquietud era ver físicamente los programas referentes a cada módulo, por lo que realice otra pregunta al coordinador. Pregunta enfocada a saber, si tenía en sus archivos, estos programas, su respuesta fue afirmativa, y me proporcionó fotocopia de ellos, los cuales presentaré más adelante, en el apartado de anexos, al igual que integraré el Plan de desarrollo de dicho diplomado.

Así, pues, continuando con mi investigación sobre la elaboración de planes y programas de diplomados, consideré necesario establecer otra conversación, con el coordinador del diplomado de Actualización Docente, pero ahora, sobre el diseño de diplomados, al igual que con la coordinadora del diplomado de Administración por Áreas Funcionales, Lic. Marlene Berenice Muro García.

Dicha conversación, contribuyó a obtener información importante, pues ambos coordinadores comentan, que antes de abrir un diplomado es necesario desarrollar una serie de aspectos importantes que darán base o justificación al mismo, estos aspectos se encuentran en un formato incluido en las generalidades para diplomados, mismo documento servirá para que a los profesores que desean impartir un módulo, se les indique cuales son las generalidades del mismo, es decir, dicho formato elaborado por el Departamento de Educación Continua, presenta la forma en la que debe estructurarse el programa general del diplomado y en el cual existe un apartado que hace referencia al programa de cada modulo que lo conforman, el cual debe ser elaborado por el profesor que lo imparte.

Esta información fue corroborada mediante la entrevista que sostuve con el Lic. Paulo Cesar Granados quien es Jefe de Seminarios y Diplomados del Departamento de Educación Continua, quien me mostró, el mismo formato que se les proporciona a los profesores que desean impartir un diplomado.

Este formato se encuentra en el manual de Generalidades para Diplomados, los aspectos que resalta son los siguientes (Dicho formato se incluye en el apartado de anexos de mi informe con el fin de que se conozca tal cual es):

1. Nombre del diplomado
2. Área Académica o de conocimiento
3. Clasificación del Diplomado
4. Modalidad



5. Dirigido a:
6. Antecedentes y Fundamento
7. Objetivos generales y alcances del diplomado
8. Duración en horas, teóricas, prácticas y créditos
9. Estructura por módulos
10. Programa desglosado en cada módulo: nombre, duración, objetivos, contenido temático, propuesta de estrategias pedagógicas y recursos didácticos.
11. Requisitos de ingreso, permanencia y para la obtención del diploma
12. Estrategias y procedimientos para la evaluación integral.
13. Bibliografía básica y complementaria
14. Coordinador académico
15. Responsables y profesores de cada módulo (anexar síntesis curricular)
16. Calendario de operación
17. Cupo, mínimo y máximo

En este formato existe un apartado el cuál debe ser llenado solo por aquellos diplomados que se den a Distancia:

18. Coordinadores de apoyo en sedes remotas:
19. Infraestructura tecnológica y de producción de medios
20. Medios de comunicación y formas de interacción entre la institución y de los docentes con los participantes
21. Estrategia de asesora académica
22. Estrategia de evaluación académica a distancia

Según el coordinar académico del Diplomado en Actualización Docente, cada profesor debe elaborar su propio programa de acuerdo a la temática del modulo a impartir, siguiendo los lineamientos que se mencionan anteriormente, pero se les da la libertad de darle el formato que ellos quieran, siempre y cuando cumplan con lo establecido por el Centro de Educación Continua. Es decir, la forma en como se presenten el programa a los participantes puede ser variada.

### **3. EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACION EN DIPLOMADOS Y CURSOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

En toda administración escolar es de gran importancia tener presente la evaluación<sup>58</sup> de los cursos que se imparten y desarrollar estrategias de evaluación que muestren el aprendizaje de los alumnos en determinados cursos, al igual, que reflejen aspectos como, si el profesor que lo imparte cuenta con el conocimiento y las habilidades necesarias para poder impartirlo, etc.

Tal es el caso de Educación Continua, ya que como parte de una administración escolar, se ve en la necesidad de manejar ciertos tipos de evaluación<sup>59</sup> que aplica a los diplomados y cursos

<sup>58</sup> VERDUGO, Alonso, menciona que la (EBC) Evaluación Basada en el Currículo es un sistema para relacionar la evaluación y la intervención educativa (instrucción), y esto es posible con diferentes enfoques o métodos de enseñanza del contenido curricular.

<sup>59</sup> El primer tipo de evaluación es la Evaluación Sistemática, la cual es aquella que se realiza en situaciones organizadas ex profeso, en diferentes procesos de enseñanza-aprendizaje, con propósitos diagnósticos, formativos, sumarios o de calificación. Las etapas de la evaluación sistemática hacen referencia a responder preguntas como ¿cuándo evaluar?, ¿qué evaluar?, etc. El segundo tipo de Evaluación, es la Evaluación Asistemática, la cual se realiza continuamente durante la clase o en cualquier situación de enseñanza-aprendizaje, aunque el



que proporciona, con el fin de conocer si los objetivos deseados se han logrado, pero también para conocer el rendimiento y aprendizaje de los alumnos y el desarrollo de los profesores que imparten dichos cursos o diplomados.

Para poder conocer cómo es que los profesores de los diplomados evalúan a sus alumnos, me di a la tarea de revisar los criterios de evaluación que mencionan algunos de los profesores que imparten los módulos del Diplomado de Actualización Docente, ya que lo integran en su programa del módulo que les corresponde.

Al revisar estas evaluaciones encontré que cada profesor tomaba diversos criterios para evaluar a los participantes de su módulo, entre esta diversidad se encuentra: la asistencia, puntualidad, permanencia, entrega oportuna de tareas, participación activa en clase, entrega de proyecto, trabajo final, entrega de esquemas, ejercicios en clase, examen parcial, por unidad o final, trabajo en equipo, trabajo individual, exposición en equipo o individual.

Por lo que observé, que en dichos criterios estaba presente la evaluación sistemática basada principalmente en la aplicación de pruebas formales<sup>60</sup>, que contribuyen a medir<sup>61</sup> el aprendizaje de los participantes de determinado curso o diplomado.

En el Departamento de Educación Continua, existe un formato de Evaluación que maneja aspectos de la evaluación asistemática, es decir, de autoevaluación ya que las preguntas que se le hacen a los alumnos al final del curso o diplomado hacen referencia tanto a la calidad del expositor, como a la calidad del evento, en ambos espacios, la opinión del participante mostrará si el curso fue impartido con calidad, ya que el mismo formato de evaluación presenta en su encabezado y el cuál se mostrará en el apartado de anexos de mi informe.

Así, pues, la autoevaluación proporciona la información necesaria para saber si un profesor funciona como ponente de un curso o diplomado, ya que los alumnos que tomaron dichos cursos observaron su desarrollo en el aula y son ellos quienes pueden decir si a su parecer el profesor mostró seguridad al proporcionar cada tema, si domina el contenido, si lleva un buen control de grupo, si motiva a sus alumnos, si utiliza adecuadamente los materiales audiovisuales y si éstos son adecuados para el desarrollo del curso, etc.

Por lo que me interesa conocer qué se hace, con la información que se recaba en dicho formato, es decir, qué medidas se toman en el Departamento de Educación Continua si es que las opiniones de los participantes no son muy positivas hacia la forma de enseñar del profesor que imparte determinado módulo y qué hace el mismo profesor después de conocer estos comentarios, si los utiliza positivamente para mejorar en su quehacer como docente o los deja en el olvido.

---

profesor no se lo proponga en forma explícita. Los gestos o miradas, las preguntas o participaciones de los estudiantes, indican el grado de comprensión de un tema, por parte de cada uno de ellos. La autoevaluación y la evaluación hecha por los compañeros también se pueden utilizar como recursos de la evaluación asistemática, realizadas para superar las deficiencias en el aprendizaje. Quezada, Cansino Rocio. Guía para evaluar el Aprendizaje. Ed. Limusa. Grupo Noriega Editores, México, Pág. 19

<sup>60</sup>Por su forma de respuesta: pruebas escritas, orales y de ejecución, por el tiempo para responder: pruebas de velocidad, por el tipo de pregunta: pruebas con preguntas de respuesta restringida, por el periodo en que se aplican, pruebas diagnósticas que se aplican al inicio del curso para evaluar si los alumnos tienen los requisitos necesarios para aprender la materia y por el proceso de elaboración y aplicación: pruebas informales elaboradas para una población numerosa de alumnos. Quezada, Cansino Rocio. Guía para Evaluar el Aprendizaje Teórico y Práctico. Ed. Limusa. Grupo Noriega Editores, México, Pág. 19

<sup>61</sup>La medición directa y frecuente de la ejecución individual en las áreas diversas del currículo es la base para adaptar la respuesta educativa a las necesidades individuales del alumno. VERDUGO, Alonso. Evaluación Curricular. Ed. Siglo XXI.

Por lo que me di a la tarea de investigar, que se hacia con la información obtenida en el formato de Evaluación, mi primer paso fue entrevistar al coordinador del Diplomado de Actualización Docente, Lic. Moisés Helguera, quien me proporciono las graficas que se elaboran con los datos obtenidos en el formato de Evaluación, y en donde se agregan las opiniones más frecuentes de los participantes, ya sean negativas o positivas.

Después de haber visto éstas graficas, le pregunté al coordinador del mismo diplomado, ¿qué se hace cuando la mayoría de las opiniones de los participantes son negativas, sobre el desempeño del profesor?, su respuesta fue, que se reunían con el profesor para conocer su opinión sobre el desarrollo del curso y sobre el aprendizaje de su grupo, con el fin de encontrar una mejora en la exposición de sus temas, etc.

#### **4. LA DIFUSIÓN DE DIPLOMADOS, SEMINARIOS Y CURSOS EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

La actividad de difundir la información de Diplomados, Seminarios y Cursos, son parte de una de las funciones administrativas, la cual es vital para que una institución educativa o departamentos de la misma logren obtener los resultados deseados.

La actividad de difusión de información, debe estar bien planeada que responda a preguntas, cómo, cuándo, dónde, porqué, para qué, con qué, quienes, etc., preguntas que están presentes en la función de PLANEAR o coordinar, según el autor de la obra Organización y Administración Escolar, Laurencio Filho, sin el desarrollo de estas preguntas no se lograría el objetivo particular de la actividad.

Ahora bien, para poder difundir la información de diplomados, seminarios y cursos que se imparten en el Departamento de Educación Continua es necesario elaborar material especial o utilizar diferentes medios, que permite captar la atención de los alumnos y público en general e interesarse por ellos.

Por lo que, la difusión de la información de dichos, cursos y diplomados en Educación Continua se realiza mediante:

1. Carteles
2. Trípticos
3. Pláticas de Inducción
4. Página en Web UNAM
5. Gaceta UNAM
6. Boletín Aragón
7. De manera hablada-personalizada

En estos medios de información, es importante resaltar los objetivos de los diplomados, los temas o programas que se cubrirán, la duración del curso, a quiénes va dirigido, es decir, cuál es el perfil del estudiante que debe tomar dicho diplomado o seminario, etc, quién lo impartirá, en donde, horarios, etc. Todo ello, se hace con el fin de proporcionar lo más claro posible la información, motivando e interesando a los futuros participantes a cursarlos. Para conocer

cómo se presentan a los alumnos y al público en general los carteles, trípticos e información en gaceta UNAM y boletín de Aragón, en el último apartado de mi informe, llamado anexos, se encontrará dichas publicaciones.

Tanto los carteles como los trípticos tienen que ser distribuidos en lugares estratégicos para que las personas a quienes va dirigida la información se entere de ella.

Estos lugares estratégicos, se encuentran dentro de la ENEP Aragón, en pizarrones específicos donde está permitido pegar cartelones y en murales, mientras que la entrega de trípticos, una parte, se realiza directamente con los alumnos, dentro de su salón de clases, ya que se logra dar información de una manera más personalizada, y la otra parte, se deja en el Departamento de Educación Continua.

Los trípticos que se diseñan en el Departamento de Educación Continua para difundir un diplomado está diseñado tomando en cuenta los siguientes aspectos: (en la parte de anexos incluí un tríptico, como ejemplo de cómo son elaborados en Educación Continua)

- Carátula
- Introducción
- Objetivo general
- Dirigido a:
- Contenido temático, incluyendo en cada módulo el objetivo particular y los temas o subtemas a tratar, además de la duración de cada uno de ellos.
- Coordinador académico
- Coordinador logístico
- Duración del diplomado
- Horario
- Costo
- Requisitos de Inscripción
- Datos para solicitar informes e inscripciones
- Directorio de la UNAM
- Directorio de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón
- Mapa de ubicación de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón

De esta manera, la información contenida en cada tríptico, fue de mucha utilidad para dar información sobre los costos, requisitos y fechas de inicio de los diplomados, actividad que realicé constantemente, durante los seis meses de Servicio Social en dicho departamento.

Al igual participé, difundiendo la información de cursos y diplomados de manera hablada-personalizada, dentro del Departamento de Educación Continua, proporcionando información de los mismos, referente a su costo, requisitos, fechas de inscripción, y contenidos, etc. Esta información la daba personalmente o por teléfono.

En el momento que se está difundiendo la información de diplomados, seminario o cursos, se está desarrollando otra de las funciones de la administración, es decir la COMUNICACIÓN,

ya que al manejar diferentes medios de comunicación<sup>62</sup> se está enterando a la población estudiantil de las diferentes opciones de desarrollo profesional, continuidad o Actualización profesional.

Por último , la programación de diplomados, seminarios y cursos de idiomas, son parte también de la actividad de difusión, ya que proporcionan información importante para la población estudiantil o público en general, información como fechas de inicio y profesores a impartir los cursos.

Esta programación puede elaborarse a manera de listado o calendario, por ejemplo, en el Departamento de Educación Continua existe un calendario de grupos de idiomas en el que se abren diferentes grupos y niveles con diversas fechas para los interesados que deseen cursarlos, los aspectos a resaltar son: periodos, salón, nombre del curso, profesor que lo impartirá, horario, etc. esta programación esta a cargo del jefe de seminarios y cursos, mismo que verifica y presenta cuándo, dónde y quién los impartirá, etc.

Ahora bien, la programación de los diplomados y otros cursos sólo se hacen internamente, no se publica un listado de los mismos, que integren las fechas próximas a impartirse, los horarios correspondientes y las salas en las que se llevaran a cabo tales diplomados o cursos, en mi opinión, esta programación sería de gran utilidad para aquellos participantes que desean corroborar esta información aún ya estando inscritos en algún diplomado y reduciría tiempo al estar dando la información personalmente o vía telefónica.

## **5. LA SELECCIÓN DE PROFESORES QUE IMPARTEN DIPLOMADOS, SEMINARIOS Y CURSOS EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Para conocer más afondo, el proceso de administración escolar del Departamento de Educación Continua, es de gran importancia abordar el tema de la selección<sup>63</sup> de profesores que imparten los diplomados, seminarios y cursos, ya que de esta selección, depende gran parte el logro de objetivos de los mismos.

Aun, cuando no participé en ninguna actividad referente a este procedimiento de selección, la describo con el fin de conocerla y poder hacer aportaciones pedagógicas, mismas que citaré en el apartado correspondiente de mi informe.

Así, pues, en el Departamento de Educación Continua, la convocatoria para seleccionar a profesores que impartirán los cursos de idiomas, se hace de manera abierta, con el fin de reclutar a más profesores, pero la gran mayoría pertenecen al Centro de Lenguas de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón.

<sup>62</sup> Los medios de comunicación son aquellos que proporcionan todo tipo de información a diferentes entornos sociales y de diferentes áreas. Estos medios son el periódico, revistas, libros, televisión, radio, etc.

<sup>63</sup> Es importante recordar que en la etapa de Integración, se debe llevar a cabo el proceso de selección de personal, hablemos de cualquiera de los órganos sociales o empresas, ya que de realizar un adecuado procedimiento, se obtendrán mayores beneficios seleccionando a los mejores prospectos. Este procedimiento de administración debe estar contemplado en la dinámica administrativa, como lo menciona Agustín Reyes Ponce, en su obra Administración de Empresas, Teoría y Práctica, Ed. Kapeluz, México, 1965.

Los aspectos a resaltar y evaluar en las entrevistas que se realizan pre- a la selección, son: experiencia profesional, académica y laboral, al igual que se requieren en la selección de profesores que desean impartir diplomados, con la diferencia que dicha convocatoria es cerrada, es decir, el coordinador del Centro de Educación Continua propone a los posibles candidatos y posteriormente los entrevista, dándoles la oportunidad de impartir un diplomado, según el tema que manejen.

Ahora bien, los profesores que imparten diplomados o cursos diseñados especialmente para una empresa, son también propuestos, en este caso por el jefe de seminarios y/o cursos y el coordinador de Educación Continua.

En el caso de los profesores que imparten seminarios de apoyo a la titulación, el Comité de Carrera la jefatura de carrera son los encargados de seleccionar a dichos profesores, según su desarrollo académico y profesional. Informando mediante un comunicado al Centro de Educación Continua quienes son los profesores aptos para impartirlos.

Así pues, como mencioné anteriormente, el utilizar un procedimiento adecuado de selección de profesores garantizará en gran medida el éxito de dichos diplomados, seminarios y cursos, ya que los profesores seleccionados deben contar con los conocimientos y habilidades técnicas y pedagógicas para impartir adecuadamente los contenidos del curso o diplomado, según sea el caso.

## **6. LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DIPLOMADOS, SEMINARIOS, CURSOS, ETC. EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Esta Actividad se realiza independiente a otras, ya que es una actividad que requiere sumo cuidado y revisión, ya que para elaborar constancias de un diplomado o curso impartido, es necesario revisar calificaciones de los participantes, así como el nombre correcto del los mismos, cualquier error en ellos origina pérdida de tiempo tanto para el alumno como para el mismo departamento, además de generar más gasto en el material que se utiliza.

En el departamento de Educación Continua, el procedimiento para elaborar una constancia es primeramente que el participante que desee una constancia debe anotar sus datos y los de diplomado, curso, etc, qué cursó, de esta manera quien elabora las constancias podrá llevar el control de cuáles ha elaborado y cuáles le hace falta elaborar.

Dicha actividad esta a cargo de una persona en especial, es decir, de un coordinador de diplomado, quien adicional a sus actividades elabora las constancias.

Cuando las constancias están elaboradas se archivan en carpetas por separado, identificadas por el nombre del diplomado o curso, para facilitar la búsqueda y entregarla al interesado.

Mi participación, en esta actividad se enfoca, a proporcionar a los alumnos que desean constancia del curso que acreditaron, el libro de solicitud de constancias, el cuál está dividido en espacios específicos, que deben ser llenados correctamente por el alumno, como nombre completo, nombre del curso, del profesor y fecha de inicio y de término. Aclarándoles en que tiempo deben recogerla.

También, mi participación se da, en la entrega de dichas constancias a los interesados, desde buscar en el archivo y carpeta correspondiente la constancia solicitada, hasta anotar en un libro<sup>64</sup> de registro el número que cada una de ellas tiene anotado al reverso. número que refiere al tipo de curso que respalda, y en dicho libro debe firmar de recibido el participante anexando la fecha de entrega.

Al momento de saber que realizaría esta actividad a lo largo de mi servicio social, me pregunté, ¿en que función de la administración escolar, encaja esta actividad?, con el fin de responder a mi pregunta, relacione esta actividad con la palabra control, ya que es de vital importancia el registrar a quién y cuándo se le entrega una constancia, por lo que, recordé lo dicho por Laurencio Filho, en la función CONTROLAR-INVESTIGAR en donde se pretende verificar, que cada actividad se lleve a cabo, tal como se ha planeado, y esto implica el diseño de formatos que muestren que dicho control, se está llevando a cabo.

En el caso de Educación Continua, el control se da desde utilizar una lista muy sencilla de los alumnos que solicitan la constancia de un determinado curso o el libro de registro, en donde aparezcan datos más completos como nombre del alumno, nombre del curso, nombre del profesor, fecha de inicio y de término del curso, así como, fecha y firma de recibido, esto con el fin de mantener un orden en la entrega de constancias, evitando que no se dupliquen o se haga uso inadecuado de ellas.

---

<sup>64</sup> Este libro de registro esta dividido por nombres de diplomados o cursos, con el fin de identificar cuantas constancias y de quien se han elaborado, esto es para control interno.

### **CAPITULO TRES**

#### **APRENDIZAJES, CONOCIMIENTOS, REFLEXIONES, PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES PEDAGÓGICAS QUE AMPLIAN EL SABER Y EL QUEHACER DEL PEDAGOGO**

Este capítulo lo dedico especialmente a la descripción de las experiencias y aprendizajes adquiridos a lo largo de mi servicio social en el Departamento de Educación Continua, al igual, que presentar mis aportaciones pedagógicas para el mejoramiento de la administración escolar del Departamento de Educación Continua, ya que todo ello, contribuye al enriquecimiento de mi formación, como pedagoga y a mi desarrollo personal.

Estas experiencias y aprendizajes forman parte, de mi Currículo Vitae, enriqueciéndose con las propuestas pedagógicas que logré plantear en este informe.

Sin embargo, antes de comenzar a exponer dichos aprendizajes y presentar mis propuestas pedagógicas, al igual que las recomendaciones que sugiero para el mejoramiento de la administración escolar, es conveniente recordar que metodología fui aplicando a lo largo de mi servicio social en el Departamento de Educación Continua, la cual fue fundamental para conocer mejor el fenómeno de estudio que plantea mi informe Satisfactorio de Servicio Social y que a su vez me deja un significativo aprendizaje.

El primer momento de esta metodología, fue el construir el marco referencial teórico, enfocado al funcionamiento del Departamento de Educación Continua, así, como a la misión y el Proyecto Académico de la ENEP Aragón, ya que el citarlos, darían sustento a la temática contenida en mi informe y contribuirían al análisis y reflexión sobre la administración escolar del Departamento de Educación Continua.

Un segundo momento, se dio al iniciar mi servicio social, en dicho departamento, es decir, el relacionar y aplicar los métodos, técnicas y la teoría que hace referencia al fenómeno de estudio, ya que el interactuar de manera directa con la realidad en la que se desarrolla el fenómeno de estudio, que aborda mi informe, se abrió un mejor camino para estudiarlo y analizarlo. Es decir, el interactuar con la realidad me permitió ver más allá, de lo expuesto teóricamente, y esto a su vez, me permitió comprender mejor e interpretar mejor el fenómeno de estudio.

Además, en este segundo momento, es en donde entra en confrontación los conocimientos y prácticas adquiridas a lo largo del estudio de mi carrera "Pedagogía" con la práctica adquirida a lo largo de mi servicio social.

Confrontación que enriquece más mi práctica profesional como Pedagoga, ya que se logra comparar lo que se ha aprendido como estudiante de la carrera de Pedagogía, con la realidad, es decir, dentro del campo laboral del pedagogo.



## **APRENDIZAJES, CONOCIMIENTOS Y REFLEXIONES ADQUIRIDOS DURANTE EL SERVICIO SOCIAL REALIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Entrando en materia de lo que fue mi práctica profesional realizada durante mi servicio social en el Departamento de Educación Continua, puedo comentar, que dicha experiencia es en gran medida formativa, ya que me permitió reflexionar sobre la formación del pedagogo y el papel que tiene dentro de la administración escolar, sobre todo en un departamento que proporciona cursos, diplomados, seminarios, talleres, conferencias, etc.

Lo anterior, me hace reflexionar, que el pedagogo tiene un campo laboral muy extenso, es decir, puede desempeñar un buen papel en un área de capacitación o de educación continua, pública o privada, ya que, como menciono en anteriores capítulos, el hablar de cursos, diplomados, etc, se está hablando del proceso de enseñanza-aprendizaje, siendo esto, una apertura muy favorable para el campo de la Pedagogía.

Dentro del departamento de Educación Continua existen tres puestos importantes, que pueden ser ocupados por el pedagogo, como lo son: el de coordinador, jefe del área de cursos y seminarios institucionales, y el de ayudante de profesor<sup>65</sup>, cuyas funciones se enfocan al desarrollo de la administración escolar, a la planeación, organización, dirección y control del propio departamento y que tienen mucha relación con lo pedagógico, es decir, con el diseño de planes de capacitación, cursos, material didáctico, programas, etc., actividades que puede desarrollar el pedagogo, ya que cuenta con los conocimientos y las habilidades necesarios adquiridas durante los ocho semestres de la carrera en Pedagogía.

Claro está que para que el pedagogo pueda ocupar dichos puestos dentro del Departamento de Educación Continua, debe contar con una experiencia previa para poder dirigir, coordinar o supervisar adecuadamente, un departamento de capacitación o de Educación Continua.

Por otro lado, en este mismo departamento, el pedagogo puede desempeñar el papel de instructor, ponente, entrenador, etc, cuenta con mayores habilidades y conocimientos que cualquier otro profesionista, ya que durante los cuatro años de carrera se le ha proporcionado los conocimientos, técnicas, herramientas y habilidades pedagógicas que logran desarrollar mejor el proceso de enseñanza-aprendizaje en diversos cursos, seminarios, diplomados, talleres, etc, que imparta dicho departamento.

Así pues, el pedagogo podría desempeñar perfectamente cualquier función dentro del Departamento de Educación Continua ya que el objetivo del mismo, es el de proporcionar cursos, seminarios, diplomados, talleres, etc, los cuales abarcan desde la administración y organización de cursos, hasta los aspectos fundamentales, que integran el proceso de enseñanza-aprendizaje, que está presente al momento de impartirlos.

Por lo anterior, el papel del pedagogo dentro del Departamento de Educación Continua se enfoca a realizar diversas actividades que se relacionan con el proceso de administración y organización de cursos, diplomados o talleres dirigidos tanto a la población universitaria de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón, hoy FES Aragón, como a empresas

<sup>65</sup> Estos puestos se describen en el Manual de Generalidades del CEDCO Aragón, en el apartado de antecedentes de Educación Continua Aragón. Pág. 42



particulares que soliciten el servicio del departamento de Educación Continua. Ya que dicha administración y organización de cursos involucra el proceso de enseñanza-aprendizaje, el cuál es tema de estudio y análisis del pedagogo.

Es importante citar en una lista las actividades que puede desarrollar el pedagogo, con el fin, de que el pedagogo conozca la posibilidad que existe en el departamento de Educación Continua para desarrollarse más profesionalmente, siendo este un campo laboral muy amplio y enriquecedor, además, de que dichas actividades pueden formar parte del programa de actividades del prestador de servicio social de la carrera de Pedagogía, ya que como tal, al realizar mi servicio social en el Departamento de Educación Continua, la gran mayoría de las actividades asignadas fueran administrativas (y de las cuales adquiriré conocimientos y aprendizajes que más adelante citaré), participando poco en actividades que son propiamente pedagógicas, y que considero, se involucre en la realización de las mismas a los prestadores de servicio social de la carrera de Pedagogía, ya que contribuye al desarrollo profesional, personal y laboral del pedagogo, ya que el prestador de servicio de pedagogía debe llevar a la práctica sus conocimientos, hacer, aplicar y proponer.

Tales actividades son:

#### 1. • Diseñar Planes y Programas de cursos y Diplomados:

En el Departamento de Educación Continua un pedagogo, ocupando el puesto de ayudante de profesor podría proponer y diseñar los planes y programas. Dicha actividad se refiere a la planeación y organización de cursos, diplomados, etc., Planeación que responda al qué cuándo, dónde, por qué, para qué, quién, cómo etc., del curso. Es decir, plasmar por escrito los antecedentes y fundamentación del curso, duración, objetivos, estructura-contenidos, a quién va dirigido, requisitos, estrategia de evaluación. Un prestador de servicio social de la carrera de Pedagogía puede apoyar en la realización de estas actividades, como en la elaboración de formatos, en la captura de información, o incluso proponer ideas, etc. bajo el asesoramiento de quien esté como responsable de la misma.

#### 2. • Diseñar y Aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación para el Departamento de Educación Continua

Actividad que un pedagogo puede desarrollar ocupando el puesto de coordinador, jefe del área de cursos y seminarios institucionales. El diseño de la DNC está orientado a la estructuración de planes y programas de cursos, diplomados, etc. Resaltando los conocimientos, habilidades y actitudes que se necesitan desarrollar para el logro de los objetivos propuestos en dichos cursos. Para su diseño es importante tener en cuenta, las características de la organización, sus objetivos, la problemática a la que se enfrenta, las características de la población, recursos humanos y materiales que se utilizarán y el tiempo límite para concluir este procedimiento. En cuanto a la aplicación es importante plantear las técnicas que se utilizarán, el diseño de las herramientas (formatos), el lugar, la hora, como analizar la información obtenida, y la obtención de resultados.

3. Diseñar y elaborar material didáctico, como manuales del participante, catálogo de cursos o diplomados.

El diseñar un manual del participante involucra, responsabilidad y compromiso por quien lo diseña, ya que debe tener en cuenta que la información que lo integrará debe presentarse de una manera muy clara y comprensible, permitiendo que se dé, el aprendizaje que se menciona en el objetivo del curso.

En el diseño de un manual del participante se consideran los siguientes aspectos, portada con fecha de elaboración, nombre de quién lo elaboro, nombre del expositor, índice, objetivos, programa, lecturas con letra clara, ilustraciones o imágenes, ejercicios y dinámicas de grupo para reforzar el aprendizaje al igual que un espacio para anotaciones.

En la actividad de elaboración de un catálogo, que puede presentarse en forma de cuadernillo empastado, se detalla, los un posible participante, nombre del curso, día, hora, lugar, objetivo, justificación, requisitos, dirección, teléfono, etc.

4. Analizar el proceso de Evaluación de planes de capacitación y de cursos o diplomados, así como analizar el proceso de autoevaluación de cursos, diplomados, etc.

El análisis de evaluación apunta a planes de capacitación, enfocándose siempre a los resultados o limitaciones que presente., y al impartir un curso, ya que para diseñar un curso se deben integrar criterios de evaluación que determinan la forma en cómo se medirá el aprendizaje de los participantes durante o al finalizar el curso

Éstos criterios de evaluación deben responder preguntas como ¿cuándo evaluar?, ¿qué evaluar? y ¿cómo evaluar?.

El análisis del proceso de autoevaluación hace referencia a la autoevaluación que se le aplica a profesores que imparten los cursos y seminarios, y a los participantes que los cursan, ya que en la medida que un profesor cuente con las habilidades y herramientas necesarias para llevar a cabo un adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje en el diplomado o curso que imparta, se lograrán los objetivos del mismo, con mayor éxito.

5. Analizar el proceso de administración escolar de cursos y diplomados, así como presentar propuestas pedagógicas para mejorarlo,

Este análisis refiere a todos los aspectos y actividades que conlleva el impartir un curso, desde la inscripción de participantes, la preparación de las aulas, del material didáctico, de los formatos hasta la verificación de asistencia, el desempeño de los profesores, el desarrollo del curso, el interés de los participantes y el logro de los objetivos.

6. Análisis del abandono escolar en cursos y diplomados, así como presentar propuestas pedagógicas para prever dicha situación.

Esta actividad se enfoca al análisis de la asistencia a cursos, en donde se observará el número de participantes que no se presentaron en algunas sesiones, o los que no concluyeron el curso. Aspectos que pueden relacionarse con el interés de los alumnos por el contenido, por lo que habrá que compararlo con las opiniones de los demás participantes al finalizar el curso, de igual manera se deben tener en cuenta otras razones como el horario, si las sesiones son muy extensas, etc. Buscando las vías más accesibles para recabar dicha información.( llamadas telefónicas para conocer la razón personal de estos participantes).

7. • Analizar el proceso de selección de profesores, futuros ponentes de los diversos cursos y diplomados

Esta actividad abarca desde cómo se recluta o invita a los profesores para que participen como ponentes en cursos, diplomados, etc.(quiénes, cómo cuándo y dónde), hasta la revisión de los curriculums y la decisión de qué profesor lo impartirá.

8. • Analizar el proceso de difusión de cursos y diplomados,

Esta actividad refiere a la elaboración de carteles, trípticos, etc. aplicando la creatividad y la innovación , utilizando diversos materiales y formas para presentar la información.. Todo ello es parte de la didáctica.

Ahora bien, los conocimientos y aprendizajes que adquirí, a lo largo de la realización de actividades de servicio social en el Departamento de Educación Continua enriquecen mi saber<sup>66</sup> pedagógico y amplían mi quehacer como pedagogo.

Conocí más a fondo el fenómeno de estudio que aborda mi informe Satisfactorio de Servicio Social

Conocí y comprendí como está estructurado un departamento de Educación Continua, así Como, la función que desempeña dentro de la ENEP Aragón.

Conocí y comprendí cómo se realizan los procedimientos de cursos y diplomados

Conocí y realice actividades relacionadas con la administración de cursos y diplomados, como la inscripción de alumnos.

Conocí la forma en cómo se desarrollan los planes y programas de cursos y diplomados, y, a su vez, conocí, cómo se pretende lograr el proceso de enseñanza-aprendizaje en los participantes del mismo.

Conocí cómo están estructurados los materiales didácticos, manuales para el participante de cursos y diplomados.

---

<sup>66</sup> El saber del pedagogo abarca los conocimientos adquiridos a lo largo de su formación, a lo largo del estudio de su carrera, de la experiencia laboral.

Aprendí a aplicar la investigación para lograr comprender un fenómeno de estudio, ya que en dicho departamento se cuenta con documentos que fueron parte del sustento teórico de mi informe.

Aprendí a utilizar las técnicas de la investigación documental para obtener información que enriquecería mi informe.

Aprendí a interactuar con el personal de Educación Continua, el cuál me proporcionó información y conocimientos necesarios para desarrollar las actividades que me correspondían como prestador de servicio social.

Con todo lo adquirido anteriormente, logre plantear propuestas pedagógicas, que contribuyen al mejoramiento del proceso de administración escolar del Departamento de Educación Continua.

## PROPUESTAS Y RECOMENDACIONES PEDAGÓGICAS

### **RECOMENDACION PARA EFICIENTIZAR EL SERVICIO EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Este apartado está dedicado a enfatizar sobre la importancia que tiene, el eficientizar<sup>67</sup> el servicio que proporciona el Departamento de Educación Continua, sobre todo en el procedimiento de inscripción a cursos<sup>68</sup> y atención a los alumnos de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, así como al público general, ya que en dicho procedimiento participé al realizar mi Servicio Social, en este departamento, por lo que es más sencillo explicarlo, analizarlo y proponer algunas alternativas para hacerlo más ágil y eficiente.

Al hablar del procedimiento de inscripción a cursos me apoyé en teorías de administración, con el fin de aclarar dudas de cómo se debe realizar eficientemente un procedimiento y así proporcionar un mejor servicio, algunas de estas teorías fueron ya abordadas en un principio como la clásica, la administración Taylor y Fayol la de Laurencio Filho la de Agustín Reyes Ponce, y la llamada nueva teoría de administración de Gulick y Urwick, la cual hace referencia a la eficiencia en los servicios, dichas teorías dan sustento al análisis que hice sobre este Procedimiento.

