



UIN | UNIVERSIDAD
INSURGENTES

Plantel Xola

**LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA CON
INCORPORACIÓN A LA UNAM CLAVE 3315-23**

Rediseño del curso “Ciber-acoso: la otra cara del internet” de la
Secretaría de Función Pública

T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

L I C E N C I A D A E N P E D A G O G Í A

P R E S E N T A

C. ROSA ISELA PÉREZ GÓMEZ

ASESORA: DRA. MIRIAM CASTAÑEDA LÓPEZ

Ciudad de México

2021



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	6
CAPÍTULO 1.-	9
ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.	9
1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	10
1.2 VISIÓN.....	12
1.3 MARCO LEGAL.....	13
1.4 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	15
1.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	16
1.6 UBICACIÓN.....	17
CAPÍTULO 2.-	19
IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN EN LAS EMPRESAS	19
2. IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN EN LAS EMPRESAS.....	20
2.1 DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN.....	21
2.2 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN.....	23
2.3 TIPOS DE CAPACITACIÓN.....	26
2.4 LA CAPACITACIÓN EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	28
CAPÍTULO 3.-	30
IMPORTANCIA DE LA DIDÁCTICA	30
3. IMPORTANCIA DE LA DIDÁCTICA.....	31
3.1 CONCEPTO DE DIDÁCTICA.....	33
3.2 TIPOS DE DIDÁCTICA.....	35
3.3 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APENDIZAJE.....	38
CAPÍTULO 4.-	40
CONCEPTOS BÁSICOS	40
4. CONCEPTOS BÁSICOS.....	41
4.1 DEFINICIÓN DE PLANEACIÓN Y PLANEACIÓN DIDÁCTICA.....	43
4.2 TIPOS DE PLANEACIÓN.....	45
CAPÍTULO 5.-	47
PROPUESTA PEDAGÓGICA	47
5.1 JUSTIFICACIÓN.....	50
5.2 OBJETIVO.....	51

5.3 TEMARIO	52
5.4 CONCLUSIÓN	61
BIBLIOGRAFÍA	64
ANEXOS.....	67

INTRODUCCIÓN

Al cursar de la carrera de Pedagogía en la Universidad Insurgentes Plantel Xola, en donde, como parte de la formación, debo de cursar 58 asignaturas entre las cuales se encuentra la materia de Identidad y Vinculación Profesional 1 y 2, que tiene como objetivo principal, realizar el servicio social en una institución gubernamental o no gubernamental con la finalidad de poner en práctica los conocimientos teórico- metodológicos adquiridos hasta el momento.

Por lo anterior, mi interés fue insertarme en la Secretaría de Función Pública para realizar mi Servicio Social a partir del día 17 de septiembre realizando las siguientes funciones: Captura de datos, de los funcionarios públicos que se encuentran laborando y de los que recién entran, de igual manera, en esta base quedan registrados Nombre, RFC, CURP, Fecha de Ingreso, Nivel de pago, Cargo ocupacional, entre otros datos.

En otra base de datos me encargué de registrar los cursos que toman los funcionarios públicos que organiza la Secretaría, con el propósito de capacitar a los empleados, hasta el momento he llevado seguimiento de 2, los cuales se imparten en línea y son:

- Curso de Transparencia
- Curso del Ciber-acoso: la otra cara del internet

Una nueva función que tuve fue diseñar los volantes de los nuevos cursos o encuestas que se hacen. Se ayudo al diseño de uno, en donde se debe alentar a los funcionarios públicos a participar en una encuesta.

El problema principal que se detecto es que el curso de ciber acoso no presenta los conceptos actualizados ni las estrategias adecuadas para las características y necesidades de los funcionarios a quienes va dirigido.

De igual manera durante la estancia en la institución se pudieron observar las siguientes problemáticas:

- Los funcionarios no envían a tiempo los documentos y esto provoca que haya una demora en llenar estas bases. La solución a esto podría ser dar seguimiento a las entregas de cada documento.
- No hay una actualización inmediata en la rotación de personal, ya que luego me mandaban a entregar documentos a algún funcionario y resultaba que ya no laboraba ahí, lo cual ocasiona una desinformación. Para evitar esto se necesita estar actualizando constantemente la base de datos.
- En ambos cursos, al momento de checar las constancias de los funcionarios en ocasiones no correspondían a la de ellos, esto quiere decir que al momento de cargar estos documentos no lo hacen correctamente y los meten en otras carpetas que no son y los guardan con nombres que no deberían de ser, lo cual repercute con un atraso en la actualización de esta base de datos.

En conclusión, se requiere hacer uso de la capacitación ya sea por medio de un manual, tutorial o video en el que se hable de cómo se deben cargar y en dónde los documentos.

Por otra parte, y relacionado con el párrafo anterior se pudo visualizar que los funcionarios públicos iban con las encargadas de organizar estos cursos a expresar su analfabetismo digital y cómo este les dificultaba tener un rendimiento adecuado en los cursos virtuales. Una sugerencia para dar solución a esta problemática es que se capacite en habilidades tecnológicas a quién lo necesite y/o adecuar los cursos para que los funcionarios públicos con falta de alfabetismo digital los puedan resolver.

Otra de las problemáticas que se observo es que la población que labora en esta Secretaría está entre los 30-60 años de edad y algunos de ellos no saben ni tienen un extenso uso en estas herramientas tecnológicas, ocasionándoles muchas dudas con respecto a los cursos, encuestas u otras funciones que se les encomiendan. La solución es la misma que se mencionó anteriormente, se necesita capacitar en habilidades tecnológicas.

Con respecto al diseño de los volantes la problemática encontrada es que no hay mucha información de interés para colocar en estos volantes, por ejemplo, el uso de curiosidades, sabías qué, o algún otro dato de relevancia que le llame la atención o de igual manera un propósito más elaborado que aliente a los funcionarios para que decidan participar. Se sugiere rediseñar los volantes de invitación a los cursos para que sean atractivos e interesantes.

De las problemáticas anteriormente mencionadas a la que me interesa dar solución es al curso “Ciber-acoso: la otra cara del internet” que se está llevando en la institución, con la finalidad de mejorar las actividades que se tienen que realizar y con ello facilitar su aplicación y por ende los resultados.

La propuesta de este trabajo consiste en rediseñar el curso de ciberacoso para que los funcionarios puedan capacitarse adecuadamente en el manejo de conceptos, identificación y prevención del ciber-acoso.

CAPÍTULO 1.-

ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

La historia de la Secretaría de la Función Pública remota a todo lo que corresponda con la Administración Pública Mexicana, con base en esta se crearon diferentes departamentos con el propósito de velar por los bienes públicos, así surge en primera instancia el Departamento de Cuenta y Razón, con el fin de formular los presupuestos y la cuenta de ingresos y egresos.

“El Departamento de Contraloría, creado por la Ley de Secretarías de Estado del 25 de diciembre de 1917 y adscrito directamente al Titular del Ejecutivo, surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería, por su dependencia jerárquica del Secretario de Hacienda, sea el encargado de ejercer las funciones de fiscalización y control preventivo.” (Secretaría de la Función Pública, P.3)

Retomando lo anterior era importante contar con algún departamento que tuviera las capacidades de cumplir con los objetivos que requería la Administración Pública, para que las dependencias contarán con una mejor estructura y funcionamiento.

Se siguió planteando la necesidad de armonizar y fortalecer lo que corresponde a la función del sector público. Por esto mismo se propuso el Decreto de Reformas y Adiciones a la Ley Orgánica de la administración Pública Federal, la cual se aprobó el 29 de diciembre de 1982, lo que dio origen a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y que actualmente es la Secretaría de la Función Pública, su propósito fue que se integrarían a esta dependencia las funciones de control y evaluación global de la gestión pública, las cuales antes estaban dispersas. “El primer Reglamento de esta Secretaría se publicó el 19 de enero de 1983, sin embargo, el 30 de julio de 1985 fue reformado por Decreto Presidencial y publicado en el citado órgano oficial.” (Secretaría de la Función Pública, P.3)

Con el reglamento y reformas que fueron establecidas se determinaron las atribuciones de las diversas unidades administrativas que conforman la dependencia, llevando así a criterios como la racionalidad, austeridad y eficiencia.

El 28 de diciembre de 1994 se volvió a reformar la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con el objetivo de que el estado pudiese disponer de mejores instrumentos para poder realizar sus tareas de gobierno con más oportunidades y eficiencia, bajo cierta organización. De esta forma se modificó el nombre de la dependencia por Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, asimismo se le dotó de nuevas atribuciones con el propósito de modernizar y controlar las funciones administrativas correspondientes en materia de responsabilidades y vigilancia de los funcionarios públicos.

“En este marco, con el propósito de promover el mejoramiento de la gestión gubernamental y de prevenir conductas irregulares de los servidores públicos en la prestación de sus servicios, así como dotar a la autoridad de mayores elementos jurídicos para sancionar actos indebidos, el Gobierno Federal impulsó la expedición y reformas de diversos ordenamientos, entre ellos, el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.” (Secretaría de la Función Pública, P.7)

No obstante, con estos cambios en la Ley Orgánica es con la finalidad de que la dependencia se vaya actualizando conforme a las necesidades de la sociedad y así poder atender las problemáticas que se lleguen a presentar en cuanto a la Administración Pública.

En el año 2003 se le asignó el nombre de Secretaría de la Función Pública a lo que antes fue la secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo. “Ese mismo año el 10 de abril se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el cual se expidió la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; en esta se reformaron la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciono la Ley de Planeación.” (Secretaría de la Función Pública.)

Es importante hacer hincapié en que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, constituyó al primer ordenamiento legal en la materia, cuyo

propósito es establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo de lo que es el Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal. Así se le dieron nuevas atribuciones a la Secretaría de la Función Pública esto para emitir nuevos criterios y establecer los programas generales del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada, la cual consta en una implantación gradual, flexible, descentralizada, integral y eficiente; de igual manera para dar seguimiento a la implantación y operación de ese Servicio en cada dependencia y, en todo caso de ser necesario, dictar las medidas correctoras que se requieran, tomando las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas; por otro lado y no menos importante sirve para promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el Reglamento y, así poder revisar de manera periódica y selectiva la operación del Servicio en las diversas dependencias.

“Con fecha 27 de mayo de 2005, se publica en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el cual tiene como propósito fundamental precisar y redistribuir entre las distintas unidades administrativas que estarán adscritas a esa Dependencia, diversas atribuciones en materia de servicio profesional de carrera; estructuras orgánicas y ocupacionales y de planeación y administración de personal que son competencia de esta Secretaría.”(Secretaría de la Función Pública,P.9)

Los cambios en el reglamento y en la Ley Orgánica que han ocurrido en la Secretaría de la Función Pública buscan que cada área administrativa de esta misma tenga cierta estructura y que así pueda funcionar de manera adecuada.

Otro de los propósitos en renovar el funcionamiento de la dependencia es en que exista mayor transparencia en el trabajo y uso de la información para que la misma sociedad como los mismos funcionarios públicos tengan confianza respecto a la Administración Pública Mexicana.

1.2 VISIÓN

El propósito de la secretaria a un futuro es: “La corrupción se castiga, la ineficacia se elimina y el combate a la malversación de fondos se ciudadaniza, la denuncia se protege, la

transparencia se garantiza, se generan ahorros para el erario que se traducen en bienestar de la población y se logra el restablecimiento de la confianza en el servicio público como ingrediente primordial hacia el Estado Democrático de Derecho” (Secretaría de la Función Pública, P.3)

MISIÓN

La Secretaría de la Función Pública se ha planteado como misión: “Instaurar una nueva ética de trabajo en el servicio público, un nuevo equilibrio organizacional que auspicie la honestidad, la eficacia, la profesionalización y la transparencia de la función pública en estricto apego a la legalidad y la normatividad imperante” (Secretaría de la Función Pública, P.3)

1.3 MARCO LEGAL

Hablar del marco legal de cualquier empresa, dependencia, institución, secretaria entre otros, es con la necesidad de tener un lineamiento para contar con un adecuado desarrollo económico y social del país.

