

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
UNIDAD IZTAPALAPA**



**DIVISIÓN DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA**

TÍTULO DEL TRABAJO:

**“DIAGNÓSTICO DE UN SISTEMA PRODUCTIVO  
CASO ESCUELA SECUNDARIA JESÚS SILVA HERZOG”**

TESINA QUE PRESENTA LA ALUMNA:

**ELVIA ADRIANA TORRES PÉREZ**

MATRÍCULA:

**94324939**

PARA OBTENCIÓN DEL GRADO DE:

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN**

ASESORA:

---

**MTRA. MARIA CRISTINA ESCOBAR ITURBE**

**AGOSTO 2002**

# ÍNDICE

<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	<u>1</u>
1.1 <u>ANTECEDENTES</u> .....	<u>2</u>
1.1.1 <u>MARCO NORMATIVO</u> .....	<u>3</u>
1.1.2 <u>OBJETIVOS</u> .....	<u>4</u>
1.1.3 <u>DIAGRAMA DE PUESTOS</u> .....	<u>5</u>
1.1.4 <u>DESCRIPCIÓN DE PUESTOS</u> .....	<u>6</u>
1.2 <u>UBICACIÓN</u> .....	<u>23</u>
1.2.1 <u>TEMPORAL</u> .....	<u>23</u>
1.2.2 <u>FISICA</u> .....	<u>23</u>
1.3 <u>COMPONENTES</u> .....	<u>24</u>
1.3.1 <u>CAPITAL HUMANO</u> .....	<u>24</u>
1.3.2 <u>COMPONENTES FISICOS</u> .....	<u>24</u>
1.3.3 <u>RECURSOS TECNOLÓGICOS</u> .....	<u>25</u>
1.3.4 <u>RECURSOS FINANCIEROS</u> .....	<u>25</u>
II <u>EVALUACIÓN EX – POST</u> .....	<u>27</u>
2.1 <u>CUESTIONARIOS</u> .....	<u>27</u>
2.1.1 <u>CUESTIONARIO PROFESORES</u> .....	<u>27</u>
2.1.2 <u>CUESTIONARIO AYUDANTES DE LABORATORIO</u> .....	<u>31</u>
2.2 <u>GRÁFICAS</u> .....	
2.2.1 <u>GRÁFICAS PROFESORES</u> .....	<u>28</u>
2.2.2 <u>GRÁFICAS AYUDANTES DE LABORATORIO (PRIMERO)</u> ....	<u>32</u>
2.2.3 <u>GRÁFICAS AYUDANTES DE LABORATORIO (SEGUNDO)</u> ...	<u>35</u>
2.2.4 <u>GRÁFICAS AYUDANTES DE LABORATORIO (TERCERO)</u> ...	<u>38</u>
III <u>DIAGNÓSTICO</u> .....	<u>41</u>
3.1 <u>CADENAS</u> .....	
3.1.1 <u>CADENA CAUSA-EFECTO PROFESORES</u> .....	<u>43</u>
3.1.2 <u>CADENA CAUSA-EFECTO AYUDANTE LAB. (1º Y 3º)</u> .....	<u>45</u>
3.1.3 <u>CADENA CAUSA-EFECTO AYUDANTE LAB. (2º)</u> .....	<u>46</u>
<u>CONCLUSIONES</u> .....	<u>47</u>
<u>BIBLIOGRAFÍA</u> .....	<u>48</u>

## INTRODUCCIÓN

El propósito de la presente tesina es investigar, analizar, diagnosticar y dar posibles soluciones para mejorar la enseñanza, en función del desempeño y calidad pedagógica del personal docente de una escuela secundaria.

La razón principal por la que se realiza éste trabajo de investigación es con la finalidad de aportar posibles soluciones a la problemática de la educación en México, es claro que ésta investigación es tan solo una muestra muy pequeña en comparación con la diversidad de puntos que hay por atacar en la educación a nivel nacional, sin embargo los resultados bien pudieran considerarse como base para un análisis más profundo.

Dado el alto índice de alumnos con asignaturas reprobadas (40%) se ve la necesidad de enfocar el análisis a la calidad de la enseñanza, obviamente pudieran existir otros factores adicionales al presente que influyen en los resultados académicos de un alumno, pero la información obtenida demuestra que éste punto es el de mayor importancia.

Para la elaboración de este trabajo se comparó el “deber ser” contra “el ser”, esto es, comparar marco normativo (políticas, leyes, etc) contra lo que realmente se hace, para esto último se elaboraron cuestionarios a fin de obtener la información necesaria que nos permitiera conocer el origen de la problemática. A partir de este conocimiento se utilizó la técnica conocida como cadena causa-efecto, la cual tiene como propósito determinar las causas del problema hasta sus orígenes.