Según Fayol (1841-1925) la eficiencia es parte fundamental de la administración de una empresa para lograr los objetivos que desea, ya que dice que "la eficiencia basada en la idea de que la racionalización de trabajo debe abarcar todas las partes y funciones de una empresa, velando por su unidad constitutiva, y no sólo por la producción bruta en un momento dado".<sup>69</sup>

---

<sup>67</sup> Eficientizar es la acción que deriva de la palabra eficiencia (n.f. lat. *efficientiam*) que significa poder y facultad para obtener un efecto determinado. Aptitud y competencia en el trabajo que desempeña. Diccionario Larousse Ilustrado 2001. Ediciones Larousse 2001 La eficiencia es la optimización de los recursos para llegar al objetivo con el mínimo de esfuerzo. Y hace referencia a la forma en como se realicen las tareas para lograr el objetivo deseado. La eficacia es la capacidad de las personas para lograr el objetivo de la tarea, la meta. La palabra eficaz significa actividad y fuerza para obrar, por lo que una persona eficaz es la que tiene la virtud de producir el efecto deseado.

<sup>68</sup> Los trámites administrativos son un procedimiento necesario para brindar este servicio, dichos procedimientos deben contemplar que los trámites sean más ágiles y sencillos con el fin de que los alumnos no encuentren mayor problema en su inscripción a los cursos que deseen, además de cumplir con los requerimientos que solicita el propio centro y la institución educativa en donde se encuentra ubicado

<sup>69</sup> FILHO, Laurencio, Organización y Administración Escolar, Ed. Kapeluz. 1965, p. 229

Rendimiento y eficiencia son conceptos relativos que están presentes en todo proceso de administración, “mismos que suponen, por una parte, fines que consideramos justos y necesarios, y por otra, una instrumentación adecuada, que nos conduzca a esos fines con las mayores posibilidades de éxito y el menor desperdicio de tiempo, energía y dinero”.<sup>70</sup>

En todo órgano social es importante tener en cuenta que la eficiencia es la clave para mejorar los procedimientos administrativos y por consiguiente lograr alcanzar los fines deseados.

La eficiencia se relaciona con la rapidez de solucionar problemas, de realizar las actividades, de hacer que los procedimientos sean más ágiles, que las personas que los llevan a cabo sepan tratar con los clientes, etc., la eficiencia siempre debe estar presente en la actividad de organizar y administrar.

Así, mientras Fayol menciona que las funciones capitales de la administración están indicadas por los elementos de prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar, mismos que están enfocados al logro de objetivos, reuniendo los recursos materiales y personales necesarios de las empresas, los trabajos de Gulick y Urwick dieron más precisión a la idea de administrar, con la elaboración de un modelo formal de estructuración y organización, aplicable a grandes empresas así como a las instituciones públicas..

Estos autores logran resaltar la importancia de la eficiencia, mencionando que “al momento de establecer el proyecto general de una empresa, se deberán identificar las tareas unitarias indispensables para su realización, esas tareas incluirán no sólo las actividades-fines (operativas), sino también actividades-medios (auxiliares), tales como las de provisión de materiales, reclutamiento de personal, coordinación de las operaciones, supervisión y cotejo final, ya que la conciencia de las relaciones entre medios y fines, en el sentido de la eficiencia general, se hace así más clara”<sup>71</sup>

Con los aportes de esta teoría y de estos dos autores queda claro el por qué de la creación de los departamentos en toda empresa o institución educativa, me interesaba saberlo, ya que el Departamento de Educación Continua en donde realicé mi Servicio Social, es uno de ellos, el cuál deriva de la Escuela Nacional de Estudios Profesionales, hoy FES Aragón y cuya función es proporcionar servicio a la población estudiantil de la misma y al público en general o entidades circunvecinas. Servicio que debe proporcionarse eficientemente.

Para eficientar el servicio, es importante que el departamento que lo proporciona, tenga muy en cuenta los propósitos u objetivos de la institución y contar con una estructura<sup>72</sup> definida y dirección.

En el caso del Departamento de Educación Continua, la estructura que se maneja es la lineal, ya que parte de un coordinador que dirige y controla las actividades de los puestos inferiores,

---

<sup>70</sup> ídem, p. 27

<sup>71</sup> ídem, p. 30

<sup>72</sup> Existen dos visiones de estructura en las empresas, la llamada en línea continua o correspondiente a una estructura lineal, puesto que en ella las decisiones provienen de un solo órgano y se distribuyen mediante escalones sucesivos, que no hacen sino transmitir las y controlarlas hasta los escalones más bajos, y la estructura por mesetas, la cual hace referencia a la administración funcional, mas comúnmente se le ha llamado administración de estado mayor o de grupos técnicos consultivos, ya que conserva un mando unitario central, admitiendo en los puntos críticos órganos especializados para el análisis de las operaciones, las condiciones del quipo y personal. Este órgano tiene cierto grado de iniciativa en lo que atañe a la coordinación y control de los servicios en su propio nivel. PHILO, Laurencio. Ed. Kapeluz, 1965, p. 32.

de esta manera están divididas las actividades que están encaminadas al logro del objetivo del mismo departamento, la estructura lineal se observa en su organigrama( mismo que se incluye en el apartado de anexos de este informe) apareciendo los puestos a los cuales dirige, controla y supervisa el coordinador, puestos con responsabilidades y funciones diferentes, pero siempre enfocadas al rendimiento y al servicio eficiente.

El Departamento de Educación Continua se enfoca a la labor escolar, en donde los elementos con los que trabaja son alumnos, estudiantes y personas en general, por lo que sus objetivos tienen que estar dirigidos a este tipo de beneficiario, teniendo siempre en cuenta su condición y proporcionando un servicio eficiente.

Recordemos que el objetivo del Departamento de educación continua es proporcionar a los alumnos de la ENEP Aragón un desarrollo profesional más completo y por ende necesita convocarlo a que se interesen en ello, brindándoles las posibilidades para lograrlo, por lo que el Departamento de Educación Continua es coordinador de un servicio escolar.

Por lo mencionado anteriormente el servicio que proporciona dicho Departamento es un servicio escolar, ya que forma parte de una institución educativa<sup>73</sup> y por lo tanto, está obligado a contar con una administración y organización adecuado de los servicios que ofrece.

Los servicios escolares requieren planeamiento, instrumentación, selección y reclutamiento de personal. Dirección y mando general, coordinación, articulación, funcionamiento, circulación de informaciones en sus varias partes y subpartes, además de control.

En este aspecto, es necesario que el Departamento de Educación Continua, cuente con una planeación y programación de las actividades que realiza además de elaborar un manual de procedimientos, ya que al tener por escrito, la forma en como se deben realizar dichas actividades, se llevarían a cabo de una mejor manera , no olvidando, buscar nuevas alternativas que mejoren sus procedimientos, como en el caso de proporcionar la información de cursos mediante carteles impresos integrando fechas próximas de cursos y diplomados, resaltando los requisitos, costos, etc. Así, como elaborar un calendario (en tamaño grande, colocado en un pizarrón) de los cursos que se están impartiendo, resaltando fechas y salón, siendo esto un control interno, necesario, ya que todo el personal del departamento debe proporcionar una mejor información de los mismos.

Actualizar su página de Internet, actualizar los cartelones de cursos ya pasados, con el fin de que la información no se mal interprete o cree confusión, ya que la población interesada que acude a inscribirse en un curso que vio con fechas pasadas, pueden mostrar actitudes de molestia, desagrado o desilusión, al encontrarse con que estos cursos ya se dieron o simplemente ya no existen.

Elaborar un catálogo de cursos, contribuiría a interesar más a los alumnos de la ENEP Aragón a tomar cursos o diplomados que ayudarían a su formación, sensibilizando de esta forma a la

---

<sup>73</sup> Las escuelas existen para ofrecer servicios, en forma adecuada, a determinados grupos de población y si estas escuelas aspiran a preparar profesionistas capaces de enfrentarse a una sociedad exigente deben contar con una organización eficiente que proporcione un desarrollo profesional adecuado, contar con departamentos específicos que ofrezcan diversos servicios, regulados siempre por la institución en funcionamiento, orientación, además de controlarlos, en la misma forma que una empresa lo hace.

población estudiantil para prepararse mejor profesionalmente para enfrentarse con mejores armas al campo laboral.

Y sobre todo, el Departamento de Educación Continua, debe considerar la importancia de llevar a cabo una Detección de Necesidades de Capacitación, ya que este procedimiento es elemental para conocer las inquietudes de la población estudiantil, en cuánto a cursos, diplomados, talleres, seminarios, etc., y a partir de ello, buscar proporcionar más y mejores cursos, diplomados, etc.

### **RECOMENDACION PARA MEJORAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN DE DIPLOMADOS Y CURSOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Dentro del procedimiento de difusión de la información en el Departamento de Educación Continua existe un gran problema en el momento de proporcionar la información de los cursos de idiomas o diplomados, ya que la forma en cómo se proporciona a los alumnos, es repetitiva y desgastante, para el que informa, lo cuál provoca a la larga, que en dicha información se emitan datos importantes como algún requisito, un horario, un salón, etc, o lo que es más grave, que se interprete de distinta forma, por quien solicita la información.

En mi experiencia como informante, me encontré con estos problemas, los cuáles generaron desesperación al ser repetitiva la información proporcionada, y frustración al estar respondiendo preguntas sobre los mismos cursos y requisitos. Preguntas que al responderlas uno a uno de los alumnos que la solicitan, generan la acumulación de más alumnos en el departamento, casi todos, esperando la misma respuesta, generando de esta manera, pérdida de tiempo para inscribir a los que verdaderamente están interesados.

Todo ello, me hizo pensar en la necesidad de agilizar de alguna manera el servicio del departamento de Educación Continua, ya que a mi parecer, se necesita que la información de cursos de idiomas, la cuál es la más requerida, y de diplomados se publique en grandes cartelones fuera y dentro del mismo departamento, mencionando de manera clara y precisa los tipos de cursos que proporciona el departamento, los requisitos que se necesitan para inscribirse, además de publicar la programación anual de los mismos, en donde se especifica, las fechas de inicio y término, los profesores que lo impartirán, el horario, el salón, etc.

Al publicar esta información, se ahorraría el departamento, tiempo y esfuerzo y su personal podría desarrollar con mayor eficiencia el procedimiento de inscripción, ya que requiere mayor cuidado al realizarlo, además de que se olvidaría la tensión, la presión y el aburrimiento de hacer algo repetitivo.

Al igual, estos cartelones llamarían la atención de los futuros participantes de los cursos y diplomados que se imparten en el departamento de Educación Continua, quedando clara la información para los mismos.



## **RECOMENDACION PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LOS PROFESORES QUE IMPARTEN LOS DIPLOMADOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Todo instructor, profesor o ponente que imparte algún diplomado, curso, taller, etc, que proporciona el Departamento de Educación Continua, debe contar no sólo con el conocimiento, con la teoría, sino también con la habilidad y seguridad para poder manejar y motivar a su grupo, para ello, es necesario prepararse y adquirir los conocimientos que complementarán su quehacer docente.

Un docente que reciba los conocimientos y que desarrolle las habilidades para lograr que un grupo logre satisfactoriamente el objetivo de su materia, curso, etc, estará preparado para lograr incluso, sus objetivos profesionales y personales, los que hacen que todo profesionista se sienta satisfecho de su labor.

De esta, manera, me parece, que el Departamento de Educación Continua, debe comprometerse en mejorar o actualizar las habilidades pedagógicas que requieren los profesores que imparten sus cursos o diplomados. Porque, en cierta forma, son parte del personal que conforma dicho departamento. No importa, si el profesor está contratado temporalmente, es decir sólo para un diplomado en específico, el departamento puede proporcionar la capacitación necesaria para que dichos profesores desarrollen mejor y eficientemente su labor como ponente y por consiguiente los objetivos del curso o diplomado con mayor éxito.

La manera de cómo mejorar o actualizar las habilidades pedagógicas de los profesores de dichos cursos o diplomados, puede ser el que, a estos profesores, Educación Continua, los integre en el Diplomado de Actualización Docente, ya que dicho diplomado, abarca las temáticas que todo profesor, instructor, o profesionista que imparta clases debe conocer y manejar, tales como: analizar el acto educativo, conocer y aplicar las teorías del aprendizaje, la didáctica y el proceso de enseñanza-aprendizaje, conocer los nuevos modelos educativos, las nuevas tecnologías que se aplican a la educación, conocer la importancia de la evaluación en el proceso de enseñanza-aprendizaje y conocer la importancia de la investigación siendo docente.

El resultado de esta actualización se verá reflejado en el desempeño del profesor a lo largo del desarrollo de los temas que integran el curso o diplomado y por consiguiente, en el logro de los objetivos, tanto de los cursos, como del propio departamento de Educación Continua.

## **RECOMENDACION PARA MEJORAR LOS PROGRAMAS DE DIPLOMADOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

A raíz, de haber observado como, los profesores de la mayoría de los módulos del Diplomado de Actualización Docente, presentan su programa del módulo que les corresponde y de encontrar que todos ellos están elaborados de una manera diferente y algunos de ellos, carecen de los elementos fundamentales que debe contener todo programa.



Elementos que considero, debe contemplar el Departamento de Educación Continua para unificar la elaboración de programas, es decir, solicitar o exigir a los profesores el programa del módulo correspondiente, siguiendo los mismos lineamientos.

De igual manera, considero que el Departamento de Educación Continua debe integrar el programa referente a cada módulo en el manual del participante, ya que contribuye al conocimiento de lo que se aprenderá.

De esta manera, "El programa debe ser un medio para comunicar a maestros y a alumnos los conocimientos básicos a desarrollar en un curso. Por ello, se impone la necesidad, de presentar no solo una lista de objetivos de aprendizaje, sino de elaborar por escrito una explicación sobre el significado del curso, sobre sus propósitos explícitos y sobre su vinculación con el plan de estudios que forma parte, en un lenguaje accesible al alumno"<sup>74</sup>.

Así pues, podemos finalizar mencionando que un programa es responsabilidad del docente quien imparte ya sea un curso o una materia determinada, y debe contar con una formación para poder elaborarlo adecuadamente, siempre enfocándose a las necesidades de los alumnos y presentando el objetivo considerando la totalidad e integración de los contenidos con el fin de que los alumnos lo comprendan y logren interpretarlo correctamente de acuerdo a lo que el profesor espera y presentando el contenido del mismo en unidades mínimas, además de plasmar la propuesta de acreditación del curso, con el fin de obtener los aprendizajes deseados.

Un programa en términos generales debe constar con los siguientes elementos, mismos que están contenidos en el programa que he diseñado como una guía para que sea aplicada en la elaboración de los programas de cursos, diplomados, etc. del Departamento de Educación Continua, con el fin de que se pueda unificar la forma en como presentan los programas, los profesores que imparten cada cursos, diplomado, etc, en dicho departamento.

- Objetivos generales del curso, diplomado, taller, etc que especifica lo que se espera se aprenda o se logre al final del mismo.
- Presentación general que explica el significado del programa y las articulaciones que establece con el plan de estudios: Es decir, la presentación escrita de un programa consiste en la especificación de las principales características del curso, de las nociones básicas que se desarrollarán, de los problemas concretos que se podrán resolver abordando las diferentes temáticas a tratar.  
Esta presentación es manejada por muchos docentes como **introducción**, la cual da una panorámica general de lo que tratará el curso a impartir.
- La presentación de criterios de evaluación, en términos de resultados de aprendizaje: Este punto hace referencia a la importancia de plasmar por escrito, la forma en como se evaluará a los participantes de un curso o diplomado, es decir, una vez que se hayan determinado los objetivos o propósitos del curso se pueden precisar los resultados del

<sup>74</sup> Una propuesta metodológica para la elaboración de programas de estudio, Compilación elaborada por el Asesor de Planeación Académica de la Universidad Pedagógica Nacional., Armando Campos Sosa, quien fuera también asesor del Proyecto de la Universidad Pública del Gobierno. Pág. 40

aprendizaje, es decir, los aprendizajes que se desea que adquieran los participantes del mismo, mediante la una teoría o práctica.

Elaborar los productos o resultados de aprendizaje obedece a la necesidad de establecer ciertos elementos de acreditación.

- La estructuración del contenido, en unidades, bloques, problemas, etc.  
Al elaborar un programa, es importante, poner atención al estructurar los contenidos de un curso, ya que deben seguir cierta metodología, es decir, dichos contenidos deberán presentarse a los estudiantes de tal manera que posibiliten la percepción de la unidad y la totalidad de los fenómenos a estudiar.

Por lo que es importante, que los docentes que elaboren un determinado programa de un curso o diplomado, cuenten con los conocimientos básicos para poder elaborarlo y estructurarlo, además de que deben contar la formación necesaria respecto a la temática que abordarán a lo largo de determinado curso o diplomado.

Otro punto importante a resaltar en el tema de contenidos, es la relación que se establece entre los diversos temas, por lo que al pretender plasmarlos dentro de un programa, el profesor debe realizar una lista de ellos, para darles un orden y coherencia.

Es decir, dichos contenidos, se pueden agrupar en grandes grupos o bloques coherentes entre si, lo que permite estructurar las unidades del curso, es importante que estas unidades no excedan a mas de cinco , ya que costará más trabajo lograr con claridad el objeto de estudio y por consiguiente el objetivo del curso.

- Recursos didácticos que se utilizarán para exponer los temas, como acetatos, proyector, cañón, video, etc
- Técnicas didácticas que se manejarán para lograr o reforzar los aprendizajes, como corrillos, lluvia de ideas, etc, incluyendo dinámicas de grupo.
- Tipo de metodología que se llevará a cabo en el desarrollo del curso, en la realización de cada actividad o ejercicios (participativa, etc.)
- Bibliografía mínima, ya que considero, que el manejar un gran número de lecturas de diversos autores, o integrarlas en el manual del mismo, no garantiza el aprendizaje de los participantes, al contrario considero que será demasiado tedioso y confuso para la mayoría de ellos. Una cantidad coherente de lecturas que aborden la temática deseada lograrán que el participante adquiera mejor el aprendizaje deseado.

## **PROPUESTA PARA ELABORAR EL MANUAL DEL PARTICIPANTE DE DIPLOMADOS Y CURSOS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

La forma de presentar el manual<sup>75</sup> del participante, en la mayoría de los diplomados que proporciona el Departamento de Educación Continua, carece de aspectos importantes, que debe contener todo material didáctico, por ejemplo, de ejercicios relacionados con los temas vistos, importantes para conocer si el proceso de enseñanza-aprendizaje se está llevando a cabo de la manera que se espera.

Como mencioné anteriormente, dichos manuales están estructurados a base de lecturas, como una compilación, no presentando siquiera un espacio en donde el participante realice anotaciones o reflexiones sobre cada una de ellas, por lo que, solo puede ser utilizado, como apoyo en el seguimiento de lecturas, que son vistas en el curso o diplomado correspondiente.

La elaboración de material didáctico<sup>76</sup>, debe ser realizada con sumo cuidado e importancia, ya que dicho material es fundamental en la motivación y atención de los participantes o alumnos del curso o diplomado que se impartirá, lo cual permitirá que se retengan con mayor facilidad los conocimientos, contribuyendo, de esta manera al logro del aprendizaje deseado.

Por lo que en el siguiente cuadro comparativo, señalo las características que presentan los manuales elaborados en Educación Continua y las características que debe contener todo manual del participante para ser un material didáctico, adecuado al logro del aprendizaje de los participantes que tomen algún curso o diplomado.

<b>CARACTERÍSTICAS QUE PRESENTAN LOS MANUALES DE DIPLOMADOS Y CURSOS EN EDUCACIÓN CONTINUA</b>	<b>CARACTERÍSTICAS QUE DEBE CONTENER UN ADECUADO MANUAL DEL PARTICIPANTE DE CURSOS Y DIPLOMADOS EN EDUCACIÓN CONTINUA</b>
Presenta en su portada sólo el nombre del curso y del profesor que lo imparte.	1. Portada incluyendo nombre del curso, profesor que lo impartirá, nombre de la persona que lo elaboró y fecha de elaboración.
Sólo algunos manuales incluyen temario	Índice o temario
Sólo algunos manuales incluyen los objetivos del curso o diplomado	2. Objetivos del curso o diplomado
Sólo uno de los manuales presenta al final del manual el programa del diplomado	3. Programa del curso o diplomado
Se integran sólo de lecturas extensas, en fotocopias no muy legibles	4. Lecturas referentes a los diversos temas Presentación con letra clara, legible

<sup>75</sup> Los manuales que se elaboran en el Departamento de Educación Continua son mas bien Antologías, ya que recopilan lecturas de los diversos autores que tratan a lo largo del diplomado o curso, sin embargo, en este departamento le llaman manuales, es por ello, que los cito con este nombre en mi informe. Los manuales son material didáctico, cuya clasificación entra en el material permanente de trabajo, son los que el docente utiliza todos los días, como pizarrón, tiza, cuadernos, regla, etc. Seminario Portafolio Didáctico. Pág. 4. <http://alipso.com/monografias/prescolar/27/01/05>

<sup>76</sup> idem. Los materiales didácticos: Son aquellos que resultan de la unión entre el medio y el mensaje educativo, que el alumno recibirá para lograr el aprendizaje. Es el conjunto de los objetos, aparatos o apoyos destinados a que la enseñanza sea mas provechosa y el rendimiento del aprendizaje sea mayor. Estas ayudas pueden dividirse en material para actividades individuales y materiales de uso. Los materiales que se presenten deben cumplir con los objetivos planificados y ser de la mejor calidad. Igualmente el docente debe mostrar dominio y destreza en el uso adecuado del material didáctico.

No incluyen imágenes para mejor presentación de la información	5. Ilustraciones, incluidas en los diferentes temas, que despiertan el interés y atención
No incluye ejercicios relacionados con las temas	6. Ejercicios que refuerzan los contenidos
No incluye dinámicas	7. Dinámicas de grupo <sup>77</sup> , incluyendo la explicación para su desarrollo.
No cuenta con un espacio de notas	8. Espacio destinado a realizar anotaciones sobre los temas vistos

De manera, que las características que mencioné, en la columna derecha, del cuadro comparativo anterior, son las que propongo para elaborar los manuales del participante, ya sea de cursos, diplomados, talleres, etc., que imparta el Departamento de Educación Continua de la ENEP Aragón hoy FES Aragón.

Sin embargo, para que éstas características se observen mucho mejor, he diseñado un manual del participante sobre un curso en particular, al que he titulado Introducción a Trabajo en Equipo, con el fin de resaltar dichas características y de que sirva como guía para las personas del departamento de Educación Continua que tengan la responsabilidad de hacer los manuales del participante de cada curso, diplomado, etc. Dicho manual del participante lo integro en el apartado de anexos

Por otro lado, es importante mencionar los pasos a seguir para la elaboración de un manual del participante:

1. Conocer la temática que tratará el curso para poder estructurar adecuadamente el manual del participante. Apoyarse en fuentes que hablen de dicha temática, como los libros y las lecturas que se tratarán a lo largo del curso.
2. Seleccionar las lecturas más importantes para tratar cada tema.
3. Seleccionar o elaborar los ejercicios que reforzaran cada tema, considerando tiempo y la explicación para su desarrollo.
4. Seleccionar las dinámicas de grupo más adecuadas para propiciar el proceso de enseñanza-aprendizaje destacando el procedimiento para su desarrollo, tiempo, recursos materiales y resultados. Contemplando el material que se utilizará para su desarrollo.
5. Elegir el programa de power-point para dar la presentación al manual, ya que permite insertar imágenes más claras, además de que ofrece la ventaja de presentar la información contenida en el manual, en diapositivas, ahorrando tiempo y evitando el doble trabajo.
6. Elaborar el programa del curso, resaltando, objetivo, número de sesiones, horario, fechas, contenido temático, metodología, técnicas didácticas, recursos didácticos, criterio de evaluación, expositor y bibliografía.
7. Describir índice y objetivos del curso
8. Estructura de la información: Vaciar la información de los ejercicios, dinámicas, etc. y si es posible escanear las lecturas más importantes para que sean más legibles. El orden

<sup>77</sup> Del inglés group dynamics. Cambios ocurridos dentro de un grupo social, y el modo en que los grupos funcionan y están formados. Así mismo comprende las técnicas y procedimientos con vistas a las alteraciones de la conducta de quienes lo forman. Diccionario Porrúa de Pedagogía. Ed. Porrúa. México 1982. Pág. 189

en que aparecerá ésta información es de acuerdo al orden del contenido temáticos mencionado en el programa

9. Considerar el espacio de notas
10. Citar la bibliografía que se utilizó

### **PROPUESTA PARA REALIZAR UNA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Como mencioné anteriormente, el procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación<sup>78</sup> (DNC), no se realiza en el Departamento de Educación Continua, lo que me pareció extraño, ya que dicho departamento, está dirigido principalmente a dar servicio a la población universitaria de la ENEP Aragón hoy FES Aragón, por lo cual, debe realizar de alguna manera, una DNC, con el fin de conocer las expectativas y necesidades de su población y de esta manera contribuir mejor a su desarrollo, ya sea profesional o personal.

Por lo que consideré, que el desarrollar una DNC para dicho departamento, sería una oportunidad de mejora para el mismo, pero sobre todo, una oportunidad de desarrollo profesional para el pedagogo, ya que siendo la DNC una herramienta que detecta la necesidad de aprendizaje, puede diseñarla, elaborarla y aplicarla, poniendo en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera, siendo ésta, una aportación pedagógica, tanto para la Pedagogía como para el propio departamento.

Por lo que comencé a investigar, sobre el por qué no se aplicaba una detección de necesidades. Mi inquietud por saberlo, me hizo entrevistar de nuevo al jefe del área de cursos o seminarios institucionales, al preguntarle si existía una detección de necesidades, respondió que ya no se llevaba a cabo, por no considerarla muy necesaria en la actualidad. Esta respuesta me inquieto y realicé una segunda pregunta, ¿cómo es que deciden que tipos de cursos tomar?, la respuesta fue que lo hacen mediante una propuesta que pueden dar, ya sea profesores de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón ó el propio coordinador de Educación Continua, incluso él mismo.

Después de estudiar la propuesta de curso, se ven las posibilidades de que se lleve a cabo o no, citando a una plática, a los alumnos público, a quien vaya dirigido, si la asistencia de personas fue menor a lo esperado, se decide no llevarlo a cabo, no impartirlo, y por el contrario, si la asistencia es concurrida se interpreta como tema de gran interés y por consiguiente se procede a desarrollar el curso para impartirlo.

Con esta información, comprendí que en este departamento no se le da la importancia que tiene una Detección de Necesidades, ya que de ella, se obtiene información clave para proporcionar cursos o temas de interés para el público a quien se está atendiendo, en este caso a profesionistas, y en tal información puede detectarse si éstos tienen inquietudes de desarrollarse no solo profesionalmente, sino personalmente, por lo que me parece de suma importancia que Educación Continua vuelva a aplicar adecuadamente una detección de necesidades.

---

<sup>78</sup> Detección de Necesidades de Capacitación, también es conocida como Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, len ambos casos se abrevia como DNC, por lo que a lo largo de esta propuesta aparecerá como abreviatura.

Todo esto, me hace pensar en la necesidad de comentar a continuación, cómo es que se debe llevar a cabo todo el desarrollo de una detección de necesidades, que aspectos se deben resaltar y que herramientas podemos aplicar, para ello recurrí a la investigación documental, con el fin de respaldar lo dicho, teóricamente, al igual que utilicé el Internet, para recabar más información.

Primeramente, es importante comentar que todo departamento que ofrezca un servicio de diplomados, cursos, etc a una determinada población, debe responder a una de las preguntas claves que, a mi parecer es fundamental para el logro de objetivos del Plan de cursos, esta pregunta es: ¿qué necesidades se deben de atender? ¿qué habilidades y conocimientos se deben desarrollar ?, ya que de no tener respuesta a esta pregunta, no se está considerando, en su totalidad, las necesidades primarias de la población que atiende.

“En algunos casos, no se cuenta con un plan claro que responda a las necesidades de la empresa o institución. En otros, dicho plan parte justamente de una identificación de necesidades, lo que le proporcionará un valor agregado al plan de capacitación”<sup>79</sup> ..

Desgraciadamente, una de las prácticas más frecuentes para el caso es creer exclusivamente en "la intuición", como sucede en el departamento de Educación Continua , en otros casos, se solicita o contrata el servicio de capacitación con el fin de ahorrarse tiempo en la aplicación de la DNC y en otras ocasiones, el responsable del departamento o institución selecciona los cursos o talleres más económicos o inmediatos para proporcionarlos a los interesados.

Por otro lado, suele suceder, “que cuando se realiza un estudio de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), en muchas de las ocasiones los resultados de estos estudios quedan en apuntes o notas que jamás se registran en los archivos correspondientes. Resultado, cuando un nuevo directivo solicita información al respecto, no hay información que pueda orientar nuevas estrategias que deriven en la productividad como consecuencia de la capacitación”<sup>80</sup>

Así Pues, el departamento de Educación Continua, a pesar de que con anterioridad se venía aplicando la DNC, no retomaron los aspectos importantes de ella para seguirla aplicando, al igual que no se sabe, si se le dio continuidad a los resultados obtenidos.

Por lo anterior me parece muy oportuno resaltar la importancia de aplicar una DNC en el departamento de educación continua, ya que daría mayores resultados que una simple conferencia. Para ellos es importante responder a varias preguntas claves que me ayudarán a reafirmar la importancia de realizar una DNC, preguntas que van desde qué es una DNC hasta qué herramientas se deben utilizar para aplicarla y cómo analizar los resultados de la misma.

---

<sup>79</sup> Fernández, Sánchez Néstor, Artículo "Identificación o Detección de Necesidades de Capacitación en Educación Continua". obtenida de la página Internet [ilustrados.com/publicaciones](http://ilustrados.com/publicaciones) 06/12/2004

<sup>80</sup> ídem

## **¿QUÉ ES EL DNC?**

"El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) es una excelente técnica de apoyo para estructurar planes de trabajo para el fortalecimiento de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización.

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) es una técnica que mediante un proceso orienta la estructuración y desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.

Un reporte de DNC debe expresar en qué, a quién (es), cuánto y cuándo capacitar"<sup>81</sup>

Con la anterior definición de lo que es una DNC, puedo reafirmar que dicha detección es un proceso necesario en la administración de cualquier departamento que tenga como objetivo el proporcionar algún tipo de cursos a una población determinada, situación que hace referencia a la necesidad de llevar a cabo en el Departamento de Educación Continua el desarrollo de tan importante proceso, ya que para proporcionar un excelente curso, debe conocer las necesidades de quien los desea tomar, necesidades que conocerá más fácilmente aplicando una DNC adecuadamente.

## **¿CÓMO SABER SI EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA NECESITA HACER UN DNC?**

La necesidad de aplicar un DNC en el Departamento de Educación Continua, puede derivar del análisis de las siguientes cuestiones:

- Problemas en la organización del departamento
- Problemas en la eficiencia del servicio
- Cambios culturales, en Políticas, Métodos o Técnicas
- Baja o Alta de alumnos en cursos, diplomados, seminarios, talleres, etc.
- Cambios de coordinador o directivo, así, como modificaciones en el perfil del alumno por carrera.
- El logro mínimo de los objetivos del Plan de Capacitación propuesto
- Solicitudes de la población estudiantil, respecto a cursos, diplomados, etc.

Así, pues, en el Departamento de Educación Continua, esta DNC podría entrar en acción a partir del análisis de asistencia o acreditación de un diplomado o curso determinado, es decir, si un curso de idioma ha registrado un cupo lleno al iniciarse y durante el mismo, sólo registra la mitad de los alumnos y lo que es peor, al final del curso, sólo asistieron una cuarta parte, será necesario saber que está pasando, ya sea con el profesor o con las necesidades de los alumnos. Lo mismo sucederá en el caso de la acreditación, es decir, si de los 30 alumnos inscritos, sólo acreditan el curso, la mitad de ellos.

---

<sup>81</sup> "La Metodología para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación" (sin datos), página Internet inatec.edu.ni/discae/metodoprint.htm 30/11/2004



Con el análisis de estos aspectos se puede saber si el plan de capacitación diseñado para un periodo determinado ha logrado o no sus objetivos.

Un DNC detectará circunstancias pasadas, que causaron problema en el desarrollo de cursos, diplomados, etc, circunstancias presentes que reflejan la situación actual del departamento y situaciones futuras que prevean y propicien el mejoramiento de la administración escolar en el departamento, las cuales pueden ser, a corto, mediano o largo plazo.

Para poder conocer con más exactitud las razones por las cuales se debe realizar un DNC en el Departamento de Educación Continua, puede seguirse dos métodos que contribuyen a a la identificación de los problemas que afectan directamente al departamento como, el logro del plan de capacitación, la eficiencia del departamento, etc., El análisis de éstos problemas será clave para desarrollar planes de acción, estrategias y metas alcanzables para solucionarlos, ya sea, a corto o largo plazo.

Uno de los métodos que sugiero, para el desarrollo del proceso de un DNC en el Departamento de Educación Continua, se le conoce como “El método de Conferencia de Búsqueda”, en donde participan todas las personas involucradas en el mejoramiento y eficiencia de una organización o institución, en este caso, todo el personal que este involucrado en la elaboración de los planes de capacitación, en el diseño de planes y programas de cursos, en su difusión, etc. en sí, en la eficiencia de la administración escolar del departamento de Educación Continua.

El otro método es el “Método de Análisis de la Situación Ideal y Situación Real de una organización”, el cual plantea tres fases de acción para la identificación de problemas para planear lo que se quiere lograr en un futuro en la organización.

Por lo anterior, es importante mencionar, en que consiste cada método, el objetivo y el cómo se debe desarrollar cada fase que los integra, ya que quienes decidan llevarlos a cabo deben conocer a la perfección su desarrollo.

## **1. METODO DE CONFERENCIA DE BÚSQUEDA (CB)**

El objetivo de esta técnica es el de “Alcanzar una dimensión más concreta del problema o caso a analizar y generar opciones novedosas que permitan entablar relaciones más estrechas entre quienes, a causa de una aparente incompatibilidad o conocimiento parcial, no habían podido llegar a un acuerdo”<sup>82</sup> Para Prócoro Millán Benítez, la Conferencia de Búsqueda (CB) es un método que contribuye a que la gente sea participativa, es decir, propicia la búsqueda de ideales para mejorar su organización o institución.

Esta técnica puede ser aplicada al Departamento de Educación Continua, ya le permitirá desarrollar un Plan de Cursos a corto o largo plazo, adecuándose a las expectativas o inquietudes de la población estudiantil de la FES Aragón, y como menciona el profesor

---

<sup>82</sup> Fernández, Sánchez Néstor, Artículo “Identificación o Detección de Necesidades de Capacitación en Educación Continua”. obtenida de la página Internet [ilustrados.com/publicaciones](http://ilustrados.com/publicaciones) 06/12/2004



Prócoro Millán, es aplicable en “organizaciones públicas o privadas que requieren desarrollar planes estratégicos para redefinir sus rumbos en el futuro.”<sup>83</sup>

Esta técnica se desarrolla en un lugar cerrado, ya requiere de la concentración de los participantes en la problemática a tratar, y como menciona el profesor Prócoro Millán Benítez, en una conferencia de búsqueda no hay que tomar notas, no hay conferencistas, ni dinámicas “rompehielos” o sesiones motivacionales, solo participantes que analizan su entorno y su situación actual, con el fin de diseñar creativamente planes estratégicos de acción precisos y concretos, al igual que diseñar los instrumentos necesarios para llevarlos a cabo y de esta manera llegar a dar soluciones a las problemáticas tratadas en la conferencia..