Los artículos de las leyes y reglamentos ligados a cualquier dependencia nos muestran un conjunto de elementos que tienen como finalidad formar un crecimiento económico y social con beneficio para la nación.

A continuación, se van a presentar algunos artículos en los que se fundamenta la Secretaría de la Función Pública para tener un rendimiento favorable con base al beneficio del país.

La Secretaría de la Función Pública depende la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la cual se fundamenta en los artículos siguientes:

- Artículo 22 que nos habla de “Que toda pena deberá ser proporcional al delito que sancione y al bien jurídico afectado.”

- Artículo 25 que nos dice que el “Estado velará por la estabilidad de las finanzas públicas y del sistema financiero para coadyuvar a generar condiciones favorables para el crecimiento económico y el empleo.”
- Artículo 26 en el cual se menciona que “El Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.”,
- Artículo 27 que nos menciona que “La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada.”
- Artículo 108 nos habla de “las responsabilidades de los servidores públicos, particulares vinculados con administrativas graves o hechos de corrupción, y patrimonial del Estado”
- Artículo 109 nos menciona que “los servidores públicos y particulares que incurran en responsabilidad frente al Estado serán sancionados bajo algunos términos establecidos” (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos).

Como conclusión la Secretaría de la Función Pública al pertenecer al Estado tiene que llevar a cabo sus actividades laborales conforme dicte este y sus necesidades que tenga. Al ser una dependencia fundamentada por estos artículos ya mencionados entre otros, tiene como obligación velar por el bien del país y no recurrir a la corrupción o actos que no sean permitidos por las leyes establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1.4 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cabe mencionar que, como toda dependencia federal, la Secretaría de la Función Pública tiene ya definidas sus funciones, entre ellas están:

“Fijar y dirigir la política de esta con base al control, la vigilancia, su fiscalización, evaluaciones, adquisiciones, obras públicas, de igual manera al desarrollo administrativo ya sea del patrimonio inmobiliario federal, el gobierno electrónico, la organización, operación y el seguimiento del Servicio Profesional de Carrera en la administración pública federal, no obstante se encarga de la planeación y administración del personal con respecto a las políticas nacionales, objetivos y metas que llegue a determinar el Presidente de la República.”(Secretaría de la Función Pública, P.10)

Conforme a lo anterior la dependencia debe informar sobre las disposiciones, las reglas, sus bases de forma general; así como las normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes que competen a la dependencia.

Debe ordenar el control, la vigilancia y fiscalización de las políticas que llegue a establecer el presidente de la República, así como realizar su evaluación. Debe acordar las bases para los nombramientos del personal de la Secretaría y de igual manera pedir al Oficial Mayor dicha expedición, para así resolver las propuestas que los servidores públicos hagan para el nombramiento o al movimiento de su personal de confianza y creación de plazas, entre otras más funciones.

1.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es necesario tener una idea de cuál es la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública, por eso mismo a continuación se hace mención de esta. “La Secretaría de la Función Pública tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales aplicables en la materia:

- La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
 - la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
 - la Ley General de Bienes Nacionales;
 - la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
 - la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del presidente de la República.” (Secretaría de la Función Pública)

Para llevar a cabo dichas funciones la Secretaría de la Función Pública cuenta con las siguientes unidades:

- “Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas
 - Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas
 - Unidad de Política de Contrataciones Públicas
 - Dirección General de Denuncias e Investigaciones
 - Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
 - Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
- Subsecretaría de la Función Pública
 - Unidad de Gobierno Digital
 - Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública
 - Unidad de Política de Recursos
 - Unidad Especializada en y Prevención de Conflictos de Interés” (Secretaría de la Función Pública)

1.6 UBICACIÓN

Nombre de la institución: Secretaría de la Función Pública.

Nombre del director(a): Irma Eréndira Sandoval.

Dirección/Teléfonos: Insurgentes Sur 1735, Col.Guadalupe Inn, Ciudad de México.CP.01020.

Teléfono: (01) (55) 2000-3000.

Atención a la ciudadanía: Secretaría de la Función Pública.

Horario de atención: De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

Servicios que ofrece: Los servicios que la Secretaría de la Función Pública ofrece consta de lo siguiente.

“La Secretaría de la Función Pública, dependencia del Poder Ejecutivo Federal, vigila que los servidores públicos federales se apeguen a la legalidad durante el ejercicio de sus funciones, sanciona a los que no lo hacen así; promueve el cumplimiento de los procesos de control y fiscalización del gobierno federal, de disposiciones legales en diversas materias, dirige y determina la política de compras públicas de la Federación, coordina y realiza auditorías sobre el gasto de recursos federales, coordina procesos de desarrollo administrativo, gobierno digital, opera y encabeza el Servicio Profesional de Carrera, coordina la labor de los órganos internos de control en cada dependencia del gobierno federal y evalúa la gestión de las entidades, también a nivel federal.”(Secretaría de la Función Pública)

Población que atiende: A los mismos funcionarios públicos de la Secretaría de la Función Pública y otros funcionarios de diferentes dependencias federales.

Croquis:



“Secretaría de la Función Pública (2019). Imagen del croquis de la Secretaría de la Función Pública. Recuperado de <https://www.gob.mx/sfp>”

**CAPÍTULO 2.-
IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN EN LAS EMPRESAS**

2. IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN EN LAS EMPRESAS

La capacitación en las empresas es algo importante para que estas puedan funcionar de manera adecuada, ya que al contar con el personal en constante aprendizaje se atienden algunas problemáticas o necesidades específicas que la institución llegue a tener.

Por esto mismo las instituciones deben encontrar una manera eficaz de proporcionarle a sus empleados conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes que se adecuen a lo que la empresa requiera o necesite.

En algunas ocasiones se toma la importancia de la capacitación como algo innecesario, o que se invierte mucho para algo que quizás no es tan importante, sin embargo, la capacitación puede brindar información o conocimientos relacionados con las actividades de cada institución y esto es fundamental para que los funcionarios públicos puedan vincularse bien en el área laboral y comprender los objetivos de esta misma.

Conforme a lo anterior es importante comprender que la capacitación brinda la oportunidad de estar en constante aprendizaje, adquisición de conocimientos nuevos, habilidad de relación con otras personas entre más cosas, esto es posible ya que al estar en constante actualización esta puede satisfacer las necesidades que tenga la empresa mediante métodos y técnicas que se adecuen al personal que se desea capacitar.

Entre algunos beneficios que otorga la capacitación son que con esta se puede aumentar la producción en las instituciones empresariales, subir la moral de sus empleados, al igual que puede llegar a brindar un mejor ambiente laboral, beneficia en la resolución de problemáticas específicas entre otras.

“La capacitación y desarrollo que se aplican en las organizaciones, deben concebirse precisamente como modelos de educación, a través de los cuales es necesario primero, formar una cultura de identidad empresarial, basada en los valores sociales de productividad y calidad en las tareas laborales.” Alfonso Silíceo (2004)

Con lo anterior podemos entender que es de suma importancia que los empleados se identifiquen y se sientan parte de la empresa donde laboran ya que así se formará cierta identidad basada en los valores que cuente la institución entre más cosas.

2.1 DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN

Para poder entender la importancia de la capacitación es prudente conocer y tener una idea de la definición de esta misma, hay varios autores que le dan diferente significado e importancia.

Entre uno de ellos está Simón Dolan (2007) el cual nos menciona “La capacitación del empleado consiste en un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la mejora de sus conocimientos, habilidades y actitudes.

El programa de capacitación implica brindar conocimientos, que luego permitan al trabajador desarrollar su labor y sea capaz de resolver los problemas que se le presenten durante su desempeño. Ésta repercute en el individuo de dos diferentes maneras:

- Eleva su nivel de vida: La manera directa de conseguir esto es a través del mejoramiento de sus ingresos, por medio de esto tiene la oportunidad de lograr una mejor plaza de trabajo y aspirar a un mejor salario.
- Eleva su productividad: esto se logra cuando el beneficio es para ambos, es decir empresa y empleado.”

Conforme a lo anterior la capacitación se puede entender como un conjunto de métodos o técnicas que buscan mejorar la calidad de trabajo en dicha institución, por esto mismo es de suma importancia que los empleados estén en constante aprendizaje de acorde a las necesidades de la empresa, ya que no solo ayuda con el rendimiento laboral, sino que puede beneficiar en un mejor trato de la empresa hacia sus empleados, otorgándoles de esta manera nuevas habilidades y conocimientos que le beneficie a la institución, ya que al estar en constante actualización serán capaces de resolver problemáticas que se les lleguen a presentar.

Por otro lado, Chiavenato (1999) nos dice “La capacitación como el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual personas

adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos”

Previamente podemos asimilar que la capacitación puede ser vista como un proceso, método o técnica de aprendizaje con objetivos específicos, dependiendo de las necesidades que cada institución tenga, en este caso la definición de la capacitación sería propiciar el mejoramiento de las empresas el cual es un punto clave para que el rendimiento laboral sea el mejor, no obstante los empleados deberían contar con las habilidades y conocimientos que llegué a requerir el puesto que se encuentre desempeñando.

No obstante, podríamos decir entonces que la capacitación es aquella herramienta que nos ayuda a reforzar los conocimientos y habilidades con base a problemáticas que se detecten en este caso dentro de las instituciones empresariales. Y su principal objetivo sería solucionar estas problemáticas de la mejor manera posible y por su parte contar con funcionarios públicos competentes para las áreas que se vayan a desempeñar.

Por último y retomando a la Secretaría de la Función Pública esta sí desempeña el uso de la capacitación en sus empleados para que estos se sigan actualizando y obteniendo nuevas habilidades o herramientas de trabajo que les ayuden a solucionar problemáticas que se les lleguen a presentar. De acorde a la definición de la capacitación la Secretaría cuenta con un proceso de capacitación la cual en ocasiones puede durar de entre 4 horas a unas cuantas semanas.

2.2 OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

En algunas ocasiones los empleados se enfrentan a problemáticas dentro de lo laboral que les es difícil solucionar o encontrar alguna respuesta, ya que por falta de habilidades específicas no lo pueden lograr tan fácilmente.

Algunos ejemplos de problemáticas que pueden presentar los empleados en el trabajo pueden ser desde detalles pequeños a más complejos, entre estas pueden estar que los sujetos no puedan o no sepan utilizar adecuadamente la tecnología, en ocasiones las empresas cuentan con servidores públicos de entre 40-50 años de edad que no están familiarizados con el uso de la tecnología en su trabajo y estas barreras provocan un bajo rendimiento, estrés, frustración, etc.

“El objetivo de un centro de educación en la empresa (capacitación interna) se podría entender de la siguiente manera: Para que el objetivo general de una empresa se logre plenamente, es necesaria la función de capacitación que colabora aportando a la empresa un personal debidamente adiestrado, capacitado y desarrollado para que desempeñe bien sus funciones habiendo previamente descubierto las necesidades reales de la empresa. Por lo anterior, la capacitación es la función educativa de una empresa u organización por la cual se satisfacen necesidades presentes y se prevén necesidades futuras respecto de la preparación y habilidad de los colaboradores.” Alfonso Silíceo (2004)

Es así para que una empresa pueda rendir de una manera satisfactoria tendría que conocer sus debilidades, necesidades o problemáticas, ya que no sólo se trata de entregar excelentes números sino que, basándonos un poco en lo que dice el autor, se debería tomar en cuenta el bienestar de los funcionarios públicos y de atender sus necesidades que ellos lleguen a tener, porque al no tener a un personal calificado, con habilidades que la institución requiera en su debido momento no se podría cumplir con las metas que esta se plantee.