## 1.1. ANTECEDENTES

Consecuencia del proceso revolucionario fue la creación de la Secretaría de Educación Pública encabezada por el licenciado José Vasconcelos, con ella se inicia una acción educativa nacionalista y cristaliza también la organización del Sistema Educativo Nacional.

Desde su creación en septiembre de 1921, la SEP ha tenido varias funciones: hacer realidad la función educativa del Estado Mexicano establecida en el Artículo 3o. constitucional que garantiza una educación popular, democrática y nacionalista; implementar un sistema educativo orgánico que cumpla la función de incorporar a todos los mexicanos a la educación: la profesionalización del Magisterio, como una medida que garantice la calidad educativa nacional.

Durante 79 años de vida de la SEP, esta ha venido transformándose para adecuarse a los requerimientos de una sociedad en constante crecimiento. Ahora al finalizar el siglo XX, la Secretaría de Educación Pública se plantea como reto, madurar un sistema educativo a fin al segundo milenio y acorde a las necesidades sociales específicamente educativas de los mexicanos.

El presente estudio se dirigirá específicamente a la Escuela Secundaria Diurna No. 247 "JESUS SILVA HERZOG" de la delegación Gustavo A. Madero con el propósito de realizar un diagnóstico que nos permita determinar el estado actual del sistema, plantear causas por las cuales se encuentra así y definir las relaciones que guardan las partes del mismo.

Cabe decir que la educación secundaria es obligatoria desde 1993 y se imparte en los siguientes modalidades: general, para trabajadores, telesecundaria, técnica y para adultos; se proporciona en tres años a la población de 12 a 16 años de edad que haya concluido la educación primaria. Las personas mayores de 16 años pueden estudiar en la secundaria para trabajadores o en la modalidad para adultos. Este nivel es propedéutico, es decir, necesario para iniciar estudios medios profesionales o medios superiores.

### **1.1.1. MARCO NORMATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos Tercero y Trigésimo Primero.
- Ley orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo 1995 - 2000.
- Programa de Desarrollo Educativo 1995 - 2000.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación Pública.
- Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
- Acuerdo número 97 que establece la organización y funcionamiento de la Escuelas Secundarias Técnicas.
- Acuerdo número 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
- Acuerdo número 177 por el que se establece un nuevo Plan de Estudios para Educación Secundaria.
- Acuerdo número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal.
- Acuerdo número 229 por el que se establece el Calendario Escolar para el ciclo lectivo 1997 - 1998, aplicable en toda la República para la educación primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestros de educación básica.
- Convenios suscritos en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, entre el Ejecutivo Federal y los Ejecutivos Estatales.