En una conferencia de búsqueda cada participante contribuye con sus ideas para realizar dichos planes y normalmente se necesita contar con el tiempo suficiente<sup>84</sup> para lograr la totalidad del objetivo de esta técnica.

Los participantes que la desarrollen deben estar involucrados con la problemática que se desea analizar y “los conductores de la misma deben ser responsables de proveer las mejores condiciones posibles para la construcción de una comunidad de aprendizaje y capacitar a la gente para hacer planeación, planeando en la práctica el futuro de la organización o institución a la que aporta su trabajo”<sup>85</sup>.

Considero, que dicha técnica puede contribuir a la planeación o diseño de la DNC, ya que para poder hacer un diseño adecuado, se necesita analizar la situación actual del propio departamento, de los objetivos logrados o no logrados, ya que esto, forma parte del desarrollo de la primera fase en la CB, las cuales las citaré mas adelante.

En el caso de elegir aplicar dicha técnica en el Departamento de Educación Continua, es importante aclarar, que el grupo de personas, que la conformarán debe estar integrado por el o los responsables del departamento que proporciona el servicio de cursos y por todo aquel personal involucrado en el desarrollo de los mismos.

## **FASES DE LA CONFERENCIA DE BÚSQUEDA (CB)**

### **FASE I: Exploración del entorno**

El objetivo de dicha fase es hacer que los participantes puedan identificar los cambios importantes que ha sufrido su entorno, ya sea a nivel mundial o nacional (en los últimos cinco o diez años, cambios de aspecto económico, político, científico, tecnológico, sociales, culturales, etc.), y que afectan directamente a su organización o institución de la que forman parte. La exposición de las ideas de cada participante, son de vital importancia para darle sentido a esta conferencia, por lo que puede utilizarse la técnica de lluvia de ideas, creándose,

<sup>83</sup> MILLAN, Benítez Prócoro. Artículo “El método de Conferencia de Búsqueda”. Un enfoque de planeación estratégica participativa”. Revista de Planeación y Evaluación Educativa. Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón. Número 27. Unidad de Planeación, abril del 2003, Pág.13

<sup>84</sup> El profesor Prócoro Millán menciona la importancia del diseño de una CB, el cual requiere de programación bien pensada, con un tiempo holgado para su preparación. Con toda probabilidad, habrá situaciones en las que el conductor requerirá de la habilidad para rediseñar en el camino, es decir, ajustar el diseño cuando la conferencia se encuentra en marcha. Ídem. Pág. 14

<sup>85</sup> Ídem. Pág. 14

de esta forma un panorama deseado para su organización, en un futuro. La duración de esta fase puede ser de una a dos horas.

Las actividades que se deben realizar durante esta fase son:

1. Exposición de motivos de dicha conferencia, presentación de los participantes, lectura del programa y contestación de algunas preguntas sobre el mismo.
2. Exposición de objetivos y tareas requeridas para esta fase. Formación de grupos de trabajo, asignación de lugares y mención del tiempo con el que se contará para la conclusión de la sesión.
3. Presentación del formato de trabajo para los grupos, en donde se menciona que cuentan con 90 minutos para realizar la tarea asignada, y de 30 minutos para elaborar un reporte sobre los escenarios acordados, mismos que serán expuestos en la plenaria<sup>86</sup>
4. Exposición de los reportes grupales, cada uno de ellos contará con 15 minutos para exponer su reporte y sus conclusiones.

## **FASE II. Análisis de la organización (Pasado, Presente y Futuro)**

- a) El pasado de la organización: en este punto se retoman los orígenes o historia de la organización, en donde pueden resaltarse sus objetivos, misión y visión, que servirán para que los participantes recuerden el lugar de donde pertenecen, el compromiso y la dirección hacia donde deben ir, al igual que, revisar los avances, retrocesos, logros, etc.

Esta referencia servirá, de igual manera para planear nuevas estrategias en el logro de los objetivos deseados. El tiempo adecuado para la revisión de la historia varía según la importancia que le den a este punto, puede ser desde 45 minutos hasta tres horas.

- b) Análisis del presente de la organización (Diagnóstico) Los participantes pueden comenzar a construir una imagen compartida de su organización, resaltando las debilidades y fortalezas de la misma, en la actualidad. En esta fase, los conductores deben colocar en la pared del salón, tres cartulinas (u hojas de rotafolio), una de ellas debe tener como título MANTENER, en donde deben anotarse las características de la organización que se requiere, se mantengan o se sigan impulsando para el futuro, otra cartulina debe tener el título de DESCARTAR, en donde se anotarán las características de la organización que sean necesario cambiarse y la última cartulina tendrá el título de CREAR, en donde se anotarán nuevas ideas que hagan posible que la organización funcione mejor, aquí entra la creatividad y la innovación.

La duración de esta actividad es de 45 minutos hasta dos horas

- c) Futuro deseable para la organización. En esta punto se desarrollarán las ideas creativas que son viables para que la organización alcance los objetivos propuestos a futuro. Es decir, los participantes, habrán de tomar, mediante un acuerdo o votación, los

<sup>86</sup> MILLAN, Benítez Prócoro. Artículo "El método de Conferencia de Búsqueda". Un enfoque de planeación estratégica participativa". Revista de Planeación y Evaluación Educativa. Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón. Número 27. Unidad de Planeación, abril del 2003, Pág.16

enunciados que mejor proyecten a la organización en un futuro y ordenarlos por prioridad. Cada uno de estos enunciados deberán ser evaluados antes de darles una prioridad.

Esta actividad durara de tres a cuatro horas

### **FASE III Planeación de las acciones (integración de la organización en su entorno)**

- a) En esta fase se deberán exponer las restricciones a las que se enfrentarán las estrategias de acción que eligieron los participantes, con el fin de prever acciones o buscar soluciones viables, que permitan la realización de tales estrategias. La identificación y análisis de las restricciones debe hacerse con el fin de alcanzar el futuro deseable de la organización. La técnica más favorable para ello es la lluvia de ideas.
- b) Desarrollo y Seguimiento de los Planes de Acción

En Esta parte de la fase III, de la Conferencia de Búsqueda, se realiza la tarea de desarrollar los planes de acción, ya sea a corto o largo plazo, al igual que su instrumentación el tiempo para realizarlo es de cuatro horas.

Antes de finalizar la sesión es importante que los participantes realicen un reporte de todo los datos obtenidos durante la conferencia, al igual, que de sus resultados. Comprometiéndose los dirigentes y participantes a determinar el tiempo y lugar en donde volverán a revisar dichos resultados, la responsabilidad de llevar a cabo sus estrategias de acción también será de ellos.

### **CARACTERÍSTICAS Y REGLAS QUE DEBEN SEGUIR LOS CONDUCTORES DE LA CONFERENCIA DE BÚSQUEDA (CB)**

“Los conductores de CB, deben ser expertos en la determinación de los tópicos y problemas de sus respectivas organizaciones, instituciones o comunidades. Los conductores de CB no hacen análisis o interpretaciones de los datos producidos por los participantes. El conductor de la CB se enfoca al diseño y conducción, en el contexto del que puede surgir una comunidad corporativa”<sup>87</sup>, es decir, el conductor debe mantener un ambiente de confianza entre los participantes, con el fin de que ellos se sientan cómodos para exponer sus puntos de vista o ideas creativas para la solución de algunas cuestiones tratadas o que contribuyan al desarrollo deseable de su organización.

Las reglas que debe seguir el conductor son las siguientes:

1. Debe conocer a la perfección el marco teórico de la Conferencia de Búsqueda, así como, obtener experiencia sobre la aplicación de la misma u observando a un experto para saber como se lleva a cabo, como se conduce.

---

<sup>87</sup> idem. Pág. 22

2. Intente explicar el plan global de la CB, exponiendo claramente las tareas a realizar en cada fase.
3. Manejo y explicación prudente del tiempo que se necesitara, para el desarrollo de cada fase. Permitir que los participantes conozcan a la perfección el programa de actividades y el tiempo que se designará para el desarrollo de las mismas.
4. Mantener el diagrama del plan de desarrollo de la CB, en donde se observan las fases de desarrollo de la misma, con el fin de que el grupo no se pierda y sepa en cual fase se encuentra.
5. Ofrecer orientación a los grupos de trabajo, sin interferir con opiniones personales.
6. Cambiar en cada sesión a los integrantes de los equipos, con el fin de que todos se relacionen y aporten ideas. Explicar que es necesario trabajar con personas diferentes para enriquecer las ideas aportadas.
7. Manejar las preguntas extensas al final de cada sesión o en los intermedios, con el fin de no distraerse de la actividad que se esta realizando.
8. Comentar a los participantes que no podrán hacer anotaciones personales fuera de las sesiones o antes de anotarse en las hojas de rotafolio, ya que contradicen el objetivo de la conferencia, que es el de mantener una comunicación grupal., no individual.
9. Racionalizar<sup>88</sup> los conflictos que pueden suscitarse en cada sesión.
10. Mantenga al grupo orientado hacia la realización de sus tareas, con una actitud amigable y positiva.

Así pues, si se llega a aplicar dicha técnica en el Departamento de Educación Continua, para lograr un plan estratégico sobre la aplicación y desarrollo de una detección de necesidades de capacitación, el procedimiento puede ser el siguiente::

- Los participantes revisarán los objetivos del departamento, sus alcances y sus limitaciones, etc. plantearán sus inquietudes sobre los problemas que consideran, que se están presentando en la actualidad dentro del departamento, y que consideran estén , afectando a corto o largo plazo, el desarrollo y objetivo del departamento.
- Deben plantear las diversas situaciones que pueden convertirse, en un momento dado, en nuevos problemas que afectarán, de igual manera al departamento.
- Los participantes deben de plasmar por escrito una descripción de la situación actual del departamento.
- Deberán, de igual manera plasmar por escrito lo que desean lograr, en el departamento, en un futuro (plan de capacitación a corto o largo plazo, etc.)
- Deberán contemplar las limitaciones que pueden surgir para el logro de estos planes y futuro del departamento.
- Fijar objetivos para el logro del futuro deseado, para el departamento. Estrategias o planes de acción que sean alcanzables.
- Establecer las políticas y compromisos para el logro de los objetivos, como la asignación de tareas y responsabilidades para la realización y logro del DNC..

<sup>88</sup> Una CB, menciona el profesor Prócolo Millán, es un método que ofrece racionalizar los conflictos, es decir, los conductores de la conferencia propician a los participantes a discutir las cosas lo suficiente, como para asegurarse que el desacuerdo sea sustantivo, no negativo. El proceso de racionalización trata a los conflictos como uno de los subproductos naturales de la actividad creativa de un grupo. Los desacuerdos permiten a los participantes cotejar sus ideas con la realidad.

De esta manera, se puede apreciar la importancia de aplicar dicha técnica dentro del departamento de Educación Continua, ya que es muy necesaria para la obtención de nuevas estrategias de acción que permitan diseñar un mejor Plan de Cursos y ofrecer de esta manera un mejor servicio a la población estudiantil de la FES Aragón.

Sin embargo es de vital importancia considerar, que de no planear o preparar<sup>89</sup> adecuadamente, esta técnica, se podrá convertir en una gran limitación para el logro de la misma.

También, es importante mencionar, que al cambiar de un coordinador a otro, en dicho Departamento, se debe aplicar de nuevo un DNC, ya que suele ser diferente el enfoque que le dé el nuevo coordinador al servicio del departamento. Un DNC no debe dejarse de aplicar, ya que con ello, se dejarían a un lado, las propias necesidades de los estudiantes de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, por prepararse mejor, profesionalmente y personalmente, lo que conlleva a reducirse el servicio que el mismo departamento ofrece.

## **2. METODO DE ANALISIS DE LA SITUACIÓN IDEAL Y SITUACIÓN REAL DE UNA ORGANIZACION**

Existe otro método para desarrollar el proceso de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, el cual se identifica como Método de Análisis de la Situación Ideal y Situación Real de una Organización<sup>90</sup>, en este método se manejan tres fases de acción que cito a continuación:

- Establecimiento de la Situación Ideal (SI) que, en términos de conocimientos, habilidades y actitudes, debería tener el personal, de acuerdo su función o al desempeño laboral. Para obtener información que define la situación ideal, es recomendable la revisión de la documentación administrativa, con relación a:
  - Descripción de puestos
  - Manuales de procedimientos y de organización
  - Planes de expansión de la empresa
  - Nuevas o futuras necesidades de desempeño (cuando hay planes de cambio)<sup>91</sup>.

En el caso de Educación Continua, la primera fase llamada Situación Ideal, resaltaría las habilidades y conocimientos que se considere reforzar, adquirir o desarrollar en un futuro, mediante cursos, diplomados, etc. en los alumnos y exalumnos de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón con el propósito de formar mejores profesionistas., para ello será necesario tomar en cuenta el plan de estudios de cada carrera, en donde se incluye el perfil del alumno y las materias a cursar (algunos planes de carrera describen el objetivo de cada una de sus materias) tomándolas como base para obtener información sobre las habilidades y conocimientos que se quiere desarrollar en cada alumno.

<sup>89</sup> Quiénes la dirigen y quiénes participan en el desarrollo de la misma, serán los responsables de su planeación y por consiguiente del logro de la misma.

<sup>90</sup> Este método se plantea en el escrito sobre "Identificación o Detección de Necesidades de Capacitación", elaborado por Fernández Sánchez Néstor, publicado en la página de Internet. [ilustrados.com/com/publicaciones](http://ilustrados.com/com/publicaciones). 06/12/2004

<sup>91</sup> idem

Por lo que se debe elaborar un formato especial por carrera que contenga los siguientes aspectos:

1. Perfil del alumno
2. Habilidades que se pretenden reforzar o desarrollar en el alumno mediante cursos, diplomados, etc.,
3. Conocimientos que se pretenden reforzar o desarrollar

El Formato que propongo, toma como ejemplo, al alumno de la carrera de Pedagogía y se presenta en el apartado de anexos, titulado "Situación Ideal Habilidades, y Conocimientos a Futuro" basado en el plan de carrera de Pedagogía y el cuál también se integra en el anexo.

Así, pues, la información sobre el perfil, conocimientos y habilidades será obtenida de fuentes directas de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, como es el plan de carrera.

Considero que la información sobre las habilidades y conocimientos que proponga, en dicho formato, el Departamento de Educación Continua, se le proporcione a los jefes de carrera para su conocimiento, revisión y enriquecimiento.

- Descripción de la situación real (SR). Conocimientos, habilidades y actitudes con los que cuenta el personal, de acuerdo con su función o desempeño laboral. Para obtener información que define la situación ideal, es recomendable obtener información sobre el desempeño del personal (para cada persona) por parte del jefe inmediato, los supervisores o el personal involucrado con el puesto. Estas personas deberán aportar datos precisos, verídicos y relevantes (en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes)<sup>92</sup>

En esta segunda fase, llamado Situación Real, el Departamento de Educación Continua debe conocer si éstas habilidades, en los profesionistas de cada carrera, se están desarrollando, es decir, si se esta cubriendo con el plan de carrera, o existen inquietudes por parte de los alumnos por aprender otros temas o actualizar sus conocimientos, con el fin de conocer en que aspecto se deben centrar las temáticas de los diplomados y cursos que imparte En esta fase entra la elección de las técnicas que se consideran más adecuadas para aplicar en el DNC, para obtener la información deseada sobre los cursos que desean tomar los alumnos de las diferentes carreras que se imparten en la ENEP Aragón, hoy FES Aragón.

Las técnicas que sugiero y de las que hablaré más adelante son el cuestionario y la entrevista, incluyendo en el apartado de anexos los formatos de estas dos últimas técnicas que pueden servir de guía para su aplicación.

- Registro de información: Es necesario contar con instrumentos (formatos) que registren la información para los fines correspondientes. A su vez, estos registros

---

<sup>92</sup> idem

deberán permitir su clasificación futura. Se recomienda que los registros asienten información individual de las personas analizadas”.<sup>93</sup>

En ésta última fase de registro de información, el Departamento de Educación Continua necesita llevar un control de formatos (como el elaborado en la primera fase, titulado Habilidades y Conocimientos a Futuro, cuestionario, entrevista y formato que muestra lo que han desarrollado los alumnos, por carrera, según la información recabada en cuestionarios o entrevistas titulado “Resultados de Habilidades y Conocimientos”, incluidos en el apartado de anexos) que contengan la información tanto de aspectos encontrados al realizar la fase de Situación Ideal, como de la fase de Situación Real clasificándolos por carreras.

Ahora bien, es importante resaltar la importancia de utilizar diversas técnicas para obtener la información deseada en un DNC, en este caso son dos, las cuáles considero necesario comentarlas y explicar como se aplicarían en el caso de que se realice un DNC en el Departamento de Educación Continua de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón.

## **TÉCNICAS PARA APLICAR EL DNC EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

### **1. CUESTIONARIO**

El cuestionario es una herramienta muy útil para identificar necesidades de capacitación, ya que mediante su aplicación se puede obtener información y opiniones diversas, de una determinada población, sobre un asunto o temática en particular, logrando captar la mayor cantidad de opiniones.

Consideraciones y sugerencias para el Departamento de Educación Continua, si decide aplicar el cuestionario para realizar el DNC:

- En el caso de Educación Continua, es importante mencionar, que antes de aplicar el cuestionario a la población deseada, se aplique a un grupo piloto, para identificar errores en redacción o contenido del mismo. Así como, también, preparar con anticipación, al personal que lo aplicará, ya que debe conocerlo correctamente, el, cómo debe aplicarse y qué hacer en caso de que los estudiantes tengan dudas. El grupo piloto puede ser un grupo de participantes de algún taller que impartido, en ese momento, por el Departamento de Educación Continua, esta prueba puede realizarse al finalizar la sesión del taller, en dónde se les debe comentar a los participantes que será de gran ayuda su participación, para conocer si las preguntas integradas en el cuestionario son claras y comprensibles. Las dudas que surjan sobre las preguntas, serán analizadas con las personas responsables de su elaboración.
- Sugiero aplicar el cuestionario a 2 grupos por carrera y por turno, del séptimo u octavo semestre, según sea el período escolar en el que se encuentren, al final de una clase u horarios de descanso usando su propio salón de clases.
- Ahora bien, al aplicar el cuestionario a la población deseada, las respuestas que se obtengan se registrarán en hojas de cálculo para obtener las medidas de tendencia

---

<sup>93</sup> ídem



central. Es importante contar con un profesional o experto en estadística para asesorar esta actividad.

- Con los datos estadísticos se formulan afirmaciones acerca de la opinión de la mayoría de los encuestados<sup>94</sup>.

El cuestionario que propongo para el departamento de Educación Continua está estructurado en tres secciones. Dicho cuestionario se integra en el apartado de anexos.

1. La primera sección puede abarcar preguntas referentes a los objetivos que desean alcanzar los estudiantes como profesionistas y como personas.
2. La segunda sección, refiere a preguntas relacionadas con las posibles limitaciones a las que se enfrenta el estudiante en su carrera, en cuanto a conocimientos teórico-prácticos. En el cuestionario propuesto, existe un espacio, dedicado a aspectos específicos de cada carrera, en este caso, tome como ejemplo, la carrera de Pedagogía, integrando una tabla de habilidades y conocimientos específicos de esta carrera para resalta el porcentaje que el alumno considera, que ha obtenido en cada uno de ellos. Tabla que debe ser llenada con las habilidades y conocimientos, según sea la carrera.
3. Por último, la tercera sección, hará referencia a preguntas que cuestionen lo aprendido por los alumnos en sus carreras y lo que desean aprender, es decir, el alumno podrá plasmar por escrito las diferencias que encuentra entre lo que quería y lo que obtuvo, al finalizar una materia, un semestre, una carrera, etc. Así como, también, el alumno podrá plasmar los conocimientos o habilidades que necesita en el futuro para estar mejor preparado o ser un mejor profesionista.

Por lo anterior, puedo mencionar que dicha técnica es factible de aplicarse, para obtener un DNC adecuado, en el departamento de Educación Continua, ya que si se quiere saber qué inquietudes tienen los alumnos en cuanto a cursos se refiera, esta técnica logrará recabar la mayor información y podrá identificar en qué aspectos deben centrarse los mismos cursos, es decir, si los alumnos opinan que necesitan conocer sobre como ser un mejor líder o como relacionarse mejor en su lugar de trabajo, el aspecto que debe ser considerado y por lo tanto abarcado por Educación Continua en sus cursos, es el aspecto personal, además de que se obtiene información más rápido al reunir un grupo determinado de alumnos para que contesten dicho cuestionario, éstas son ventajas importantes de dicha técnica.

Así, pues, el cuestionario aplicado por parte Educación Continua, debe ser elaborado para obtener información acerca de qué tipo de cursos o diplomados desean tomar los alumnos, para desarrollarse mejor profesionalmente, para desempeñar mejor su trabajo y para desarrollo personal

Al decidir utilizar esta herramienta, debemos conocer sus diversas ventajas, algunas de ellas son: "Se puede aplicar de manera colectiva, la información cualitativa se convierte en cuantitativa, se involucra a los participantes del caso y se les toma opinión. Se crea un ambiente de confianza a fin de que la gente responda sin inhibiciones pues se mantiene el

<sup>94</sup> Fernández, Sánchez Néstor. Artículo "Identificación o Detección de Necesidades de Capacitación en Educación Continua". Página Internet [ilustrados.com/publicaciones](http://ilustrados.com/publicaciones) 06/12/2004



anonimato. Las respuestas pueden reflejar de mejor forma lo que, en otros casos, los participantes opinan.”<sup>95</sup>

Una de sus limitaciones es que, requiere de más tiempo para la elaboración y su aplicación incluyendo la prueba piloto, además, si no se cuenta con el apoyo de un profesional en la aplicación de pruebas estadísticas y la interpretación de los resultados, no se podrá lograr el objetivo de esta técnica, será en vano el esfuerzo.

## 2. ENTREVISTA

La entrevista como técnica, para obtener información sobre las opiniones e inquietudes de los estudiantes, referente a cursos o diplomados, puede ser viable para ser aplicado por el Departamento de Educación Continua.

Es decir, dicha herramienta puede aplicarse con éxito, en el departamento de Educación Continua, ya que puede adecuarse a la población estudiantil a quien atiende y con la cual pueden obtenerse información sobre conocimientos, habilidades y actitudes que desean adquirir o desarrollar dichos alumnos. En este caso, la entrevista puede aplicarse de una manera aleatoria que más adelante se mencionará, ya que la población estudiantil de la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, es muy numerosa.

“La entrevista es pues, una herramienta que precisamente permite optimizar el trabajo a desarrollar en el ámbito de la identificación de necesidades. Para este fin, se requiere contar con bases metodológicas para llevar a cabo una entrevista amena, atinada y que deje en el entrevistado la sensación de haber recibido a un entrevistador sensible que le orientó para analizar e identificar sus necesidades de capacitación o actualización profesional, en un marco de respeto en cuanto a sus puntos de vista y conocimientos previos. La entrevista suele ser muy socorrida en los métodos “informales” para la identificación de necesidades”<sup>96</sup>.

Es importante comentar, que al realizar una entrevista, que incluso puede durar sólo unos cuantos minutos, se debe tener siempre presente el objetivo de la misma y los elementos que la deben conformar, así como el objetivo la identificación de necesidades.

A continuación, menciono los cinco elementos a considerar en el desarrollo de la entrevista, desde el trabajo previo hasta el cierre de la entrevista misma..

### 3.1 Aspectos importantes pre-entrevista:

- 3.1.1 Diseñar un guión en dónde se integren los temas y subtemas que se desean tratar en la entrevista. ( el formato de entrevista, que propongo para el Departamento de Educación Continua se integra en el apartado de anexos). Dicho formato abarca temas referentes a lo laboral, al desarrollo profesional y personal de los entrevistados., y otros para saber si conocen el servicio que ofrece el Departamento de Educación Continua de la FES Aragón.

<sup>95</sup> idem

<sup>96</sup> “Identificación y Evaluación de Necesidades de Capacitación” (sin datos) scobian.okay.com.mx/escritos/iyenc1 y2 htm 30/11/2004

- Realizar una selección de la cantidad y tipo de personas que se desea entrevistar, guiándose por las siguientes preguntas: ¿quién puede proporcionar la información que se busca?, ¿quiénes estarán más dispuestos a informar?.
- En este punto, para determinar la cantidad de alumnos a entrevistar, dependerá del tiempo que se haya fijado para terminar el DNC y del número de la población estudiantil que se desea entrevistar.
- Propongo que el Departamento de Educación Continua, realice este proceso de entrevista por carreras, ya que se puede tener un mejor control de la información y por lo tanto, sea una muestra<sup>97</sup> aleatoria<sup>98</sup>, entrevistando en promedio a 60 estudiantes por cada carrera, 30 alumnos del turno matutino y 30 del turno vespertino, ya que mostrarán necesidades diferentes, considerando su horario.
- Y en cuanto al tipo de estudiantes a entrevistar (por carrera); considero que son los estudiantes que se encuentren estudiando el séptimo u octavo semestre (según sea el período escolar) de su carrera, ya que pueden proporcionar la información deseada, de una manera más honesta, y mostrar más interés por complementar mejor su formación, siendo todavía estudiante o al término de su carrera.
- 3.1.2 Debe plantearse la duración de la entrevista, la cual puede ser desde una hora hasta una hora y media.
- En el caso de Educación Continua, propongo, se realice en una hora, con el fin de que el entrevistado no muestre actitudes de fastidio o cansancio, mismas que pueden entorpecer la recopilación de la información.
- 3.1.3 Determinar el lugar y fecha de inicio de las entrevista. Se recomienda que el lugar en donde se lleven a cabo dichas entrevistas sea tranquilo y privado, con el fin de que no existan interrupciones.
- En este punto, propongo se monte un local provisional frente al edificio de cada carrera, con el fin de captar el número deseado de estudiantes, que pueden estar fuera de sus salones y que no hayan tenido alguna clase. Esto permitirá que el estudiante entrevistado se encuentre más relajado y con mejor disposición de contestar
- 3.1.4 También es importante mencionar y contemplar la importancia del personal que realizará el trabajo de entrevistador, ya que como mencione anteriormente, deben de estar preparados para realizar un buen trabajo. Para lograrlo, es importante, que el Departamento de Educación Continua, involucre a los entrevistadores con el objetivo del Departamento y del propio de la DNC, creando en ellos un compromiso de trabajo con el mismo departamento, además debe dar a conocer tanto su estructura como sus funciones, manteniendo comunicación constante con ellos y resaltando la importancia de la imagen personal que debe tener todo entrevistador, ya que es un representante del departamento de Educación Continua.
- En este caso, considero que el personal más capacitado para realizar la labor de entrevistador, se encuentra dentro del mismo Departamento de Educación Continua, es decir, tanto el jefe de seminarios como los ayudantes de profesor, pueden prepararse

<sup>97</sup> La muestra es un subgrupo de la población donde se encuentra fielmente todas sus características, que deben reunir los entrevistados, en el caso del Departamento de Educación continua son los que puedan ser más accesibles para que respondan honestamente las preguntas de la entrevista.

<sup>98</sup> Este tipo de muestra probabilística o aleatoria tiene la característica de que todos los elementos que se dan en la población tienen la misma posibilidad de ser elegidos para formar parte de la muestra. Para ello es necesario tener bien definidos las características del colectivo y el tamaño de la muestra. Guerrero, Luz María. "La entrevista en el método cualitativo". Universidad de Chile. Facultad de Ciencias Sociales. Departamento de Antropología. [rehue.csociales.uchilecl/geneticalego4.htm](http://rehue.csociales.uchilecl/geneticalego4.htm) Pág. 12. 04/05/05

para aplicar dicha entrevista, ya que estarán más involucrados con el objetivo de la Detección de Necesidades de Capacitación del propio departamento.

### **3.2 Aspectos importantes para el entrevistador::**

La capacitación de los entrevistadores, en cuanto a cómo realizar la entrevista, es responsabilidad del Departamento de Educación Continua, quien debe ser muy claro, al exponer el objetivo de la propia entrevista, cómo debe dirigirse el entrevistador al entrevistado y cómo resolver dudas o enfrentar limitaciones.

Además de tener siempre claro, qué es lo que va a obtener, es decir, cual será el resultado final de su labor.

Los entrevistadores, en general, deben tener conocimiento de la información, comprenderla, y ser capaz de ampliarla, con el fin de mejorar el procedimiento.

### **3.3 Actitudes del entrevistador para lograr una mejor entrevista (rapport)<sup>99</sup>**

El Entrevistador debe reflejar las siguientes actitudes para crear un clima agradable o ambiente cordial, al momento de realizar las preguntas al entrevistado:

- Empatía (saber ponerse en "el lugar del otro y que el otro se ponga en mi lugar")
- Confianza, donde también entra el escuchar y el observar discretamente
- Identificarse con el entrevistado (compartir puntos de vista)

### **3.4 La cima en la entrevista**

En este punto, los aspectos a considerar son : el estado anímico del entrevistado, así como su autoestima y el proyecto de vida que manifieste, incluyéndose aquí lo que desea lograr como profesionista y como persona. Resaltando en este punto, la comunicación se logre establecer entre el entrevistado y el entrevistador.

El momento crucial de la entrevista, la cima, requiere haber realizado una fase de desarrollo inicial eficaz, lo cual implica la detección de las necesidades del entrevistado, principalmente las de logro, que incluyen a las profesionales. En suma, en la fase de cima se debe reflejar el logro del objetivo buscado.

En el formato de entrevista que propongo, se aplique al Departamento de Educación Continua integro un apartado de preguntas específicas sobre objetivos profesionales y personales, así como un apartado de preguntas específicas para cada carrera, en donde incluyo preguntas sobre el tipo de cursos que desea tomar para complementar su desarrollo profesional y personal(dicho formato se integra en el apartado de anexos).

---

<sup>99</sup> Un rapport es un estado ideal de relación entre el entrevistador y el entrevistado, basado en un contexto de relación favorable, a partir de la confianza y cooperación mutua, que favorece un flujo de información veraz y detallado. Guerrero, Luz María. Artículo "La Entrevista en el Método Cualitativo"Universidad de Chile. Facultad de Ciencias Sociales. Departamento de Antropología. Página Internet <http://rehue.csociales.uchilecl/geneticlco4.htm03/mayo/05>

### 3.5 El cierre en la entrevista

“El cierre no es sólo una despedida cordial, es el resumen de una interacción cordial, efectiva y objetiva entre el entrevistador y el entrevistado. Debe procurarse un cierre parcial para evidenciar una continuidad futura. Como parte del trabajo integral, se debe realizar una evaluación inmediatamente. En ésta se realiza el listado de errores y aciertos generales y los específicos con el entrevistado. Las notas obtenidas permitirán entonces hacer un seguimiento objetivo por parte del entrevistador o por quien le sustituya o supervise. El compromiso es seguir ofreciendo alternativas al entrevistado (colaboradores del Centro o en general usuarios potenciales de la capacitación) para generar una "cultura" para la identificación de necesidades de capacitación”<sup>100</sup>

Ahora bien, si el Departamento de Educación Continua decide aplicar esta técnica, debe considerar, que al momento de terminar la entrevista, el entrevistador remarque la importancia de la participación del entrevistado para el mejoramiento del departamento, de la cual se obtendrán mejores alternativas en cursos o diplomados, etc. los cuales, ampliarán su desarrollo profesional y personal..

De igual manera,, el Departamento de Educación Continua, si decidió y aplicó esta técnica, debe tener mucho cuidado al momento de vaciar la información y concentrar los resultados, contemplando siempre las siguientes preguntas para poder analizar dicha información y poder dar inicio a la realización del Plan de Cursos.

1. ¿Cuántas personas mencionan la misma necesidad de aprendizaje?
2. ¿Cuáles son los costos que puede generar el diseñar e impartir el curso o diplomado que atiende a esta necesidad?
3. ¿Cuáles son los beneficios que se obtendrán, si se imparte dicho curso o diplomado?
4. ¿El atender esta necesidad, responderá al logro de los objetivos del departamento?
5. ¿Qué conocimientos se generarán al impartir dicho curso o diplomado?
6. ¿Qué tiempo se necesita para diseñar, elaborar e impartir el curso o diplomado?  
Determinar la prioridad.
7. ¿Con qué recursos se cuenta? (humanos, materiales, financieros, tiempo, etc)
8. ¿Cuál es la prioridad que le dan a esta necesidad, las personas que la mencionaron?

### ¿QUÉ ELEMENTOS DEBE CONTENER UN DNC PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA?

Al finalizar el proceso de la DNC, es de vital importancia, que el Departamento de Educación Continua, elabore un manual de Detección de Necesidades, integrando por la información recabada a lo largo de su elaboración y desarrollo. La elaboración de dicho manual, forma parte del proceso de administración escolar del mismo departamento y será de gran utilidad, ya que servirá de referencia, para el seguimiento de el DNC, en futuras administraciones o coordinaciones del mismo departamento, ya que es conveniente realizar este DNC cada año.. Los aspectos que debe contener son los siguientes:

<sup>100</sup> idem

- Nombre de la organización o empresa
- Título del estudio (en este caso Detección de Necesidades de Capacitación en el Departamento de Educación Continua)
- Fecha de elaboración
- Responsable y colaboradores que participaron en la realización del DNC (con firmas de responsiva)
- Índice
- Introducción y Antecedentes que hacen referencia a la necesidad de realizar un DNC en el Departamento de Educación Continua
- Justificación
- Método de trabajo, en donde se incluye la técnica que se aplicó, cuestionario o entrevista. Incluyendo el formato elegido.
- Características de la población estudiantil, de la que se obtuvo información, diferenciando el perfil de alumno por carrera.
- Lugares en los que aplicó la DNC
- Recursos Materiales
- Recursos Humanos con los que se contó para su aplicación
- Procedimiento del DNC
- Resultados obtenidos, representados en gráficas o tablas
- Lista de cursos prioritarios, que atienden los conocimientos, habilidades o actitudes que manifestó la población estudiantil.
- Un cuadro que integre la información siguiente: carreras, perfil de estudiante y necesidades de capacitación.
- Identificar aspectos que no pueden atenderse en el Departamento de Educación Continua, aclarando si hay otro departamento que le pueda dar seguimiento.
- Recomendaciones que se consideren necesario aclarar, para la próxima aplicación de la DNC en el departamento.
- Integrar la evidencia (entrevistas) para justificar dichos resultados.

Así pues, cuando se realiza un DNC se logra obtener información sobre las necesidades de capacitación de los individuos a quienes se pretende atender.

Con los resultados obtenidos se puede desarrollar un Plan de capacitación adecuado a las mismas necesidades e intereses de los individuos, con lo que pueden resaltarse diferentes tipos de cursos atendiendo diversos aspectos, tanto personales como profesionales.

Por lo anterior, los resultados de la aplicación de la DNC en el Departamento de Educación Continua puede contribuir a elaborar mejor un Plan de capacitación del mismo, resaltando la importancia de proporcionar diversos cursos no sólo de aspecto técnico, sino también personal, aspectos que hacen más completo un Plan de capacitación.