Por esto mismo algunos de los objetivos de la capacitación que nos menciona Alfonso Silíceo son “Crear, difundir, reforzar, mantener y actualizar la cultura y valores de la organización, clarificar, apoyar y consolidar los cambios organizacionales, elevar la calidad del desempeño, resolver problemas, habilitar para una promoción, inducción y orientación del nuevo personal en la empresa, actualizar conocimientos y habilidades, preparación integral para la jubilación”

Basándonos en los objetivos que nos propone Alfonso Silíceo de la capacitación, sería prudente que las empresas cuenten con servidores públicos que estén familiarizados con los valores de la empresa, pero no sólo se trata de conocerlos, sino que se sientan parte de la institución y que entre ellos mismos se refuerce y mantenga la identidad de la empresa. Por otro lado, hablando de los cambios en la organización es necesario que a veces se modifiquen acciones o conductas negativas de los empleados y esto se puede llevar a cabo con una buena capacitación donde se adquieran nuevas habilidades en cuanto a la relación laboral entre los mismos funcionarios públicos, porque el rendimiento de dicha institución depende en algunas ocasiones de la conducta que tenga el capacitado.

Con elevar la calidad del desempeño sería necesario identificar bajos estándares de desempeño individual que suelen ser por una deficiencia en cuanto a conocimientos o habilidades referente a las necesidades que tiene la empresa. No obstante, es relevante saber que los casos de baja calidad laboral no siempre encontrarán solución por medio de la capacitación.

Otro de los objetivos de la capacitación es ayudar o proporcionar habilidades, herramientas, técnicas o métodos para la resolución de problemas que se lleguen a presentar en determinados momentos, por el contrario de igual manera ayudará a una mejor efectividad laboral. Sin embargo, sería relevante o fundamental que la institución pueda permitir o apoyar con programas de capacitación que permitan promociones para ascensos de puestos lo cual será un incentivo para los funcionarios públicos de poder superarse laboralmente hablando.

Como conclusión y basándonos en la Secretaría de la Función Pública los cursos que se llevan a cabo proporcionan actualización en los funcionarios públicos, de igual manera ayudan a la institución a llevar un seguimiento y poder saber sus debilidades y mejoras que han tenido.

Algunos de los objetivos de las capacitaciones en la Secretaría de la Función Pública son: Que los servidores públicos estén en constante actualización, sepan resolver problemáticas específicas, que sepan en qué consta el rol que deben tomar frente a la empresa, entre otros. De ahí la importancia de rediseñar los cursos de capacitación, los cuales deben

permitir al funcionario público un aprendizaje que les sea significativo, los contenidos deben ser claros y precisos.

Por otro lado, a los empleados se les brinda la oportunidad de ascender de puesto, pero para esto uno de los requisitos que se les solicita es que cumplan con los cursos que se les lleguen a asignar y que por supuesto los aprueben.

Se podría decir que retomando los objetivos que nos propone el autor la Secretaría de la Función Pública si trata de que los funcionarios públicos estén en constante capacitación y actualización de saberes dependiendo de las necesidades que se tengan.

2.3 TIPOS DE CAPACITACIÓN

Existen algunos tipos de capacitación que se van adaptando al contexto y necesidades que tenga la persona que lo vaya a realizar, uno de los propósitos de la capacitación sería que la persona llegue a proporcionar un cambio en su entorno, pero para esto es necesario que con ciertas habilidades y conocimientos dependiendo el área laboral en que se quiera desempeñar.

No hay que olvidar que el ambiente en que se brinde la capacitación es importante ya que esta va a servir de motivación y apoyo para aprender cosas nuevas. A continuación, se mencionan algunos tipos de capacitación que existen basados en lo que nos dice Chiavenato (1999).

- “Capacitación para el trabajo: Este tipo de capacitación lleva como objetivo que los nuevos empleados conozcan y se familiaricen con las actividades que van a desempeñar en la empresa. Son aprendizajes que se le brindan al sujeto con el fin de que tenga una idea del rol que deberá cumplir en su nuevo empleo.
- Capacitación en el trabajo: Si bien este tipo de capacitación es parecida a la capacitación del trabajo, sin embargo, la diferencia que existe entre estas dos es que en este tipo de capacitación el personal es capacitado para adaptarse a nuevas oportunidades, con esto lo que se trata de decir es que si el sujeto quiere ascender debe ser capacitado para este puesto, de igual manera este método se puede usar para la rotación de personal.
- Capacitación informal: Este tipo de capacitación se puede entender como un conjunto de orientación o instrucción que se llega a brindar durante la operatividad de la empresa: un ejemplo para entender mejor sería cuando las empleadas de la Secretaría de la Función Pública me explican cómo funciona la impresora o como se debe llenar una base de datos en Excel.

- Capacitación formal: Este tipo de capacitación es la que ya cuenta con una estructura específica al igual que objetivos basados en las necesidades que tenga la empresa. La capacitación puede durar desde 4 horas hasta varios días.”

Como podemos ver la capacitación se puede dar en cualquier momento y depende de las necesidades que se tengan y el contexto en que uno se encuentre. En la Secretaría de la Función Pública se brinda capacitación con la finalidad de atender aquellas debilidades que la institución haya detectado y de igual manera para mantener a sus servidores públicos actualizados en su vida laboral.

Por otra parte, la Secretaría cuenta con capacitación para el trabajo para que los de nuevo ingreso conozcan el cómo funciona la empresa, así como su historia entre más cosas, de igual manera se lleva a cabo capacitación durante el trabajo, capacitación no formal. Con la finalidad de que los servidores se estén actualizando y que de alguna manera si quieren subir de puesto tengan las habilidades y conocimientos necesarios. Otro de los objetivos de la capacitación en la Secretaría de la Función Pública es atender aquellas debilidades y necesidades con las que cuente en su debido momento.

2.4 LA CAPACITACIÓN EN LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Es primordial que la empresa tenga metas establecidas de cómo debería ser el funcionamiento del personal y de los requisitos que estos deben tener para cumplir con dicha función en sus puestos, ya que de esta manera se podrán detectar las necesidades y debilidades de la institución.

Para poder detectar las necesidades de la institución sería prudente que esta hiciera una comparación con lo que el empleado debería saber hacer, poder hacer y querer hacer con lo que realmente sabe hacer, puede hacer y quiere hacer.

Eduardo Martínez (2009) nos menciona algunas aproximaciones metodológicas para detectar las necesidades que llegue a tener la institución.

- “Evaluación de competencias
- Evaluación del desempeño
- Análisis de problemas
- Proyecciones de cambios tecnológicos y organizacionales
- Proyecciones de movimientos de personal”

En este caso la evaluación por competencias consta de analizar cuáles son las necesidades que tienen los empleados según la institución, para realizar esto se debería hacer una comparación de sus competencias reales con las que deberían contar acorde a las que plantea la empresa. La evaluación del desempeño se basa en calificar desde el comportamiento de los trabajadores ya sea desde aportes personales que beneficien a la institución. Sus aportaciones dependen de cierta manera de la personalidad que tenga el empleado un claro ejemplo sería su nivel de responsabilidad, si cuenta con iniciativa, creatividad entre más cosas. El análisis de problemas consta de analizar algunas situaciones o hechos que están afectando el rendimiento laboral y que alguna de sus causas puede ser la falta de capacitación al personal.

Retomando las proyecciones de cambios tecnológicos y organizaciones es común que en las instituciones existan cambios de personal, de jefes al igual que de recursos materiales puede ser desde la actualización de impresoras, computadoras nuevas etc., basándonos en lo que propone el autor sería necesario capacitar al personal para que estén familiarizados con los nuevos cambios y sepan usar de manera adecuada sus materiales de trabajo.

Por último, en proyecciones de movimientos de personal el autor nos trata de decir que, así como hay actualización en los materiales de trabajo de igual manera sucede con los empleados que cambian de puesto y no están familiarizados con el rol que deben cumplir y para esto sería necesario capacitación para obtener las habilidades y conocimientos necesarios.

Como conclusión y retomando lo antes mencionado la Secretaría de la Función Pública cuenta constantemente con evaluaciones hacia su personal ya sea para directivos como para operativos. De igual manera con los cursos que se imparten ya sea presencialmente o en línea su finalidad es estar actualizando a los empleados y que de igual manera sigan adquiriendo habilidades y conocimientos que la empresa requiere. Algunas de las capacitaciones que se imparten dentro de la Secretaría de la Función Pública son:

- Razonamiento y Valoración Probatoria.
- Mejoramiento del ambiente laboral.
- Ciber-acoso: la otra cara del internet
- Igualdad de Género
- Office LINUX

Esas son algunas temáticas que se abordan para la capacitación del personal, no solo es importante para la institución que los empleados conozcan y tengan habilidades dentro de su cargo, sino que de igual manera es fundamental que haya una equidad entre hombres y mujeres y que no exista algún tipo de discriminación o de otro modo de acoso que afecte la integridad de los funcionarios públicos, por eso mismo se brinda capacitación con este tipo de temáticas, para atender estas problemáticas.

**CAPÍTULO 3.-
IMPORTANCIA DE LA DIDÁCTICA**

3. IMPORTANCIA DE LA DIDÁCTICA

La importancia de la didáctica en la Secretaría de la Función Pública es que ayudaría a entender y buscar mejores formas de enseñanza, se podría decir que se basa quizás en que nos va a contribuir para que la enseñanza sea más eficaz, que se adapte a la naturaleza, a nuestro contexto, a las problemáticas que se presenten, sin embargo se puede decir que es un conjunto de técnicas que nos sirven de herramienta para poder dirigir la enseñanza a través de principios y procedimientos que sean aplicables a cualquier disciplina, siempre tomando en cuenta que la enseñanza debe ser eficiente y acorde a las necesidades que tenga la institución.

De esta manera podemos mencionar que la didáctica se interesa no tanto por lo que va ser enseñado sino cómo va a ser enseñado.

No es solo relevante el material a utilizar, sino que hay que enfocarnos en los sujetos que vamos a educar o de alguna transmitir algún conocimiento, se debe tener en cuenta su contexto social, afectivo, y cultural.

Para poder enseñar bien sería necesario tener en cuenta que técnica de enseñanza se va utilizar que se adapte o ajuste ya sea al nivel evolutivo, los intereses, posibilidades y peculiaridades de los educandos.

El interés por la didáctica en este proyecto es que es necesario comprender y analizar la importancia de llevar un procedimiento adecuado para poder transmitir la enseñanza en cualquier ámbito.

Del Pozo Pardo (1980) nos menciona al acto didáctico como “es un proceso en el que debe existir una relación interpersonal, intencional y activa entre el docente y el alumno para conseguir los objetivos de la enseñanza y del aprendizaje”

Retomando lo anterior es necesario que al transmitir algún tipo de conocimiento se tenga como objetivo que el docente o la persona que sea el encargado de la transmisión de aprendizajes sepa o tenga una idea de cómo llevar con más facilidad esta acción, ya que el aprender no debe ser motivo de sufrimiento.

Sería ideal que en las empresas se vea cuáles son los mejores métodos para atender o mejorar las problemáticas que se tengan que atender, todo viendo las habilidades y capacidades de los funcionarios públicos.

El adaptarse a el contexto en que nos encontremos, no sólo preocuparnos por el bienestar de las instituciones, sino por el bienestar y aprendizaje que se le va a brindar a los empleados.

3.1 CONCEPTO DE DIDÁCTICA

La didáctica como en si ha sido definida por diferentes autores, con múltiples significados e importancia. Algunos la clasifican como un método o técnica que nos ayuda a mejorar la enseñanza, otros dicen que es la rama de la pedagogía que se encarga de orientar la educación.

No obstante, la didáctica no solo le interesa encontrar las herramientas adecuadas para enseñar, sino que de igual manera se enfoca en la formación que se esté dando.

Juan Amos Comenio (1998) en su didáctica magna nos habla acerca de que la didáctica “es, un artificio universal, para enseñar todo a todos, arte de enseñar y aprender.”

Con esto podemos hacer hincapié en que no solo es importante el enseñar, sino que debemos de estar interesados por que el otro aprenda de una manera adecuada, conforme a sus necesidades, habilidades, destrezas, etc.