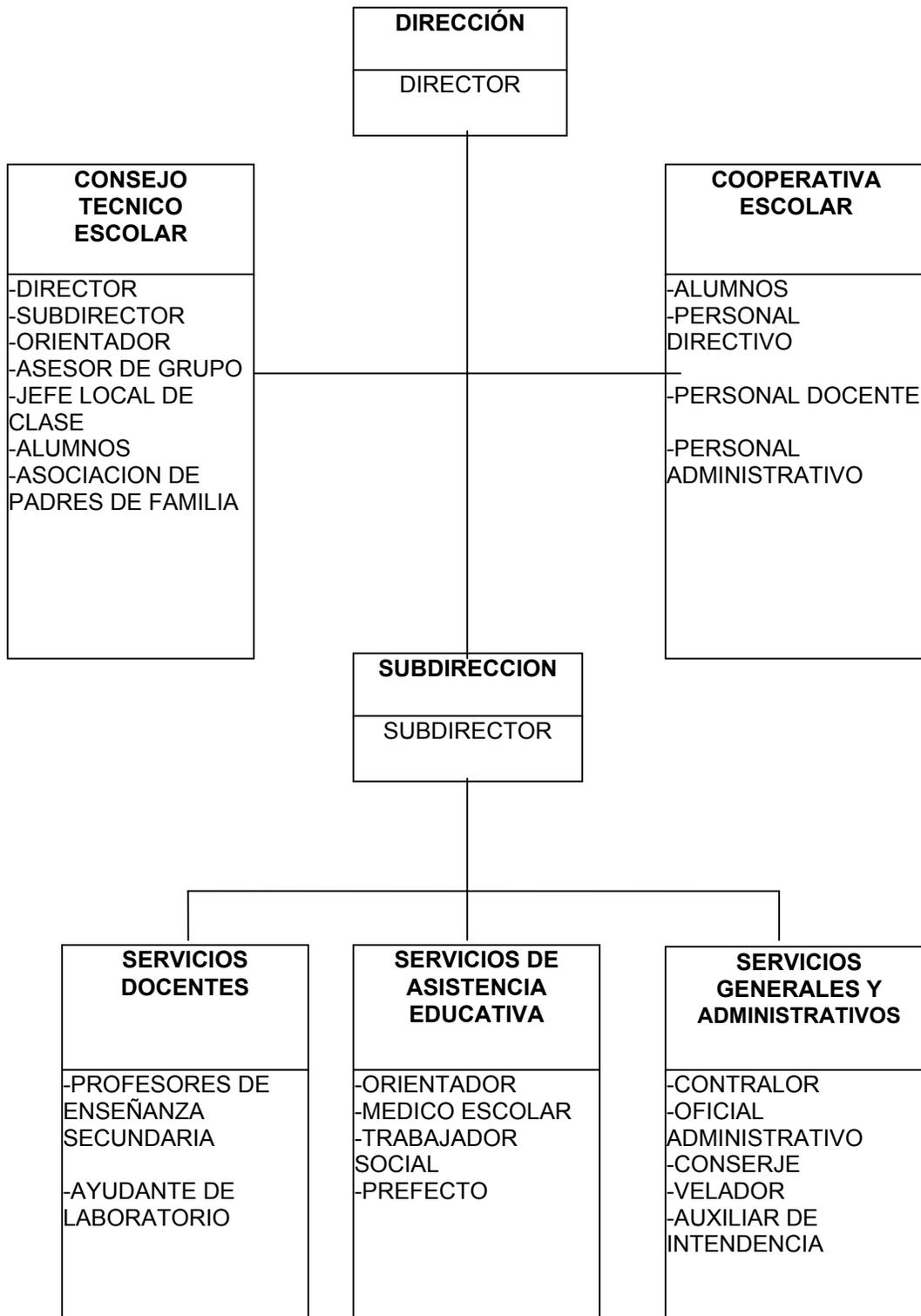
## **1.1.2 OBJETIVOS**

La escuela secundaria, conjuntamente con las escuelas de preescolar y primaria, constituyen la unidad de servicio público que ofrece educación general básica, esencialmente formativa.

Su objetivo primordial es promover el desarrollo integral del educando como un ser individual y social, para que emplee en forma óptima sus capacidades, en beneficio propio y en el de su comunidad, y adquiera la formación que le permita continuar sus estudios del nivel inmediato superior o, incorporarse a la vida productiva.

Para que la escuela secundaria cumpla su objetivo es menester que el personal responsable del servicio de educación secundaria, dentro de su ámbito de acción, actúe con amplio criterio para tomar decisiones adecuadas; interprete y aplique correctamente las disposiciones superiores; tenga capacidad para organizar y dirigir grupos, así como practicar convenientemente las relaciones humanas; adopte actitudes de respeto, responsabilidad, orden y decoro, evitando aquellas manifestaciones de conducta que repercutan en el proceso educativo del educando; tenga iniciativa para crear y proponer opciones de trabajo; resuelva problemas y plantee soluciones viables y convenientes.

### 1.1.3 DIAGRAMA DE PUESTOS



## 1.1.4 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Director de Escuela de Educación Secundaria.**

No. de plazas: Una por plantel.

Ubicación:

Física: oficinas administrativas de la escuela.

Administrativa: en los estados, en la Unidad de Servicio Educativos a Descentralizar, en el Distrito Federal, la Dirección General de Educación Secundaria.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria

### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

En los estados: jefe del departamento de educación secundaria de la Unidad de Servicios Educativos a Descentralizar correspondiente.

En el Distrito Federal: jefe del departamento escolar correspondiente.

Subordinados: subdirector, personal docente, técnico especializado, administrativo y de intendencia de la escuela.

### PROPOSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y evaluar la prestación del servicio de educación secundaria, conforme a las normas y a los lineamientos establecidos por las leyes, reglamentos y disposiciones dictadas por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública.

### LIMITES DE AUTORIDAD

1. Presentar, cuando procedan, las propuestas sobre necesidades de personal para cubrir los servicios del plantel.
2. Autorizar los planes de trabajo del subdirector y demás personal escolar.
3. Señalar los grupos que deba atender cada profesor y autorizar los horarios de clases.
4. Designar a los maestros asesores de grupo y a los jefes locales de clase, y formar las comisiones que requiera el servicio, conforme a las horas de servicio escolar, la experiencia profesional y la capacidad para desempeñar cada función.
5. Evaluar la eficiencia general de la escuela.
6. Autorizar la documentación oficial del plantel.