Ya que en el Departamento de Educación Continua, no existe, en su totalidad, un equilibrio, entre desarrollar las habilidades de aspecto profesional de los alumnos de cada carrera y las habilidades de aspecto personal necesarias para complementar el desarrollo profesional de los mismos alumnos, que a mi parecer son también fundamentales, siendo que una persona que se encuentra motivada, sabe relacionarse con los demás, tiene la capacidad de liderar y trabajar en equipo, etc., puede lograr cualquier objetivo en otros terrenos y desempeña mejor sus funciones.

## **LISTADO DE DIPLOMADOS, TALLERES, CURSOS, ETC. DE EDUCACIÓN CONTINUA**

### **Diplomados**

Orientación Familiar  
Actualización Docente  
Comunicación Organizacional  
Periodismo Empresarial  
Periodismo Deportivo  
Gestión Ambiental  
Administración Por Áreas Funcionales  
Desarrollo de Sistemas en WEB  
Tecnologías Informáticas en Dirección de Proyectos  
Mercadotecnia Corporativa  
Operación Aduanera  
Diseño e implementación  
De Base de Datos SQL

### **Talleres**

Emprendedores-Formación de Líderes para la Creación y Desarrollo de empresas  
Taller de Apoyo para la Redacción de informes de Ejercicio Profesional de ICO  
Microenseñanza (Educación a Distancia)  
Tecnología Educativa (Educación a Distancia)

### **Conferencias**

Prueba Pericial

### **Cursos**

Medicina Forense

Así pues, a raíz de la presentación del listado anterior, pude observar que en el departamento de Educación Continua los diplomados que se imparten están enfocados a una determinada población de profesionistas, atendiendo sus necesidades como estudiantes o egresados de una determinada carrera, por lo que me parece importante, de hecho en la difusión que se hace de cada uno de ellos se remarca a qué tipo de alumno o profesionista va dirigido, sin embargo, noté que en este listado de diplomados sólo se manejan temas que contribuyen a la adquisición de conocimientos y de habilidades técnicas, no incluyendo diplomados que aborden la temática del desarrollo personal.

Por lo que considero, que siendo el departamento de Educación Continua un departamento que ofrece un servicio de actualización y desarrollo a profesionistas, sean alumnos o egresados, debe considerar el incluir en su Plan de Cursos o Diplomados los temas necesarios que hacen referencia al desarrollo personal, como por ejemplo, destacando la importancia del trabajo en equipo, del relacionarse con los demás de una mejor manera, de ser una persona efectiva dentro y fuera de ambiente laboral, de administrar nuestro tiempo correctamente y de desarrollar la capacidad que todos tenemos de saber ser líder en nuestra vida o dirigiendo a un grupo y sobre todo la importancia de la motivación personal, necesaria para todo ser humano que desee lograr sus metas personales, laborales o profesionales. Temas que considero que son de interés para esta población estudiantil, ya que se enfrentan a un mercado laboral exigente.

El DNC contribuirá a abrir y difundir más cursos o diplomados para los estudiantes o egresados de la carrera de Pedagogía, ya que siempre es conveniente estar actualizado y preparado para enfrentarse a las exigencias de nuestra misma sociedad y poder desempeñar un mejor papel dentro de los diversos campos laborales que nos ofrece la Pedagogía.

Por lo dichos cursos deben enfocarse a temáticas que abordan las diversas áreas de la Pedagogía, como Psicopedagogía, Educación Especial, Planeación y Administración Educativa, Orientación Vocacional, Didáctica, etc.

## CONCLUSIONES

El haber realizado el servicio social en el Departamento de Educación Continua y enfocar mi Informe Satisfactorio de Servicio Social en la Administración Escolar, que dentro de él se aplica, me ha dejado experiencias satisfactorias y muy enriquecedoras en mi formación como profesionista, ya que tuve la satisfacción de aprender aspectos fundamentales e importantes en toda administración escolar, así como aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera, logrando con ello, propuestas pedagógicas que benefician y enriquecen, no solo al Departamento de Educación Continua, sino también, a la misma Pedagogía y a mi propio saber y quehacer pedagógico.

La participación del pedagogo<sup>101</sup> es fundamental, dentro de un departamento de Educación Continua o en cualquier otro departamento, que proporcione cursos de capacitación o actualización, ya que sus conocimientos y habilidades en cuanto a administración, organización y didáctica, contribuirán de una manera satisfactoria al logro de los objetivos de dichos departamentos. El conocer y analizar todo proceso educativo, pone al pedagogo en gran ventaja de otros profesionistas, para diseñar y elaborar Planes y Programas de cursos, diplomados, talleres, etc. así como diseñar materiales didácticos adecuados, que propicien el proceso de enseñanza-aprendizaje con mejores resultados y poder llevar a cabo el desarrollo de una Detección de Necesidades de Capacitación, aplicando sus habilidades como investigador de las necesidades de aprendizaje que manifieste la población.

Por ello, es importante que el pedagogo obtenga, desde los primeros semestres de su carrera, conocimientos sobre la importancia de la administración y el desarrollo de sus funciones, ya sea a nivel empresa o escolar, ya que ésta, será esencial para lograr con mayor éxito, la realización de cada una de sus actividades como profesionista y por consiguiente obtener un excelente desempeño en su área de trabajo.

De igual manera, al realizar mi servicio social en este departamento, valoré la labor que desempeñamos como pedagogos en cualquier institución educativa o empresa, porque podemos aportar más, al campo de la Pedagogía, con la presentación de nuestras vivencias y las propuestas que logremos plasmar por escrito, como es el caso del informe que presento, ya que este documento servirá como punto de partida para la construcción de un nuevo conocimiento.

De ésta manera, reflexioné sobre la formación profesional, que como estudiantes de la carrera de Pedagogía, nos proporciona la ENEP Aragón, hoy FES Aragón, formación integral y completa, que nos permite realizar con calidad, las diversas actividades pedagógicas, resaltando siempre la creatividad y la innovación en cada una de ellas.

Al igual, que reflexioné, sobre la importancia de la administración en el quehacer pedagógico, pues siempre está presente en cualquier actividad que se realice, desde planear o preparar una clase, diseñar un curso, un programa, etc., hasta desarrollar un proyecto.

---

<sup>101</sup> El pedagogo, en una definición muy personal, es el profesionista capaz de estudiar y analizar, de una manera integral, todo proceso educativo, aplicando los conocimientos y habilidades necesarias para lograrlo. Siendo igualmente capaz de innovar y proponer para mejorar dichos procesos.



En sí, la administración, está presente hasta en nuestro propio proyecto de vida, es decir, el planear, organizar, dirigir y controlar lo que deseamos lograr en nuestra vida personal, metas, proyectos, etc.

Por todo, lo mencionado anteriormente, pude descubrir en mí, la pasión que siento por la Pedagogía<sup>102</sup> y por la aplicación de la administración en la realización de mis proyectos, profesionales y personales ( por eso existe la administración escolar para las instituciones educativas).

Además, de reafirmar mi idea, de que la Pedagogía va de la mano de la administración, ya que un pedagogo debe ser capaz de planear, organizar y dirigir su propio quehacer pedagógico.

Por lo que, como profesionista, el aplicar las funciones de la administración a mi quehacer pedagógico, enriquece mi práctica profesional, y la forma de, cómo hacerlo, enriquece mi saber pedagógico, permitiéndome ser una mejor profesionista, más versátil y completa.

De esta manera, el tener conocimiento, de la importancia y aplicación de la administración en la pedagogía, complementa mi formación como pedagogo, abriéndose para mí, muchas puertas en el ámbito laboral. y así lograr nuevas metas, como pedagogo y como persona. Dicha complementación, me hace descubrir nuevas formas de ver la vida, buscando siempre, analizar, proponer y mejorar lo que ya existe.

---

<sup>102</sup> Ciencia Interdisciplinaria que estudia, reflexiona, critica y orienta, en lo general y particular, los diversos fenómenos y procesos educativos, de las sociedades históricamente determinados. Pérez, Rojas Luis David. "Qué es la Pedagogía". anama.com.mx/paidozoom/acervo/quees pedagogia.html Pág. 3 15/02/2005

## **BIBLIOGRAFÍA**

**AGUILAR**, José Antonio. Planeación Escolar y Formulaciones de Proyectos. Ed. Trillas, México. 1996

**BAHENA**, Paz Guillermina. Instrumentos de Investigación. Editores Mexicanos Unidos, México, 1986

**BISQUERRA**, Alzina Rafael. Métodos de Investigación Educativa: Guía práctica, CEAC.Barcelona, España, 1989

**BUENDÍA**, Leonor. Métodos de Investigación en Psicopedagogía. Ed. McGraw-Hill, México.

**BRIS**, Mario Martín. Organización y Planificación Integral de Centros. Ed. Escuela Española. 1996.

**CANO**, Elena. Organización y Calidad y Diversidad. Ed. Lamuralla. México, 2003.

**CARREÑO**, Huerta Fernando. Enfoques y Principios Teóricos de la Evaluación. Ed. Trillas, México.

**CAZARES**, Hernández Laura, et.al. Técnicas actuales de investigación documental. Ed. Trillas, México, 1984.

**DIAZ**, Barriga Arceo, Frida. Ensayos sobre la problemática curricular. Ed. Trillas, México, 1992.

**DIAZ**, Barriga, Arceo, Frida. Estrategias Docentes para un Aprendizaje Significativo. Ed. McGraw-Hill.

**ESCAMILLA**, Salazar Jesús. El Método Biográfico en Educación. ENEP Aragón, UNAM, 2001

**FAYOL**, Henri. Administración Industrial y General 1841-1925.Coordinación, Control, Previsión, Organización y Mando. 13ava. Edición. Ed. Buenos Aires, México 1984.

**FILHO**, Lurencio. Organización y Administración escolar. Ed Kapeluz, México 1965.

**GARZA**, Mercado Ario. Normas de Estilo Bibliográfico para ensayos semestrales y Tesis. Ed. El Colegio de México. México 1995.

**GUTIERREZ**, Pantoja Gabriel. Metodología de las ciencias sociales. Ed. Esfinge, México, 1984

**HERNANDEZ**, Sampieri Roberto., et.al. Metodología de la Investigación (2da. Edición), Ed. McGraw-Hill.México, 1996.

**JIMÉNEZ**, Curia Laureano. Organización Escolar. Fernández Editores. México, 1976

**LARROYO**, Francisco. Diccionario Porrúa de Pedagogía. Ed. Porrúa. México D.F, 1982

**LIVAS**, González Irene. Análisis e interpretación de los resultados de la evaluación educativa. Ed. Trillas, México, 1980

**MARDONES y URSUA**. Filosofía de las ciencias humanas y sociales. Ed. Fontamara, Barcelona, 1997.

**MONEDERO**, Moya Juan José. Bases teóricas de la Evaluación Educativa. Ediciones Aljibe.

**NIETO**, Gil Jesús. La Autoevaluación del profesor. Como puede el profesor evaluar su propia práctica docente. Ed. Escuela Española, Madrid.

**PANSZA**, González. Margarita, et.al. Operatividad de la didáctica. Tomo 2. Ed. Del Valle de México. DF.1986

**PARDINAS**, Felipe. Metodología y técnicas de investigación. Ed. Siglo XXI. México, 1983.

**QUEZADA**, Casino Rocio. Guía para evaluar el aprendizaje, teórico, practico. Ed. Limusa.

**REMEDÍ**, et.al. El maestro y el Contenido. Supuestos en la identidad del maestro. Materiales para la discusión. IPN. México, 1989.

**REYES**, Ponce Agustín, Administración de Empresas, Teoría y Práctica. Ed. Limusa, México, 1965.

**VILLALPANDO**, José Manuel. Didáctica. Ed. Porrúa, México, 1970.

**VERDUGO**, Miguel. Evaluación Curricular. Una guía para la renovación pedagógica. Ed. Siglo XXI. México.

**YAÑIZ**, Concepción. Un sistema de Autoevaluación y mejora para el profesorado de educación primaria. Ed. Mensajero.

### **ARTICULOS DE REVISTAS Y DE PAGINAS DE INTERNET**

Bausela, Herreras Esperanza. “La Docencia a través de la Educación”. Revista Iberoamericana de Educación, Universidad de León España. Artículo 11/10/2004

Campos, Sosa Armando (compilador) “Una propuesta metodológica para la elaboración de programas de estudio”, Planeación Académica de la UPN Universidad Pública del Gobierno. Octubre 2004

Fernández, Sánchez Néstor Artículo "Identificación o Detección de Necesidades de Capacitación en Educación Continua", página de Internet [ilustrados.com/publicaciones](http://ilustrados.com/publicaciones) 06/12/2004

García, Santacruz Ricardo. "Informe de Actividades 1998-2002". Manual de Generalidades de CEDCO. Centro de Educación Continua. Aragón.,1998.

García, Santacruz Ricardo. "Aspectos importantes del Centro de Educación Continua". Manual de Generalidades de CEDCO. Centro de Educación Continua. Aragón.,1998.

Guerrero, Luz Maria. Artículo "La Entrevista en el Método Cualitativo". Universidad de Chile. Facultad de Ciencias Sociales. Departamento de Antropología. página de Internet [rehue.csociales.uchile.cl/geneticalcgo4.htm](http://rehue.csociales.uchile.cl/geneticalcgo4.htm) 04/mayo/01

Lindon, Alicia Artículo "Narrativas Autobiográficas, memorias y mitos, una aproximación a la acción social",. Colegio Mexiquense, página web [yahoo.com.mx](http://yahoo.com.mx) febrero/2004

Millán, Benítez Prócoro. "Método de Conferencia de Búsqueda".Revista de Planeación y Evaluación Educativa. Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón. Número 27 Unidad de Planeación. Año 10. Abril del 2003 (ISSN1405/6844)

Pérez, Rojas Luis David. Artículo "Qué es la Pedagogía", página de Internet [anama.com.mx/paidozoom/acervo/quespedagogia.html](http://anama.com.mx/paidozoom/acervo/quespedagogia.html) 15/02/2004

Pérez, Silva Vicente (compilador). Artículo "Autobiografía en la literatura colombiana", página de internet.[banrep.gov.col.blavital/letra\\_autobiog/introl.htm](http://banrep.gov.col.blavital/letra_autobiog/introl.htm) 30/09/2004

Plome, Alma. Artículo "Entrevistas y Cuestionarios: técnicas para la elaboración de preguntas y recolección de respuestas en investigación", página de [internetasesoriatesis.com/pdf/cuestionarios](http://internetasesoriatesis.com/pdf/cuestionarios) 03/mayo/05

Turcott, González Lilia. Plan de Desarrollo 2002-2005, ENEP Aragón.

"Acuerdos del H. Consejo Técnico en la Sesión CCXX, celebrada el 21 de abril del 2005" Boletín Aragón. Número 193 del 16 al 30 de abril de 2005. (ISSN088-6396).

"Consideraciones para la redacción de un trabajo de titulación", página. Internet [itver.edu.mx/areas/deptos/sc/titulacion/consideraciones%20del%20tomo%20i](http://itver.edu.mx/areas/deptos/sc/titulacion/consideraciones%20del%20tomo%20i) 22/09/04

"Detección de Necesidades de Capacitación.(sin datos), página de Internet [sherpacg.com/dnc.htm](http://sherpacg.com/dnc.htm) 30/11/2004

."Coordinación de Educación Continua". Manual de Organización. Unidad de Planeación ENEP Aragón. Junio del 2001, Pág. 49

"Educación Continua, Educación para todos". NAUTILO, Gaceta informativa del Centro de Educación Continua. ENEP Aragón, Año 1, volumen 1, no. 1, septiembre del 2002.

“Entrevista- Periodismo, Comunicación social. Géneros Periodísticos. Criterios entrevistador. Ventajas” (sin datos), página internet [html.ricondelvago.comentrevista\\_3html](http://html.ricondelvago.comentrevista_3html) 03/mayo/05

“Historia, visión de la ENEP Aragón”Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón, página de Internet (sin datos) [informatica.aragon.UNAM.mx/continua/somos/concepto.html](http://informatica.aragon.UNAM.mx/continua/somos/concepto.html) 26/11/2004

“Historia de la ENEP Aragón”.Memoria Conmemorativa. Escuela de Estudios Profesionales Aragón. XXV Aniversario 1976-2001

“Identificación y Evaluación de Necesidades de Capacitación” (sin datos), página de Internet [scobian.okay.com.mx/escritos/iyenc\\_1y2.htm](http://scobian.okay.com.mx/escritos/iyenc_1y2.htm) 30/11/2004

“La Investigación Documental y Bibliográfica”(sin datos), página de Internet [tesis.gepsea.orglect1.htm](http://tesis.gepsea.orglect1.htm) 11/10/2004

“La metodología para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación” (sin datos), página de Internet [inatec.edu.ni/descae/metodoprit.htm](http://inatec.edu.ni/descae/metodoprit.htm) 30/11/2004

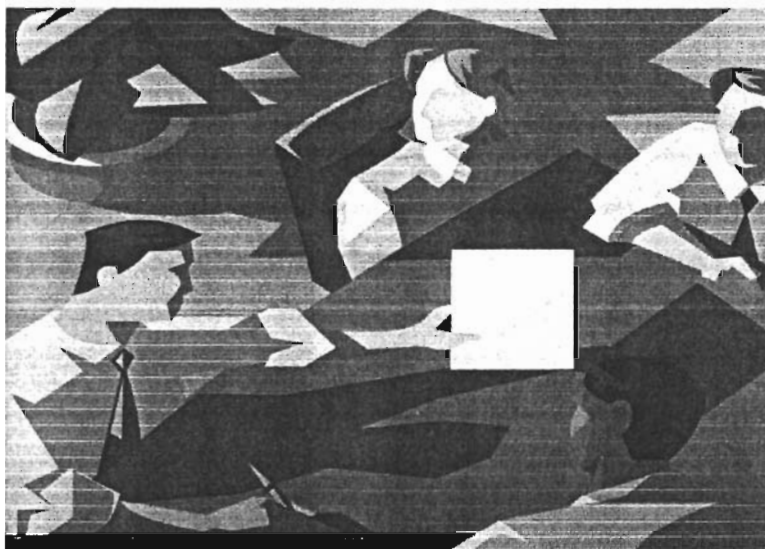
“Seminario Portafolio Didáctico”(sin datos), página de Internet [alipso.com/monografias/preescolar](http://alipso.com/monografias/preescolar) 27/01/05

“Sistema General de Capacitación”( sin datos), página de Internet [strm.org.mx/cap/sgc.htm](http://strm.org.mx/cap/sgc.htm). 02/12/04

“Programas que ofrece el Departamento de Educación Continua” Folleto Educación Continua, ENEP Aragón, 1998.

# **ANEXOS**

# *Manual del Participante*



## **Curso:** **Introducción a** **Trabajo en Equipo**

Expositor: Nora Leticia González Gutiérrez

---

---

# ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	2
2. DEFINICIÓN DE EQUIPO .....	3
3. PANORAMA GENERAL DE TRABAJO EN EQUIPO .....	5
4. ETAPAS DE DESARROLLO .....	6
4.1 Alistarse .....	7
4.2 Ir en Círculo .....	8
4.3 Entraren Curso .....	9
4.4 Avanzar a toda Velocidad .....	10
5. LOS DIEZ OBSTACULOS DE UN EQUIPO .....	11
6. ¿COMO REACCIONAMOS ANTE EL CONFLICTO .....	12
7. EVALUÉ SU RESPUESTA AL CONFLICTO .....	13
8. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS .....	14
9. PLANTEAMIENTO DE UN PROBLEMA .....	15
10. EJERCICIO ARRÉGLESELAS CON EL CONFLICTO .....	16
11. ¿COMO SOMOS DIFERENTES? .....	17
12. ¡CONOZCA A EMA! .....	18
12. CONOCIENDO A EMA .....	19
13. ESTILOS .....	20
14. EJERCICIO- CONSTANTES EN LOS ESTILOS .....	21
15. EJERCICIO: SUS MOTIVACIONES .....	23
16. INSTRUCCIONES, EJERCICIO APITITUDES .....	25
17. EJERCICIO: LISTA DE VERIFICACIÓN DE APITITUDES .....	26
18. INGREDIENTES PARA LOGRAR UN EQUIPO EXITOSO .....	27
19. DINAMICAS EN GRUPO .....	28
20. ANEXO (Programa del curso) .....	34



## Objetivos del Curso:

- Conocer qué es un equipo de trabajo
- Conocer la importancia de trabajar en equipo
- Conocer las ventajas del trabajo en equipo
- Comprender las etapas de desarrollo y retos de un equipo de trabajo
- Conocer los obstáculos a los que se enfrenta cualquier equipo de trabajo
- Conocer y aplicar las técnicas para trabajar con otros en la solución de problemas y en la búsqueda del mejoramiento de nuestro propio trabajo
- Conocer las estrategias de cómo lograr ser un equipo de trabajo exitoso

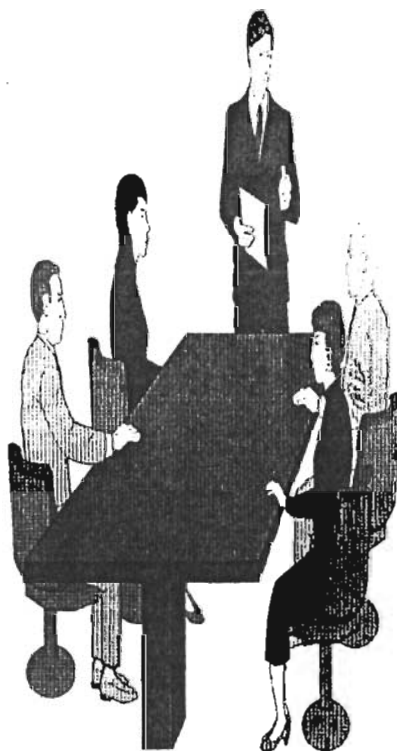
## DEFINICIÓN DE EQUIPO

- La etimología de la palabra equipo proviene del escandinavo KIP, que significa barco y, francés **EQUIPAJE**, que significa tripulación.



## ¿QUE ES UN EQUIPO DE TRABAJO?

• Es el conjunto de personas dedicadas al logro de objetivos comunes, que se reúnen regularmente para identificar y resolver problemas de trabajo (ya sean de tipo administrativo, teórico, técnico, operativo o de relación), y quienes trabajan e interactúan de forma abierta y efectiva, para producir los resultados esperados.



# Panorama General: Trabajando en Equipos

## Trabajando

¿Alguna vez ha tenido usted una idea para mejorar su trabajo, solo pero no supo que hacer con ella?, ¿Alguna vez ha identificado un problema pero no supo como resolverlo? ¿Alguna vez ha sentido que nadie podía ayudarle cuando lo necesitó?.

Estas son sólo unas de las situaciones que usted puede encontrar cuando trabaja solo. Muchas empresas han encontrado la solución a este problema, optando por el trabajo en equipos, estas empresas han llegado a apreciar el dicho que dice, "Dos cabezas piensan mejor que una".

## Enfoque

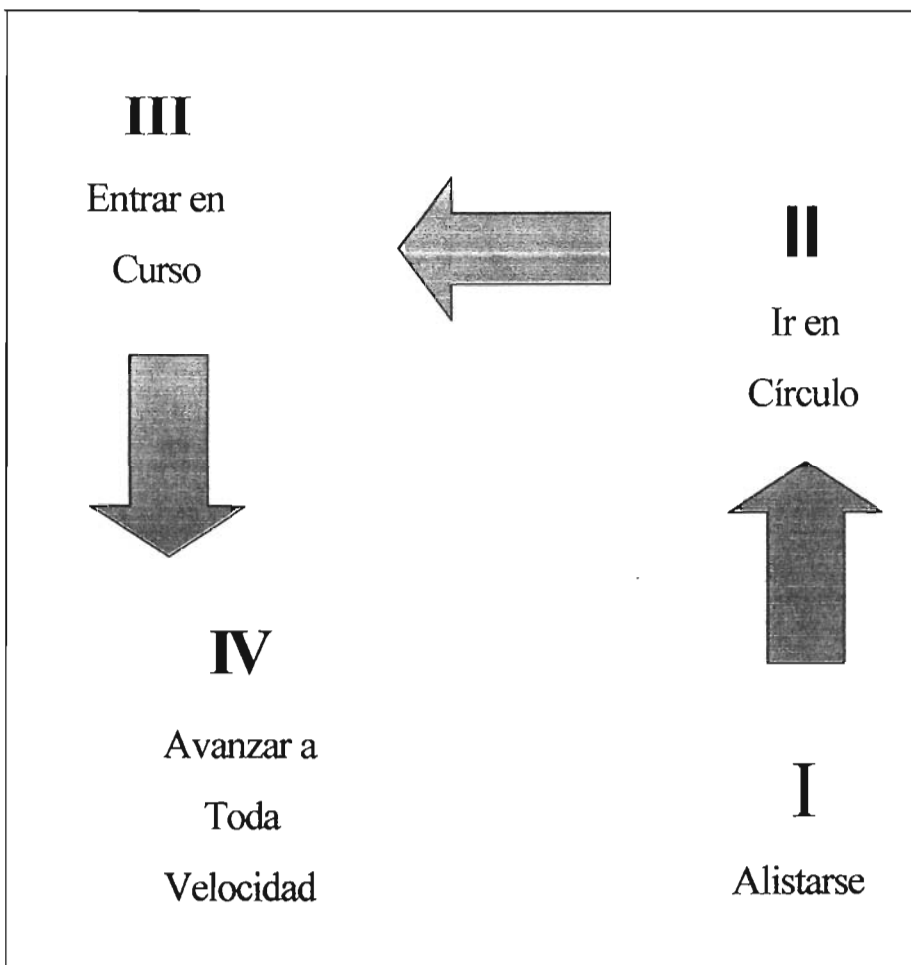
La gente que trabaja unida, tiene más posibilidad de dar ideas al equipo y soluciones a problemas de trabajo, que una persona que trabaja sola. Esas mismas personas, al trabajar juntas, tienen más posibilidad de lograr implementar esas soluciones, que una persona que trata de lograrlo sola. Este enfoque de equipo es más efectivo, por que las personas pueden intercambiar ideas y trabajar en ellas según las sugerencias de otros.

Usted podrán disfrutar de los beneficios de ser un miembro del equipo. Como miembro del equipo no se sentirá responsable por tomar decisiones cruciales, usted solo. En un equipo la responsabilidad se comparte. También notará que los esfuerzos combinados de los integrantes tendrán mayor impacto en la calidad y el servicio, así como en el proceso de toma de decisiones de la empresa.

## Una sola voz

Para tener alguna influencia, un equipo debe primero desarrollar su propia identidad. Los miembros de un equipo que trabajan unidos, pronto aprenderán como motivarse mutuamente animarse y aprender uno del otro. En el proceso se encontrarán avanzando hacia una misma meta, continuamente mejorando lo que hacen mientras construyen un equipo productivo.

# DESARROLLO DEL EQUIPO



## Etapa I: Alistarse

### EJEMPLO REAL:

El lanzamiento de un bote señala el comienzo de una aventura, los remeros, o sea, los miembros del equipo, pueden ser casi desconocidos entre sí. Desean comenzar pero al mismo tiempo están ansiosos y preocupados. Se preguntan a sí mismos, ¿Funcionará?, ¿Quién estará al mando?, ¿Qué se supone que debo hacer?, etc.

¿Qué hace un equipo en esta etapa?

- Familiarizarse con la tarea
- Conocimiento de las habilidades y las expectativas de cada uno
- Evaluación el compromiso y la actitud de los demás
- Definición de tareas y papeles

¿Qué sentimientos pueden surgir?

- Emoción por formar parte de algo nuevo
- Ansiedad con respecto a las metas y a lo que necesita alcanzarlas.
- Duda con respecto a lo que esperan de usted
- Inseguridad con respecto a como su contribución se ajustará a la misión y a las metas del equipo



## Etapa II: Ir en Círculos

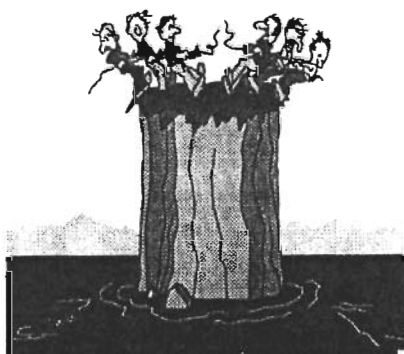
Después de desamarrar, los remeros encontrarán que no están trabajando juntos, no están remando al unísono. Puede que algunos no estén remando del todo, mientras que otros puede, que caigan del bote. Hay algo de esfuerzo desperdiciado. lo mismo que ensayos y errores. ¡Para algunos de los remeros parece que van retrocediendo!.

¿Qué hace un equipo en esta etapa?

- Se establecen metas no realistas
- Confía en la experiencia de una sola persona resistiéndose a trabajar juntos
- No avanza mucho
- Compite por el control
- Se concentra en la tarea o meta, no en como lograrla

¿Qué sentimientos pueden surgir?

- Frustración por que no se está progresando tan rápidamente como se esperaba
- Molestia por que las ideas son criticadas o ignoradas
- Impaciencia con los integrantes que son lentos o no se esfuerzan
- Celos de otros que tal vez tienen responsabilidades más fáciles y de mayor reconocimiento



## Etapa III: Entrar en Curso

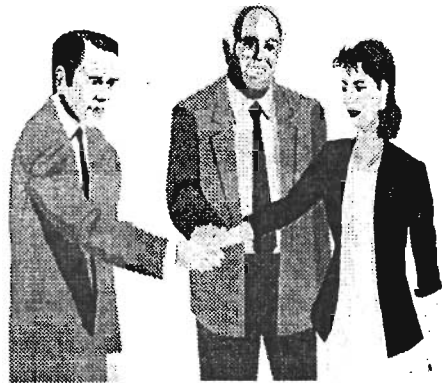
Mientras los remeros se acostumbran los unos a los otros, y a su meta, se dan cuenta de que son capaces de trabajar juntos, y , al hacer esto logran un verdadero progreso hacia su meta.

¿Qué hace un equipo en esta etapa?

- Avanza con dificultad, pero avanzan hacia la meta
- Utiliza las ideas de los demás
- Da y recibe retroinformación
- Establece y sigue reglas y las normas fundamentales del equipo
- Valora la diferencias individuales

¿Qué sentimientos pueden surgir?

- Respeto por las necesidades y capacidades de los demás
- Alivio de comprobar que el equipo progresa
- Confianza, ya que todos se han comprometido
- Comodidad por trabajar en equipo.





## Etapa IV: Avanzar a Toda Velocidad

Ya se está remando al unísono, los remeros están trabajando unidos, para evitar las rocas y para llegar a su destino.

Los remeros están entusiasmados por el viaje, no sólo por que llegarán a su meta, sino también saben que lo lograron como equipo. Se sienten hábiles y competentes.

¿Qué hace un equipo en esta etapa?

- Progresa rápidamente hacia la meta con rapidez y eficiencia
- Trabaja en unidad para diagnosticar y superar obstáculos
- Da retroalimentación para hacer cambios
- Mejora continuamente su trabajo conjunto

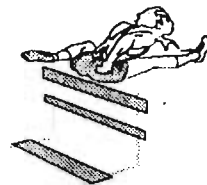
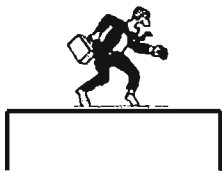
¿Qué sentimientos pueden surgir?

- Orgullo por su trabajo
- Entusiasmo por formar parte del equipo
- Complacencia por trabajar unidos y lograr metas
- Compromiso con el equipo
- Seguridad en confiar en los miembros



# OBSTÁCULOS DEL EQUIPO

- Relación corporativa no desarrollada
- Falta de claridad en los papeles
- Falta de compromiso
- Débil liderazgo
- Miembros del equipo no calificados
- Métodos de trabajo no efectivos
- Falta de creatividad
- Baja motivación
- Poca crítica
- Relaciones de grupo negativas



## ¿Cómo respondemos ante el conflicto?

¿ Te haz dado cuenta como reaccionas ante situaciones difíciles?

¿ Cómo te relacionas con los demás cuando atraviesas por estas situaciones?

¿ Tratas de evitar los problemas?

¿ Con tu actitud cooperas para que el problema se agrande?

¿ Tratas de imponer tus ideas y no respetas la opinión de los demás?

## Evalúe su respuesta ante el conflicto

Marca una x sobre la línea del inciso, que indica como reaccionarias ante un conflicto. Al finalizar este ejercicio, cuenta y anota el número de veces que marcaste cada inciso. Los resultados se trataran en grupo.

- A Trata de posponer el asunto hasta que puedo pensar en él
  - B Trato de ser amable con los sentimientos de otros :
  - C Usualmente soy firme en perseguir mis metas
  - D Trato de traer todos los asuntos en pleno
- 
- A Dejo que otros tomen la responsabilidad del problema
  - B Trato de enfatizar nuestras áreas de concordancia
  - C Trato de imponer mi punto de vista
  - D Me gusta discutir directamente las diferencias
  - E Sugiero una solución de dar y recibir
- 
- A Trato de evitar las controversias
  - B Trato de no herir a nadie
  - C Convenzo a otros que mis ideas tienen mérito
  - D Les digo a los demás mis ideas y les pregunto las suyas
  - E Trato de crear un balance, donde cada persona pierde y gana

A—      B—      C—  
D—      E—

## Resolución de Problemas

### Utilizando el Proceso Tradicional:

1. Definir el problema
2. Recopilar la información relevante
3. Enlistar soluciones factibles
4. Evaluar posibles soluciones
5. Seleccionar la mejor solución
6. Implementarla
7. Evaluarla y darle seguimiento

### Las técnicas a utilizar son:

- Lluvia de ideas
- Descomponer el problema en factores
- Observación



# Ejercicio: Planteamiento de un Problema

## ANTECEDENTES:

Durante un examen normal del inventario, la Empresa ABC, descubrió que su inventario actual no coincidía con los números en su sistema computarizado de rastreo de inventarios. Se formó un equipo para investigar y solucionar este problema. Se encontró que se estaban incorporando al sistema de rastreo números incorrectos de inventario. Utilizando los datos que corrigieran, los miembros del equipo redactaron los dos siguientes planteamientos del problema.

## INSTRUCCIONES

Lea los dos planteamientos del problema y luego decida cual será más fácil de utilizar para encontrar una solución y por qué.

1. En junio, julio y agosto, el 20 por ciento de los empleados no recibieron capacitación sobre el nuevo sistema de inventarios.
2. Debido a la falta de capacitación, los números incorrectos de inventario fueron ingresados durante la temporada de primavera y verano.

## COMPONENTES

Un planteamiento eficaz del problema describe una situación en términos que son específicos, observables y medibles. ¿Cómo se redacta un planteamiento eficaz del problema?. Simplemente incorpore los cuatro siguientes componentes:

**¿Qué?** - La causa del problema

**¿Dónde?** - El lugar donde se presenta la causa (por ejemplo la banda transportadora, el departamento de contabilidad).