Ya que la didáctica va más allá del método de enseñar, también debe existir esa intención educativa en que el capacitador siga formándose y actualizándose acorde a las necesidades y problemáticas que se presenten.

“La Didáctica es el estudio de la educación intelectual del hombre y del conocimiento sistemático que ayuda al alumno a auto conocerse facilitando las pautas para que elija la más adecuada para lograr su plena realización personal. La Didáctica es una disciplina pedagógica que analiza, comprende y mejora los procesos de enseñanza aprendizaje, las acciones formativas del profesorado y el conjunto de interacciones que se generan en la tarea educativa”. Medina Rivilla (2009)

Retomando lo anterior la didáctica se encarga de proporcionar esa ayuda al capacitando para que pueda conocer o entender su propio aprendizaje. Es esa herramienta que mejora o busca que la enseñanza se dé con base a las necesidades de cada persona o dependiendo de las necesidades que se tengan.

Se le puede visualizar como aquella disciplina pedagógica que va a analizar las problemáticas y buscará de qué manera darle una solución efectiva, en donde todos aprendan de una manera adecuada y significativa.

Juan Carlos Sánchez (2008) nos menciona que la didáctica es “una necesidad de hacer efectivo y sistemático el proceso de comunicar los conocimientos, las habilidades y los valores culturales de cada grupo a los individuos más jóvenes”

De esta manera se ve a la didáctica ya no solo como una técnica, sino que es esa herramienta que nos permite seguir comunicando los conocimientos a los grupos sociales dependiendo de sus valores, para reforzar habilidades en los individuos.

Arruada Penteado (1982) nos dice “La Didáctica es un conjunto de métodos, técnicas o procedimientos que procuran guiar, orientar, dirigir e instrumentar, con eficacia y economía de medios, el proceso de aprendizaje donde esté presente como categoría básica”.

Retomando lo anterior la didáctica es ese método que nos va a permitir tener un buen proceso de aprendizaje, con los medios adecuados, con la finalidad de dirigir u orientar en este caso a los funcionarios públicos de la Secretaría de la Función Pública.

Por último, y tomando en cuenta a los autores anteriores con su concepto de didáctica, a esta la podemos definir como aquella herramienta que nos va a permitir conocer mejor las diferentes maneras de transmitir la enseñanza, con esto nos referimos con aquellos métodos o técnicas que nos ayuden de alguna forma a adaptarnos a las necesidades y problemáticas que se nos presenten, teniendo en cuenta que cada persona aprende de diferente modo, para esto y no dejando atrás a la Secretaría de la Función Pública tendría que ser fundamental que haya capacitadores conscientes de que cada funcionario público tiene habilidades y sus propias necesidades por lo cual su aprendizaje y adquisición de conocimientos será único para cada uno.

3.2 TIPOS DE DIDÁCTICA

Según Amos Comenio (1998) en su libro “Didáctica Magna” esta se divide en matética, sistemática y metódica.

Para él la matética se refiere a la persona que aprende, en este caso serían los funcionarios públicos de la Secretaría de la Función Pública. Ya que es fundamental saber a quién le vamos a transmitir enseñanza, con la finalidad de que se logre el conocimiento adecuado ya que Comenio nos dice “No es posible enseñar todo a todos, para que la enseñanza resulte eficiente, es preciso tener en cuenta la madurez y las posibilidades del que aprende, además de sus intereses, su capacidad intelectual y sus aptitudes. En consecuencia, es imprescindible que el profesor conozca a quién va orientar en el aprendizaje, a los efectos de establecer las adecuaciones que requiera la enseñanza”

En este caso la Secretaría de la Función Pública debería conocer las necesidades de sus funcionarios públicos y así buscar soluciones que se logren adecuar a las posibilidades de cada uno, siempre basándose en sus objetivos y lo que quiera la institución, por otro lado, los capacitadores deben tener en cuenta que se encontrarán en algún momento con algún trabajador que le cueste un poco más de trabajo la adquisición de los aprendizajes requeridos, para esto sería fundamental contar con técnicas o métodos que puedan ser de ayuda, para lo cual la didáctica es relevante para este tipo de casos.

Por otro lado, Comenio (1998) nos habla de que la “sistemática se refiere a los objetivos y a las materias de enseñanza”. De esta manera la didáctica se enfoca en los objetivos o metas a alcanzar y su mejor herramienta para poder alcanzarlos son las materias que se darán o los temas que se retomarán.

Retomando lo anterior la didáctica se tiene que adaptar a los objetivos que tenga la Secretaría y de esta manera se buscarán las temáticas adecuadas para llevar a cabo por medio de la capacitación al personal por lo que así se logrará la resolución de problemáticas y necesidades que se presenten en el momento.

Para Comenio (1998) la metódica es “la ejecución del trabajo didáctico, el arte de enseñar propiamente dicho”

De esta manera podemos ver que el modo en que se dé el conocimiento es importante para que el aprendizaje sea significativo y la institución pueda cumplir con sus metas ya establecidas. Sería ideal que el c esté propiamente capacitado y en constante actualización, para que pueda enfrentarse de una forma eficaz ante las problemáticas que se llegue a presentar respecto a la transmisión de conocimientos.

No obstante, la Secretaría de la Función Pública tiene que tomar en cuenta y saber el tipo de personal que tiene, a esto nos referimos con las habilidades de los funcionarios públicos y de igual manera aquellas debilidades que se pueden ir mejorando. Por otro lado es importante tener en mente que las temáticas que se aborden en los cursos deben ser acorde a las necesidades o problemáticas que presente la institución o aquellas cosas que esta quiera mejorar o reforzar, por último la forma en que se enseñe será importante, tanto para la secretaría como para el funcionario público, siempre se debe tomar en cuenta a los empleados y sus capacidades, se debe entender que no todos aprendemos de la misma manera y el capacitador debe ser ese guía, ese facilitador de aprendizajes.

Elvia Marveya (2002) nos habla de 3 tipos de didácticas, las cuales son Didáctica general, Didáctica especial y Didáctica diferencial.

“La didáctica general se fundamenta en la interdisciplinariedad de teoría, tecnología y prácticas didácticas, maneja los principios y normas básicas de la instrumentación didáctica aplicable a la organización grupal y a la orientación persona” (Elvia Marveya)

Como podemos ver la didáctica general va a estar fundamentada por ciertas teorías que se adapten a nuestro contexto o a nuestra problemática a resolver, de igual manera va a contar con normas y reglas para su implementación ya sea de manera grupal o para orientar al sujeto. Por consiguiente, la didáctica general se puede aplicar a todas las disciplinas ya que por eso mismo se llama didáctica general.

“La didáctica especial estudia las decisiones didácticamente normativas acomodadas a la estructura del saber, las disciplinas a los grupos de disciplinas. Sigue la tradición de las metodologías especiales, elaboradas casi siempre con criterios analógicos, técnicos y de aplicación práctica y apoyadas en el mensaje, en el contenido de la información y en la

exigencia tridimensional de ser congruente con métodos, medios, docentes y discentes” (Elvia Marveya,2002)

Conforme a lo anterior podemos entender que la didáctica especial es aquella que va a analizar la manera en que llevemos a la práctica la enseñanza, fijándose en nuestras metodologías que elaboremos basándonos en criterios técnicos, en los métodos entre otros aspectos que se basen a nuestra problemática. Por otra parte, es aquella en donde su metodología y técnicas van a ser acorde a la disciplina donde se vaya a desarrollar.

“La didáctica diferencial estudia y determina las normas didácticas conforme a: tipos y clases docentes y discentes, diversas comunidades, agrupaciones y gestiones didácticas, niveles organizativos de enseñanza formal y no formal, carencias profundas, ocasionales o remediales, compensaciones, recurrencias y aceleraciones discentes, las no centradas en los contenidos” (Elvia Marveya,2002)

Se puede entender a la didáctica especial como aquella que ya se enfoca en una problemática en particular, no importando el contexto, de esta manera se buscará una técnica o método que se adecue a nuestras necesidades y que nos permita la resolución de las problemáticas presentadas, siempre buscando las herramientas o métodos adecuados para la situación.

Como conclusión, la didáctica se divide conforme a las necesidades de cada situación, ya que no se puede siempre trabajar con una didáctica en general o al revés.

En este caso y retomando a la Secretaría de la Función Pública, la didáctica que se podría utilizar sería tanto general como especial, general porque se pueden tratar temas que sirvan para varios aspectos y no necesariamente requieran un método específico para su enseñanza. Y especial porque al momento de que la Secretaría se plantea diferentes objetivos en cuanto a las áreas, las necesidades serán otras y de esta manera se buscarán técnicas, métodos, herramientas, etc. que se adecuen mejor a cada una.

3.3 ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APENDIZAJE

El proceso de aprendizaje para que se lleve a cabo de manera adecuada tiene que ver en su mayoría con aquellos procesos y estrategias que se usen para su impartición. En este caso el capacitador tiene que buscar las técnicas, herramientas, método entre más cosas que se adecuen de manera correcta a los funcionarios públicos y sus necesidades, nunca olvidando que cada persona aprende de diferente modo.

“La enseñanza es la actividad que se realiza para orientar o dirigir el aprendizaje. Para enseñar bien necesitamos, tener una noción clara y exacta de lo que es realmente enseñar y aprender, pues existe una relación directa y necesaria no solamente teórica sino también práctica, entre estos dos conceptos básicos de la didáctica” Hernán Torres (2009)

Podemos entender que son aquellas herramientas que nos van a permitir obtener mejor el conocimiento y de igual forma son aquellas estrategias que nos ayudarán a tener un mejor proceso de enseñanza.

Para que exista un buen proceso de enseñanza- aprendizaje es fundamental que exista comunicación entre el capacitador y el funcionario público, porque de este modo se podrá saber cuáles son las problemáticas que ellos tienen o en todo caso observar las habilidades de cada sujeto y así reforzarlas.

No obstante, al momento de buscar aquellas estrategias que nos faciliten este proceso de enseñanza- aprendizaje Marqués (2001) nos dice que el capacitador en todo caso debería:

- “1. Considerar las características de los estudiantes: estilos cognitivos y de aprendizaje.
2. Considerar las motivaciones e intereses de los estudiantes.
3. Organizar en el aula: el espacio, los materiales didácticos, el tiempo.
4. Proporcionar la información necesaria cuando sea preciso: web, asesores.
5. Utilizar metodologías activas en las que se aprenda haciendo.
6. Considerar un adecuado tratamiento de los errores que sea punto de partida de nuevos aprendizajes.
7. Prever que los estudiantes puedan controlar sus aprendizajes.

8. Considerar actividades de aprendizaje colaborativo, pero tener presente que el aprendizaje es individual.

9. Realizar una evaluación final de los aprendizajes.”

De esta forma el capacitador debería considerar las características de la población a la cual se le va a brindar algún tipo de conocimiento y con base a esto buscar las mejores estrategias para enseñar. Por otra parte, es importante que el capacitador sea flexible con los tiempos de los sujetos ya que en su mayoría se encuentran en horas de trabajo. Sería prudente que se cuente con una buena organización, analizar y prever en qué momento sería relevante implementar algún tipo de curso.

Existen diferentes estrategias que ayudan a alcanzar conocimientos previos o en todo caso a organizar y estructurar contenidos.

Pimienta Prieto (2008) nos menciona algunas estrategias que pueden ayudar al capacitador en este proceso de enseñanza- aprendizaje. “Cuadro sinóptico, mapa mental, mapa semántico, diagrama de árbol, resumen, ensayo, síntesis, debate, mesa redonda, foro, seminario, taller entre otros”

Las estrategias se van a clasificar en enseñanza o aprendizaje dependiendo quién es el que las realiza si el capacitador o el funcionario público.

Por último y retomando a la Secretaría de la Función Pública sería necesario que al momento de dar algún tipo de enseñanza se tenga en cuenta aquellas herramientas que van a facilitar el aprendizaje de los funcionarios públicos.

En los cursos que se implementan dentro de la Secretaría se refuerza el conocimiento apoyándose en herramientas de enseñanza como mapas mentales, cuadros sinópticos entre otros.