### RESPONSABILIDADES

1. Dirigir el funcionamiento del plantel hacia el logro de los objetivos del sistema educativo nacional, conforme a las normas y a los procedimientos establecidos.
2. Aplicar la estructura orgánica autorizada.
3. Coordinar a los integrantes de la escuela en el desempeño de sus funciones para el logro de los objetivos del plantel.

4. Verificar que las actividades del plantel se realicen conforme al calendario escolar vigente.
5. Promover actividades que permitan proyectar la acción educativa de la escuela hacia la comunidad.
6. Estimular el desarrollo de valores cívicos y sociales entre los miembros de la comunidad escolar.
7. Participar conjuntamente con los cuerpos de supervisión, en la organización y desarrollo de las juntas de academia, cuya realización promuevan las autoridades educativas.
8. Fungir como presidente del Consejo Técnico Escolar.
9. Custodiar del libro de visitas de supervisión.
10. Atender las instrucciones y aplicar las medidas pertinentes que resulten de las supervisiones o auditorías efectuadas en el plantel.
11. Cuidar de la integridad física y moral del educando.
12. Estudiar los casos de alumnos que infrinjan las disposiciones y aplicar las sanciones pedagógicas que procedan, conforme a las disposiciones vigentes.
13. Denunciar ante las autoridades civiles los hechos delictuosos que se cometan en el interior de la escuela y comunicarlos a las autoridades educativas.
14. Permanecer en el plantel el tiempo que le señale su nombramiento, con excepción del que requiera la tramitación de asuntos oficiales.
15. Ser el enlace inmediato entre el personal a sus órdenes y las autoridades educativas.
16. Informar al personal de la escuela de las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas que dicten las autoridades correspondientes.
17. Enviar la información requerida por las autoridades superiores conforme a las disposiciones que se señalen.
18. Ser responsable del patrimonio escolar.
19. Cuidar el uso debido de los sellos oficiales de la escuela y del edificio escolar.

#### ESPECIFICACION DEL PUESTO

Escolaridad: Título de estudios de Normal Superior.

Experiencia: Haber desempeñado el puesto de profesor y el de subdirector, en el subsistema.

Antecedentes Escalafonarios: Dictamen de subdirector.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **subdirector**

No. de plazas: una por turno

Ubicación:

Física: oficinas administrativas del plantel.

Administrativa: subdirección del plantel.

Ámbito de operación: Escuela de Educación Secundaria, en el turno correspondiente.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: director de la escuela

Subordinados: personal docente, técnico especializado, administrativo y de intendencia de la escuela.

## PROPOSITO DEL PUESTO

Colaborar con el director en la planeación, organización, dirección y evaluación de las actividades pedagógicas, técnicas y administrativas del plantel, encaminadas a prestar el servicio de educación secundaria.

## LIMITES DE AUTORIDAD

1. Acordar con el director lo relacionado con el funcionamiento del plantel y auxiliarlo en el desarrollo de sus funciones.
2. Proponer al director del plantel las adecuaciones que procedan a las técnicas y métodos para la enseñanza-aprendizaje.
3. Ejercer autoridad lineal y directa para con el personal docente, técnico-especializado, administrativo y de intendencia del plantel.
4. Agilizar los mecanismos administrativos de la institución.
5. Firmar, por acuerdo del director, la documentación oficial que se requiera.

## RESPONSABILIDAD

1. Sustituir al director en sus ausencias eventuales, asumiendo sus responsabilidades.
2. Proporcionar al director la información y documentación escolar que le sean solicitadas.
3. Concurrir a las juntas del personal escolar y vigilar que se levanten las actas correspondientes.
4. Mantenerse actualizado en las innovaciones que se presenten en materia técnico-pedagógica y administrativa que normen la operación del plantel.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de Normal Superior.

Antecedentes escalafonarios: Dictamen en la plaza inmediata anterior.

Experiencia: La adquirida como maestro de grupo, en servicio.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Profesor de Enseñanza Secundaria**

No. de plazas: variable según las necesidades del plantel

Ubicación

Física: aulas, laboratorios, talleres del plantel.

Administrativa: Area de servicios docentes del plantel.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de la escuela

Subordinados: ayudante de laboratorio de acuerdo con el área o asignatura.