**¿Cuánto?** - La extensión, frecuencia, grado, tamaño, duración o causa (por ejemplo, 25 % más, 9 de cada 10 veces).

**¿Cuándo?** - El tiempo en que se presenta la causa (la hora, día, mes, año, temporada, turno, etc.) y su relación con otros acontecimientos (antes, durante o después).

---

## Arrégleselas con el Conflicto

---

Ejercicio de grupo:

Melissa James acaba de asignar a Mike un Proyecto de Control de Inventarios. Mike siempre ha completado este proyecto en los formatos proporcionados y ha realizado un trabajo muy preciso. Mike ha notado son bastante diferentes y son confusos. Melissa le explica que éstos son formatos nuevos, compatibles con los programas de computó y hacen de trabajo de captura de fecha de Entrada más sencillo. Mike no comprende inmediatamente los formatos, está presionado para cumplir con la fecha límite de reporte, lanza los formatos sobre la mesa y exclama, !SIEMPRE LO HEMOS HECHO DE LA OTRA MANERA!.

¿Cómo se está sintiendo Mike?

¿Qué es lo que él quiere?

¿Cómo se está sintiendo Melissa?

¿Qué es lo que ella quiere?

¿Qué habilidades ha aprendido hasta ahora que le permitan resolver este problema?

---

---

---

---

## ¿Cómo somos diferentes?

---

### Introducción

De muchas maneras somos más semejantes que diferentes. Todos compartimos necesidades básicas de vivienda, alimento y vestido. Todos deseamos sentimientos valorados e importantes. Todos luchamos por ser felices y gozar de buena salud. Y todos compartimos esperanzas y temores similares.

Aún así, en algunos aspectos importantes, también somos diferentes. Algunas diferencias son muy obvias, tales como edad, sexo, raza, estatura, peso, color de piel y de cabello. Otras diferencias, son más difíciles de ver, tales como: personalidad, estilos, motivaciones, aptitudes y metas.

Todas estas diferencias, las obvias y las no tan obvias, se combinan para hacer que cada uno de nosotros sea único.

#### ¿Por qué valorar las Diferencias?

Las diferencias individuales deben ser reconocidas, aceptadas y valoradas. ¿Por qué? Por que estas diferencias ofrecen enormes ventajas y oportunidades para todos nosotros, no sólo en nuestro trabajo, sino también en nuestra vida personal.

Valorar la diversidad es una manera de ayudar a la gente a pensar a partir de sus nociones y creencias acerca de todas las clases de diferencias. Es una manera de incrementar el crecimiento y desarrollo de una persona y la productividad de una organización.

El valorar, desarrollar y utilizar los puntos fuertes especiales del recurso, más importante de una organización para un continuo mejoramiento en la calidad del servicio al cliente. Además enriquecemos nuestra vida personal, aumentando nuestra apreciación sobre lo que otras personas nos pueden ofrecer, nuestro lugar de trabajo y nuestra comunidad.

#### ¿Qué pasa si?

Si su edificio se incendiara en este momento, ¿A quien le gustaría ver en ese momento? ¿A su mejor amigo, a una estrella famosa, a un científico brillante o a un bombero?

Aunque posiblemente disfruta de la compañía de su amigo o del placer de conocer a una celebridad, usted valoraría el conocimiento y las habilidades de un bombero, en una situación que tenga que ver con un incendio grave. Ya que los bomberos están adiestrados para combatir incendios, tienen habilidades y destrezas diferentes a otras personas. En una crisis valoramos esta diferencia.

#### Trabajo en Equipo

La habilidad de valorar las diferencias nos ayudará a cada uno, cuando trabajemos con otros miembros del grupo. Nuestro éxito dependerá de nuestra habilidad para comunicarnos con la gente que es diferente. Si podemos trabajar con diferentes tipos de personas, nos convertiremos en seres invaluable para nuestros grupos de trabajo y organizaciones.

---



## ¡Conozca a EMA!

### ¿Qué es EMA?

Existe una técnica sencilla que le facilitará comprender los talentos especiales de otros. Primero, usted necesita identificar cuáles son esos talentos. Para ayudarle esta sección le presentará a EMA, un miembro importante en cualquier grupo de trabajo. Cada una de las letras del nombre EMA representa una categoría de talentos especiales: Estilos: son su personalidad, la manera de hacer las cosas y su enfoque hacia la vida. Motivaciones: son sus valores, sus metas y lo que disfruta haciendo.

Aptitudes: son sus habilidades, conocimientos y capacidades.

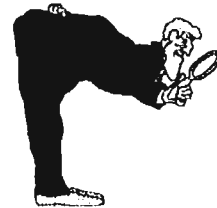
### EMA y su Equipo

Debido a que cada persona tiene estilos, motivaciones y aptitudes diferentes, cada una tiene una combinación diferente. No hay una combinación de EMA que sea exactamente igual, por que no hay dos personas idénticas. Un equipo acepta y utiliza los diferentes estilos, motivaciones y aptitudes de todos los integrantes del equipo.

## Conociendo a EMA

### Estilos:

Representa la manera de enfocar situaciones, perspectiva de la vida, organización y ejecución del trabajo y como responder ante los demás.



### Motivaciones:

Representa nuestras metas, valores, las cosas que nos gusta hacer y las que llegan al corazón o lo afectan.



### Aptitudes:

Representan nuestras habilidades, conocimientos y capacidades. Las aptitudes, son lo que sabe y lo que puede hacer cada persona, tanto intelectual como físicamente.



---

# ESTILOS

---

Hay muchas maneras de categorizar los estilos de una persona, en este curso, usted utilizará las constantes de Estilos, cada uno de ellos responde a un enfoque diferente, que la gente puede tener en una situación dada, estos enfoques son:

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| •Enfoque hacia la Gente             | ¿La gente considera que usted sabe escuchar o es el alma de la fiesta?                                    |
| •Enfoque hacia las Tareas           | ¿Si estuviera presionado por decidir entre rapidez o precisión, ¿Por cuál se inclinaría?                  |
| •Enfoque hacia la Vida              | ¿Tiende usted a no esperar obstáculos o conflictos o a prepararse para jornadas difíciles?                |
| •Enfoque hacia el Conocimiento      | ¿Se siente cómodo confiando en una corazonada? ¿O preferiría analizar todos los hechos?                   |
| •Enfoque hacia el Trabajo con Otros | ¿Le gustaría que la gente acudiera a usted para fomentar la armonía o para hacerse cargo de la situación? |

La manera de responder a estas preguntas depende de su estilo. No existen respuestas correctas o erradas . Todos los estilos tienen valor, cada uno es útil en un momento dado. Al identificar sus estilos, usted descubrirá la E en un perfil de EMA.

# LICENCIADO EN PEDAGOGIA

**Unidad Académica:** Facultad de Estudios Superiores Aragón

**Plan de Estudio:** Licenciado en Pedagogía

**Area de Conocimiento:** Humanidades y Artes

**Fecha de aprobación del plan de estudios, por el Consejo Académico de las Humanidades y de las Artes:** 19 de julio del 2002.

**Perfil Profesional:**

El Pedagogo es el profesional que está capacitado para planear, programar, supervisar y controlar las actividades de formación pedagógica.

**Requisitos de Ingreso:**

**Para alumnos de la UNAM:**

- Haber concluido el bachillerato en el Área de las Humanidades y de las Artes o el Área de las Ciencias Sociales;
- Solicitar la inscripción de acuerdo a los instructivos que se establezcan.

**Para aspirantes procedentes de otras instituciones:**

- Haber concluido el bachillerato;
- Tener promedio mínimo de siete (7) en el bachillerato o su equivalente;
- Aprobar el concurso de selección;
- Solicitar la inscripción de acuerdo a los instructivos que se establezcan.

**Duración de la carrera:** 8 semestres

**Valor en créditos del plan de estudio:**

**Total:** 316 (\*)  
**Obligatorios:** 236  
**Optativos:** 80

**Seriación:** El plan de estudios contiene seriación

**Organización del plan de estudios:**

El plan de estudios está organizado en cuatro elementos: Fases de formación, Líneas eje de articulación, Unidades de conocimiento y Prácticas escolares, desarrolladas a través de ocho semestres, con un total de 55 asignaturas, de las cuales 39 son obligatorias y 16 optativas, eligiéndose dentro del grupo de optativas contenidas en el plan de estudios.

**Requisitos para la titulación:**

- Aprobar todas las asignaturas y el 100% de créditos del plan de estudios;

---

# Continuación, Constantes de Estilos

---

## ENFOQUE HACIA EL CONOCIMIENTO

- Reúne y organiza todos los hechos relevantes
- Disfruta resolviendo problemas
- Puede ser exigente o crítico
- Posiblemente pase por alto los sentimientos o esfuerzos de otros

- Sensible a los sentimientos y puntos de vista de otros
- Confía mucho en la corazonada e impresiones
- Puede parecer vago o confuso al expresarse
- Puede ser considerado como alguien emotivo

---

## ENFOQUE HACIA EL TRABAJO CON OTROS

- De mente abierta y adaptable
- Permite que los demás vayan a su propio ritmo
- Posiblemente deja que se impongan las prioridades de otros
- Puede sentirse incomodo al tomar decisiones

- Persuasivo y decisivo
- Efectivo para lograr el apoyo de otros
- Puede ser obstinado . . . .
- Puede ser demasiado exigente con otros

## Ejercicio: Sus Motivaciones

ASPECTOS:	DESCRIPCIONES
LOGRO	Me gusta que se me conozca como experto Mientras más desafiante sea un trabajo, más me gusta Me gusta definir metas y trabajar en función de ellas
CAMARADERÍA	Me gusta ser parte de un grupo o equipo Me gusta trabajar estrechamente con compañeros de trabajo o clientes La amistad y las relaciones son importantes para mí
DI SARROLLO	Prefiero trabajar con un entrenador o un consejero Agradezco el estímulo que otros me proporcionan Aprendo mejor en un ambiente relajado y sin presión
ESPIRITU DE SERVICIO	Ayudar a otros me gratifica Me gusta que la gente se sienta cómoda La empatía hacia otros es natural en mí
INDEPENDENCIA	Disfruto de la libertad de decidir como hacer mi trabajo No me importa trabajar solo Trabajo mejor con poca supervisión
LIDERAZGO	Me gusta tomar decisiones Me gustan las oportunidades para influir sobre otros Me siento cómodo cuando otros me piden consejo
ORDEN	Me gusta ser sistemático al cumplir las tareas Trabajo mejor cuando las rutinas y metas son estables Es importante para mí que las cosas marchen sin obstáculos
APOYO	Puedo aceptar fácilmente el liderazgo de otros. Me gusta satisfacer las expectativas de otros Trabajo mejor cuando otros me dan instrucciones

## Ejercicio: Sus Motivaciones

---

**ASPECTOS:****DESCRIPCIONES**

---

**VARIEDAD**

Disfruto experimentando cosas nuevas

Me gusta tener un amplio rango de responsabilidades

Los cambios en las procesos o prioridades me interesan

**VISIBILIDAD**

Me gusta que otros en la organización me vean trabajar

No me importa ser el centro de atención

El reconocimiento de otros significa mucho para mí

## Ejercicio: Sus Aptitudes

### INTRODUCCIÓN

La A de EMA, de aptitudes, representa sus habilidades, conocimientos y capacidades, algunos ejemplos, don el manejo de una máquina, un equipo o una computadora, habilidades de comunicación y capacidades matemáticas o de lenguaje.

### INSTRUCCIONES

El siguiente ejercicio esta diseñado para ayudarle a determinar sus aptitudes generales al igual que las que usted utiliza específicamente en su trabajo. Observe la lista de verificación de Aptitudes en la página siguiente. Encierre en un círculo aquellas aptitudes que sean su punto fuerte. En la columna derecha marque las que a usted particularmente le gusta o disfruta utilizar.

Cuando haya completado la sección de sus aptitudes, en la sección inferior de la lista de aptitudes, anote sus aptitudes relacionadas con el trabajo, deberá incluir destrezas, áreas de conocimiento específico para su trabajo o equipo de trabajo.



# Lista de verificación de Aptitudes

**APTITUDES:** Anota dentro del paréntesis una paloma, si consideras que cuentas con las siguientes aptitudes para trabajar en equipo.

---

•Dirigir reuniones	( )
•Hacer presentaciones	( )
•Entrenar a otros	( )
•Manejar las preguntas o quejas de los clientes	( )
•Organizar datos o archivos	( )
•Hacer lluvia de ideas o generar nuevas ideas	( )
•Comunicarse con otros	( )
•Diseñar nuevos procesos	( )
•Manejar y resolver conflictos	( )
•Trabajar solo	( )
•Trabajar en cooperación con otros	( )
•Recolectar datos o hechos	( )
•Analizar la información	( )
•Dar seguimiento para asegurar que las cosas vayan según lo planeado	( )
•Trabajar con la gerencia	( )
•Seguir instrucciones	( )
•Proporcionar apoyo a otros	( )
•Aprender nuevas tareas o adquirir nuevos conocimientos	( )
•Obtener el apoyo de otros	( )
•Escribir, informes, actas, memorandum, etc.	( )
•Programar el trabajo	( )
•Coordinar a la gente y los proyectos	( )

---

**APTITUDES PERSONALES RELACIONADAS CON SU TRABAJO:**

---



---



---



---

## Ingredientes para lograr un equipo exitoso

1. Misión clara y compartida
2. Metas compartidas
3. Enfoque compartido
4. Comunicación efectiva
5. Compromiso compartido
6. Resolución de problemas
7. Toma de decisiones por consenso
8. Evaluación de los resultados
9. Apoyo corporativo



# **DINAMICAS EN GRUPO**

## Dinámica no. 1

### ROMPECABEZAS

**OBJETIVO:** Resaltar la importancia de cada integrante del equipo, para lograr un objetivo o meta, al igual que fomentar la organización del equipo. Cada integrante es pieza clave para lograr el objetivo deseado.

**TIEMPO:** 20 minutos

**MATERIAL:**

16 piezas (figuras geométricas, triángulos, cuadrados y rectángulos)

**METODOLOGÍA:**

1. Repartir el material a los equipos
2. Mencionar que con las piezas que se les dio formarán 4 cuadrados Según la muestra que se indique
3. Aclarar que cada cuadrado se tiene que formar sólo con 4 piezas (no se aceptarán con 5 piezas o más)

Mencionar que:

- No se puede hablar
- No se vale arrebatar las piezas a otro compañero

Si se quiere esa pieza tendrán que pedirla a su compañero de buena forma

## Dinámica no. 2

### UTILIZA LOS COLORES

#### INSTRUCCIONES:

Usted y su equipo tendrán que realizar los siguientes objetos:

Los elementos que se piden tienen que ser milimétricos. NO podrán usar más elementos que los que se les dieron. Las figuras a formar

son:

UN CUADRO DE PAPEL ROJO DE 15cm x 15 cm

UN RECTÁNGULO DE PAPEL AZUL DE 12 x 6 cm

UNA CADENA DE 4 ESLABONES DE UN COLOR DIFERENTE CU  
(que estén pegadas)

UNA PIEZA EN FORMA DE 7" EN PAPEL VERDE Y ROJO  
TIENE QUE MEDIR CUANDO MENOS 10 cm. de alto  
y utilizar un color en el travesaño y otro en el vertical

UNA BANDERA DE 12 cm X12 cm DE TRES COLORES DIFERENTES

UNA LETRA MAYÚSCULA DE CUALQUIER TAMAÑO  
(exceptuando "I" y "L")

BUENA SUERTE Y  
QUE GANE EL

## Dinámica no. 3

### FORMA UNA FIGURA

**OBJETIVO:** Fomentar la creatividad en cada uno de los integrantes del equipo, al igual que lograr el acuerdo entre ellos y propiciar la comunicación y cooperación.

**NO. DE EQUIPOS:** 3

**TIEMPO NECESARIO:**

Para escribir instrucciones de trabajo de cómo realizaran la figura: 15 minutos

Para formar la figura: 15 minutos

**DURACIÓN DE DINÁMICA:** 30 minutos

**MATERIAL** para cada equipo:

- \*20 popotes
- \* 1 hoja blanca
- \*20 clips
- \*6 hojas de papel de china
- \*5 ligas
- \*5 platos de cartón
- \* 10 conos de papel

**MATERIAL EXCLUSIVO:** (se asignará uno de estos materiales a cada equipo)

- \*Resistol blanco
- \*Tijeras
- \*Hilo

## **Dinámica no. 1 (continuación)**

### **FORMA UNA FIGURA**

#### **METODOLOGÍA:**

1. Repartir el material a cada equipo
2. Repartir a cada equipo la hoja de instrucciones (leerlas en equipo)
3. Cuando hayan escrito las instrucciones de trabajo (20 minutos), recogerlas,
4. Repartir a equipos diferentes las instrucciones de trabajo (las instrucciones del equipo # 1, dársele al equipo # 3)
5. Explicar a los equipos que deben realizar las instrucciones de trabajo que se les dio, para formar una figura.
6. Aclarar que sólo tienen 15 minutos para hacerlo.

## Dinámica no. 3

### FORMA UNA FIGURA

#### INSTRUCCIONES:

Con el material que se te ha proporcionado, tú y tu equipo deberán formar la figura que deseen.

•Pero antes de empezar a formar la figura, tienes que hacer lo siguiente:

1. • Separar la hoja blanca del otro material
2. • Decidir en equipo que figura van a formar
3. • Escribir en la hoja blanca, las instrucciones de trabajo, para saber como van a formar la figura (Estas instrucciones deberán explicar paso por paso lo que se va a hacer)
4. • La figura que hayan escogido deberá tener todos los materiales que se les proporcionaron (menciónalos en las instrucciones de trabajo)
5. • No anotar en la hoja blanca el nombre de la figura que desean formar

**SOLO TIENES 15 MINUTOS PARA HACERLO**  
**NO PIERDAS TIEMPO**



## Dinámica no. 4

### CONSTRUCCIÓN DE UN PUENTE

#### **OBJETIVO:**

Propiciar en equipo la Planeación, Comunicación, Coordinación y el romper con los Paradigmas

**TIEMPO;** 30 minutos

**MATERIAL:** (para cada equipo)

- 80 palitos de paleta
- 1 resistol blanco
- 1 regla

#### **METODOLOGÍA:**

- Repartir a cada equipo el material
- Explicar que se construirá un puente con las siguientes dimensiones;

7 cm.. de altura 25

cm. de largo 10

cm. de ancho

- Aclarar que no se podrá utilizar ninguna otra herramienta o material diferente al que se les proporcionó
- Aclarar que sólo tienen 20 minutos para construir el puente
- Cada equipo construirá su puente en su lugar

- **DESPUÉS DE CONSTRUIRLO:**

- Pasar los puentes terminados a una sola mesa para demostrar cuanto peso soportan cada uno:
- Colocar sobre cada puente objetos (como refrescos de lata) pesados.
- El puente que soporte más peso será el ganador
- Esta actividad durará 10 minutos

## **ANEXOS**

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ESCUELA

## FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGON

### EDUCACIÓN CONTINUA

<b>CURSO:</b>	<b><u>INTRODUCCIÓN A TRABAJO EN EQUIPO</u></b>
<b>SESIONES:</b>	TRES
<b>DURACIÓN:</b>	9 horas distribuidas en tres sesiones de tres horas cada una.
<b>FECHAS:</b>	Sábados 5, 12 y 19 de marzo del 2005
<b>HORARIO:</b>	De 9:00 a.m. a 12:00 a.m. tres horas por sesión

### P R O G R A M A

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Resaltar la importancia de trabajar en equipo, el interactuar con los demás, valorando la diferencia, estableciendo una comunicación efectiva para lograr resolver problemas y lograr el éxito del equipo.

#### **INTRODUCCIÓN:**

Este curso se diseñó, debido a la problemática que existe en las organizaciones (empresas o instituciones educativas) para lograr sus objetivos. Las actitudes negativas, la falta de cooperación, de compromiso, la equivocada asignación de responsabilidades, el no valorar las habilidades, capacidades, etc. del personal que labora en ellas, son en gran medida, los principales factores que obstaculizan el logro de objetivos propuestos en las mismas.

Es por ello, que en este curso, se tratarán cuidadosamente estos temas, con el fin de crear conciencia en el personal, sobre el daño que hacen, estas actitudes, a la organización: la falta de compromiso, la no cooperación, los conflictos personales entre trabajadores y supervisores o encargados, etc.

Así como, concientizar a los dirigentes de las organizaciones, gerentes, supervisores, encargados, etc, que tengan a su cargo cierto personal, sobre la importancia de valorar las habilidades y capacidades de su personal, ya que de ello, dependerá en gran parte, que sus trabajadores muestren compromiso, cooperación, y se involucren en lograr los objetivos de su organización.

Una de las temáticas a abordar en este curso, es que los trabajadores conozcan, la manera en cómo trabajar mejor con otros, es decir, en equipo. Resaltando las etapas por las que atravesarán los equipos, además de sus ventajas y riesgos de trabajar en equipo..

Por lo que este curso esta dirigido a:

- Dirigentes de una empresa o institución educativa, que vean la necesidad de trabajar en equipo o que sus trabajadores conozcan las ventajas de trabajar en equipo y la metodología para lograrlo, con el fin de obtener mejores resultados y objetivos propuestos.
- Público en general que desee conocer esta temática, la forma en como llevarla a cabo y aplicarla en su entorno laboral.

## **CONTENIDO TEMÁTICO:**

### **Primera sesión:**

Presentación del instructor y de cada integrante del grupo  
Mención de los objetivos del curso  
Mención del perfil del estudiante de la FES Aragón  
Forma en como se evaluará el presente curso  
Definición de equipo  
Beneficios y ventajas de trabajar en equipo  
Primera etapa de desarrollo de un equipo de trabajo "ALISTARSE"  
Segunda etapa de desarrollo de un equipo de trabajo "IR EN CIRCULOS"

### **Segunda sesión:**

Tercera etapa de desarrollo de un equipo de trabajo "ENTRAR EN CURSO"  
Cuarta etapa de desarrollo de un equipo de trabajo "AVANZAR A TODA VELOCIDAD"  
Obstáculos a los que se enfrenta un equipo de trabajo  
Técnicas para resolver problemas

### **Tercera sesión:**

Cómo responder ante el conflicto  
Valorando la diferencia  
Estilos, Motivaciones y Aptitudes (EMA)  
Ingredientes para lograr un equipo exitoso

## **METODOLOGÍA**

El presente curso se desarrollara a través de una metodología participativa, en donde cada participante pondrá en práctica lo visto teóricamente; ya que los ejercicios que se desarrollaran a lo largo del curso, involucran a cada participante y permiten la reflexión de su desarrollo en cuanto lo personal y laboral. Dicha metodología contribuirá al logro de los objetivos deseados sobre el curso.

## **TÉCNICAS DIDÁCTICAS:**

- Observación
- Tormenta de ideas
- Resolución de caso
- Ejercicios de aplicación
- Dinámicas de grupo

### **RECURSOS DIDÁCTICOS:**

- Pizarrón
- Gises de colores y borrador
- Rotafolio y hojas de rotafolio
- Video "Etapas de un equipo de trabajo"
- Videocassetera
- Televisión
- Cañón
- Lap-top
- Plumones o marcadores
- Proyector de acetatos
- Acetatos

### **EVALUACIÓN:**

El curso Introducción a Trabajo en Equipo se evaluará mediante la participación y desempeño de cada equipo de trabajo, en el desarrollo de las dinámicas y con la realización de los ejercicios correspondientes a cada sesión

### **EXPOSITOR:**

Nora Leticia González Gutiérrez

### **BIBLIOGRAFIA**

"Trabajo en Equipo y Equipos Autodirigidos" Programa de Certificación de Supervisores. Centro de Desarrollo Empresarial. Programas de Educación Continua ITESM. Octubre 1998

"Liderazgo y Motivación". Programa de Certificación de Supervisores. Centro de Desarrollo Empresarial. Programas de Educación Continua ITESM. Octubre 1998

"Administración Total de la Calidad". Programa de Certificación de Supervisores .Centro de Desarrollo Empresarial. Programas de Educación Continua ITESM. Octubre 1998

"Conducción del Aprendizaje" Grupo Capinte. Febrero de 1997

"Desarrollo del Jefe de Grupo".Servicios Profesionales Especializados de Juárez S.C. 1996



**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES**  
**ARAGON**

Educación Continua

Universidad Autónoma de México

---

---

**CUESTIONARIO  
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION  
PARA EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
FES ARAGON**

**OBJETIVO:** La información recopilada en este cuestionario contribuirá al mejoramiento del servicio que proporciona el Departamento de Educación Continua a la población estudiantil de la Facultad de Estudios Profesionales Aragón, por lo cual, pedimos que conteste lo más honestamente posible las siguientes preguntas.

Nombre: \_\_\_\_\_  
Carrera: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_  
Fecha: \_\_\_\_\_

**SECCION I (Enfocada a objetivos)**

1. ¿Conoces el perfil de alumno de la carrera que estudias?

( ) SI      ( ) NO      ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Cuáles son tus objetivos a alcanzar como profesionista?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Cuáles son tus objetivos a alcanzar como persona

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



4. ¿Consideras que los conocimientos que haz adquirido como estudiante contribuyen a logro de tus objetivos profesionales y personales?

( ) SI      ( ) NO      ¿Por qué? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## SECCION II (Enfocada a problemas)

5. ¿Consideras que la formación que te proporciona tu carrera te ha dado las herramientas suficientes para enfrentarte al campo laboral?

( ) SI      ( ) NO      ¿Por qué?

6. ¿Dentro de tu trabajo haz participado en algún proyecto en donde haz encontrado grandes limitaciones en tu formación o problemas al desarrollarlo?

( ) SI      ( ) NO

7. Marca con una X los problemas más comunes a los que te enfrentas en tu trabajo por falta de esas carencias?

- a) Dificultades para relacionarme con los demás
- b) Mala organización de mi trabajo
- c) Falta de liderazgo para dirigir a la gente a mi cargo
- d) Falta de habilidad para tomar decisiones
- e) Falta de conocimientos teóricos para desarrollar mis funciones
- f) Carencia de habilidad para aplicar técnicas pedagógicas

8. ¿Cómo podrías resolver esas carencias?

- a) Reforzar mis conocimientos teórico-pedagógicos
- b) Reforzar mi habilidad sobre técnicas pedagógicas
- c) Adquirir habilidades interpersonales
- d) Conocimiento y aplicación de herramientas administrativas para planear mi trabajo, y administrar mi tiempo,
- e) Otros

\_\_\_\_\_

9. Anota el porcentaje que consideres, conozcas o apliques las siguientes temáticas:

HABILIDAD- CONOCIMIENTO	PORCENTAJE % DEL 10 AL 100	¿CONSIDERAS QUE NECESITAS ADQUIRIR O REFORZAR ESTA HABILIDAD O CONOCIMIENTO MEDIANTE CURSOS, TALLERES, ETC.?
Aplicación de Técnicas para el Diagnóstico de Problemas de Aprendizaje, infancia y adolescencia		SI ( ) NO ( )
Casos prácticos de la Orientación Escolar y Vocacional		SI ( ) NO ( )
Elaboración de planes y programas de capacitación		SI ( ) NO ( )
Aplicación de Técnicas en el DNC, Entrevista y Cuestionario		SI ( ) NO ( )
Elaboración de planes y programas de estudio		SI ( ) NO ( )
La aplicación de la evaluación sistemática y asistemática		SI ( ) NO ( )
Aplicación de las técnicas administrativas en las instituciones educativas.		SI ( ) NO ( )
Técnicas de comunicación aplicadas a la labor educativa		SI ( ) NO ( )
Análisis del contenido de una clase		SI ( ) NO ( )
Elaboración de material audiovisual		SI ( ) NO ( )
Elaboración de material didáctico para cursos de capacitación		SI ( ) NO ( )
Aplicación de técnicas y ejercicios grupales- Dinámicas de grupo para dirigir a los grupos de aprendizaje		SI ( ) NO ( )
Aplicación de técnicas de investigación en un proyecto educativa		SI ( ) NO ( )

Casos prácticos de la estadística en las instituciones educativas		SI ( )	NO ( )
Aplicación de técnicas para elaborar programas de radio y televisión educativas		SI ( )	NO ( )
Aplicación de técnicas para niños de educación especial		SI ( )	NO ( )
Aspectos biológicos y psicológicos del aprendizaje		SI ( )	NO ( )
Procedimientos y técnicas de la Psicotécnica Pedagógica		SI ( )	NO ( )
Problemas teórico-prácticos de la Orientación Escolar Vocacional		SI ( )	NO ( )
Las funciones del pedagogo como orientador		SI ( )	NO ( )
Problemas actuales de la educación de adultos		SI ( )	NO ( )
Teoría y práctica de la educación de adultos		SI ( )	NO ( )
Evaluación de planes y programas de capacitación		SI ( )	NO ( )
Métodos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)		SI ( )	NO ( )
Estudio del contexto social, económico y político de las instituciones educativas en México		SI ( )	NO ( )
La planeación educativa, planes y programas de estudio		SI ( )	NO ( )
Las concepciones de la evaluación		SI ( )	NO ( )
Técnicas administrativas para las instituciones educativas		SI ( )	NO ( )
Técnicas de elaboración de audiovisuales		SI ( )	NO ( )
Teorías y Modelos Educativos		SI ( )	NO ( )
Teorías y prácticas educativas en la historia		SI ( )	NO ( )
Sociología y el pensamiento pedagógico		SI ( )	NO ( )
Técnicas de investigación documental para trabajos académicos		SI ( )	NO ( )
Aspectos biológicos, psicológicos y sociales durante la infancia		SI ( )	NO ( )

Los nuevos pensamientos pedagógicos en América Latina		SI ( )	NO ( )
Didáctica-Teoría y metodología		SI ( )	NO ( )
Aspectos biológicos, psicológicos y sociales del adolescente		SI ( )	NO ( )
Estudio de la conducta grupal		SI ( )	NO ( )
Teorías del aprendizaje y factores que intervienen el proceso enseñanza-aprendizaje, biológicos, psicológicos y sociales		SI ( )	NO ( )
La estadística como herramienta técnica de la investigación y práctica pedagógica		SI ( )	NO ( )
Evaluar las diferentes estructuraciones curriculares, construcción de propuestas curriculares		SI ( )	NO ( )
Fundamentos filosóficos de la educación		SI ( )	NO ( )
La teoría psicoanalítica y el análisis del proceso educativo		SI ( )	NO ( )
Áreas de Educación especial y el papel del pedagogo		SI ( )	NO ( )
Educación sexual y el papel del pedagogo		SI ( )	NO ( )

**SECCION III ((Enfocado a actividades futuras)**

9. Los conocimientos y habilidades adquiridos hasta ahora, en tu carrera, cubren tus expectativas?

- a) solamente profesionales
- b) profesionales y personales

10. ¿Necesitas adquirir otro tipo de habilidades para estar mejor preparado como profesionista y desempeñar mejor tu trabajo?

( ) SI                      ( ) NO

¿cuáles son? Ordénalos según su importancia.

---

---

---

---

11. ¿Qué tipo de cursos desearías tomar para ser, en un futuro, un mejor profesionista?

---

---

---

---

12. ¿Qué tipo de cursos desearías tomar para tu desarrollo personal y que consideres que complementarían tu formación y desempeño profesional?

---

---

---

---



5. Cuál es tu objetivo a alcanzar como persona

---

---

---

---

**PREGUNTAS SOOBRE EL SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN CONTINUA (Dirigidas a estudiantes de cualquier carrera)**

6. ¿Conoces el servicio que ofrece el Departamento de Educación Continua de la FES Aragón?

(...) SI

( ) NO

¿Por qué? \_\_\_\_\_

7. Haz tomado algún curso o diplomado que proporcione el Departamento de Educación Continua?

(...) SI

( ) NO

¿cuál? \_\_\_\_\_

8. Consideras que el Departamento de Educación Continua puede ofrecerte algún tipo de cursos, diplomados, seminarios, talleres, etc. para desempeñar mejor tu trabajo ó contribuir a tu desarrollo profesional?

(...) SI

(...) NO

¿Puedes mencionar algunos en especial?

---

---

---

---

9. ¿Qué tipo de cursos desearías que el Departamento de Educación Continua impartiera para contribuir a tu desarrollo como persona?

- ( ) Motivación Personal
- ( ) Relaciones Humanas
- ( ) Trabajo en equipo
- (...) Herramientas administrativas (admón.. del tiempo, etc)
- ( ) Liderazgo
- ( ) Organización para el trabajo y vida diaria

(Espacio para preguntas específicas de cada carrera)

**PREGUNTAS ESPECIFICAS PARA ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE PEDAGOGÍA**

---

10. ¿En qué áreas de tu carrera, consideras que el Departamento de Educación Continua debe enfocar sus cursos, para contribuir con tu desarrollo profesional?

- ( ) PSICOPEDAGOGÍA
- (...) ORIENTACIÓN VOCACIONAL
- (...) ADMINISTRACIÓN-ORGANIZACIÓN ESCOLAR
- ( ) DOCENCIA
- (...) DIDÁCTICA
- (...) INVESTIGACION

11. ¿Qué temas en particular, referentes a tu carrera, te gustaría que se tratarán en cursos, diplomados o talleres?