Por otro lado, el funcionario público tendría que saber o buscar aquellas técnicas que le ayuden a la obtención de nuevos aprendizajes.

**CAPÍTULO 4.-
CONCEPTOS BÁSICOS**

4. CONCEPTOS BÁSICOS

La importancia de la planeación es que nos ayudará a buscar mejores métodos para rediseñar el curso de capacitación que se da dentro de la Secretaría de la Función Pública.

De igual manera ayudará a determinar los resultados que se quieran obtener, así como las condiciones en que se realizará la formación de los funcionarios públicos.

Por este motivo para realizar un curso de capacitación se requiere tener una planeación adecuada que analice las problemáticas y los elementos que tiene la Secretaría para llevar a cabo la formación de sus empleados.

No obstante, la planeación permitirá a la Secretaría de la Función Pública tomar las mejores decisiones que se adecuen a sus necesidades y por otra parte a largo plazo. El planear nos permitirá establecer bases y así determinar si hay algún elemento que pueda causar riesgos de esta manera se podrá combatir.

El funcionamiento de la capacitación en los funcionarios públicos dependerá en gran medida de nuestro nivel de planeación, el cual se verá reflejado en los resultados que se obtengan.

“La planeación es proyectar un futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlo. Es un instrumento que usa el hombre sabio; más cuando lo manejan personas que no lo son, a menudo se convierte en un ritual incongruente que proporciona, por un rato, paz a la consciencia, pero no el futuro que se busca” Ackoff (1997)

Esto quiere decir que antes de llevar a la práctica cualquier decisión se deben planear los pasos que se llevarán a cabo para cumplir con las metas u objetivos a alcanzar. El planteamiento del problema será relevante ya que esto ayudará a crear varios planes y soluciones. Sin embargo, la planeación y los objetivos siempre van a estar en constante cambio ya que estos se tienen que ir actualizando y adaptarse al contexto en que nos encontremos.

De esta manera la importancia de la planeación debería ser relevante en cualquier ámbito, no solo para la toma de decisiones administrativas como es el caso de la Secretaría de la Función Pública sino para cualquier toma de decisión.

Al capacitar a los funcionarios públicos se tendría que tener en cuenta el por qué se capacita y para qué, esto servirá de soporte para que la formación sea de manera significativa, no dejando de mirar nunca las necesidades que tenga la Secretaría.

Por último, se hará uso de la planeación didáctica para el rediseño del ciberacoso: la otra cara del internet.

La importancia del rediseño del curso ciberacoso: la otra cara del internet es hacer una revisión de lo ya establecido en este mismo, modificando las estrategias de enseñanza-aprendizaje que permitan que el curso se vuelva más didáctico y el funcionario público pueda comprender mejor los temas, buscando y proporcionando herramientas de aprendizaje.

Para llevar a cabo dicho rediseño es necesario revisar lo que es una planeación didáctica.

4.1 DEFINICIÓN DE PLANEACIÓN Y PLANEACIÓN DIDÁCTICA

La planeación ha sido definida por distintos autores, se le puede considerar como ese paso que ayuda a formular soluciones a las problemáticas que se presenten, así como un conjunto de objetivos a los cuales se debe llegar. No obstante, se puede decir que la planeación tiene el mismo camino independientemente de cada autor y ese es llegar a buenos resultados de manera eficiente.

A. Reyes Ponce (2007) menciona "La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su realización".

Referente a lo anterior se puede entender que la planeación consiste en tener de manera fija el cómo se llevarán a la práctica nuestras propuestas, que en este caso sería el rediseño del curso con el que se va a trabajar. Para esto se debe tener en cuenta los tiempos y la población con la cual se va a trabajar.

Por otro lado, Ernest Dale (1952) dice que la planeación es la "determinación del conjunto de objetivos por obtenerse en el futuro y el de los pasos necesarios para alcanzarlos a través de técnicas y procedimientos definidos"

En este caso el planear significa contar con los objetivos que nos van a permitir llegar a la meta establecida con los pasos y procedimientos adecuados.

George R. Terry (1971) menciona "Planeación es la selección y relación de hechos, así como la formulación y uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se cree sean necesarias para alcanzar los resultados esperados"

Se entiende por lo anterior que planeación es seleccionar y relacionar la teoría con la praxis y ver de qué manera se va sustentar la propuesta dada para la solución de problemáticas.

Por último, se puede entender a la planeación como esa herramienta que nos va a permitir formular el cómo vamos a resolver alguna problemática, buscando los métodos adecuados para que de esta manera se puedan lograr los objetivos planteados, que en este caso sería buscar los métodos adecuados para rediseñar el curso de capacitación.

No obstante, la planeación didáctica es otro punto importante ya que esta nos ayudará a planear y rediseñar el curso de ciberacoso: la otra cara del internet, con la finalidad tener un buen fundamento y organización al momento de que se lleve a cabo.

“Un proyecto sobre cómo enseñar, una alternativa para concretar cada módulo en un determinado contexto. No debe pensarse como un único camino a seguir, pues se estaría actuando en forma no coherente con los principios pedagógicos del enfoque de competencias: la necesidad de recuperar los saberes previos, las experiencias, los intereses y las problemáticas planteadas por los participantes, así como la significatividad de los procesos de enseñanza y aprendizaje en los contextos específicos en los cuales ellos se desarrollan”. Guelman y Monzani (1999)

Como podemos ver la planeación didáctica valga la redundancia nos ayudará a planear de manera más acertada para llevar a la práctica las decisiones tomadas de manera adecuada, se enfoca principalmente a nuestras necesidades, en esta se hace uso de módulos que se van a determinar conforme a nuestro contexto, de igual manera se toma en cuenta los intereses y necesidades de los participantes, que en este caso serán los funcionarios públicos de la Secretaría de la Función Pública.

“La previsión inteligente y bien organizada de las acciones de un módulo de formación en lo que se refiere a su elaboración, aplicación y evaluación, de acuerdo con los objetivos a alcanzar, las actividades tanto para el instructor como para los participantes, los recursos didácticos, el tiempo y la evaluación de los resultados”. Jerrold Kemp (1985)

Es importante que los módulos que se harán estén principalmente hechos a las medidas de lo que la Secretaría de la Función Pública quiere con sus empleados y por otro lado se tiene que tomar en cuenta a los participantes, sus necesidades, recursos, experiencias y su formación en esos temas que se llevarán a cabo. Todo esto sin olvidar los objetivos de la institución y sin perder el hilo de la importancia de la formación constante de los funcionarios públicos.

4.2 TIPOS DE PLANEACIÓN

La planeación didáctica se divide en 3 tipos de planteamientos, estos son: curso, unidad y clase, los cuales nos van a servir para llevar a cabo el curso de cero hostigamiento sexual y acoso sexual.

“El plan de curso constituye el trabajo de previsión de un año lectivo para las actividades de una disciplina determinada, incluyendo su relación de dependencia con los años anterior y posterior y su coordinación con otras disciplinas para que la enseñanza se lleve a cabo de un modo más eficiente, más orgánico y con sentido de continuidad”
Nérici Imideo (1973)

Se puede entender por lo anterior que el plan de curso viene de un proceso de planeación en donde se plantea impartir diferentes actividades acorde a la temática que queremos tratar, pero este plan de curso está relacionado con otras disciplinas, no obstante tiene relación con procesos anteriores a este mismo, es importante que se lleve a cabo conforme a los objetivos de la institución, que se plantee las horas que requerirá, los temas o unidades que se ocuparan y la bibliografía para que en este caso el funcionario público tenga un soporte en donde investigar si tiene más dudas sobre dicho tema.

Por otro lado, Nérici nos dice que “El plan de unidad es la manera de organizar el programa de una disciplina independientemente del método de enseñanza que debe ser empleado”

En este sentido la unidad nos ayudará a organizar aquellas ideas conforme a la problemática que queremos dar solución, retomando el concepto anterior nos vamos a enfocar en los funcionarios públicos, con base a esto nos podemos apoyar en sus experiencias, en el contexto, así como más cosas, los cuales nos van a servir de soporte para organizar el contenido que se pretende enseñar, al igual que el plan de curso el plan de unidad debe contar con objetivos específicos que se aspira alcanzar siempre de la mano con el del curso, asimismo tiene que tener cierto número de clases, y tener subunidades en la unidad con el objetivo de favorecer a un mejor desarrollo en la formación de los funcionarios públicos.

Por último, el autor antes mencionado nos habla de que “El plan de clase es la lección y ejecución del trabajo de una clase en cuyo desarrollo el profesor transmite parte del saber a sus alumnos “.

En este sentido se puede entender que el plan de clase es un tiempo que ya se tiene determinado en este caso entre el capacitador y el funcionario público, el capacitador va orientar con actividades al funcionario con el objetivo de que este alcance la gran mayoría de los objetivos ya establecidos. Sin embargo, el plan de clase tiene que ser un conjunto significativo en donde tenga un principio, un desarrollo o secuencia y un fin, ya que el aprendizaje no debe quedar a medias, todo debe tener una estructura y orden para que el funcionario público pueda estudiar más sobre los temas a impartir. Para finalizar se tomará en cuenta el plan de curso y unidad que nos ayudará a tener una mejor estructura de esta propuesta.

**CAPÍTULO 5.-
PROPUESTA PEDAGÓGICA**

La propuesta que se plantea es el rediseño del curso Ciberacoso: la otra cara del internet que se lleva a cabo en la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de que los funcionarios públicos logren entender mejor esta temática, y que logren corregir los errores que se hayan encontrado en sus prácticas anteriores, esto se logrará buscando las mejores estrategias para proporcionar ese conocimiento a los empleados de dicha institución.

Esta propuesta surgió al notar las problemáticas que tienen los funcionarios públicos al realizar los cursos, en especial los que se imparten en línea, ya que la mayoría de la población que labora en la secretaría son adultos mayores, los cuales no tienen mucha idea de cómo se manejan las plataformas y en ocasiones el tiempo límite de entregar las actividades se les agota lo que provoca que no lo aprueben.

De igual manera, otra problemática que se pudo notar fue que algunos temas o preguntas les eran algo complejos, no entendían bien el contenido y esto se veía reflejado en sus calificaciones.

Algunos de estos empleados iban al área de capacitación para expresar las problemáticas que tenían y que les impedían terminar el curso u obtener la calificación mínima para aprobar.

Asimismo, la capacitación de los funcionarios públicos es fundamental en la institución ya que esta permitirá un mejor rendimiento y que el trabajo sea realizado de manera eficaz. Para que esto se pueda cumplir es relevante atender las necesidades de la población que labora en la Secretaría ya que su aprendizaje es importante porque no solo ayuda a esta, sino que también les sirve a ellos en su día a día.

No obstante, la institución busca actualizarse y atender las problemáticas que se van generando ya sea de manera interna o externa, los problemas sociales afectan dentro y fuera del trabajo, por eso mismo en la dependencia se ofrecen varios tipos de cursos con diferentes temáticas y propósitos distintos, sin embargo, al no haber claridad en los contenidos impartidos este aprendizaje no es significativo.

El ciberacoso y bullying deben ser tratados para prevenir esta problemática y que ninguna persona sufra este tipo de violencia, esto es lo que quiere tratar la Secretaría de la Función el combatir estas problemáticas con los cursos que promueve dentro de la institución.

5.1 JUSTIFICACIÓN

La importancia de este rediseño es que los funcionarios públicos conozcan los conceptos básicos, las consecuencias de lo que es el ciberacoso o bullying y algunas medidas de prevención para que sepan detectar esta problemática, promoviendo así relaciones sanas en lo laboral y personal.

Por otro lado, la capacitación permite una actualización constante en la formación de los empleados, conociendo así las problemáticas a las que se enfrenta la sociedad y a las cuales se tienen que combatir.

No obstante, la importancia de conocer lo que es el ciberacoso y cómo influyen los tics en esto les servirá a los empleados a detectar estas acciones que puedan estar viviendo.