## PROPOSITO DEL PUESTO

Contribuir a la formación integral del educando, mediante su actualización y mejoramiento profesional permanentes, que le permitan adquirir y aplicar la metodología más avanzada en el proceso de enseñanza - aprendizaje, y consolidar su profesión para ejercerla con la más alta responsabilidad social.

## LIMITES DE AUTORIDAD

1. Evaluar permanentemente el aprovechamiento de los alumnos de los grupos a su cargo, y de aquellos que presenten exámenes de regularización en su materia.
2. Sugerir a la Dirección del plantel las medidas que considere procedentes para mejorar la prestación del servicio educativo.

## RESPONSABILIDADES

1. Desarrollar los programas de estudio vigentes de su área o asignatura en los grupos a su cargo.
2. Adecuar el desarrollo del programa al número de clases en el año escolar, estableciendo correlación en las demás áreas o asignaturas del plan de estudios.
3. Contribuir a la formación de actitudes y hábitos de responsabilidad y buen comportamiento en los alumnos, dentro y fuera del plantel.
4. Reorientar el mal comportamiento de los alumnos que incurran en alguna falta.
5. Informar a las autoridades directivas acerca de los problemas graves que se presenten en los grupos a su cargo, y colaborar en la búsqueda de la posible solución.

6. Conservar y dar buen uso al material escolar que le sea proporcionado.
7. Vigilar que el equipo escolar y las instalaciones del plantel, especialmente en la que desarrolle sus actividades, se mantengan en condiciones higiénicas y en buen estado.
8. Cumplir sus actividades docentes dentro del horario asignado por la Dirección.
9. Cumplir con las comisiones que se le encomienden en relación con su función educativa..
10. Participar en las juntas técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
11. Elaborar y presentar oportunamente al personal directivo los informes y reportes relacionados con su labor educativa que le sean requeridos.
- 12.** Cumplir con las comisiones que le sean encomendadas por la asamblea general de la cooperativa escolar.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Estudios de Normal Superior

Criterio: Para desarrollar los programas de estudio y seleccionar la metodología adecuada a las características de sus alumnos.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Ayudante de Laboratorio**  
No. de plazas: variable según las necesidades de la escuela.  
Ubicación  
Física: Laboratorio de la escuela.  
Administrativa: Area de servicios docentes.  
Ambito de Operación: Escuela de Educación Secundaria.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Titular del área o asignatura o coordinador de laboratorios  
Subordinados: Ninguno

## PROPOSITO DEL PUESTO

Colaborar con los profesores que impartan biología, física, química, ciencias naturales, para favorecer que el educando adquiera las bases de una formación científica que le permitan conocer, comprender y valorar su estructura, funcionamiento y cuidado corporal, así como el medio ambiente que le rodea, propiciando el aprovechamiento racional de los recursos del mismo.

## LIMITES DE AUTORIDAD

1. Promover el buen comportamiento de los alumnos durante el transcurso de las actividades de laboratorio.
2. Vigilar que las prácticas de laboratorio se realicen dentro del tiempo destinado a su ejecución, y que el aprovechamiento del local, instalaciones, materiales, equipo y herramientas respectivos sean los adecuados.

## RESPONSABILIDAD

1. Asumir las funciones de coordinador de laboratorios, si el plantel careciese del mismo.
2. Salvaguardar el equipo, los aparatos y demás materiales del laboratorio.
3. Programar sus actividades de acuerdo con el coordinador de laboratorios y con los maestros de la especialidad respectiva.
4. Informar al coordinador de laboratorios o al subdirector cualquier desperfecto sucedido durante las prácticas, a fin de que se realicen las reparaciones procedentes.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Maestro egresado de Normal Superior o técnico con especialidad, o estudiante universitario con estudios equivalentes.

Experiencia: En el manejo de materiales, equipo y herramientas de laboratorio de la especialidad.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Orientador Educativo y Vocacional**  
No. de plazas: Variable, según las necesidades de la escuela  
Ubicación  
Física: Oficina administrativa, cubículo de orientación.  
Administrativa: Area de servicios de asistencia educativa  
Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de la escuela secundaria  
Subordinados: ninguno

## PROPOSITO DEL PUESTO

Colaborar al desarrollo integral del educando, favoreciendo la creación de actitudes para lograr una vida plena, equilibrada y constructiva en el ambiente escolar, familiar y social.

## LIMITES DE AUTORIDAD

Colaborar con las autoridades de la escuela, maestros, alumnos, padres de familia o tutores, para desarrollar actitudes que favorezcan la formación integral de los alumnos.