- ( ) Técnicas para problemas de Lenguaje
- ( ) Técnicas para problemas de Lecto-escritura
- ( ) Aplicación de Test Psicológicos
- ( ) Herramientas necesarias en Orientación Vocacional
- ( ) Aplicación de las funciones de la administración escolar
- ( ) Cómo realizar una Detección de Necesidades de Capacitación
- ( ) Elementos importantes en la Planeación de una clase
- (...) Elaboración de Programas
- ( ) Técnicas ser un buen expositor, instructor.
- (...) Elaboración de material didáctico para una clase
- ( ) Elaboración de manuales para cursos, diplomados, etc
- (...) Técnicas de Investigación
- ( ) Técnicas de Evaluación



12. En que porcentaje conoces o aplicas las siguientes temáticas:

HABILIDAD- CONOCIMIENTO	PORCENTAJE % DEL 10 AL 100	¿CONSIDERAS QUE NECESITAS ADQUIRIR O REFORZAR ESTA HABILIDAD O CONOCIMIENTO MEDIANTE CURSOS, TALLERES, ETC.?
Aplicación de Técnicas para el Diagnóstico de Problemas de Aprendizaje, infancia y adolescencia		SI ( ) NO ( )
Casos prácticos de la Orientación Escolar y Vocacional		SI ( ) NO ( )
Elaboración de planes y programas de capacitación		SI ( ) NO ( )
Aplicación de Técnicas en el DNC, Entrevista y Cuestionario		SI ( ) NO ( )
Elaboración de planes y programas de estudio		SI ( ) NO ( )
La aplicación de la evaluación sistemática y asistemática		SI ( ) NO ( )
Aplicación de las técnicas administrativas en las instituciones educativas.		SI ( ) NO ( )
Técnicas de comunicación aplicadas a la labor educativa		SI ( ) NO ( )
Análisis del contenido de una clase		SI ( ) NO ( )
Elaboración de material audiovisual		SI ( ) NO ( )
Elaboración de material didáctico para cursos de capacitación		SI ( ) NO ( )
Aplicación de técnicas y ejercicios grupales- Dinámicas de grupo para dirigir a los grupos de aprendizaje		SI ( ) NO ( )
Aplicación de técnicas de investigación en un proyecto educativa		SI ( ) NO ( )

Casos prácticos de la estadística en las instituciones educativas		SI ( )	NO ( )
Aplicación de técnicas para elaborar programas de radio y televisión educativas		SI ( )	NO ( )
Aplicación de técnicas para niños de educación especial		SI ( )	NO ( )
Aspectos biológicos y psicológicos del aprendizaje		SI ( )	NO ( )
Procedimientos y técnicas de la Psicotécnica Pedagógica		SI ( )	NO ( )
Problemas teórico-prácticos de la Orientación Escolar Vocacional		SI ( )	NO ( )
Las funciones del pedagogo como orientador		SI ( )	NO ( )
Problemas actuales de la educación de adultos		SI ( )	NO ( )
Teoría y práctica de la educación de adultos		SI ( )	NO ( )
Evaluación de planes y programas de capacitación		SI ( )	NO ( )
Métodos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)		SI ( )	NO ( )
Estudio del contexto social, económico y político de las instituciones educativas en México		SI ( )	NO ( )
La planeación educativa, planes y programas de estudio		SI ( )	NO ( )
Las concepciones de la evaluación		SI ( )	NO ( )
Técnicas administrativas para las instituciones educativas		SI ( )	NO ( )
Técnicas de elaboración de audiovisuales		SI ( )	NO ( )
Teorías y Modelos Educativos		SI ( )	NO ( )
Teorías y prácticas educativas en la historia		SI ( )	NO ( )
Sociología y el pensamiento pedagógico		SI ( )	NO ( )
Técnicas de investigación documental para trabajos académicos		SI ( )	NO ( )
Aspectos biológicos, psicológicos y sociales durante la infancia		SI ( )	NO ( )

Los nuevos pensamientos pedagógicos en América Latina		SI ( )	NO ( )
Didáctica-Teoría y metodología		SI ( )	NO ( )
Aspectos biológicos, psicológicos y sociales del adolescente		SI ( )	NO ( )
Estudio de la conducta grupal		SI ( )	NO ( )
Teorías del aprendizaje y factores que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje, biológicos, psicológicos y sociales		SI ( )	NO ( )
La estadística como herramienta técnica de la investigación y práctica pedagógica		SI ( )	NO ( )
Evaluar las diferentes estructuraciones curriculares, construcción de propuestas curriculares		SI ( )	NO ( )
Fundamentos filosóficos de la educación		SI ( )	NO ( )
La teoría psicoanalítica y el análisis del proceso educativo		SI ( )	NO ( )
Áreas de Educación especial y el papel del pedagogo		SI ( )	NO ( )
Educación sexual y el papel del pedagogo		SI ( )	NO ( )

**OBSERVACIONES PARTICULARES SOBRE EL ENTREVISTADO:**

---



---



---



---



---



---

**FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGON  
EDUCACIÓN CONTINUA**

**SITUACIÓN IDEAL  
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS A FUTURO**

**CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGIA**

**PERFIL DEL ALUMNO:** El Pedagogo es el profesional que, está capacitado para planear, programar, supervisar y controlar las actividades de formación pedagógica.

**HABILIDADES QUE SE CONSIDERA, PUEDEN SER REFORZADAS O DESARROLLADAS MEDIANTE CURSOS, DIPLOMADOS, TALLERES, ETC.**

1. Aplicación de Técnicas para el Diagnóstico de Problemas de Aprendizaje, infancia y adolescencia
2. Casos prácticos de la Orientación Escolar y Vocacional
3. Elaboración de planes y programas de capacitación
4. Aplicación de Técnicas en el DNC, Entrevista y Cuestionario
5. Elaboración de planes y programas de estudio
6. La aplicación de la evaluación sistemática y asistemática
7. Aplicación de las técnicas administrativas en las instituciones educativas.
8. Técnicas de comunicación aplicadas a la labor educativa
9. Análisis del contenido de una clase
10. Elaboración de material audiovisual
11. Elaboración de material didáctico para cursos de capacitación
12. Aplicación de técnicas y ejercicios grupales- Dinámicas de grupo para dirigir a los grupos de aprendizaje.
13. Aplicación de técnicas de investigación en un proyecto educativo
14. Casos prácticos de la estadística en las instituciones educativas
15. Aplicación de técnicas para elaborar programas de radio y televisión educativas
16. Aplicación de técnicas para niños de educación especial
17. Aplicación de programas computacionales en las diversas tareas educativas.

**CONOCIMIENTOS QUE SE CONSIDERA, PUEDEN SER REFORZADOS MEDIANTE CURSOS, DIPLOMADOS, TALLERS, ETC.**

1. Aspectos biológicos y psicológicos del aprendizaje
2. Antropología Pedagógica
3. Problemas teórico-prácticos de la Orientación Escolar Vocacional
4. Las funciones del pedagogo como orientador
5. Problemas actuales de la educación de adultos e indígenas
6. Teoría y práctica de la educación de adultos
7. Evaluación de planes y programas de capacitación

8. Métodos para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)
9. Estudio del contexto social, económico y político de las instituciones educativas en México
10. La planeación educativa, planes y programas de estudio
11. Las concepciones de la evaluación
12. Técnicas administrativas para las instituciones educativas
13. Técnicas de elaboración de audiovisuales
14. Teorías y Modelos Educativos
15. Teorías y prácticas educativas en la historia
16. Sociología y el pensamiento pedagógico
17. Técnicas de investigación documental para trabajos académicos
18. Aspectos biológicos, psicológicos y sociales durante la infancia
19. Los nuevos pensamientos pedagógicos en América Latina
20. Didáctica-Teoría y metodología
21. Aspectos biológicos, psicológicos y sociales del adolescente
22. Estudio de la conducta grupal e individual
23. Teorías del aprendizaje y factores que intervienen el proceso enseñanza-aprendizaje, biológicos, psicológicos y sociales
24. La estadística como herramienta técnica de la investigación y práctica pedagógica
25. Evaluar las diferentes estructuraciones curriculares, construcción de propuestas curriculares
26. Fundamentos filosóficos de la educación
27. La teoría psicoanalítica y el análisis del proceso educativo
28. Áreas de Educación especial y el papel del pedagogo
29. Educación sexual y el papel del pedagogo
30. Programas de computación Word, Excel y Power Point

**FACULTAD DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGON  
EDUCACIÓN CONTINUA**

**RESULTADOS DE  
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS**

**CARRERA: LICENCIATURA EN PEDAGOGIA**

**IMPORTANTE:** En este formato se vaciará la información obtenida de los cuestionarios o entrevistas, considerando el porcentaje, que mencionan los alumnos, han obtenido en cada habilidad o conocimiento que se menciona.

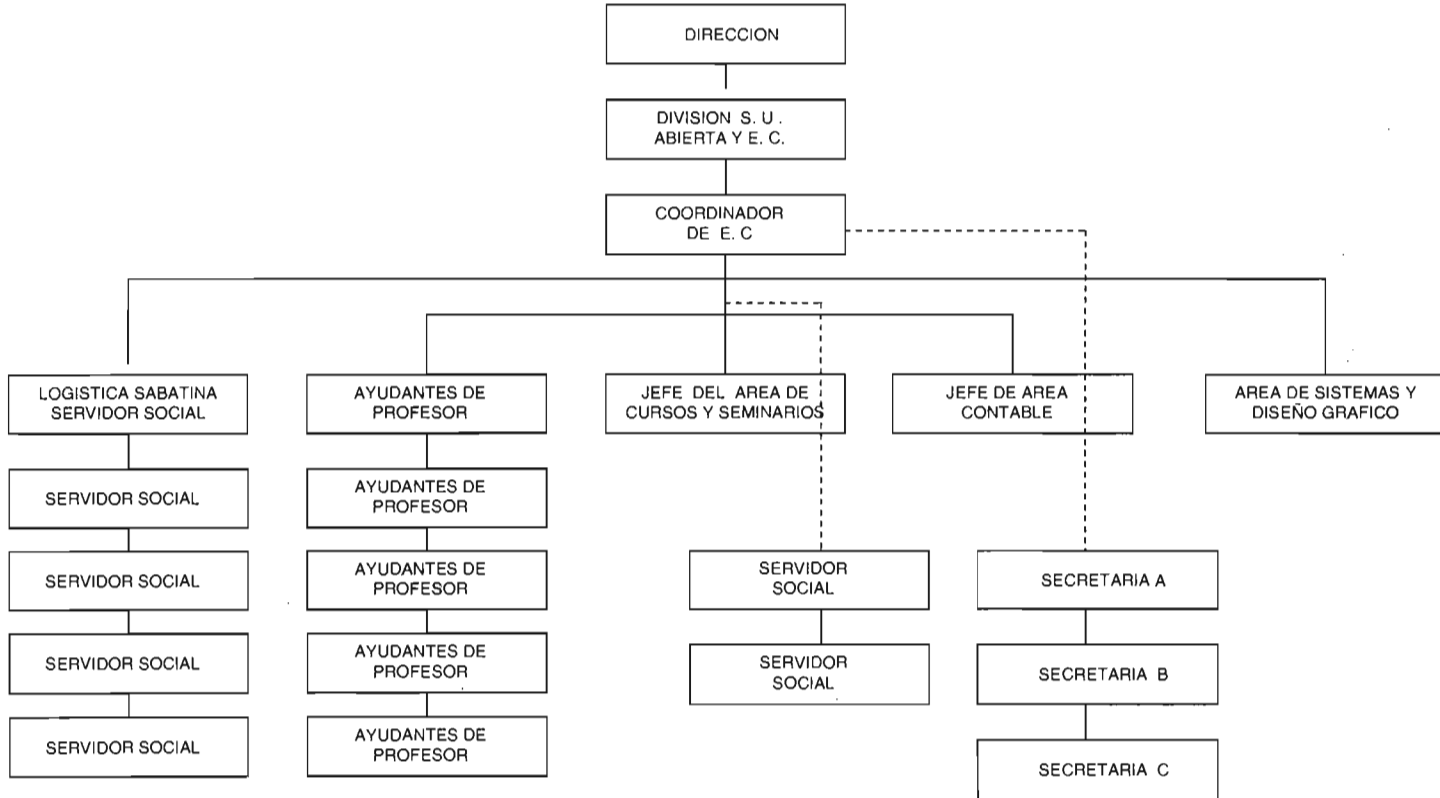
**HABILIDADES**

- 1.
- 2.
- 3.

**CONOCIMIENTOS**

- 1.
- 2.
- 3.

## ORGANIGRAMA DEL CENTRO DE EDUCACION CONTINUA





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MÉXICO  
 ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARGÓN



CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

San Juan de Aragón, Estado de México, C. P. 55236  
 Teléfonos: 56230946 y 52 Fax: 56230947  
 E – mail: recenar@servidor.unam.mx



**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

AL ESCRIBIR LOS DATOS SOLICITADOS, FAVOR DE HACERLO CON LETRA DE MOLDE

Curso al que se inscribe: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

Dirección de Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Calle

No.

Colonia

Delegación/Municipio

Código postal

Ciudad

Entidad Federativa

Teléfono particular

Empresa o Institución donde trabaja: \_\_\_\_\_

Puesto o función que desempeña: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Calle

No.

Colonia

Delegación/Municipio

Código postal

Ciudad

Entidad Federativa

Teléfono de oficina

Institución donde realizó sus estudios profesionales: \_\_\_\_\_

Carrera: \_\_\_\_\_ Número de Cuenta: \_\_\_\_\_

Costo del curso al que se inscribe: \$ \_\_\_\_\_ M. N.

POR QUÉ MEDIO SE ENTERÓ DE ESTE CURSO (MARQUE CON UNA X)

A. Periódico \_\_\_\_\_ (Especifique el Periódico) \_\_\_\_\_

B. Folleto del curso \_\_\_\_\_ Centro de Educación Continua \_\_\_\_\_

C. Cartel del Curso \_\_\_\_\_ Gaceta UNAM \_\_\_\_\_ Boletín Aragón \_\_\_\_\_

D. Verbal (fuente del informante) \_\_\_\_\_

E. Otro Medio (especifique) \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_





**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

REGISTRO DE INSCRIPCIÓN

EVENTO : CURSO PREP. PARA PRESENTAR EXAMEN	EXPOSITOR : GARCÍA GALVÁN, ERIKA	SALÓN : 1011
FECHA DEL EVENTO : 04/09/2004 Al 13/11/2004	DURACIÓN : 7:00 A 9:00	UNAM : EGRESADOS : PÚBLICO :

NOMBRE DEL ALUMNO	TELÉFONO	NÚMERO DE CUENTA	CARRERA	SEM.	FECHA	RECIBO OFICIAL	IMPORTE	NOTAS
1 AGUILAR GUTIERREZ, ELISA KISAI	57-80-14-82	9903206-5	DERECHO	7	14/08/2004	4613317	900.00	20/40
2 ARROYO SOTELO, CARLOS ALEJANDRO	57-53-97-93				26/08/2004		0.00	1800
3 CHAVEZ SANCHEZ, ADELA	55903700	9232002-0	DERECHO	OTRO	17/08/2004	4613297	1200.00	
4 COLLADO FRIAS, ARTURO	56-40-58-14	40001957-2	COMUNICACI	8	19/08/2004	4613318	900.00	
5 CUEVAS CARREON, CARLOS EDUARDO	58-89-76-33	958003124	DERECHO		24/08/2004	4821484	1200.00	10/40
6 FLORES DIAZ, YESSICA IRAN	57-36-78-75	3808835	DERECHO		26/08/2004		1200.00	
7 GARCÍA CISNEROS, NAYELI	11-15-61-46	925006541	DERECHO	NING	20/08/2004	4821444	1200.00	
8 GIL DOMINGUEZ, MARI CRUZ	53362242			NING	25/08/2004	4821508	0.00	
9 GONZÁLEZ ROMERO, ROSARIO MAGDALENA	53913121	956129020	DERECHO		28/08/2004	4821533	0.00	12/40
10 GUERRERO MAYORGA, ANA LILIA	50499676	9658141-6	DERECHO	OTRO	17/08/2004	4613296	1200.00	
11 GUERRERO VIDRIO, ALBERTO ALAN	55-67-52-92	402007337	DERECHO	7	25/08/2004	4821462	900.00	
12 HERNANDEZ JIMENEZ, DINORAH	56588981	8634621-2	DERECHO	OTRO	17/08/2004	4613302	1200.00	
13 LOZANO LÓPEZ, DANIEL	5762-6863	9729550-5	DERECHO	OTRO	13/08/2004	4613264	1200.00	
14 MEDINA ROMERO, RENE	53-94-01-89				20/08/2004	4821442	0.00	1800
15 MENDEZ VILLARES, KARYNA	53-94-01-89	9752939-0	DERECHO		20/08/2004	4821441	1200.00	
16 MORALES MARTINEZ, CLAUDIA EVELIN	57833780	9439852-8	ECONOMIA	OTRO	18/08/2004	4613314	1200.00	19/40
17 PEREZ DE LA ROSA, ALMA ADRIANA	51-11-28-42	9215836-8	CCH		26/08/2004	4821537	1200.00	
18 PEREZ DE LA ROSA, MA DEL ROCIO	51-11-28-42	8821360-6	PEDAGOGIA		26/08/2004	4821536	1200.00	
19 PIÑA SEGURA, YENI NOEMI	55-67-52-92	9138044-1	DERECHO	7	25/08/2004	4821463	900.00	
20 RAMOS SERRANO, CRISTIAN	57-85-60-22	956656133	DERECHO	NING	25/08/2004	4821502	1200.00	20/40
21 RODRIGUEZ HERNANDEZ, ANABEL	57-74-86-59	09625910-6	TRABAJO		16/08/2004	4613250	1200.00	19/40
22 ROMERO BAUTISTA, ADRIAN	57664296		DERECHO	OTRO	17/08/2004		1200.00	
23 RUIZ PALMA, HECTOR	53362242			NING	25/08/2004	4821506	0.00	
24 SILVA BURGOS, PEDRO ALBERTO	51-47-55-07	95608050-9	DERECHO		17/08/2004	4613281	1200.00	
25 SOTELO CHAPARRO, FERNANDO	56-45-06-06	946110522	DERECHO	NING	24/08/2004	4821478	1200.00	15/40
26 VELAZQUEZ VELAZQUEZ, JOSE	55-75-22-42	95860339-1	DERECHO		16/08/2004	4613228	1200.00	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA



### ORDEN DE PAGO

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
CARRERA \_\_\_\_\_ SEMESTRE \_\_\_\_\_  
No. CTA. \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
PROCEDENCIA ENEP ARAGÓN ( ) UNAM \_\_\_\_\_ OTRA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CURSO \_\_\_\_\_  
PERIODO \_\_\_\_\_  
PROFESOR \_\_\_\_\_ SALÓN \_\_\_\_\_  
COSTO \_\_\_\_\_ REC. OFICIAL \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

CAJA



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA



### ORDEN DE PAGO

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
CARRERA \_\_\_\_\_ SEMESTRE \_\_\_\_\_  
No. CTA. \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
PROCEDENCIA ENEP ARAGÓN ( ) UNAM \_\_\_\_\_ OTRA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CURSO \_\_\_\_\_  
PERIODO \_\_\_\_\_  
PROFESOR \_\_\_\_\_ SALÓN \_\_\_\_\_  
COSTO \_\_\_\_\_ REC. OFICIAL \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

CENTRO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA



### ORDEN DE PAGO

NOMBRE \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_  
CARRERA \_\_\_\_\_ SEMESTRE \_\_\_\_\_  
No. CTA. \_\_\_\_\_ TEL. \_\_\_\_\_  
PROCEDENCIA ENEP ARAGÓN ( ) UNAM \_\_\_\_\_ OTRA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL CURSO \_\_\_\_\_  
PERIODO \_\_\_\_\_  
PROFESOR \_\_\_\_\_ SALÓN \_\_\_\_\_  
COSTO \_\_\_\_\_ REC. OFICIAL \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

Vcr nota al reverso

ALUMNO

#### NOTA IMPORTANTE :

EL CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA SE RESERVA EL DERECHO DE DIFERIR LA FECHA DE INICIO, ASÍ COMO CANCELAR EL CURSO EN CASO DE NO REUNIRSE EL MÍNIMO DE ALUMNOS PARTICIPANTES.

NO HABRÁ DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN LA CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN. SE OTORGARÁ UNA CANTA DE CRÉDITO CON VIGENCIA DE SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE CANCELACIÓN PARA CUALQUIER OTRO CURSO, O BIEN ACEPTAR LA SUSTITUCIÓN DEL PARTICIPANTE.

EN CASO DE NO APLICAR ESTA DISPOSICIÓN SE PERDERÁ EL PAGO REALIZADO.

LOS PRECIOS DE LOS CURSOS ESTARÁN SUJETOS A CAMBIO SIN PREVIO AVISO. DEBIENDOSE PAGAR LA DIFERENCIA CUANDO SE PRESENTE EL CASO.



**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**LISTA DE ASISTENCIA**

CURSO : FRANCÉS SUPERINTENSIVO POSESIÓN MÓDULO I	PROFESOR : ALCALA CERVANTES, SALVADOR
PERIODO : 01/03/2004 A 14/05/2004 HORARIO : 17:00	A 20:00 HRS. GRUPO : PCL -024-2004 SALÓN : 11204

NOMBRE DEL ALUMNO	SESIONES																														OBSERVACIONES
	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	28	29	30	
1 BALDOMINO LÓPEZ, HÉCTOR																															
2 DIAZ MUÑOZ, MARTIN DEMETRIO																															
3 FERNÁNDEZ TORRES, TOMÁS																															
4 GARCÍA HERNANDEZ, JONHATAN ARMANDO																															
5 GÓMEZ CASTELLANOS, LESLIE VANESSA																															
6 LOZANO HERNÁNDEZ, ANDRÉS OMAR																															
7 RAMÍREZ AMAYA, RENÉ																															
8 RIOS VAZQUEZ, PATRICIA VIVIANA																															
9 ROMERO XIMIL, ALEJANDRA																															
10 SIFUENTES MAR, MONTSERRAT																															
11 SIFUENTES MAR, XIMENA																															
12 SOTO ACOSTA, YOLANDA GABRIELA																															
13 VALENCIA ORIJEL, GABRIELA																															
14 XOLALPA CABELLO, MARÍA GUADALUPE																															

**DURACIÓN**  
**180 HORAS**

Distribuidas en 36 sesiones sabatinas  
Cada sesión de 5 horas c/u  
Horario de 9 a 14 horas

**COORDINACIÓN ACADÉMICA**  
*Lic. Ricardo López Robert*

**COORDINACIÓN LOGÍSTICA**  
*Lic. Moisés Enrique López Helguera.*

**REQUISITOS**

Documentación de acreditación docente  
Copia de cédula y título  
Síntesis Curricular (5 cuartillas max.)  
2 fotografías 1/1  
Llenar papelería de Inscripción

**INFORMES E INSCRIPCIONES**

Centro de Educación Continua Aragón  
Edificio del CELE 2º Piso ENEP Aragón  
Tels.: 56230946 y 56230952  
Fax: 56230947  
E mail: ricardo\_lr@yahoo.com  
moises\_helguera@yahoo.com.mx



**DIRECTORIO**  
**UNAM**

*Dr. Juan Ramón de la Encina Román*  
Rector

*Lic. Enrique A. Val Blanc*  
Secretario General

*Mtro. Daniel Cuervo Pérez*  
Secretario Administrativo

*Dra. Rosaura Cruz Gutiérrez*  
Secretaría de Desarrollo Institucional

**CAMPUS ARAGÓN**

*Arq. Luba Pérez Guzmán*  
Directora

*Lic. Benjamin Ruiz, Elton Delgado*  
Jefe de la División del Sistema De Universidad  
Abierta  
y Educación Continua

*Lic. Alberto Sánchez Díaz*  
Coordinador del Centro de Educación Continua

*Lic. Ricardo López Robert*  
Coordinador Académico del  
Diplomado de Actualización Docente

*Lic. Moisés E. López Helguera*  
Coordinador Logístico del  
Diplomado de Actualización Docente



Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón  
División del Sistema de Universidad Abierta y Educación Continua  
Centro de Educación Continua  
Invitan al

**6º DIPLOMADO EN  
ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

**26 DE FEBRERO DE 2005, INICIO**



ENSEÑO: MOISES E. LOPEZ HELGUERA

## FUNDAMENTACIÓN

Hoy día el proceso educativo debe de responder a los cambios que la sociedad está marcando a nivel mundial. Para ello es indispensable trabajar en la formación docente. De hecho, "repetidamente se ha dicho que cualquier proceso de mejora en el área de la educación, para que realmente sea efectivo, debe, finalmente, llevarse a cabo -o al menos manifestarse- en el aula. Y lo que sucede en el aula está directamente relacionado con lo que hace el profesor. De allí que sean necesarios programas tendientes a mejorar su desempeño, bajo la premisa de que entre mejor capacitado esté el profesor, más eficiente será su labor educativa."

-Entendiendo por formación docente- las tareas relacionadas con 'hacer docentes' como actividad profesional. Es decir, se refiere a los procesos en que la formación profesional universitaria o de tercer nivel, es en el área de la docencia."

Esta exigencia de mantener una continua preparación del personal docente- responde a:

El Programa de Desarrollo Educativo, expuesto por el Poder Ejecutivo Federal quien lo establece como una de las estrategias prioritarias para el desarrollo de México.

La Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI, en el informe dirigido a la UNESCO, quien también dispone que "para mejorar la calidad de la educación hay que empezar por mejorar la contratación, la formación, la situación social y las condiciones de trabajo del personal docente, porque éste no podrá responder a lo que de él se espera si no posee los conocimientos y la competencia. Las cualidades personales, las posibilidades profesionales y la motivación que se requiere"

Por otro lado, Luis Llorens Baz, Subsecretario de Educación Superior e Investigación Científica de la SEP, México, en la conferencia inaugural sobre Excelencia Educativa organizada por la Universidad Autónoma de Guadalajara, establece como primer objetivo elevar la calidad de los principales componentes del proceso educativo, especialmente del maestro.

Así mismo y en el nuevo marco de la tarea docente, Ricardo Díez Hochleitner, afirma que "no existe probablemente ninguna otra inversión más rentable que los recursos dedicados a la formación del profesorado".

## DIRIGIDO A

Todos aquellos profesionistas, que como parte integrante de su quehacer cotidiano- apoyan en el ámbito educativo en sus niveles básico, medio superior y superior sin tener una preparación pedagógica.

## OBJETIVO

Se pretende que el participante del Diplomado

- Reconozca y aplique los elementos básicos de la docencia (fundamentos teóricos, didácticos, metodológicos y tecnológicos), para que logre desarrollar las habilidades necesarias en el desempeño eficiente de su labor, elevando con ello la calidad de la educación superior.

- Revaloricen su tarea docente, para que puedan desarrollarla con la vocación que se requiere.



## CONTENIDO

### MÓDULO 1

Explicación y Análisis del Acto Educativo

El participante conocerá y comprenderá cuales son las condiciones y fines de la educación en México, así como, el papel que desempeñan las instituciones educativas.

### MÓDULO 2

Teorías del Aprendizaje

El participante trabajará con las principales corrientes teóricas desde las cuales se ha buscado interpretar el proceso de aprendizaje

### MÓDULO 3

La Didáctica y el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje

Se trabajará el concepto de la didáctica y sus distintas escuelas, así como la conceptualización del proceso de enseñanza-aprendizaje y su relación con la didáctica

### MÓDULO 4

Nuevos Modelos Educativos

Los participantes ubicarán las principales características de los modelos educativos que aportan a los proyectos institucionales y académicos de su misión específica.

### MÓDULO 5

Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Educación

Los participantes comprenderán las ventajas de la aplicación de programas computacionales en su cotidiana labor docente.

### MÓDULO 6

Evaluación del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje

Se fundamentará el concepto, tipos y técnicas de evaluación que favorezcan el correcto y/o adecuado aprendizaje de los contenidos temáticos de un acto educativo.

### MÓDULO 7

El Docente Investigador

El participante comprenderá la importancia que tiene la investigación, su metodología y su vinculación como un elemento estratégico en el quehacer frente a grupo.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón  
División del Sistema Universidad Abierta y Educación Continua  
Centro de Educación Continua

Inscribirse al

# 3er diplomado en

# orientación familiar

**06 de marzo, inicio**

### CONTENIDO

#### Módulo 1

La dinámica familiar y su funcionamiento

#### Módulo 2

Propuestas pedagógicas para el trabajo en orientación familiar

#### Módulo 3

La institución escolar y su implicación en la orientación familiar

#### Módulo 4

El desarrollo de la personalidad desde la formación valorat

#### Módulo 5

Perspectivas de la orientación familiar en el ámbito pedagógico

#### Coordinación académica

Mtra. Rosa Ma. Soriano Ramírez

#### Coordinación logística

Gabriela G. Guevara Sánchez

#### Horario

Sábados de 9:00 a 14:00 hrs.

#### Duración

200 hrs.

#### Dirigido a

Todos los Profesionales de la Educación, Pedagogos,  
Docentes, Psicólogos, Trabajadores Sociales, Médicos,  
Formadores y todo aquel interesado en la  
Problemática de la Orientación Familiar

inscripciones e inscripciones

**CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Av. Rancho Seco s/n Col. Bosques de Aragón e-mail: guevara\_gabriela@hotmail.com  
2o. Piso del Edif. del CELE ENEP Aragón recepcion@celeporanar.unam.mx  
Tel. 56 23 09 52 fax. 56 23 09 47 arzanu02@comqill.com

**PROGRAMACIÓN DE IDIOMAS 2004**

PERIODO	SALON	CURSO	PROFESORES PROBABLES	HORARIO
<b>INGLES INTENSIVO POSESIÓN 1 20 HORAS</b>				
1 10 de Enero 2004 al 11 julio 2004	11102	Ingles Intensivo Posesión Módulo III	Blanca Estela Martínez	9a14hrs
2 07 de febrero 04 al 11 septiembre 2004	11101	Ingles Intensivo Posesión Módulo I	Leticia Gutiérrez Cruz	9a14hrs
3 07 de febrero 04 al 11 septiembre 2004	11105	Ingles Intensivo Posesión Módulo II	Maria del Refugio Martínez	9a14hrs
4 07 de febrero 04 al 11 septiembre 2004	11104	Ingles Intensivo Posesión Módulo III	Ángel Rodríguez Velasco	9a14hrs
5 22 de mayo 04 al 08 enero 2005	11110	Ingles Intensivo Posesión Módulo I	Silvia Flores Quijas	9a14hrs
6 22 de mayo 04 al 08 enero 2005	11104	Ingles Intensivo Posesión Módulo II	Margarita Ignorosa Martínez	9a14hrs
7 22 de mayo 04 al 08 enero 2005	11201	Ingles Intensivo Posesión Módulo III	Agustín Domínguez	9a14hrs
8 28 Agosto 2004 al 26 Marzo 2005	11102	Ingles Intensivo Posesión Módulo I	Blanca Estela Martínez	9a14hrs
9 03 de julio 2004 al 26 de febrero 2005	11112	Ingles Intensivo Posesión Módulo II	Ma. Guadalupe González Alonso	9a14hrs
10 03 de julio 2004 al 26 de febrero 2005	1016	Ingles Intensivo Posesión Módulo III	Ricardo Honorio Romo	9a14hrs
11 23 octubre 2004 al 11 junio 2005	11103	Ingles Intensivo Posesión Módulo I	Ángel Rodríguez Velasco	9a14hrs
12 23 octubre 2004 al 11 junio 2005	11104	Ingles Intensivo Posesión Módulo II	Leticia Gutiérrez Cruz	9a14hrs
13 23 octubre 2004 al 11 junio 2005	11102	Ingles Intensivo Posesión Módulo III	Erica Shellck Garcia Calvan	9a14hrs
<b>INGLES SUPERINTENSIVO POSESIÓN 1 20 HORAS</b>				
1 02 febrero 2004 a 19 Abril 200	11101	Ingles Superintensivo Posesión Módulo I	José Luis García Mier	L-J18a21-hrs.
2 25 enero2004 al 12 abril 2004	11102	Ingles Superintensivo Posesión Módulo II	Erica Shellck Garcia Calvan	L-J18a21-hrs.
3 26 abril 2004 al 05 junio 2004	11102	Ingles Superintensivo Posesión Módulo III	Margarita Ignorosa Martínez	L-J18a21-hrs.
4 26 abril 2004 al 05 junio 2004	11101	Ingles Superintensivo Posesión Módulo II	Erica Shellck Garcia Calvan	L-J18a21-hrs.
5 06 septiembre 2004 al 19 noviembre 2004	11101	Ingles Superintensivo Posesión Módulo III	Margarita Ignorosa Martínez	L-J18a21-hrs.
6 06 septiembre 2004 al 18 noviembre 2004	11102	Ingles Superintensivo Posesión Módulo I	Erica Shellck Garcia Calvan	L-J18a21-hrs.
<b>FRANCÉS SUPERINTENSIVO POSESIÓN</b>				
1 23 febrero al 29 abril 2004	11204	Francés Superintensivo Posesión Módulo I	Salvador Alcatá	L-J17a20hrs
2 17 mayo al 19 agosto 2004	11204	Francés Superintensivo Posesión Módulo II	Salvador Alcatá	L-J17a20hrs
3 20 septiembre al 29 noviembre 2004	11204	Francés Superintensivo Posesión Módulo III	Salvador Alcatá	L-J17a20hrs
<b>INGLES PREPARACIÓN EXAMEN C.L. 20 HORAS</b>				
1 24 enero2004 al 27 marzo 2004	11103	Preparación Examen C.L. Ingles	Erica Shellck Garcia Calvan	7 a 9 hrs
2 31 enero 2004 al 17 abril 2004	11205	Preparación Examen C.L. Ingles	Maria del Refugio Martínez	7 a 9 hrs
3 07 febrero 2004 al 24 abril 2004	1012	Preparación Examen C.L. Ingles	Leticia Gutiérrez Cruz	7 a 9 hrs
4 14 de febrero al 08 de mayo2004	415	Preparación Examen C.L. Ingles	Francisco Garrido	7 a 9 hrs
5 06 marzo al 05 junio 2004	714	Preparación Examen C.L. Ingles	Silvia Flores Quijas	7 a 9 hrs
6 22 mayo 2004 al 21 agosto 2004	415	Preparación Examen C.L. Ingles	Francisco Garrido segura	7 a 9 hrs
7 29 mayo 2004 al 28 agosto 2004	1012	Preparación Examen C.L. Ingles	Francisco Minor Reyes	7 a 9 hrs
8 12 de junio 2004 al 11 septiembre 2004	11202	Preparación Examen C.L. Ingles	Silvia Flores Quijas	7 a 9 hrs
9 11 septiembre 2004 al 27 noviembre 2004	11204	Preparación Examen C.L. Ingles	Maria del Refugio Martínez	7 a 9 hrs
10 18 septiembre 2004 al 04 diciembre 2004	415	Preparación Examen C.L. Ingles	Francisco Garrido segura	9 a 11 hrs
11 25 septiembre 2004 al 08 enero 2005	1012	Preparación Examen C.L. Ingles	Francisco Minor Reyes	7 a 9 hrs
12 23 octubre 2004 al 12 febrero 2004	11202	Preparación Examen C.L. Ingles	Maria del Refugio Martínez	7 a 9 hrs
13 06 noviembre 2004 al 18 febrero 2005	415	Preparación Examen C.L. Ingles	Francisco Garrido segura	11 a 14 hrs
<b>INGLES COMPRENSIÓN DE LECTURA 1 80 HORAS</b>				
1 21 febrero 2004 al 28 enero 2005	11207	Comprensión de Lectura. Ingles	Luis Felipe Hernández Delgado	
2 17 abril 2004 al 26 marzo 2005	706	Comprensión de Lectura Ingles	Guillermo Molina Ayala	9 a 14 hrs
3 12 junio 2004 al 07 mayo 2005	11105	Comprensión de Lectura Ingles	Luz Carmen Mondragón	9 a 14 hrs
<b>ITALIANO POSESIÓN 1 20 HORAS</b>				
1 27 marzo 2004 al 22 enero 2005	11106	Italiano Intensivo Posesión Módulo I	Rafael Aupart	10 a 14 hrs
<b>ITALIANO PREPARACIÓN EXAMEN C.L. 20 HORAS</b>				
1 14 febrero al 27 marzo 2004	11109	Preparación Examen C.L. Italiano	José Luis Martínez Pérez	11 a 14 hrs
2 28 febrero 2004 al 29 mayo 2004	11106	Preparación Examen C.L. Italiano	Rafael Aupart	10 a 12 hrs
3 22 mayo 2004 al 21 agosto 2004	11108	Preparación Examen C.L. Italiano	Socorro León	10 a 12 hrs
4 04 septiembre al 13 noviembre 2004	11106	Preparación Examen C.L. Italiano	Rafael Aupart	8 a 10 hrs
<b>COMPRENSIÓN DE LECTURA ITALIANO 120 HORAS</b>				
1 06 marzo 2004 al 04 diciembre 2004	11109	Comprensión de Lectura Italiano	José Luis Martínez Pérez	7 a 11 hrs
2 02 octubre 2004 al 21 mayo 2005	11108	Comprensión de Lectura Italiano	Socorro León	9 a 14 hrs
<b>FRANCÉS POSESIÓN 120 HORAS</b>				
1 06 marzo 2004 al 04 diciembre 2004	11110	Francés Posesión Módulo I	Guillermina Díaz Jiménez	10 a 14 hrs
2 08 mayo 2004 al 19 febrero 2005	11111	Francés Posesión Módulo III	Salvador Alcatá	10 a 14 hrs