*“Ayuda al individuo para la toma de decisiones y la solución de problemas.
Alimenta la confianza, la posición asertiva y el desarrollo.
Contribuye positivamente en el manejo de conflictos y tensiones.
Forjas líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
Permite el logro de metas individuales.
Desarrolla un sentido de progreso en muchos campos.
Elimina los temores a la incompetencia o la ignorancia individual.”*
Mitchell (1995)

El rediseño de este curso les permitirá actualizarse y adquirir nuevos conocimientos, evitando cada vez más el acoso en cualquier ámbito ya sea de manera presencial o virtualmente, esto de alguna forma beneficiara a la institución porque los funcionarios públicos se sentirán a gusto en su ambiente laboral y social. Ya que es necesario tener una cultura que nos enseñe a respetarnos mutuamente.

5.2 OBJETIVO

Rediseñar el curso de ciberacoso para que los funcionarios puedan capacitarse adecuadamente en el manejo de conceptos, identificación y prevención del ciber-acoso.

5.3 TEMARIO

En el temario se pone un cuadro comparativo de cómo está diseñado el curso que se imparte en la Secretaría de la Función Pública y por otro lado se hace la propuesta de cómo quedaría este temario de una forma en que las temáticas a abordar sean más sencillas de comprender para los funcionarios públicos, se organizó algunas unidades y se quitaron algunos otros temas que no se consideran tan relevantes, con la finalidad de tener una mejor comprensión de esta temática a tratar.

Esta propuesta de cambios se realiza a partir del diagnóstico de necesidades planteado en el capítulo de introducción y en el plan de estudios de seguridad y ciudadanía digital publicado por Google en junio de 2019 disponible en https://beinternetawesome.withgoogle.com/es-419_all/educadores

Temario de la Secretaría de la Función Pública	Temario propuesto
<p>Ciberacoso: la otra cara del internet ¡Bienvenido! ¿De qué se trata este curso? Conoce un poco de Fundación en Movimiento, A.C. Bullying o Acoso Escolar ¿Qué es?</p> <p>Unidad 1.- Las TIC'S y las redes sociales Introducción ¿Qué son las TIC'S? La adicción al internet ¿Cómo afecta las redes sociales nuestra forma de relacionarnos? Identidad digital y máscara social Relaciones interpersonales en Internet Primera evaluación Discusión</p> <p>Unidad 2.- Nativos e inmigrantes digitales Introducción Nativos e Inmigrantes digitales</p>	<p>Unidad 1.- Bullying y acoso ¿Qué es el bullying? Tipos de bullying o acoso Cultura de paz Evaluación</p> <p>Unidad 2.- Las TIC'S y redes sociales ¿Qué son las TIC'S? ¿Qué son las redes sociales? Influencia de las redes sociales en la convivencia Relaciones interpersonales en Internet Evaluación</p> <p>Unidad 3.- Ciberacoso ¿Qué es el ciberacoso?</p>

<p>Civismo digital Consecuencias del mal uso de las redes sociales Segunda evaluación</p> <p>Unidad 3.- Medidas de prevención e intervención del ciberacoso Introducción ¿Qué es el ciberacoso? Consecuencias del ciberacoso en los menores de edad Tercera evaluación</p> <p>Unidad 4.- Uso de las TIC'S y sus consecuencias jurídicas en México Introducción Medidas de prevención e intervención en el hogar y la escuela Estrategias específicas para atender el ciberacoso Policía cibernética en México Glosario de términos Campañas de Fundación en Movimiento, A.C. Cuarta evaluación.</p>	<p>Consecuencias del ciberacoso en los menores de edad Evaluación</p> <p>Unidad 4.- Consecuencias jurídicas en México del ciberacoso Consecuencias del mal uso de las redes sociales Policía cibernética Estrategias para combatir el ciberacoso Evaluación</p>
--	--

Planeación general del curso

Nombre del curso: Ciber-acoso: la otra cara del internet

Nombre de la diseñadora: Rosa Isela Pérez Gómez

Objetivo de la institución: Que los servidores públicos estén en constante actualización, sepan resolver problemáticas específicas, que sepan en qué consta el rol que deben tomar frente a la empresa, entre otros.

Duración: 4 horas

Lugar: Secretaría de la Función Pública

Perfil de los participantes: funcionarios públicos de la Secretaría de la Función Pública.

Unidades/Contenidos temáticos	Objetivos específicos	Sesiones/Tiempo	Evaluación
Unidad 1.- Bullying y acoso	Identificar el concepto de bullying.	Sesión uno de una hora.	Infografía 60% Cuestionario 40% (Anexo 2)
Unidad 2.- Las TIC'S y redes sociales	Comprender el concepto de TIC'S.	Sesión dos de una hora.	Cartel 60% Cuestionario 40% (Anexo 2)
Unidad 3.- Ciberacoso	Conocer el concepto de ciberacoso.	Sesión tres de una hora.	Collage del ciberacoso 60% Cuestionario 40% (Anexo 2)
Unidad 4.- Consecuencias jurídicas en México del ciberacoso	Identificar las consecuencias jurídicas del ciberacoso en México.	Sesión cuatro de una hora.	Listado de las consecuencias jurídicas en México. 60% Cuestionario 40% (Anexo 2)

CARTA DESCRIPTIVA

Nombre de la unidad:		Bullying y acoso				
Nombre de la diseñadora:		Rosa Isela Pérez Gómez				
Perfil de los participantes:		Funcionarios públicos de la Secretaría de la Función Pública				
Unidades/Contenidos temáticos	Objetivos específicos	Sesiones/Tiempo	Actividades de enseñanza	Actividades de aprendizaje	Recursos	Evaluación
¿Qué es bullying?	Identificar el concepto de bullying.	Una sesión de 20 minutos	Se da una breve explicación del bullying: Mapa mental- Bullying y acoso	Crear una infografía acerca del bullying y sus características.	Computadora Internet Word Organizador gráfico (Anexo 1)	Infografía 100%
Tipos de bullying o acoso	Conocer los tipos de bullying o acoso	Una sesión de 20 minutos	Se le mencionan algunos tipos de bullying o acoso: Mapa conceptual- Tipos de Bullying			
Cultura de paz	Conocer de que trata la cultura de paz.	Una sesión 20 minutos	Proyectar el vídeo- Cultura de paz			

CARTA DESCRIPTIVA

Nombre de la unidad: Las TIC'S y redes sociales

Nombre de la diseñadora: Rosa Isela Pérez Gómez

Perfil de los participantes: Funcionarios de la Secretaria de la Función Pública.

Unidades/ Contenidos temáticos	Objetivos específicos	Sesiones/tiempo	Actividades de enseñanza	Actividades de aprendizaje	Recursos	Evaluación
¿Qué son las TIC'S?	Comprender el concepto de TIC'S	Una sesión de 15 minutos	Se le dará una breve explicación de lo que son las tics usando una infografía- Las TIC'S y redes sociales	Crear un cartel sobre las TIC'S y las relaciones interpersonales.	Computadora Internte Imágenes Word u otra aplicación de su preferencia para elaborar el cartel Organizador gráfico (Anexo 1)	Cartel de las TIC'S y relaciones interpersonales 100%
¿Qué son las redes sociales?	Comprender el concepto de redes sociales.	Una sesión de 15 minutos	Presentar el Vídeo- Las redes sociales			
Influencia de las redes	Identificar el impacto de las	Una sesión de 15 minutos	Se dará a conocer cómo	Lista de acciones positivas y negativas		

sociales en la convivencia	redes sociales en la convivencia		influyen las redes sociales en la convivencia.	que vemos en las redes sociales Cuadro comparativo		
Relaciones interpersonales en Internet	Reconocer los cambios en las relaciones interpersonales a partir del uso de la internet	15 minutos	Se explicará lo que son las relaciones interpersonales en Internet y cómo funcionan.	de las relaciones interpersonales antes y después de la aparición de la internet.		

CARTA DESCRIPTIVA

Nombre de la unidad: Ciberacoso			Nombre de la diseñadora: Rosa Isela Pérez Gómez			
Perfil de los participantes: Funcionarios de la Secretaria de la Función Pública						
Unidades/Contenidos temáticos	Objetivos específicos	Sesiones/Tiempo	Actividades de enseñanza.	Actividades de aprendizaje	Recursos	Evaluación
¿Qué es el ciberacoso?	Conocer el concepto de ciberacoso	Una sesión de 30 minutos.	Se les brindará el concepto del ciberacoso. Cuadro con texto e imagen- ¿Qué es el ciberacoso?	Realizar un collage del ciberacoso y sus consecuencias en los menores de edad.	Computadora Internet Word Organizador gráfico (Anexo 1)	Collage del ciberacoso 100%
Consecuencias del ciberacoso en los menores de edad	Reflexionar acerca de las consecuencias que tiene el ciberacoso.	Una sesión de 30 minutos	Se les mencionara algunas de las consecuencias de lo que conlleva el ciberacoso en los menores de edad.			

CARTA DESCRIPTIVA

Nombre de la unidad: Consecuencias jurídicas en México del ciberacoso		Nombre de la diseñadora: Rosa Isela Pérez Gómez				
Objetivo general: Identificar las consecuencias jurídicas del ciberacoso en México.						
Perfil de los participantes: Funcionarios de la Secretaría de la Función Pública						
Unidades/Contenidos temáticos	Objetivos específicos	Sesiones/Tiempo	Actividades de enseñanza	Actividades de aprendizaje	Recursos	Evaluación
Consecuencias del mal uso de las redes sociales	Conocer las consecuencias jurídicas que conlleva el ciberacoso en México.	Una sesión de 20 minutos	Presentar Infografía- Consecuencias del mal uso de las redes sociales	Realizar un listado basado en las consecuencias	Computadora Internet Word	Listado de las consecuencias jurídicas en México. 100%

Policía cibernética	Conocer las atribuciones y trabajo de la policía cibernética	Una sesión de 20 minutos	Proyectar Video-Policía cibernética	jurídicas que conlleva el ciberacoso en México.	Organizador gráfico (Anexo 1)	
Estrategias para combatir el ciberacoso	Proponer estrategias para prevenir el ciberacoso	Una sesión de 20 minutos	Presentar Historieta-Estrategias para combatir el ciberacoso	Realizar un tríptico en donde se plasmen estrategias para prevenir el ciberacoso.		

5.4 CONCLUSIÓN

La experiencia de hacer el servicio en la Secretaría de la Función Pública me permitió conocer otro tipo de contexto, problemáticas, necesidades, posibilidades y oportunidades en donde el pedagogo se puede desenvolver laboralmente y profesionalmente, dejando atrás ese prejuicio que en ocasiones se impone a la carrera creyendo que solo se enfoca en la docencia, pero no solo la sociedad cree esto sino que también los mismos pedagogos, ese es una de las problemáticas que quizás enfrenta la carrera.

Cuando uno se inserta en un área que no es mucho de su agrado es posible que haya pros y contras, en este caso si hubo ventajas y desventajas, cosas buenas y malas. Por una parte, se conoció otro ambiente, en la Secretaría de la Función Pública se encontraron aspectos idóneos y erróneos.

Por ejemplo, en esta institución se busca que los empleados se estén actualizando constantemente, que se estén formando de acorde a las necesidades y objetivos que se pretenden combatir y alcanzar.

Sin embargo, no existe un buen ambiente entre los trabajadores, no hay una buena organización ni comunicación y esto se vio reflejado en la práctica de mi servicio social, las actividades que tenía que realizar no se asignaban por lo que podía dar una impresión de que no se estaban llevando a cabo.

En momentos el estudiante de cualquier carrera puede pensar que hacer el servicio o las prácticas profesionales son algo “sencillo” o “complicado” y si lo es, pero esto depende de cada sujeto y su perspectiva.

Esta experiencia me permitió aprender un poco más acerca de la capacitación y el cómo un pedagogo interviene, ya que no tenía mucho conocimiento de este tipo de área y contexto, no obstante, la teoría me ayudo demasiado a comprender y poder resolver algunas problemáticas que se me presentaban.