## RESPONSABILIDADES

1. Planear y desarrollar actividades de orientación educativa para los alumnos de la escuela y orientar a quienes requieran atención específica hacia las instituciones correspondientes.
2. Mantener buenas relaciones con los alumnos y padres o tutores dentro y fuera de la institución.
3. Orientar a los alumnos para que den solución a sus propios problemas.
4. Mantener discreción en cuanto a la información que maneje.
5. Facilitar a través de actividades de orientación, la adaptación del alumno al ambiente escolar y social.
6. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas o administrativas que promueven las autoridades educativas.

7. Asistir a los cursos de capacitación y actualización que realicen las actividades educativas.
8. Colaborar con el trabajador social y el médico escolar para ofrecer la adecuada orientación psicopedagógica a los alumnos.
9. Participar en el Consejo Técnico Escolar.
10. Participar en las comisiones que las autoridades educativas le confieren.
11. Presentar, ante el personal directivo, los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de psicología educativa o de orientador vocacional de la Escuela Normal Superior; o bien título de la carrera de psicología.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Médico Escolar**

No. de plazas: una por turno

Ubicación

Física: oficinas administrativas: enfermería de la escuela.

Administrativa: área de servicios de asistencia educativa.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria y área de influencia.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de la escuela

Subordinados: ninguno

## PROPOSITO DEL PUESTO

Ayudar y fortalecer la salud de los educandos, con el objeto de favorecer su aprovechamiento escolar, su integración con los demás y en general, su desarrollo integral.

## LIMITES DE AUTORIDAD

1. Proponer a la dirección de la escuela la separación temporal de los alumnos que padezcan enfermedades contagiosas.
2. Asesorar a los miembros de la comunidad escolar en aspectos referentes a prevención de enfermedades y accidentes, higiene escolar y asistencia médica, y fomentar la creación de los hábitos necesarios para conservar la salud
3. Proporcionar los informes y recomendaciones de carácter médico que soliciten el personal escolar y padres de familia o tutores acerca de los alumnos.
4. Informar oportunamente a los padres de familia o tutores la necesidad de atención médica a los alumnos que padezcan enfermedades.

## RESPONSABILIDADES

1. Custodiar y dar buen uso al material y equipo que le sean proporcionados para desempeñar su trabajo.
2. Vigilar la salud de los educandos.
3. Realizar campañas de medicina preventiva e higiene escolar, de acuerdo con las instrucciones de la autoridad.
4. Desempeñar las comisiones que las autoridades le confieran.
5. Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con las actividades realizadas.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de médico con cédula profesional y registro ante la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

#### IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Trabajador Social**

No. de plazas: Una por turno

Ubicación

Física: Oficinas administrativas: cubículo de trabajo social.

Administrativa: Área de servicios de asistencia educativa.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria y área de influencia.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de la escuela secundaria

Subordinados : ninguno

#### PROPOSITO DEL PUESTO

Contribuir al desarrollo integral del educando en su proceso de adaptación al medio ambiente escolar, social y económico en que se desenvuelva.

#### LIMITES DE AUTORIDAD

Colaborar con las autoridades de la escuela, con el personal docente y con los padres de familia o tutores, para que mediante sus tareas específicas, todos contribuyan a la formación integral de los educandos.

#### RESPONSABILIDAD

1. Emplear y cuidar el material y equipo asignado para desempeñar sus labores.
2. Emplear todos los mecanismos necesarios a su alcance, para obtener o proporcionar información respecto a asuntos de su competencia.
3. Mantener discreción en cuanto a la información que maneja.
4. Contribuir al fortalecimiento de las relaciones humanas entre todos los integrantes de la comunidad escolar.
5. Participar en las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas que promuevan las autoridades educativas.
6. Asistir a los cursos de capacitación o actualización promovidos por las autoridades educativas.
7. Participar en las comisiones que le confiera el personal directivo de la escuela.
8. Presentar ante el personal directivo los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de trabajo social

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Prefecto**

No. de plazas: Variable, de acuerdo con las necesidades de la escuela.

Ubicación

Física: Instalaciones del plantel utilizadas por los alumnos.

Administrativa: Area de servicios de asistencia educativa.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de la escuela secundaria.

Subordinados: ninguno

## PROPOSITO DEL PUESTO

Vigilar y orientar a los alumnos para que cumplan con responsabilidad y convencimiento tanto con el reglamento escolar, como con las disposiciones y medidas que señalen las autoridades y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral.