**CENTRO DE EDUCACION CONTINUA**  
**SOLICITUD DE APOYOS DIDÁCTICOS**

NO. FOLIO: \_\_\_\_\_

**EQUIPO**

- ( ) PROYECTOR DE ACETATOS
- ( ) PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS
- ( ) PROYECTOR DE CUERPOS OPACOS
- ( ) VIDEOGRABADORA
- ( ) PANTALLA
- ( ) LAP-TOP
- ( ) CAÑÓN DE VIDEO
- ( ) GRABADORA CON C.D.
- ( ) GRABADORA

SUJETO A DISPONIBILIDAD

**\* FOTOCOPIAS \*\***

NÚMERO DE ORIGINALES \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE EJEMPLARES SOLICITADOS \_\_\_\_\_  
TOTAL SOLICITADO \_\_\_\_\_

**\* SALÓN DE AUDIOVISUAL**

NÚMERO DE ALUMNOS \_\_\_\_\_

- \* SOLICITAR EL MATERIAL CON 6 DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN.
- \*\* EL MATERIAL SE SURTIRÁ DENTRO DE LOS LÍMITES PREESTABLECIDOS DE ACUERDO AL TIPO Y NIVEL DEL CURSO

NOMBRE DEL PROFESOR: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_ FECHA DE RECIBIDO EN EL CENTRO

EVENTO: \_\_\_\_\_ RECIBIDO POR: \_\_\_\_\_

FECHA EN QUE REQUIERE EL APOYO: \_\_\_\_\_



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
CAMPUS "ARAGÓN"

CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA

LISTADO DE SALONES SABATINOS

SALÓN	PROFESOR	CURSO	INICIO Y TERMINO	HORARIO
A 111	CURSO POR PROGRAMAR			
A 112	CURSO POR PROGRAMAR			
A 113	CURSO POR PROGRAMAR			
A 115	Salón Ocupado por RR.II			
A 214	Salones ocupados por ICO.			
A 215	Salones ocupados por ICO.			
A 216	Salones ocupados por ICO.			
A 221	Francisco Raúl Ortiz González	Sem. de Apoyo a la Elab. Tesis IME Industrial	06/03/2004 al 11/09/2004	9:00 a 14:00
A 222	José Luis Pérez Báez	Sem. de Apoyo a la Elab. Tesis IME Comunicaciones	06/03/2004 al 11/09/2004	9:00 a 14:00
A 223	Eleazar Margarito Pineda	Sem. de Apoyo a la Elab. Tesis IME Electrónica	06/03/2004 al 11/09/2004	9:00 a 14:00
A 224	Israel Juárez Ortega	Sem. de Apoyo a la Elab. Tesis ICO.	06/03/2004 al 11/09/2004	9:00 a 14:00
A 225	CURSO POR PROGRAMAR			
A 411	Asesores.	Asesoría SUA Derecho 1er Semestre	21/08/2004 al 04/12/2004	7:00 a 14:30
A 412	Asesores.	Asesoría SUA Derecho 1er Semestre	21/08/2004 al 04/12/2004	7:00 a 14:30
A 413	Asesores.	Asesoría SUA Derecho 2do Semestre	21/08/2004 al 04/12/2004	7:00 a 14:30
A 414	Asesores.	Asesoría SUA Derecho 2do Semestre	21/08/2004 al 04/12/2004	7:00 a 14:30
A 415	Asesores.	Asesoría SUA Derecho 3er Semestre	21/08/2004 al 04/12/2004	7:00 a 14:30
A 416	Asesores.	Asesoría SUA Derecho 4to Semestre	21/08/2004 al 04/12/2004	7:00 a 14:30
A 421	CURSO POR PROGRAMAR			
A 422	CURSO POR PROGRAMAR			
A 423	CURSO POR PROGRAMAR			
A 424	CURSO POR PROGRAMAR			
A 425	CURSO POR PROGRAMAR			
A 426	CURSO POR PROGRAMAR			
A 513	CURSO POR PROGRAMAR			
A 602	PEDAGOGÍA			
A 603	José Luis Romero Hernández	Sem. de Apoyo a la Elab. Tesis Pedagogía Formación	06/03/2004 al 11/09/2004	9:00 a 14:00
A 606	Rodrigo Quiroz Sánchez	Sem. de Apoyo a la Elab. Tesis Pedagogía Aprendizaje	06/03/2004 al 11/09/2004	9:00 a 14:00
A 623	CURSO POR PROGRAMAR			
A 701	Ocupado por el CELE	Latín CELE		09:00 a 13:00
A 702	CURSO POR PROGRAMAR			
A 703	Guadalupe Hernández.	Latín CELE		09:00 a 13:00
A 704	Fernando Nieto Meza	Latín CELE		09:00 a 13:00
A 705	Alfonso González.	Latín CELE		09:00 a 13:00
A 706	David Jiménez Carrillo	Seminario Apoyo Elab. Tesis Derecho Penal y Agrario.	06/03/2004 al 11/09/2004	9:00 a 14:00
A 711	Leopoldo García Bernal	Seminario Apoyo Elab. Tesis Derecho Civil y Familiar	13/03/2004 al 18/09/2004	9:00 a 14:00
A 712	Irene Vázquez Velez.	Seminario Apoyo Elab. Tesis Derecho Administrativo.	13/03/2004 al 18/09/2004	9:00 a 14:00
A 713	CURSO POR PROGRAMAR			
A 714	Silvia Flores Quijas	Inglés Intensivo Posesión Módulo I.	22/05/2004 al 08/01/2005	9:00 a 14:00
	Silvia Flores Quijas	Preparación Examen Global C.L. Inglés.	12/08/2004 al 11/09/2004	7:00 a 9:00
A 715	Luz del Carmen Mondragón	Inglés Comprensión de Lectura	17/04/2004 al 26/03/2005	9:00 a 14:00
A 716	CURSO POR PROGRAMAR			
A 721	CURSO POR PROGRAMAR			
A 722	CURSO POR PROGRAMAR			
A 723	Ocupado por Derecho			
A 1001	Ocupado por Economía			
A 1002	Ocupado por Economía			
A 1003	Ocupado por Economía			
A 1004	Ocupado por Economía			
A 1005	Ocupado por Economía			
A 1006	CUBICULO ESTUDIANTIL			
A 1007	CURSO POR PROGRAMAR			
A 1008	Nuria Cabrera Tovar	Diplomado en Actualización Docente Módulo IV.	07/08/2004 al 04/09/2004	8:30 a 14:30
A 1011	Erica Shellck García Galván	Preparación al Examen Global C.L. Inglés.	29/05/2004 al 28/08/2004	7:00 a 9:00
A 1012	Leticia Gutiérrez Cruz	Inglés Intensivo Posesión Módulo I	07/02/2004 al 11/09/2004	9:00 a 14:00
	Leticia Gutiérrez Cruz	Preparación al Examen Global C.L. Inglés.	14/08/2004 al 16/10/2004	7:00 a 9:00
A 1013	Ocupado por Economía			
A 1014	Ocupado por Economía			



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO  
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
CAMPUS ARAGÓN**



**EVALUACION**

CON EL FIN DE OBTENER INDICADORES ÚTILES PARA MEJORAR NUESTROS CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES O DIPLOMADOS, ASÍ COMO LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y PROFESORES, LE AGRADECEREMOS NOS CONTESTE EL SIGUIENTE CUESTIONARIO, MARCANDO CON UNA "X" LA ALTERNATIVA DESEADA.

NOMBRE DEL EVENTO: \_\_\_\_\_

EXPOSITOR: \_\_\_\_\_ SALON: \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

CALIDAD DEL EXPOSITOR		EXTE.	BIEN	REG.	MAL
01	Presentó un programa y estableció los objetivos:				
02	Se alcanzaron los objetivos presentados:				
03	Conocimiento y dominio del tema:				
04	Habilidad para transmitir sus conocimientos:				
05	Las dudas, se resolvieron de manera:				
06	La puntualidad del expositor fue:				
07	Enriquece con experiencias propias los temas que explica:				
08	Propició la interacción grupal:				
09	La comunicación de él con usted:				

CALIDAD DEL EVENTO		EXTE.	BIEN	REG.	MAL
10	Las instalaciones del aula y equipo fueron:				
11	La capacidad del aula es adecuada al tamaño del grupo:				
12	La actualidad de las temáticas que se abordaron fueron:				
13	El cumplimiento de los objetivos fue:				
14	El cumplimiento de sus expectativas fue:				
15	Los temas impartidos se adecuaron al temario presentado:				
16	El programa propuesto se cumplió en su totalidad:				
17	Se le trató con profesionalismo:				
18	La calidad del evento fue:				

Notas o sugerencias: \_\_\_\_\_

En caso de requerir más espacio para aportar sus observaciones por favor utilice la parte posterior de esta hoja.

GRACIAS POR SU PARTICIPACION Y APOYO.

CENTRO DE EDUCACION CONTINUA



ACUSE

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ARAGÓN  
CENTRO DE EDUCACIÓN CONTINUA  
ENAR/EDCO/087/2002

MEMORANDUM

PROFRA. CECILIA MEDINA GOMEZ  
P R E S E N T E .

Anexo al presente me permito hacerle llegar copia de la evaluación realizada a su grupo del Curso "Diplomado en Titulación Universitaria Módulo VI" celebrado del 07 de septiembre al 19 de octubre de 2002, en este Centro de Educación Continua.

Sin otro particular por el momento, agradezco la atención que se sirva prestar al presente.

Atentamente  
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"  
San Juan de Aragón, Edo. de México, 22 de octubre de 2002.  
EL COORDINADOR

LIC. ALBERTO SÁNCHEZ DÍAZ

c.e.p. Expediente

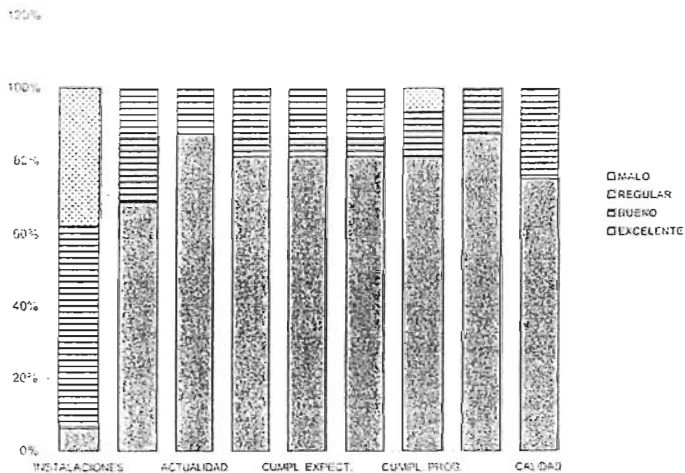
ASD/mml



### COMENTARIOS DE LOS ALUMNOS AL CURSO:

- \* Cafetería en el aula y agua en los sanitarios. Avisar con anticipación los días que se suspenden las clases.
- \* Servicio de cafetería en el salón. Agua potable frecuentemente.
- \* No se avisó de que el día 12 no había clases. El servicio de cafetería es deficiente.
- \* Que las autoridades del CEDCO pongan mayor atención para que haya agua en los baños, un mejor servicio de cafetería y que avisen los días de suspensión de labores a tiempo.

CONCENTRADO DE EVALUACIÓN DEL CURSO					
E.N.E.P. CAMPUS ARAGON A 21 DE OCTUBRE DEL 2002					
DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA MÓDULO VI			Nº Part. 16		
REALIZADO DEL 07 DE SEP. AL 19 DE OCTUBRE DE 2002			SALÓN: A1008		
Nº	CONCEPTO	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
10	Las instalaciones del aula y equipo fueron:	6%	56%	38%	0%
11	La capacidad del aula es adecuada al tamaño del grupo:	69%	31%	0%	0%
12	La actualidad de las temáticas que se abordaron fueron:	88%	13%	0%	0%
13	El cumplimiento de los objetivos fue:	81%	19%	0%	0%
14	El cumplimiento de sus expectativas fue:	81%	19%	0%	0%
15	Los temas impartidos se adecuaron al temario presentado:	81%	19%	0%	0%
16	El programa propuesto se cumplió en su totalidad:	81%	13%	6%	0%
17	Se le trató con profesionalismo:	88%	13%	0%	0%
18	La calidad del evento fue:	75%	25%	0%	0%



## COMENTARIOS DE LOS ALUMNOS AL CURSO:

- \* EXCELENTE PROFESORA, BUEN MATERIAL, BUEN DIPLOMADO, EXCELENTE PRESENTACIÓN
- \* EL PERIODO DEL CURSO FUE MUY ESPACIADO POR LOS DÍAS FERIADOS
- \* EJEMPLIFICAR CON ALUMNOS A NIVEL UNIVERSIDAD
- \* INCLUIR TEORÍAS QUE MENCIONEN LO ÚLTIMO QUE HAY
- \* QUE LA PROFESORA SEA MENOS TEÓRICA Y QUE ELABORE SUS ORGANIZADORES PREVIOS CON ANTICIPACIÓN



**Universidad Nacional Autónoma de México**  
**Escuela Nacional de Estudios Profesionales**  
**Aragón**



**Centro de Educación Continua**



Nombre del Diplomado:

---

---

---

Área académica o de conocimiento:

---

---

---

Clasificación:

- Actualización Profesional
- Actualización Docente
- Extensión de la Cultura

Modalidad:

- Presencial
- A distancia

Dirigido a:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Antecedentes y Fundamento:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Objetivos generales y alcances del diplomado: -

---

---

---

---

---

---

---

---

Duración en horas:

Teóricas: \_\_\_\_\_ Prácticas: \_\_\_\_\_ Créditos: \_\_\_\_\_

Estructura por módulos:

Programa desglosado de cada módulo: nombre, duración, objetivos, contenido temático, propuesta de estrategias pedagógicas y recursos didácticos.

Requisitos de ingreso, permanencia y para la obtención del diploma:

---

---

---

---

---

---

Estrategias y procedimientos para la evaluación integral:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---











---

---

Estrategias de asesoría académica:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Estrategias de evaluación académica a distancia:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Universidad Nacional Autónoma de México**  
**Escuela Nacional de Estudios Profesionales**  
**Aragón**



**Centro de Educación Continua**

GENERALIDAD PARA DIPLOMADOS

**Nombre del Diplomado: En ACTUALIZACIÓN DOCENTE**

**Área académica o de conocimiento: ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN  
DOCENTE**

**Clasificación:**

- Actualización Profesional
- **ACTUALIZACIÓN DOCENTE**
- Extensión de la Cultura

**Modalidad:**

**Presencial**

**Antecedentes y fundamentación:**

El acelerado desarrollo que se ha generado a nivel mundial, que por supuesto impactan a nivel nacional, exige al mismo tiempo en el ámbito educativo la formación de seres humanos íntegros y capaces de afrontar los cambios que este contexto le plantea.

En este sentido la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Aragón, se compromete con su comunidad para el mejor desarrollo de la misma a fin de formar profesionales igualmente comprometidos con su sociedad y de alta calidad.

Sin duda alguna que una parte fundamental para lograr lo anterior lo constituye la comunidad académica del entorno y en particular la de la ENEP Aragón, una comunidad compuesta por profesionales capaces en su ámbito laboral y con inquietudes de compartir ese conocimiento con sus futuros colegas.

Con la finalidad de dar respuesta a las inquietudes que tanto la población estudiantil como académica han demandado, surgió el Diplomado en Docencia Universitaria; originalmente dirigido a los profesores de asignatura que no contaban con formación en el ámbito de la docencia. Tres generaciones egresadas y una en formación de éste Diplomado dan cuenta del impacto que ha tenido en la comunidad no sólo Aragonesa como tal, sino del entorno a nivel medio superior y superior.

Por todo lo anterior, y como una acción encaminada al cumplimiento del *Plan de Desarrollo 2001-2005*, y particularmente en el marco del Programa Estratégico que se refiere al Fortalecimiento y consolidación de la planta docente cuyo objetivo es *Contar con una planta docente en constante superación y actualización tanto en su especialidad como en el ámbito pedagógico*, a fin de responder a las demandas de la comunidad académica y estudiantil; entre cuyas acciones para lograr dicho objetivo se encuentra la de programar de manera permanente actos académicos, (cursos, talleres, diplomados, seminarios, entre otros) y particularmente el que se refiere al ámbito pedagógico; el presente proyecto tiene como finalidad promover dentro de dicho programa la constante actualización y superación académica.

## FUNDAMENTACIÓN

Hoy día el proceso educativo debe de responder a los cambios que la sociedad está marcando a nivel mundial. Para ello es indispensable trabajar en la formación docente. De hecho, "repetidamente se ha dicho que cualquier proceso de mejora en el área de la educación, para que realmente sea efectivo, debe, finalmente, llevarse a cabo -o al menos manifestarse- en el aula. Y lo que sucede en el aula está directamente relacionado con lo que hace el profesor. De allí que sean necesarios programas tendientes a mejorar su desempeño, bajo la premisa de que entre mejor capacitado esté el profesor, más eficiente será su labor educativa.

-Entendiendo por formación docente- las tareas relacionadas con 'hacer docentes' como actividad profesional. Es decir, se refiere a los procesos en que la formación profesional universitaria o de tercer nivel, es en el área de la docencia."<sup>1</sup>

Esta exigencia -de mantener una continua preparación del personal docente- responde a:

---

<sup>1</sup> Mota Enciso, Flavio , Director DAPA; [www.uag.mx/63/a07-02.htm](http://www.uag.mx/63/a07-02.htm)



El Programa de Desarrollo Educativo, expuesto por el Poder Ejecutivo Federal quien lo establece como una de las estrategias prioritarias para el desarrollo de México<sup>2</sup>.

La Comisión Internacional sobre la Educación para el Siglo XXI, en el informe dirigido a la UNESCO, quien también dispone que "para mejorar la calidad de la educación hay que empezar por mejorar la contratación, la formación, la situación social y las condiciones de trabajo del personal docente, porque éste no podrá responder a lo que de él se espera si no posee los conocimientos y la competencia, las cualidades personales, las posibilidades profesionales y la motivación que se requiere"<sup>3</sup>

Por otro lado, Luis Llorens Baez, Subsecretario de Educación Superior e Investigación Científica de la SEP, México, en la conferencia inaugural sobre Excelencia Educativa organizada por la Universidad Autónoma de Guadalajara <sup>4</sup>, establece como primer objetivo elevar la calidad de los principales componentes del proceso educativo, especialmente del maestro.

Así mismo y en el nuevo marco de la tarea docente, Ricardo Díez Hochleitner<sup>5</sup>, afirma que "no existe probablemente ninguna otra inversión más rentable que los recursos dedicados a la formación del profesorado".

## ANTECEDENTES

Basados en todo lo anterior y respondiendo a esta necesidad, la ENEP Aragón, a través de los cursos que se han impartido, las entrevistas a los doce jefes de carrera y a profesores, se obtuvieron los elementos que dieron paso al diseño del **Diplomado en Docencia Universitaria**.

En su inicio fue creado para responder a las necesidades inminentes de proporcionar a los docentes de la institución, herramientas didácticas que facilitaran su labor frente a grupo. En la actual administración y siendo fieles al plan de desarrollo 2001 - 2005 (en lo referente a sus políticas generales, así como en su programa estratégico número 1), se realiza una reformulación del mismo para mantenerse actualizado y continuar así con su razón de ser.

---

<sup>2</sup> Poder Ejecutivo Federal. (1996). Plan de Desarrollo Educativo 1995-2000. México: SEP. 153-154.

<sup>3</sup> Delors, J. y otros. (1996). La educación: encierra un tesoro. Madrid: Santillana-Ediciones UNESCO.

<sup>4</sup> Llorens, Luis. (1995). Notas para la inauguración de la conferencia sobre excelencia educativa organizada por la Universidad Autónoma de Guadalajara, en: Memorias sobre Excelencia Educativa. Universidad Autónoma de Guadalajara. Abril de 1995. 7-10.

<sup>5</sup> Díez Hochleitner, R. (1998). Aprender para el futuro: nuevo marco de la tarea docente. Madrid: Fundación Santillana. 36.

El diálogo entablado tanto con jefes de carrera así como con profesores, dan cuenta de la ingente necesidad de capacitar al personal docente en los ámbitos que le son particulares, aspectos tales como *psicopedagógicos, sociopedagógicos, didácticos, metodológicos, tecnológicos e instrumentales* que apoyan su quehacer en el aula, con el afán decidido de facilitar la profesionalización de nuestros profesores en el ámbito docente, y previendo, así mismo el allanamiento de la formación de los profesionales cada una de las áreas de conocimiento, accediendo con ello a dar respuesta al momento histórico que nos atañe.

Es una realidad que pocos de los docentes que impartiendo cátedra a nivel universitario, poseen la *formación pedagógico- didáctica* que les otorgue herramientas para poder transmitir de manera más sencilla los contenidos propios de sus áreas de conocimiento, concediendo la oportunidad de facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje a los estudiantes.

Incluso las herramientas que se tienen previas al confrontarse frente a un grupo, quizás son únicamente el desco (o la necesidad de una fuente de trabajo), y la remembranza de la formación tenida en las épocas escolares. Con ello es difícil transformar e innovar el proceso de enseñanza - aprendizaje en las nuevas generaciones, quedándose como un practicante de la docencia, siendo que hoy día, como en todos los ámbitos, es ineludible profesionalizar las distintas competencias a la docencia.

- 4 Lo anterior queda asentado por medio de una serie de entrevistas realizadas, en un primer momento a los jefes de carrera y después a un porcentaje de los profesores de cada una de las carreras. El afán estaba centrado en advertir las necesidades formativas propias para el ejercicio docente que se encontraban en la planta de profesores.

La respuesta fue análoga en diversos particulares, entre los que se encontraban:

- Romper con la enseñanza tradicional.
- Uso de técnicas grupales dentro del aula.
- Vinculación teoría - práctica.
- Manejo de materiales didácticos.
- Diseño de planes y programas.
- Habilidad para motivar a los alumnos.
- Manejo de diferentes estrategias de evaluación.
- Conocimiento sobre las diferentes corrientes didácticas aplicadas en su práctica docente.

Entre los más reiterativos, así como otros más particulares como:

- Fundamentación axiológica del trabajo docente.
- Sensibilización al trabajo de academia o colegiado.
- Planeación de clases.
- Elementos para la investigación.
- Desarrollo de habilidades de liderazgo.
- Estrategias para favorecer la interacción maestro - alumno y alumno - alumno.

Fundamentado en estos resultados, el Diplomado en Docencia Universitaria, ha sido integrado de manera que de respuesta a cada una de estas necesidades, y más aún de tratar de responder no sólo al las necesidades locales, sino a las que del entorno que no por ello son menos importantes; con la deferencia implícita de ciertos valores tales como la responsabilidad, el respeto y la lealtad a los principios que convergen en la docencia.

El Diplomado, basado en la finalidad y pretensión misma de la Educación Superior, la cual procura "desarrollar no sólo el nivel cognitivo del estudiante, sino todas sus posibilidades y aptitudes para que sea diestro en el manejo de las habilidades del pensamiento que le permitan discernir y emitir juicios críticos; preparar profesionistas que estén comprometidos con la sociedad para transformarla, buscando siempre respetar la dignidad de la persona y el bien común"<sup>6</sup>. Aspira a ofrecer un ambiente que favorezca un trabajo reflexivo que permita a los profesores reorientar su práctica docente.

Durante el desarrollo del diplomado, en cada uno de sus módulos, se proporcionarán diversos elementos que: favorecerán la reflexión de la práctica docente, ofrecerán fundamentos teóricos pedagógicos que sustenten su actuar cotidiano, herramientas prácticas y metodológicas que le permita tener un mejor desarrollo de su cátedra.

Fundamentados en todo lo anterior, se congregan los objetivos del diplomado.

### **Duración en horas:**

180 teórico-prácticas

### ALCANCES

Formación y Fundamentación de las habilidades didáctico-pedagógicas necesarias para la enseñanza a nivel medio superior y superior.

### OBJETIVOS GENERALES

Se pretende que el participante del diplomado:

---

<sup>6</sup> Crispin, María Luisa y Romay, María de la Luz. *El papel del docente universitario en el mundo actual y los programas para favorecer el cambio*, DIDAC. Pág. 25, Primavera 1999. UIA

\* Reconozca y aplique los elementos básicos de la docencia (fundamentos teóricos, didácticos, metodológicos y tecnológicos), para que logre desarrollar las habilidades necesarias en el desempeño eficiente de su labor, favoreciendo con ello al elevar la calidad de la educación superior.

\* Otro de los intereses se centra en lograr que los asistentes revaloricen su tarea docente, para que puedan desarrollarla con la vocación que se requiere.

## ESTRUCTURA MODULAR

### DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

<b>MÓDULO I.</b>	<b>Explicación y Análisis del Acto Educativo.</b>
<b>MÓDULO II.</b>	<b>Teorías del Aprendizaje.</b>
<b>MÓDULO III.</b>	<b>La Didáctica y el Proceso de Enseñanza Aprendizaje.</b>
<b>MÓDULO IV.</b>	<b>Nuevos Modelos educativos.</b>
<b>MÓDULO V.</b>	<b>Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Educación.</b>
<b>MÓDULO VI.</b>	<b>Evaluación y Proceso Enseñanza - Aprendizaje.</b>
<b>MÓDULO VII.</b>	<b>El Docente Investigador.</b>

### MAPA CONCEPTUAL DE LA ESTRUCTURA MODULAR

#### CONTENIDO

#### **MÓDULO I** **Explicación y Análisis del Acto Educativo**

- 1.1 Constitución del Marco Teórico
- 1.2 Condiciones de la Educación
- 1.3 Fines de la Educación Superior en México
- 1.4 Fines de la Educación Superior en la UNAM

#### **MÓDULO II** **Motivación y Teorías del Aprendizaje**

- 2.1 Aprendizaje y su relación con la Motivación
- 2.2 Conductismo
- 2.3 Constructivismo

- 2.4 Psicogenética
- 2.5 Humanismo
- 2.6 Psicoanálisis
- 2.7 Teoría socio-cultural

### **MÓDULO III**

#### **La Didáctica y el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje**

- 3.1 Didáctica
- 3.2 Escuelas Didácticas
- 3.3 Conceptualización del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- 3.4 La Didáctica y el proceso de Enseñanza-Aprendizaje
- 3.5 Aprendizaje basado en proyectos

### **MÓDULO IV**

#### **Nuevos Modelos Educativos**

- 4.1 Los modelos en la educación
  - 4.1.1 Concepto de modelo
  - 4.1.2 Características específicas de los modelos didácticos
  - 4.1.3 Características de los modelos educativos
  - 4.1.4 Relación entre modelos didácticos y modelos educativos
- 4.2 Elementos constitutivos de un modelo educativo
  - 4.2.1 Marco Filosófico y social
  - 4.2.2 Marco Legal
  - 4.2.3 Marco Organizativo
  - 4.2.4 Modalidades Académicas
  - 4.2.5 Perfiles del maestro y del alumno
- 4.3 Modelos de educación para la infancia adolescentes y adultos
  - 4.3.1 Modelos para la infancia
  - 4.3.2 Modelos para la adolescencia
  - 4.3.3 Modelos para adultos

### **MÓDULO V**

#### **Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Educación Superior**

- 5.1 Uso efectivo del correo electrónico
- 5.2 Fuentes complementarias de investigación a través de medios electrónicos
- 5.3 Uso efectivo de herramientas de *backoffice*
  - 5.3.1 Procesador de textos
  - 5.3.2 Presentación de diapositivas
  - 5.3.3 Hoja de cálculo

### **MÓDULO VI**

#### **Evaluación de los Aprendizajes**

- 6.1 Concepto de Evaluación
- 6.2 Tipos de Evaluación
- 6.3 Técnicas de Evaluación
- 6.4 Aplicaciones de la Evaluación

## **MÓDULO VII**

### **El Docente Investigador**

- 7.1 Conceptualización de la Investigación Educativa
- 7.2 Metodología de la Investigación Educativa
- 7.3 Vinculación Docencia-Investigación como elemento estratégico del quehacer en el aula

#### DESTINATARIOS

En este Diplomado se considera como PÚBLICO – META, a todos aquellos profesionistas que, --como parte integrante de su quehacer cotidiano, apoyan en el ámbito educativo en sus niveles medio superior y superior-- sin tener una preparación pedagógica, lleven una carga académica dentro de alguna institución de educación media superior o superior.

Es requisito indispensable que cuente con una experiencia laboral mínima de un año en el ámbito educativo y que haya concluido los estudios mínimos de licenciatura.

#### ANTECEDENTES ACADÉMICOS Y REQUISITOS DE INGRESO

Para inscribirse en el Diplomado, los aspirantes deberán de cubrir los siguientes requisitos:

- 1.- Presentar la documentación oficial que los acredite como docentes en ejercicio.
- 2.- Presentar una carta exposición de motivos.
- 3.- Llenar la solicitud de inscripción.
- 4.- 2 Fotografías tamaño infantil.
- 5.- Copia fotostática del título y cédula profesional.
- 6.- Tener una entrevista con el coordinador del Diplomado.
- 7.- Entregar carta compromiso.

Fomentar diversos ambientes de aprendizaje utilizando los enfoques pedagógicos, los recursos y los medios adecuados.

Evaluar el desarrollo de los procesos de enseñanza—aprendizaje, aplicando los principios y los recursos metodológicos y técnicos propios de la evaluación educativa en instituciones de educación media superior y superior.

Desarrollar su práctica docente con sensibilidad capaz de acompañar al proceso formativo integral del alumno.

#### ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN INTEGRAL

En cada uno de los módulos será determinado el género que servirá para evaluar el producto de aprendizaje.

Para fines de gestión, la escala que se considerará en la evaluación del alumnado será numérica y con una amplitud de 0 a 100.

La evaluación será formativa o sumativa, considerando cada una de las etapas por la cuales se va desarrollando el proceso de los módulos y la evaluación final.

#### **La valoración está constituida como se presenta a continuación:**

<b>CRITERIO</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1.- Asistencia	10%	10
2.- Evaluación sumativa	40%	40
3.- Evaluación final	50%	50
Nota final	100%	100

#### FICHA TÉCNICA

Actividad : DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

Responsable : Lic. Ricardo López Robert

Duración : 180 horas teórico-prácticas

Se impartirá los días sábados de 9:00 a 14.30 hrs

Nº de sesiones: 36

#### COSTOS Y DISPONIBILIDAD DE APERTURA

El Diplomado tendrá un costo total de \$ 15 000.00, el cual podrá cubrirse en las siguientes modalidades:

a.- Si el alumno cubre el costo total antes de la fecha límite otorgada para la inscripción, recibirá un descuento del 10%.

b.- En caso contrario se deberán realizar 7 pagos de \$ 2 143 cada uno, debiéndose cubrir anterior al inicio de cada módulo.

c.- Existe la opción de tramitar una beca según los contratos del STUNAM o del AAPAUNAM, según sea el caso. Sólo se otorgará a un 15% del total de los inscritos.

d.- Para los casos de revalidación de alguno de los módulos, se deberá de realizar un pago de \$536.00 para cubrir el costo del Examen Global del Conocimiento. El caso será resuelto de acuerdo al comité asesor.

Para que el Diplomado pueda ser abierto, se deberá de contar con una inscripción mínima de 15 personas.

#### MIEMBROS INTEGRANTES DEL COMITÉ ASESOR

Mtro. Jesús Escamilla Salazar  
Jefe de la División de Humanidades y Artes  
ENEP Aragón

Lic. Benjamín Rafael Ron Delgado  
Jefe de la División del Sistema de la Universidad Abierta  
Y Educación Continua  
ENEP Aragón

Lic. Alberto Sánchez Díaz  
Coordinador del Centro de Educación Continua  
ENEP Aragón



Lic. Ricardo López Robert  
Coordinador Académico  
Diplomado en Docencia Universitaria  
ENEP Aragón

Mtra. Alejandra Vera Ramírez  
Coordinadora del módulo II "Motivación y teorías del aprendizaje"  
Diplomado en Docencia Universitaria  
ENEP Aragón

#### RESPONSABLES Y ESPECIALISTAS PROFESORES DE CADA MÓDULO CALENDARIO DE OPERACIÓN

MÓDULO I : Explicación y Análisis del Acto Educativo  
MTRO. VÍCTOR MANUEL ALVARADO HERNÁNDEZ

MÓDULO II : Motivación y Teorías del Aprendizaje  
MTRA. ALEJANDRA VERA RAMÍREZ

MÓDULO III : La Didáctica y el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje  
LIC. RICARDO LÓPEZ ROBERT

MÓDULO IV : Nuevos Modelos Educativos  
LIC. GLORIA LUZ PÉREZ GONZÁLEZ

MÓDULO V : Nuevas Tecnologías Aplicadas a la Educación Superior  
MTRO. EDUARDO VALLÍN MANRIQUE

MÓDULO VI : Evaluación de los Aprendizajes  
LIC. NURIA CABRERA TOVAR

MÓDULO VII : El Docente Investigador  
DRA. ELSA GUERRERO SALINAS / MTRA. SILVIA VALDÉS ARAGÓN

#### CUPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS

**Los cupos que deberán de ser cubiertos para abrir el diplomado, son:**

Mínimo 15

Máximo 30

Universidad Nacional Autónoma de México

Escuela Nacional de Estudios Profesionales  
Aragón

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

MÓDULO VI

**EL DOCENTE-INVESTIGADOR**

María Elsa Guerrero Salinas  
Silvia Valdez Aragón

Noviembre de 2003

**Módulo**  
**EL DOCENTE-INVESTIGADOR**

Duración: 30 hrs.

No. de sesiones: seis, de 5 hrs. c/u

Fechas: del 15 de noviembre de 2003 al \_\_\_ de enero 2004

Horario: 9:00-14:00 hrs.

Coordinación: Silvia Valdez Aragón

Tel. 5622-8602, ext. 1165

E-mail: [sivalar@msn.com](mailto:sivalar@msn.com)

### **Presentación**

Es éste, el seminario con el cual se culmina el Diplomado en Docencia Universitaria y en el cual se espera que los participantes hagan acopio de las principales teorías revisadas a través de los módulos que le anteceden. Que hagan una labor de síntesis que deberá reflejarse en un apropiado y argumentado protocolo de investigación.

Una de las tareas fundamentales del quehacer docente es aquella relacionada con la investigación de su propia práctica.

Muchos enfoques se han desarrollado alrededor de esta concepción, ya que esta actividad es importante para que el maestro, además de programar su trabajo a través de un proyecto docente, cuente con información más acorde a la realidad para la reflexión acerca del impacto de su propia práctica y realice los cambios pertinentes durante el mismo proceso de investigación de su propia práctica, a través de un proceso permanente de investigación y acción.