Por otro lado, no conseguí desenvolverme como yo hubiese querido, tuve que adaptarme y buscar los modos de conseguir información acerca de los cursos que se impartían, saber un poco más de las plataformas, pedir trabajo relacionado con la carrera, etc.

De esta forma el servicio social nos brinda un panorama en donde el pedagogo está constantemente enfrentando retos, no podemos deslindarnos de los problemas sociales y educativos que se presentan en determinado momento, la teoría nos da un apoyo para comprender y analizar diferentes perspectivas de posibles soluciones a las necesidades y problemas encontradas.

Este proyecto puede brindar la identificación de ciertas necesidades de los cursos que se imparten en la Secretaría de la Función Pública y/o en otras instituciones, con la finalidad de que los contenidos sean mejor entendidos por los funcionarios públicos.

Ya que el rediseño es una buena manera de comparar y proponer diferentes estrategias y métodos para mejorar la eficiencia de la capacitación en las empresas.

El detectar las necesidades que tienen los empleados es fundamental para saber cómo es que se enfrentan a los retos que les pide su trabajo, al momento que detectamos estas dificultades es relevante proponer algunas soluciones esto nos permitirá que mejoren su rendimiento tanto laboral como en su formación.

Como se mencionó a lo largo del documento uno de los problemas a los que se enfrentan estas personas es la falta de tiempo que se les brindan al momento de realizar los cursos y otra que a veces los contenidos son algo complejos de procesar por lo consecuente les provoca cierta frustración, por eso mismo este proyecto pretende encontrar y proponer mejores estrategias de enseñanza-aprendizaje en donde los contenidos y actividades no se tornen pesados para estas personas.

Por último, aprendí muchas cosas al realizar este proyecto de investigación, cosas que probablemente no pensé antes y estas son las dificultades que tienen que enfrentar tanto los prestadores de servicio social, los empleados y la misma institución.

El análisis de estas situaciones que se enfrentan los funcionarios públicos nos ayudaría a incrementar la eficiencia de la empresa y de estos mismos en lo laboral y personal.

Para finalizar, y con base en Nérici, el planteamiento didáctico es aquello que llevamos a cabo día a día en nuestras actividades a realizar, por eso mismo al hacer nuestra planeación didáctica sería prudente saber ¿qué? ¿Por qué? ¿A quién? Y el ¿cómo enseñar? Él nos dice que los contenidos deben tener preferencia de acuerdo a su valor funcional, los cuales deben estar ligados con los problemas de la actualidad y que a su vez tengan valor social.

Al momento de enseñar se debe tener claro los objetivos tanto en lo formativo como de la misma institución.

En quién enseñar se refiere a esas peculiaridades y a las posibilidades en este caso de los funcionarios públicos, de igual manera es importante los recursos didácticos con los que se cuente ya que estos van a permitir alcanzar los objetivos que se proponen alcanzar por medio del aprendizaje de los funcionarios públicos.

Estos aspectos cuentan para que todos estos objetivos y metas tengan un sentido en cuanto a objetivos y que de igual forma atiendan las necesidades de los funcionarios públicos y de la institución con la finalidad que se logren resultados satisfactorios.

La propuesta que se plantea se basa en la metodología de Nérici en cuanto a la planeación didáctica para obtener un mejor aprendizaje y contar con una mejor estructura en este rediseño del curso.

BIBLIOGRAFÍA

- Ackoff, Russell, L. (1997) Un concepto de planeación de empresas. México: Limusa.
- Amos, Comenio, J. (1998). Didáctica magna. México: Porrúa
- Arruda, Panteado, J. (1982). Didáctica y práctica de la enseñanza. Bogotá, Colombia: Editorial McGraw- Hill Latinoamericana, S.A.
- Brown, A., Bimrose, J., Barnes, S.-A. y Hughes, D. (2012). The role of career adaptabilities for mid-career changers. *Journal of Vocational Behavior*, 80 (3), 754-761.
- Conexiones. (2016, 5 agosto). La importancia de la capacitación en la empresa. Recuperado 28 octubre, 2019, de <https://www.esan.edu.pe/apuntes-empresariales/2016/08/la-importancia-de-la-capacitacion-en-la-empresa/>
- Chiavenato, Idalberto. (1999). Administración de recursos humanos. México: McGraw-Hill
- Contreras, José (1990). Enseñanza, curriculum, y profesorado: Introducción crítica a la didáctica. Madrid, España: Editorial AKAL, S.A.
- Dale, Ernest (1952). Planificación y desarrollo de la estructura organizativa de la empresa. Universidad de California: American Management Association
- Formatalent. (s.f.). Cursos para empresas: La importancia de la formación. Recuperado 30 octubre, 2019, de <http://formatalent.com/cursos-para-empresas-la-importancia-de-la-formacion/>
- Guelman, A.; Monzani, M. I (1999) Orientaciones para la elaboración de estrategias didácticas ligadas a la problematización en la formación de competencias profesionales. Buenos Aires: INET. Ministerio de Cultura y Educación
- G, Mitchell (1995). Manual del capacitador. España: Grupo Editorial Iberoamérica.
- Kemp, Jerrold (1985). Modelo de diseño instruccional. Estados Unidos: Harper Collins

Lindlof, Thomas (1995). Métodos de investigación de comunicación cualitativa. Thousand Oaks, CA: Sage Publications, Inc.

Marqués, G. P. (2001). Los procesos de enseñanza y aprendizaje. La motivación. consultada el 21 de abril del 2020.

Martínez, Eduardo. (2009) Capacitación por competencias. Santiago de Chile: Universidad de Chile

Marveya, Elvia. (2002) Didáctica integrativa y el proceso de aprendizaje. México: Editorial Trillas

Medina, Antonio. (2009) Didáctica general. Madrid, España: Pearson

Mercado Ramírez, Ernesto (1997). Calidad integral empresarial e institucional I capacitación gerencial (2ª ed.). Ciudad de México, México: Limusa.

Monereo, Carles. (1999) Estrategias de enseñanza y aprendizaje. Barcelona: Editorial Graó

Nérci, Imideo G (1973). Hacia una Didáctica General Dinámica. (3 ed.) Buenos Aires, Argentina. Editorial Kapelusz.

Neuner, G (1981) Pedagogía. Ciudad de La Habana: Libros para la educación.

Pimienta Prieto (2008) Constructivismo “estrategias para aprender a aprender”. México: Pearson

Pozo, Pardo. (1980). La didáctica hoy. Burgos: H.S.R.

Reyes, Ponce (2007) Administración moderna. México: Limusa

Terry, George (1971) Principios de administración. México: Compañía editorial continental, S.A.

Sánchez, Juan (2008). Compendio de didáctica general. Madrid, España: Editorial CCS

Sílíceo, Alfonso (2004) Capacitación y Desarrollo del Personal. México: Limusa

Simón L. Dolan (2007). La gestión de los recursos humanos. Madrid, España: McGraw-Hill

Souto, Marta (1993). Hacia una didáctica de lo grupal. México: Miño y Dávila Editores.

Torres, Maldonado (2009) Didáctica general. San José; Costa Rica: CECC

Toro, I. D. J., Roldán, J. I. R., Montenegro-Velandia, W., Hernández, B. Y. S., Vélez, C. P., Álvarez, M. J. et al. (2013). Educación y didáctica en el contexto del saber administrativo de los programas de administración: la formación del administrador. Xihmai, 8 (15), 7-34.

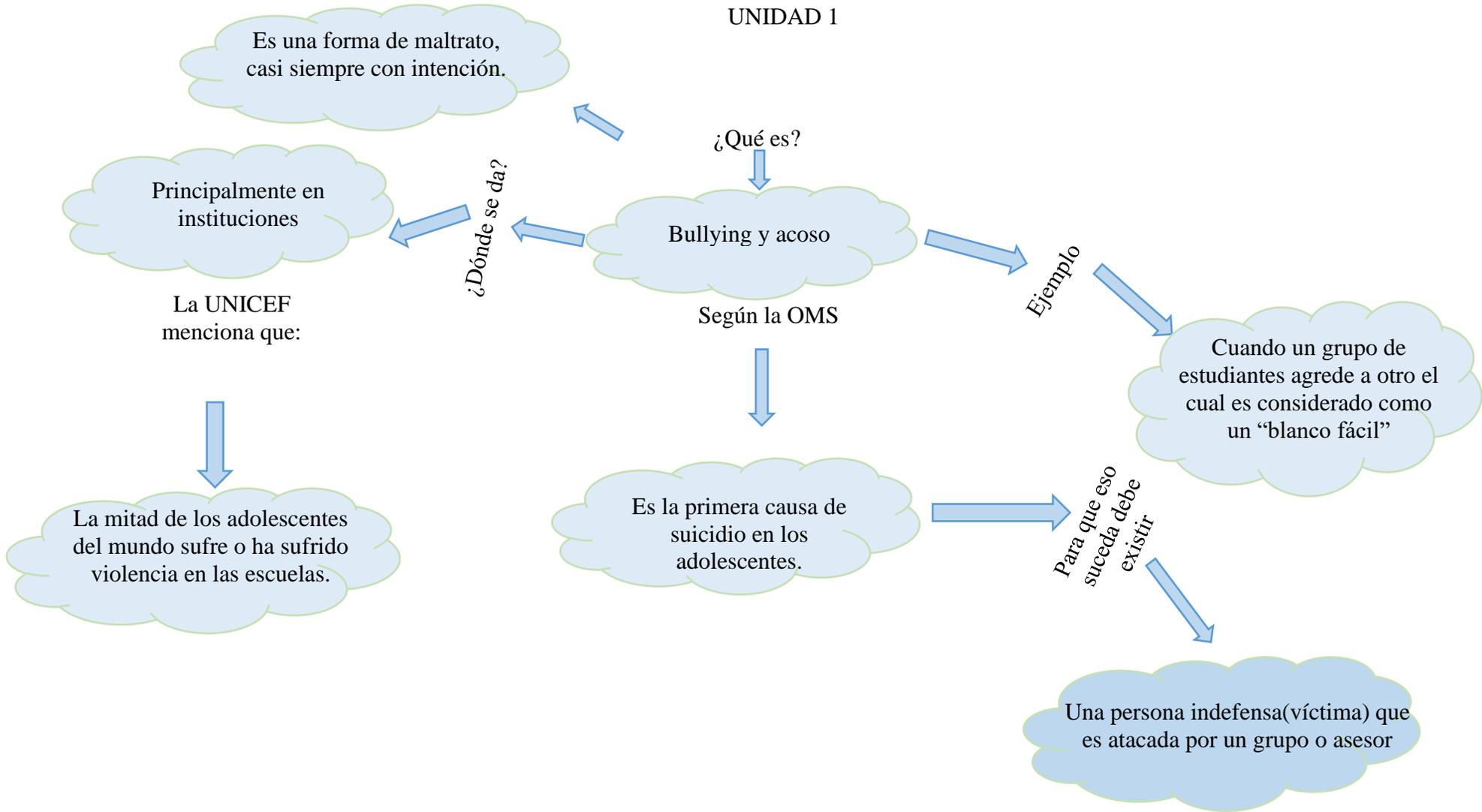
Recuperado de

<http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=4164234&info=resumen&idioma=ENG>

Zambrano Leal, Armando (2005). Didáctica, pedagogía y saber. Colombia, Colombia: Cooperativa Editorial Magisterio.