## RESPONSABILIDAD

1. Vigilar la asistencia y el comportamiento ordenado de los alumnos durante las actividades escolares.
2. Colaborar con todo el personal de la escuela y en particular con el médico escolar, el orientador y el trabajador social en el tratamiento adecuado de los problemas de los educandos.
3. Conocer las disposiciones disciplinarias e higiénico-pedagógicas que establezcan las autoridades superiores.
4. Cuidar y emplear con responsabilidad el material asignado para el desempeño de sus labores.
5. Informar oportunamente al personal docente sobre las disposiciones que emita el personal directivo.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Título de Normal de Maestros o egresado de bachillerato.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Oficial Administrativo**  
No. de plazas: variable, según las necesidades de la escuela.  
Ubicación  
Física: Oficinas administrativas  
Administrativa: Area de servicios generales y administrativos  
Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de escuela secundaria  
Subordinados: ninguno

## PROPOSITO DEL PUESTO

Facilitar la labor educativa del plantel mediante la prestación de los servicios secretariales concernientes a las funciones administrativas de la institución.

## LIMITES DE AUTORIDAD

No le son conferidas facultades que impliquen ejercicio de autoridad

## RESPONSABILIDAD

1. Elaborar la documentación de origen del plantel.
2. Contribuir a mantener el orden, aseo y decoro del lugar en que labore.
3. Mantener discreción respecto a la documentación oficial que maneje.
4. Realizar sus actividades de acuerdo con el horario que convenga a las necesidades del plantel.
5. Mantener orden y limpieza en el manejo del archivo y los trabajos que realiza.
6. Emplear y cuidar el equipo y material de trabajo asignado para el desempeño de su trabajo.
7. Informar al subdirector de sus actividades realizadas.
8. Presentar al subdirector los informes relacionados con el desarrollo de sus funciones.
9. Cumplir con las comisiones que le sean asignadas por las autoridades.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Secundaria terminada y estudios comerciales terminados.  
Experiencia: Dos años como mínimo en actividades secretariales.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Contralor**  
No. de plazas: Una por escuela  
Ubicación  
Física: Oficina Administrativa  
Administrativa: Area de servicios generales y administrativos.  
Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de la escuela secundaria  
Subordinados: ninguno

## PROPOSITO DEL PUESTO

Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel, mediante la aplicación de sistemas de administración acordes con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones de las autoridades.

## LIMITES DE AUTORIDAD

1. Efectuar la compra de materiales con recursos propios del plantel de acuerdo con las normas y disposiciones que establezcan las autoridades.
2. Manejar la cuenta bancaria del plantel, en forma mancomunada con el director y el subdirector.
3. Asesorar, en su caso, al consejo de administración de la cooperativa escolar en la forma de llevar la contabilidad de la misma.
4. Concertar créditos con casas comerciales, en beneficio de la escuela, con el visto bueno del director.
5. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter administrativo y las referentes al uso mancomunado del patrimonio único entre escuelas que operen en un mismo edificio, y contribuir en la solución de problemas que surjan al respecto.

## RESPONSABILIDAD

1. Vigilar el empleo y conservación de los bienes, fondos y valores que le sean encomendados para la prestación de los servicios administrativos del plantel y de los que le sean asignados para el desempeño de sus labores.

2. Establecer comunicación fuera de la escuela con distintos organismos, a fin de obtener información actualizada acerca de la prestación de los servicios administrativos, y mejorar los servicios del plantel, previa autorización de la Dirección.
3. Guardar discreción sobre los datos confidenciales que maneje.
4. Mantener actualizada la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del plantel.
5. Elaborar y presentar oportunamente los informes sobre la captación y el manejo de recursos materiales y financieros del plantel que le sean solicitados.
6. Conservar el equipo y material que se le haya asignado para el desempeño de sus labores.
7. Observar el horario de labores conforme a las necesidades del servicio y a las disposiciones del personal directivo del plantel.

#### ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Egresado o estudiante de la carrera de Contaduría o Administración.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Conserje**  
No. de plazas: Una por plantel  
Ubicación  
Física: Instalaciones del plantel  
Administrativa: Area de servicios generales y administrativos.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de la escuela secundaria  
Subordinados: velador y auxiliares de intendencia

## PROPOSITO DEL PUESTO

Coordinar las actividades necesarias de acuerdo con su función para que en la escuela exista un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

## RESPONSABILIDAD

1. Hacerse cargo de las llaves de las diferentes dependencias del edificio escolar.
2. Vigilar que los servicios de mantenimiento y limpieza se cumplan con oportunidad y eficiencia.
3. Responder por la conducta decorosa y honesta del cónyuge, hijos y familiares directos que dependen de él, si conviven dentro de las instalaciones del plantel.
4. Rendir por escrito al personal directivo un reporte diario de las novedades, inasistencias e irregularidades, méritos y servicios destacados del personal a su cargo, como de los desperfectos y necesidades que advierta.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de educación primaria.  
Experiencia: Preferentemente con conocimientos o alguna habilidad para mantenimiento de edificios e instalaciones escolares.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Velador**  
No. de plazas: Una por plantel  
Ubicación  
Física: Instalaciones del plantel.  
Administrativa: Area de servicios generales y administrativos.