### **Propósito del módulo**

Brindar a los profesores participantes las herramientas teóricas y metodológicas básicas para el diseño de un proyecto docente de investigación de su práctica.

### **Objetivo general del módulo**

Apoyar a los docentes participantes en la elaboración un protocolo de investigación educativa sobre un tema de su interés.

### **Meta**

Como producto de este módulo, los participantes deberán contar con un proyecto de investigación que responda a las necesidades concretas de sus

grupos de aprendizaje y a la propuesta curricular en desarrollo de su propia institución donde labora.

### **Metodología de trabajo**

Este módulo tiene la característica de que en las dos primeras sesiones, el trabajo que se desarrollará estará más enfocado a la introducción y familiarización con el protocolo y los conceptos propios de un proyecto docente.

Posteriormente, el módulo se asemeja más a un taller, ya que la finalidad de éste es concluir con el diseño de un protocolo de investigación. En este sentido, a partir de la tercera sesión, los participantes asistirán para presentar sus avances de protocolo con el propósito de que sean retroalimentados por el asesor y el resto de los profesores-participantes que conforman el grupo del diplomado. Las primeras lecturas son introductorias y de sensibilización a la temática. El resto, consta de materiales de apoyo o guía para la elaboración de los proyectos.

Por lo anterior, sólo se pedirán controles de lectura en las dos primeras sesiones, posteriormente, las discusiones grupales e individuales, según el caso, se harán tomando como base los avances en la elaboración de los proyectos basados en las lecturas de apoyo metodológico y teórico, respectivas.

### **Criterios de evaluación y acreditación**

- Asistencia, puntualidad y permanencia
- Entrega oportuna de tareas y trabajos
- Participación activa y fundamentada en clase
- Entrega del proyecto concluido en la fecha establecida

### **Contenido temático**

#### **I. Conceptos básicos**

- 1.1 La naturaleza de los fenómenos educativos
- 1.2 La naturaleza de la investigación en ciencias sociales y la diferencia con la que se realiza en las ciencias naturales
- 1.3 Noción de investigación en educación

#### **II. Planeación de la investigación**

- 2.1 El proyecto de investigación, sus elementos y características
- 2.2 Tipos de investigación: cuantitativa y cualitativa

#### **III. Acopio de información**

- 3.1 La recopilación documental
  - 3.1.1 La búsqueda bibliográfica
  - 3.1.2 Registro de fuentes

#### **IV. El trabajo de campo**

- 4.1 La observación
- 4.2 La entrevista
- 4.3 El cuestionario
- 4.4 Otros recursos

#### **V. Procesamiento, análisis e interpretación de la información**

- 5.1 El procesamiento, análisis e interpretación de la información obtenida mediante fuentes bibliográficas y hemerográficas.
- 5.2 El procesamiento, análisis e interpretación de la información obtenida mediante la observación y la entrevista
- 5.3 El procesamiento, análisis e interpretación de la información obtenida mediante la aplicación de cuestionarios.

Además, se complementará con ejemplos concretos, dependiendo de los intereses de los participantes.

#### **VI. Comunicación de resultados**

- 6.1 Elaboración del informe de investigación. Sus elementos y características.
- 6.2 Estrategias para la difusión de resultados

#### **Bibliografía básica**

1. Bisquerra Alzina, Rafael (1989). "Fases del método científico", "Clasificación de los métodos de investigación", en: Métodos de Investigación Educativa: Guía Práctica. (pp. 19-29, 55-70). Barcelona, España:CEAC.
2. Hernández Sampieri, R., Fernández C, C. y Baptista L., P. (- ). "La idea: nace un proyecto de investigación", "Planteamiento del problema: objetivos, preguntas de investigación y justificación del estudio", "La elaboración del marco teórico: revisión de la literatura y construcción de una perspectiva teórica", en: Metodología de la Investigación (2ª. ed.) (pp. 1-7; 9-20; 21-56). México: McGraw-Hill.
3. Nihlen, A. (1992). Los maestros como investigadores cualitativos: reflexión y acción. Investigación Etnográfica en Educación. (pp. 89-103). México:UNAM.
4. Porlán, A., R. (2003). El maestro como investigador en el aula. Investigar para conocer, conocer para enseñar. En Morán, O., P. (Compilador) Pensamiento Universitario 92. Docencia e Investigación. Una relación imprescindible. (pp.25-45). México:UNAM
5. Rojas S., R. (1993). Definición del problema; justificación y objetivos de la investigación; Planteamiento del problema de investigación; Marco teórico y conceptual; Hipótesis de

investigación; Proceso de operacionalización de las hipótesis; Selección de técnicas y diseño de instrumentos de recolección de datos. Su aplicación en el trabajo de campo; análisis e interpretación de la información; Consistencia interna del diseño de investigación; Consideraciones finales. En Formación de Investigadores Educativos. Una propuesta de Investigación (2ª. Ed.) (pp. 69-92). México: Plaza y Valdes.

6. Shulman, L. (1989). Paradigmas y programas de investigación en el estudio de la enseñanza: una perspectiva contemporánea. En Wittrock, M. La Investigación de la Enseñanza, I. Enfoques, Teorías y Métodos (pp. 9-23). España: Paidós Educador.

7. Stake, Robert (1998). "Redacción del informe", en: Investigación con Estudio de Casos. (pp. 105-113). Madrid: Morata.

8. Stenhouse, L. (1987). "Cómo puede contribuir la investigación al perfeccionamiento de la enseñanza", "La tradición del estudio de casos y su aplicación en la práctica", "Investigación en la acción y responsabilidad del profesor en el proceso educativo", en: La Investigación Como Base de la Enseñanza. (pp. 79-81; 82-86; 87-91). Madrid: Morata.

9. Walker, R. (1997). Técnicas de investigación. En Métodos de Investigación para el Profesorado. (2ª. ed.) (pp.113-178) España:Morata.

#### Temas variados de investigación (a escoger dos para su análisis metodológico y de presentación de resultados)

1. Cornejo, A. (1992). Estrategias de supervivencia de los estudiantes en el salón de clases. Investigación Etnográfica en Educación. (pp. 249-261). México:UNAM.
2. Díaz Barriga, Á. (1997). Los programas de evaluación (estímulos) en la comunidad de investigadores. Un estudio en la UNAM. En Díaz B., Á. y Pacheco, T. Pensamiento Universitario 86, Universitarios: Institucionalización Académica y Evaluación (pp. 37-52). México:UNAM.
3. Ezpeleta, J. (1992). El trabajo docente y sus condiciones invisibles. Nueva Antropología, XII(42), 27-42.
4. González, F., M. (1992). El fracaso escolar. En Psicología Práctica 15, pp. 81-100.

5. Ortiz O., V. (1995). Los Riesgos de Enseñar: La Ansiedad de los Profesores. España: Amará Ediciones.
6. Quiroz, R. (1992). El tiempo cotidiano en la escuela secundaria. Nueva Antropología, XII(42), 89-100.
7. Rockwell, E. (1992). Los usos magisteriales de la lengua escrita. Nueva Antropología, XII(42), 43-55.
8. Rueda, M. y Canales, A. (1992). La educación universitaria: la función de la clase. Investigación Etnográfica en Educación. (PP. 235-248). México:UNAM.
9. Valdez A., S. (1997). Carrera Magisterial: una mirada desde los docentes. En Díaz B., Á. y Pacheco, T. Pensamiento Universitario 86, Universitarios: Institucionalización Académica y Evaluación. Pp. 111-124. México:UNAM.
10. Zorrilla, J. F. (1992). Análisis sociológico de la interacción en el aula en el nivel medio superior. (pp. 343-358). Investigación Etnográfica en Educación. México:UNAM.

**MÓDULO VI**  
**EL DOCENTE-INVESTIGADOR**

Coordina: Silvia Valdez Aragón

Sesión	Temas	Actividades	Materiales de apoyo didáctico
15 nov.	<b>Encuadre</b> <b>Conceptos básicos</b> -La naturaleza de los fenómenos educativos. -Las variables. -La naturaleza de la investigación en ciencias sociales y la diferencia con la que se realiza en las ciencias naturales. -Noción de investigación en educación -El proyecto de investigación, sus elementos y características. - <i>Tarea: definir tema de investigación con apoyo bibliográfico</i>	- Se iniciará con el encuadre. - Se hará una exploración de las expectativas de los integrantes del grupo y de sus intereses de investigación. - Se promoverá la recuperación algunos de los aprendizajes significativos de los módulos anteriores, a través de una lluvia de ideas para configurar una descripción y clasificación de las variables que intervienen en la docencia.	<b>Bibliografía</b> 3, 4  <b>Recursos</b> Computadora y cañón Retroproyector de acetatos Acetatos Plumones para acetato
22 nov.	<b>Planeación de la investigación</b> -Tipos de investigación: cuantitativa y cualitativa -Características específicas de protocolo para cada uno de los casos - <i>Tarea: Planteamiento del problema de investigación. Objetivos y preguntas de investigación</i>	<i>Exposición de los planteamientos de problemas y retroalimentación</i> La coordinadora expondrá el tema y aclarará las dudas. Los participantes exteriorizarán sus conocimientos específicos en relación con los temas desarrollados y manifestarán sus dudas.	<b>Bibliografía, en orden:</b> 1 6 (pp. 9-23) 2 (pp. 1-7; 9-20). 5 (69-70) <b>Recursos:</b> Computadora y cañón -Retroproyector de acetatos Acetatos Plumones para acetato
29 nov.	<b>Acopio de información</b> -La recopilación documental -La búsqueda bibliográfica -Registro de fuentes. - <i>Tarea: Justificación del tema de investigación y Marco teórico</i>	<i>Exposición de Planteamiento del problema de investigación. Objetivos y preguntas de investigación</i>	<b>Bibliografía</b> 2 (62-109) 5 <b>Recursos</b> Computadora y cañón -Retroproyector de acetatos Acetatos Plumones para acetato
6 dic.	<b>El trabajo de campo</b> La observación La entrevista El cuestionario Otros recursos - <i>Tarea: Describir la metodología e instrumentos de investigación, así como el cronograma de actividades e índice tentativo</i>	<i>Exposición de las justificaciones de los temas de investigación y el marco teórico. Retroalimentación a los mismos</i> Se introducirá al conocimiento de las técnicas de acopio de información para la fundamentación de los proyectos	<b>Bibliografía</b> 9 (113-178) 5 <b>Recursos:</b> -Computadora y cañón -Retroproyector de acetatos Acetatos Plumones para acetato
10 ene.	<b>Procesamiento, análisis e interpretación de la información</b> Comunicación de los resultados Además, se complementará con ejemplos concretos, dependiendo de los intereses de investigación de los participantes. <i>Tarea: Concluir el proyecto incorporando las recomendaciones concretas</i>	<i>Exposición de la metodología propuesta para cada uno de los proyectos</i>  Presentación de formas de procesamiento de la información y comunicación de los resultados.	<b>Recursos</b> -Computadora y cañón -Retroproyector de acetatos Acetatos Plumones para acetato
17 ene		<i>Exposición de los proyectos terminados</i>	<b>Recursos:</b> -Computadora y cañón -Retroproyector de acetatos Acetatos Plumones para acetato



# LICENCIADO EN PEDAGOGÍA

**Unidad Académica:** Facultad de Estudios Superiores Aragón

**Plan de Estudio:** Licenciado en Pedagogía

**Área de Conocimiento:** Humanidades y Artes

**Fecha de aprobación del plan de estudios, por el Consejo Académico de las Humanidades y de las Artes:** 19 de julio del 2002.

**Perfil Profesional:**

El Pedagogo es el profesional que está capacitado para planear, programar, supervisar y controlar las actividades de formación pedagógica.

**Requisitos de Ingreso:**

**Para alumnos de la UNAM:**

- Haber concluido el bachillerato en el Área de las Humanidades y de las Artes o el Área de las Ciencias Sociales;
- Solicitar la inscripción de acuerdo a los instructivos que se establezcan.

**Para aspirantes procedentes de otras instituciones:**

- Haber concluido el bachillerato;
- Tener promedio mínimo de siete (7) en el bachillerato o su equivalente;
- Aprobar el concurso de selección;
- Solicitar la inscripción de acuerdo a los instructivos que se establezcan.

**Duración de la carrera:** 8 semestres

**Valor en créditos del plan de estudio:**

<b>Total:</b>	316 (*)
<b>Obligatorios:</b>	236
<b>Optativos:</b>	80

**Seriación:** El plan de estudios contiene seriación

**Organización del plan de estudios:**

El plan de estudios está organizado en cuatro elementos: Fases de formación, Líneas eje de articulación, Unidades de conocimiento y Prácticas escolares, desarrolladas a través de ocho semestres, con un total de 55 asignaturas, de las cuales 39 son obligatorias y 16 optativas, eligiéndose dentro del grupo de optativas contenidas en el plan de estudios.

**Requisitos para la titulación:**

- Aprobar todas las asignaturas y el 100% de créditos del plan de estudios;

# LICENCIADO EN PEDAGOGIA

**Unidad Académica:** Facultad de Estudios Superiores Aragón

**Plan de Estudio:** Licenciado en Pedagogía

**Area de Conocimiento:** Humanidades y Artes

**Fecha de aprobación del plan de estudios, por el Consejo Académico de las Humanidades y de las Artes:** 19 de julio del 2002.

**Perfil Profesional:**

El Pedagogo es el profesional que está capacitado para planear, programar, supervisar y controlar las actividades de formación pedagógica.

**Requisitos de Ingreso:**

**Para alumnos de la UNAM:**

- Haber concluido el bachillerato en el Área de las Humanidades y de las Artes o el Área de las Ciencias Sociales;
- Solicitar la inscripción de acuerdo a los instructivos que se establezcan.

**Para aspirantes procedentes de otras instituciones:**

- Haber concluido el bachillerato;
- Tener promedio mínimo de siete (7) en el bachillerato o su equivalente;
- Aprobar el concurso de selección;
- Solicitar la inscripción de acuerdo a los instructivos que se establezcan.

**Duración de la carrera:** 8 semestres

**Valor en créditos del plan de estudio:**

**Total:** 316 (\*)  
**Obligatorios:** 236  
**Optativos:** 80

**Seriación:** El plan de estudios contiene seriación

**Organización del plan de estudios:**

El plan de estudios está organizado en cuatro elementos: Fases de formación, Líneas eje de articulación, Unidades de conocimiento y Prácticas escolares, desarrolladas a través de ocho semestres, con un total de 55 asignaturas, de las cuales 39 son obligatorias y 16 optativas, eligiéndose dentro del grupo de optativas contenidas en el plan de estudios.

**Requisitos para la titulación:**

- Aprobar todas las asignaturas y el 100% de créditos del plan de estudios;

- Haber aprobado los exámenes de comprensión de lectura de dos idiomas extranjeros;
- Haber realizado y acreditado el Servicio Social;
- Presentar y aprobar el examen profesional en cualquiera de las siguientes modalidades:
  - Tesis,
  - Tesina,
  - Informe satisfactorio del Servicio Social o
  - Memoria del Desempeño Profesional.

## **ASIGNATURAS OBLIGATORIAS**

### **PRIMER SEMESTRE**

#### **\*CL. CR. NOMBRE DE LA ASIGNATURA**

- 0110 06 Antropología Pedagógica
- 0111 07 Didáctica General I
- 0112 07 Investigación Pedagógica
- 0113 08 Teoría Pedagógica I
- 0114 06 Teorías Sociológicas y Educación
- 0115 06 Teorías Psicológicas y Educación

### **SEGUNDO SEMESTRE**

- 0210 07 Cultura, Ideología y Educación
- 0211 07 Didáctica General II
- 0212 06 Desarrollo, Socialización y Grupos
- 0213 06 Epistemología y Pedagogía
- 0214 06 Historia General de la Educación
- 0215 08 Teoría Pedagógica II

### **TERCER SEMESTRE**

- 0310 06 Enfoques Socioeducativos en América Latina
- 0311 07 Formación y Práctica Pedagógica
- 0312 06 Historia de la Educación en México
- 0313 07 Planeación y Organización Educativa
- 0314 06 Teorías del Aprendizaje
  - 05 Asignatura Optativa
  - 05 Asignatura Optativa

### **CUARTO SEMESTRE**

- 0410 06 Diseño de Recursos Didácticos
- 0411 06 Filosofía de la Educación
- 0412 06 Organismos Internacionales y Políticas Educativas en América Latina
- 0413 07 Problemas del Aprendizaje
- 0414 06 Teoría Curricular
  - 05 Asignatura Optativa
  - 05 Asignatura Optativa

### **QUINTO SEMESTRE**

- 0510 05 Evaluación Curricular
- 0511 04 Ética y Práctica Profesional del Pedagogo
- 0512 04 Economía y Política Educativa en México
- 0513 06 Enfoques Metodológicos Cuantitativos
- 0514 05 Orientación Educativa
- 0515 07 Taller de apoyo a la Titulación I
  - 05 Asignatura Optativa
  - 05 Asignatura Optativa

### **SEXTO SEMESTRE**

- 0610 06 Enfoques Metodológicos Cualitativos
- 0611 05 Taller de Diseño Curricular
- 0612 05 Taller de Formación y Práctica Docente
- 0613 07 Taller de apoyo a la Titulación II
  - 05 Asignatura Optativa
  - 05 Asignatura Optativa
  - 05 Asignatura Optativa

### **SEPTIMO SEMESTRE**

- 0710 05 Taller de Elaboración y Evaluación de Programas Educativos
- 0711 05 Taller de Capacitación Laboral
- 0712 05 Taller de Investigación Pedagógica y Educativa
- 0713 07 Taller de apoyo a la Titulación III
  - 05 Asignatura Optativa
  - 05 Asignatura Optativa
  - 05 Asignatura Optativa

### **OCTAVO SEMESTRE**

- 0810 05 Taller de Evaluación de los Aprendizajes
- 0811 05 Taller de Didáctica e Innovación Tecnológica
- 0812 07 Taller de apoyo a la Titulación IV
  - 05 Asignatura Optativa
  - 05 Asignatura Optativa
  - 05 Asignatura Optativa
  - 05 Asignatura Optativa

### **ASIGNATURAS OPTATIVAS**

- 0001 05 Seminario de Pedagogía Comparada
- 0002 05 Taller de Didácticas Especiales
- 0003 05 Taller de Educación Ambiental
  
- 0004 05 Seminario de Axiología y Teleología Educativa
- 0005 05 Seminario de Historia de la Pedagogía y Educación en América Latina
- 0006 05 Seminario de Temas Selectos de Historia de la Educación
  
- 0015 05 Cultura y Pedagogía
- 0016 05 Seminario de Derechos Humanos y Educación
- 0017 05 Seminario de Género y Educación

- 0018 05 Laboratorio de Educación Sexual
- 0019 05 Seminario de Psicoanálisis y Educación
- 0020 05 Taller de Aprendizaje, Pensamiento y Creatividad
  
- 0021 05 Hermenéutica Pedagógica
- 0022 05 Taller de Estudios Estadísticos en Educación
- 0023 05 Taller de Informática Pedagógica
  
- 0024 05 Taller de Administración Aplicada a la Educación
- 0025 05 Taller de Comunicación Educativa
- 0026 05 Taller de Diseño de Estrategias de Aprendizaje
  
- 0027 05 Seminario de Filosofía y Práctica Educativa
- 0028 05 Seminario de Antropología Hermenéutica
- 0029 05 Taller de Historiografía de la Educación
  
- 0030 05 Seminario de Educación Abierta y a Distancia
- 0031 05 Seminario de Educación Indígena
- 0032 05 Taller de Educación de Adultos
  
- 0033 05 Laboratorio de Educación Especial
- 0034 05 Taller de Orientación Educativa
- 0035 05 Taller de Educación para Grupos Urbano-Marginados
  
- 0036 05 Taller de Investigación en el Aula
- 0037 05 Taller de Análisis del Discurso Educativo
- 0038 05 Taller de Investigación Etnográfica en Educación

CL : CLAVE  
 CR: CREDITO

## **DESCRIPCION SINTETICA DE LAS ASIGNATURAS**

### **0110 06 ANTROPOLOGIA PEDAGOGICA**

Analizar las relaciones entre la Antropología y la Pedagogía en términos de las ideas de hombre y de cultura.

### **0111 07 DIDACTICA GENERAL I**

Abordar como objeto de estudio la formación el sujeto a partir de considerar la relación pedagogía didáctica en la relación enseñanza aprendizaje.

### **0112 07 INVESTIGACION PEDAGOGICA**

Reflexionar sobre las dimensiones que se articulan en los procesos de construcción del conocimiento en el ámbito humanístico, particularmente pedagógico.

### **0113 08 TEORIA PEDAGOGICA I**

Reflexionar y comprender sobre la constitución de la teoría pedagógica desde su historicidad y fundamentación, rescatando como objeto de estudios a la formación

### **0114 06 TEORIAS SOCIOLOGICAS Y EDUCACION**

Analizar sobre las formas de pensar y de construir la realidad desde las diversas posturas sociológicas que han permeado la educación.

### **0115 06 TEORIAS PSICOLOGICAS Y EDUCACION**

Discutir las diversas corrientes psicológicas y sus implicaciones en el proceso educativo.

### **0210 07 CULTURA, IDEOLOGIA Y EDUCACION**

Analizar las interrelaciones entre cultura, ideología y educación en los procesos de formación e intervención pedagógica.

### **0211 07 DIDACTICA GENERAL II**

Articular la didáctica con la cultura, a fin de interrelacionarla con aspectos humanos, políticos, sociales, éticos y estéticos que permitan ofrecer alternativas para mejorar la práctica educativa.

### **0212 06 DESARROLLO, SOCIALIZACION Y GRUPOS**

Comprender las estructuras sociales como proceso constitutivo del sujeto.

### **0213 06 EPISTEMOLOGIA Y PEDAGOGIA**

Realizar una aproximación a la problemática epistemológica de la pedagogía y sus implicaciones en la formación del pedagogo.

### **0214 06 HISTORIA GENERAL DE LA EDUCACION**

Comprender las diversas transformaciones de los pensamientos sistemáticos y prácticos educativos en su devenir.

### **0215 08 TEORIA PEDAGOGICA II**

Comprender e interpretar a la formación como objeto de estudio de la pedagogía.

### **0310 06 ENFOQUES SOCIOEDUCATIVOS EN AMERICA LATINA**

Construir lecturas reflexivas sobre las alternativas y enfoque socio educativos que han permeado la educación en América Latina.

### **0311 07 FORMACION Y PRACTICA PEDAGOGICA**

Posibilitar la comprensión de las prácticas de formación como un campo de estructuración del pedagogo.

### **0312 06 HISTORIA DE LA EDUCACION EN MEXICO**

Debatir el estado actual del discurso pedagógico en México y tener una aproximación histórica de su devenir.

### **0313 07 PLANEACION Y ORGANIZACION EDUCATIVA**

Analizar los procesos que significan la práctica pedagógica desde los fundamentos en que se basa la planeación y organización educativa.

### **0314 06 TEORIAS DEL APRENDIZAJE**

Reflexionar los principios teóricos metodológicos de las diferentes corrientes en torno a los procesos de aprendizaje de los sujetos.

### **0410 06 DISEÑO DE RECURSOS DIDACTICOS**

Construir recursos didácticos que permitan una práctica cotidiana más significativa en la formación de sujetos cognoscentes.

### **0411 06 FILOSOFIA DE LA EDUCACION**

Comprender la articulación histórica entre la filosofía y la pedagogía, donde esta última se constituye como praxis de la primera.

### **0412 06 ORGANISMOS INTERNACIONALES Y POLITICAS EDUCATIVAS EN AMERICA LATINA**

Construir una lectura crítica sobre las políticas educativas propuestas por los organismos internacionales en América Latina.

### **0413 07 PROBLEMAS DEL APRENDIZAJE**

Reflexionar sobre las problemáticas que se presentan en el aprendizaje, a fin de analizar y contextualizar las derivaciones que afectan a los sujetos en el proceso.

### **0414 06 TEORIA CURRICULAR**

Reflexionar sobre los fundamentos y principios de las teorías curriculares en su relación con los procesos de formación.

### **0510 05 EVALUACION CURRICULAR**

Analizar el proceso de la evaluación curricular, desde la comprensión de las diferentes propuestas elaboradas en este ámbito.

### **0511 04 ETICA Y PRACTICA PROFESIONAL DEL PEDAGOGO**

Problematizar la significación de la profesión y la práctica profesional del pedagogo en sus implicaciones éticas.

### **0512 04 ECONOMIA Y POLITICA EDUCATIVA EN MEXICO**

Comprender las relaciones económicas que condicionan en la actualidad, la puesta en marcha de proyectos estratégicos en educación.

### **0513 06 ENFOQUES METODOLOGICOS CUANTITATIVOS**

Elaborar una investigación cuantitativa, identificando las metodologías, métodos y técnicas de codificación y decodificación de datos.

#### **0514 05 ORIENTACION EDUCATIVA**

Reflexionar sobre el problema de la ausencia de teorización de la orientación y su sometimiento a la razón instrumental y razón moral en la práctica del pedagogo.

#### **0515 07 TALLER DE APOYO A LA TITULACION I**

Propiciar el proceso de construcción de objetos de estudio pedagógico y/o educativos, desde diversos planteamientos epistemológicos.

#### **0610 06 ENFOQUES METODOLOGICOS CUALITATIVOS**

Comprender desde su fundamentación, la lógica de las propuestas de investigación cualitativa, en el ámbito de la construcción del conocimiento educativo.

#### **0611 05 TALLER DE DISEÑO CURRICULAR**

Elaborar propuestas curriculares en los diferentes niveles educativos, con base en los elementos aportados por la discusión curricular.

#### **0612 05 TALLER DE FORMACION Y PRACTICA DOCENTE**

Construir lecturas pedagógicas sobre los diversos ámbitos de la docencia.

#### **0613 07 TALLER DE APOYO A LA TITULACION II**

Construir el objeto de estudio, desde una relación crítica sobre el uso de la teoría, elaborando los fundamentos teóricos metodológicos del mismo.

#### **0710 05 TALLER DE ELABORACION Y EVALUACION DE PROGRAMAS EDUCATIVOS**

Diseñar, elaborar y evaluar programas educativos, estableciendo una relación de diálogo con las políticas educativas.

#### **0711 05 TALLER DE CAPACITACION LABORAL**

Generar nuevas prácticas pedagógicas en la organización de propuestas educativas para la capacitación, articulando a éstas los avances tecnológicos pertinentes al ámbito educativo.

#### **0712 05 TALLER DE INVESTIGACION PEDAGOGICA Y EDUCATIVA**

Reflexionar sobre la diversidad de las lecturas, metodológicas que se dan en los procesos de construcción de conocimientos pedagógicos y/o educativos.

#### **0713 07 TALLER DE APOYO A LA TITULACION III**



Elaborar un trabajo de investigación pedagógica y/o educativa articulando con la línea de eje previamente reconocida, construido desde una perspectiva teórico epistemológica.

#### **0810 05 TALLER DE EVALUACION DE LOS APRENDIZAJES**

Elaborar propuestas de evaluación que articulen las dimensiones cuantitativas y cualitativas en los procesos de aprehensión de conocimiento.

#### **0811 05 TALLER DE DIDACTICA E INNOVACION TECNOLOGICA**

Aplicar las tecnologías que se han desarrollado en el campo de la educación y producir nuevas estrategias que orienten hacia una reflexión sobre su uso como herramientas en los procesos educativos.

#### **0812 07 TALLER DE APOYO A LA TITULACION IV**

Integrar un informe final que derive en un producto de construcción de un discurso y una práctica pedagógica, donde se vinculen los conocimientos teóricos prácticos metodológicos que dan cuenta de la formación del pedagogo.

### **ASIGNATURAS OPTATIVAS**

#### **0001 05 SEMINARIO DE PEDAGOGIA COMPARADA**

Interpretar y conformar ejes teóricos y estructuras metodológicas, para leer comparativamente los diversos sistemas educativos.

#### **0002 05 TALLER DE DIDACTICAS ESPECIALES**

Identificar las didácticas especiales y vincularlas con experiencias particulares de la práctica pedagógica como resultado de consolidar una postura propia ante la realidad educativa.

#### **0003 05 TALLER DE EDUCACION AMBIENTAL**

Recuperar los procesos formativos socio culturales, que discuten sobre la problemática de la educación ambiental.

#### **0004 05 SEMINARIO DE AXIOLOGIA Y TELEOLOGIA EDUCATIVA**

Abordar el sentido axiológico y teleológico en la educación moderna, que expliquen el proceso de formación, las maneras de accionar, de ver la realidad y de entender el papel del hombre en la cultura.

#### **0005 05 SEMINARIO DE HISTORIA DE LA PEDAGOGIA Y EDUCACION EN AMERICA LATINA**

Debatir en torno a la trascendencia histórica de la pedagogía y la educación desde el contexto latinoamericano que conduzca a la comprensión de la complejidad educativa en esta área.

#### **0006 05 SEMINARIO DE TEMAS SELECTOS DE HISTORIA DE LA EDUCACION**

En la discusión de la historia de la educación, identificar los momentos históricos coyunturales, que posibilitan, una lectura comprensiva de la realidad educativa del presente.

#### **0015 05 CULTURA Y PEDAGOGIA**

Comprender y explicitar los vínculos que articulan lo pedagógico en los procesos de formación, sobre los diversos sentidos de la cultura.

#### **0016 05 SEMINARIO DE DERECHOS HUMANOS Y EDUCACION**

Abrir un espacio de discusión pedagógica sobre los sentidos históricos, políticos, culturales y axiológicos de los derechos humanos en una lectura del presente.

#### **0017 05 SEMINARIO DE GENERO Y EDUCACION**

Analizar, discutir y construir, lecturas reflexivas sobre el peso que tiene en la educación, la imagen de lo femenino y lo masculino, como condicionante en el proceso de formación de los sujetos.

#### **0018 05 LABORATORIO DE EDUCACION SEXUAL**

Elaborar programas de educación para la sexualidad aplicados a diferentes grupos.

#### **0019 05 SEMINARIO DE PSICOANALISIS Y EDUCACION**

Analizar la relación psicoanálisis y educación a partir de las experiencias educativas y su aplicación en la Pedagogía.

#### **0020 05 TALLER DE APRENDIZAJE, PENSAMIENTO Y CREATIVIDAD**

Crear propuestas educativas generadoras de procesos de aprendizaje que desarrollen el pensamiento y la creatividad.

#### **0021 05 HERMENEUTICA PEDAGOGICA**

Pensar el vínculo entre Hermenéutica y Pedagogía como una interpretación de discursos educativos del primero, y, el campo donde se discute y teoriza la formación del sujeto, en el segundo.

#### **0022 05 TALLER DE ESTUDIOS ESTADISTICOS EN EDUCACION**

Utilizar los estudios estadísticos, como una herramienta importante en ciertas perspectivas de la investigación educativa.

#### **0023 05 TALLER DE INFORMATICA PEDAGOGICA**

Aplicar las diferentes técnicas y procedimientos de los sistemas de computación al ámbito educativo y reconocer las posibilidades que la informática puede brindar al campo de la pedagogía.

#### **0024 05 TALLER DE ADMINISTRACION APLICADA A LA EDUCACION**

Elaborar y promover nuevas prácticas educativas a partir de propuestas aplicables a la administración de la educación.

#### **0025 05 TALLER DE COMUNICACION EDUCATIVA**

Elaborar programas de comunicación educativa, que reconozcan la complejidad que se da en los procesos de interacción.

#### **0026 05 TALLER DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE**

Diseñar y evaluar estrategias que propicien la formación integral del educando y que adquieren un sentido social, en la medida que les permita comprender la complejidad histórica del presente.

#### **0027 05 SEMINARIO DE FILOSOFIA Y PRACTICA EDUCATIVA**

A partir de un análisis crítico de los fundamentos filosóficos de la educación, comprender la práctica educativa.

#### **0028 05 SEMINARIO DE ANTROPOLOGIA HERMENEUTICA**

Analizar y discutir desde una interpretación de la Antropología el capital simbólico de los sujetos y sus implicaciones en el campo de la educación.

#### **0029 05 TALLER DE HISTORIOGRAFIA DE LA EDUCACION**

Identificar y analizar el proceso de conformación de la historiografía y aplicar diversas propuestas teórico metodológicas que permitan investigar la dimensión histórica del estudio de lo educativo.

#### **0030 05 SEMINARIO DE EDUCACION ABIERTA Y A DISTANCIA**

Reconocer en la conformación de propuestas educativas, la emergencia de los procesos de Educación Abierta y a Distancia en el contexto del Sistema Educativo Nacional.

#### **0031 05 SEMINARIO DE EDUCACION INDIGENA**

Analizar y discutir sobre las diferentes políticas de educación indígena y reconocer la viabilidad de estructurar proyectos educativos.

#### **0032 05 TALLER DE EDUCACION DE ADULTOS**

Discutir y elaborar propuestas de Educación para Adultos, considerando los sentidos de esa educación, confrontando con las políticas educativas y las posibilidades que otorga el presente.

#### **0033 05 LABORATORIO DE EDUCACION ESPECIAL**

Reconocer la caracterización de sujetos con necesidades especiales y realizar prácticas educativas de atención pedagógica.

#### **0034 05 TALLER DE ORIENTACION EDUCATIVA**

Elaborar propuestas alternativas que articulen la teorización de la orientación educativa con la práctica del pedagogo.

#### **0035 05 TALLER DE EDUCACION PARA GRUPOS URBANO-MARGINADOS**

Establecer diversas formas de relación con el ámbito educativo dentro de grupos urbano marginales y reconocer las posibilidades de intervención en el presente.

#### **0036 05 TALLER DE INVESTIGACION EN EL AULA**

Reconocer los discursos que genera la interacción de los sujetos en el aula e investigar sobre los actores en el campo de la educación.

#### **0037 05 TALLER DE ANALISIS DEL DISCURSO EDUCATIVO**

Construir los significados y sentidos del lenguaje ordinario que circula en la dimensión educativa e interpretar el discurso de la educación desde la Hermenéutica, la Semiótica y la Pragmática.

#### **0038 05 TALLER DE INVESTIGACION ETNOGRAFICA EN EDUCACION**

Considerar en el ámbito de la construcción del conocimiento pedagógico, la importancia del manejo de la investigación etnográfica, como una de las propuestas metodológicas, con mayor presencia en el contexto de la investigación educativa.

(\* Crédito es la unidad de valor o puntuación de una asignatura, que se computa en la siguiente forma:

**a)** En actividades que requieren estudio o trabajo adicional del alumno, como en clases teóricas o seminarios, una hora de clase semana- semestre corresponde a dos créditos.

**b)** En actividades que no requieren estudio o trabajo adicional del alumno, como en prácticas, laboratorio, taller, etc., una hora de clase semana- semestre corresponde a un crédito.

**c)** El valor en créditos de actividades clínicas y de prácticas para el aprendizaje de m sica y artes plásticas, se computará globalmente según su importancia en el plan de estudios, y a criterio de los consejos técnicos respectivos y del Consejo Universitario.

El semestre lectivo tendrá la duración que se nale el calendario escolar. Los créditos para cursos de duración menor de un semestre se computarán proporcionalmente a su duración.

Los créditos se expresarán siempre en números enteros.