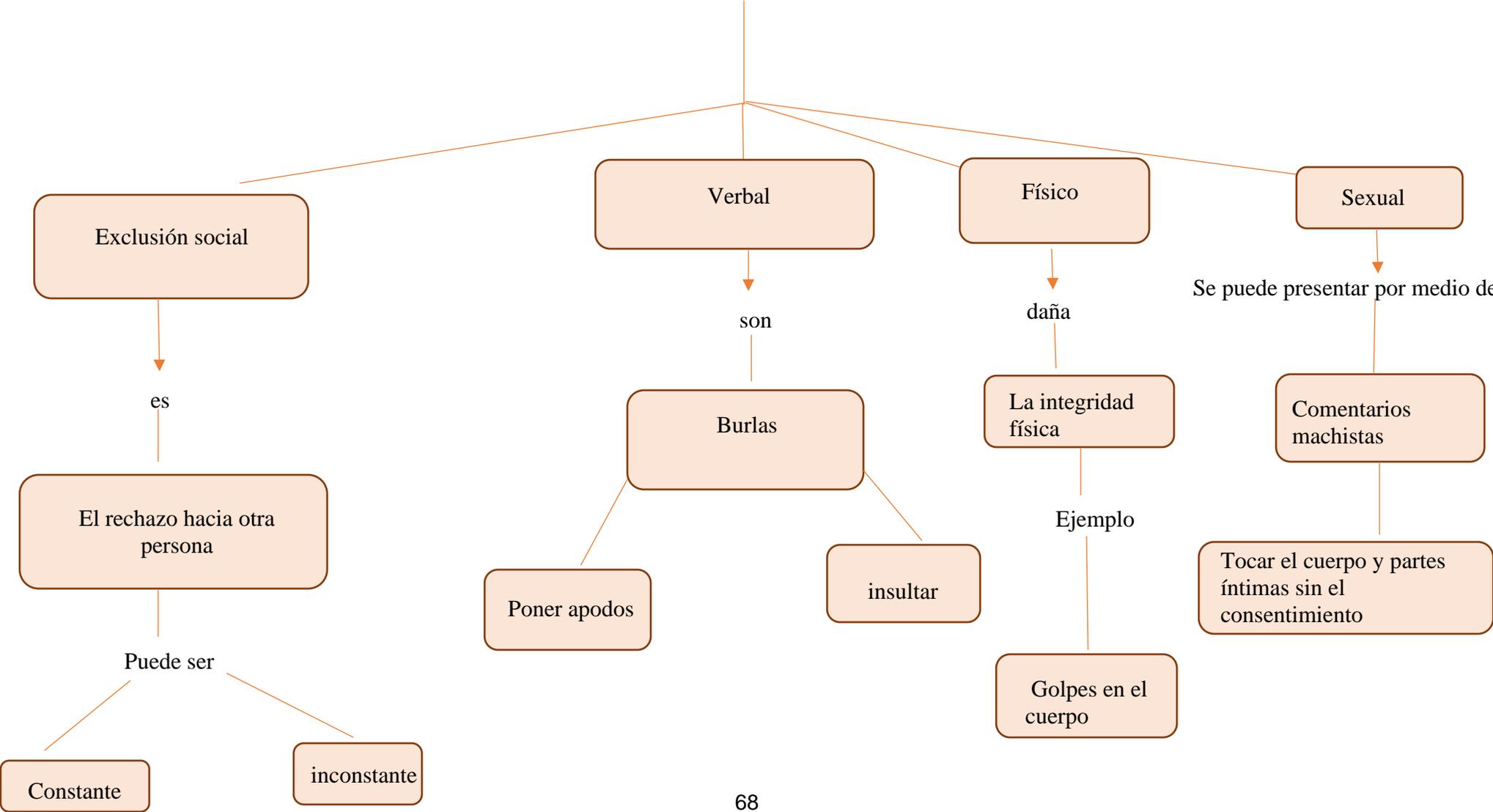
ANEXO 1 MATERIALES PARA EL CURSO

UNIDAD 1

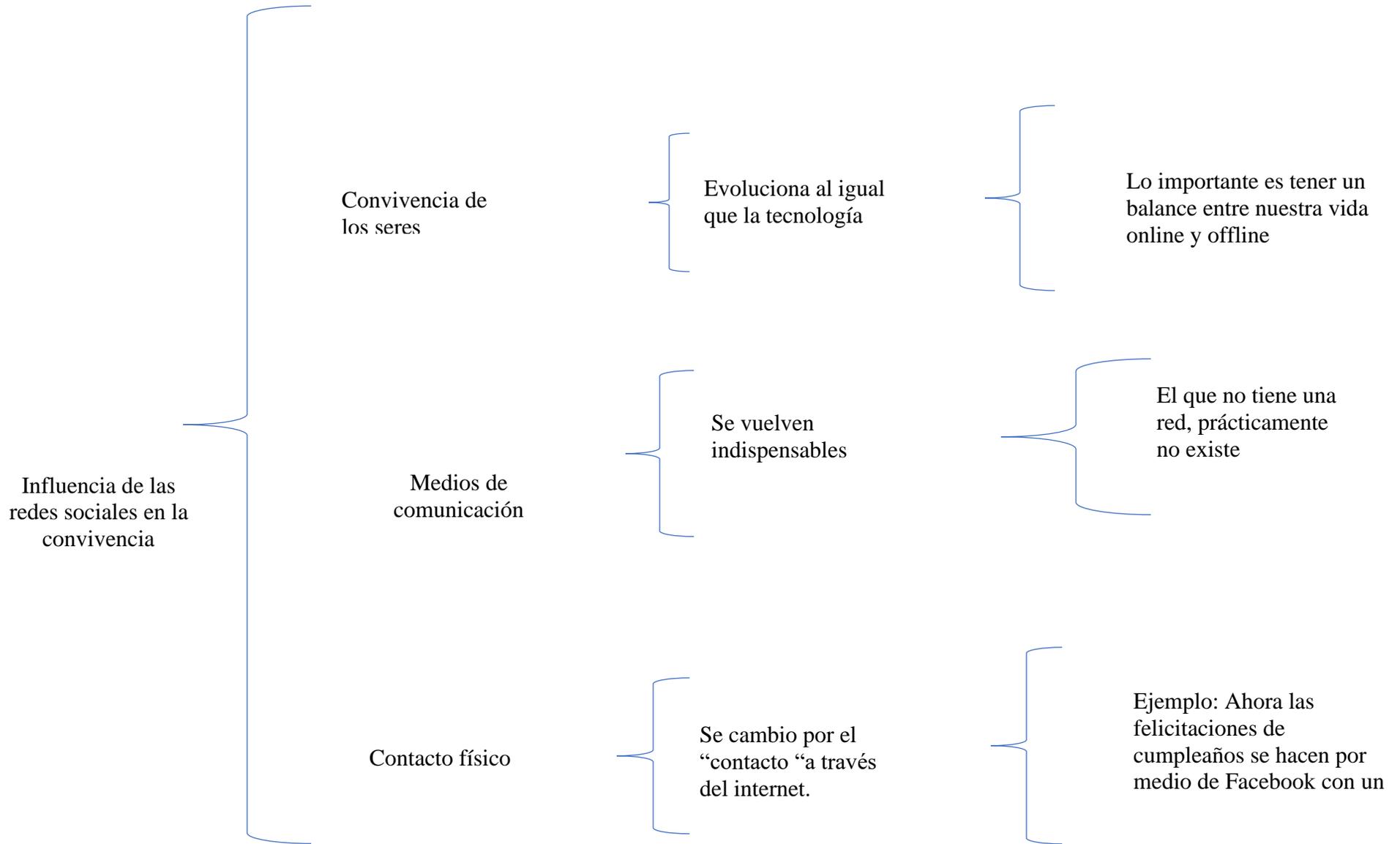


UNIDAD 2

Tipos de Bullying



UNIDAD 3



UNIDAD 4

<p>¿Qué es el ciberacoso?</p>	<p>El ciberacoso o cyberbullying consiste en el uso intencionado de las tecnologías de la información y la comunicación por parte de algunos menores, con la intención de hostigar, acosar, intimidar, insultar, molestar, vejar, humillar o amenazar a un compañero o compañera. Lo que caracteriza al ciberacoso es que se trata de una conducta deliberada (no accidental), realizada a través de medios electrónicos o digitales por individuos o grupos de individuos que, de forma reiterada, envían mensajes hostiles o agresivos a otros individuos, o sobre otros individuos, con la intención de infligir daño a las víctimas.</p>
-------------------------------	--

ANEXO 2 EVALUACIONES

UNIDAD 1

1. ¿Qué es bullying?
 - a) Es una forma de maltrato con intención b) Es tener una buena relación con las personas a nuestro alrededor c) Una forma de convivir sanamente
2. Principalmente ¿Dónde se da el bullying?
 - a) En la casa b) En las instituciones educativas c) En la calle
3. ¿Qué menciona la OMS respecto al bullying?
 - a) El bullying es la primera causa de suicidio en los adolescentes b) No es tan relevante para la sociedad c) Es importante el bullying para poder convivir.
4. ¿Cuáles son algunos tipos de bullying?
 - a) Verbal, físico, sexual y exclusión social b) amoroso c) Odio, rencor y orgullo.
5. ¿Qué objetivo tiene la cultura de paz?
 - a) Serie de actitudes y acciones tanto sociales como individuales que busca promover el dialogo, la empatía, el respeto por los derechos humanos como medio de resolución ante alguna problemática.
 - b) Amor y paz
 - c) La felicidad en todo el mundo.
6. ¿Cuál es un ejemplo del bullying?
 - a) Cuando abrazas a un amigo b) cuando un grupo de estudiantes agrede a otro que es considerado el más “débil” c) Una reunión para charlar

EVALUACIÓN UNIDAD 2

¿Qué son las TIC'S?

- a) Son las tecnologías de la información y comunicación que sirven como recursos, herramientas y programas para procesar, administrar y compartir información.
- b) El internet
- c) Son aquellos juegos online.

¿Qué son las redes sociales?

- a) Son una estructura capaz de comunicar entre si a personas o instituciones a través de Internet b) Son las aplicaciones de Facebook, Twitter, Snapchat, etc. c) Las redes sociales son aquellas aplicaciones para ganar seguidores.

¿De qué manera han influido las redes sociales en la convivencia?

- a) No han servido de nada, ya que la convivencia no ha cambiado b) han servido para la convivencia de los seres y esta evoluciona al igual que la tecnología c) son una adicción para los jóvenes

Las relaciones interpersonales cuentan con nuevos espacios para intercambiar información, existen nuevas interacciones o relaciones sociales.

- a) Verdadero b) falso

EVALUACIÓN UNIDAD 3

El ciberacoso o cyberbullying consiste en el uso intencionado de las tecnologías de información y la comunicación por parte de los menores, con la intención de hostigar, acosar, intimidar, molestar entre más cosas.

- a) Verdadero
- b) Falso

¿Qué es lo que caracteriza al ciberacoso?

- a) No es intencionada b) es una conducta deliberada (no accidental) realizada a través de medios electrónicos c) se hace con la intención de tener una buena relación con otros individuos

Selecciona las formas que puede adoptar el ciberacoso

- a) Enviar correos electrónicos o mensajes de texto amenazantes
- b) Insultar, molestar o amenazar de manera insistente a una persona
- c) Llegar a querer mucho a alguien
- d) Revelar los datos personales de las víctimas en sitios webs o foros

Son algunos tipos de ciberacoso

- a) Exclusión de redes, revelar datos personales etc. b) golpear, molestar c) ninguna de las anteriores

Los actores implicados en el ciberacoso son los acosadores, la víctima y los espectadores o personas que son testigos del acoso.

- a) Verdadero
- b) Falso

EVALUACIÓN UNIDAD 4

Selecciona algunas consecuencias del mal uso de las redes sociales

- a) Divulgación de los datos personales
- b) Secuestros
- c) Adicción
- d) Ser muy sociable
- e) Ninguna de las anteriores

El objetivo de la policía cibernética es prevenir, atender y combatir incidentes que se cometen a través de medios digitales como fraude, extorsión, robo de identidad, explotación sexual, acoso, maltrato animal, venta de sustancias prohibidas y armas entre otros.

- a) Verdadero
- b) Falso

¿Qué es lo que se debería hacer al momento que se ha detectado este tipo de violencia?

- a) Es importante la confianza y comunicación, se debe ganar la confianza del menor.
- b) No darle importancia, ya que solo lo hacen por llamar la atención.
- c) Ninguna de las anteriores