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Conserje de la escuela  
Subordinados: Ninguno

## PROPOSITO DEL PUESTO

Vigilar las instalaciones escolares durante la noche.

## RESPONSABILIDAD

1. Impedir la salida de cualquier clase de artículos que pertenezcan a la escuela y la entrada de personas al edificio escolar, sin autorización respectiva.
2. Informar inmediatamente al conserje y al personal directivo las irregularidades y acontecimientos que lo ameriten.
3. Entregar por escrito al conserje, el reporte diario de lo ocurrido durante el servicio.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de educación primaria.

## IDENTIFICACION

Nombre del puesto: **Auxiliar de Intendencia**

No. de plazas: Variable de acuerdo con las necesidades de la escuela

Ubicación

Física: Instalaciones del plantel.

Administrativa: Area de servicios generales y administrativos.

Ambito de operación: Escuela de Educación Secundaria

## RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Conserje de la escuela

Subordinados: Ninguno

## PROPOSITO DEL PUESTO

Participar en las acciones necesarias para que las actividades escolares se realicen dentro de un ambiente óptimo de seguridad e higiene.

## RESPONSABILIDAD

1. Informar inmediatamente al conserje o a la dirección de la escuela de los actos que pongan en peligro la integridad física y moral de los educandos o que atenten contra la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipos escolares.
2. Cuidar los bienes y servicios de la escuela y hacerse cargo de las llaves de los locales del plantel que le sean encomendados.
3. Informar al subdirector acerca de las actividades realizadas.

## ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad: Certificado de Educación Primaria

Experiencia: Conocimientos de plomería, carpintería, herrería, etc.

## **1.2 UBICACIÓN**

### **1.2.1 TEMPORAL**

Se construyó el inmueble para uso educativo por tiempo indefinido y terminó de construirse el 1o. de septiembre de 1980.

### **1.2.2 FISICA**

1a. Cda. Av. 611 s/n  
Unidad San Juan de Aragón  
Delegación Gustavo A. Madero  
México, D. F.  
C.P 07920, Tel. 5794 0801  
Clave Centro de Trabajo 09DES4247A  
Mod. General  
Control: Federal  
Orden de proceso: 000247  
Zona de Diagnóstico: 04  
Subzona de Diagnóstico: 094  
Zona Escolar: 042  
Zona Económica: 02  
Región de Ubicación: 17

## **1.3 COMPONENTES**

### **1.3.1 CAPITAL HUMANO**

Se cuenta con 140 personas, entre personal docente, personal administrativo y de apoyo (intendencia).

Laboran 80 en el turno matutino y 60 en el turno vespertino.

### **1.3.2 COMPONENTES FISICOS**

Datos del inmueble

Locales: 15 aulas

04 para 1er. grado

04 para 20. grado

03 para 3er. grado.

Vacías 04

Capacidad por aula 45 alumnos

Laboratorios 03

Talleres 07

Superficie en metros cuadrados:

Terreno: 4995

En construcción: 1705

Libre: 3290

Material predominante:

Techos: Concreto

Muros: Bloque

Pisos: Concreto

SERVICIOS: Agua entubada, luz, drenaje, pavimento, banquetas, teléfono.

ANEXOS:

1 Dirección

1 Administración

1 Sala de maestros

1 Caseta intendencia

1 Biblioteca

1 Sala Audiovisual

1 Cooperativa

2 Canchas multiusos

4 Sanitarios alumnos

1 Sanitario personal

1 Conserjería

### 1.3.3 RECURSOS TECNOLOGICOS

Cada taller cuenta con las condiciones necesarias para que el profesor pueda desarrollar la materia que imparte.

**Productos alimenticios:** cuenta con mesas de trabajo, equipo de envasado, hornos, estufas, entre otros).

**Dibujo técnico:** restiradores, pizarrones.

**Artes plásticas:** mesas de trabajo, pizarrones, además dispone de materiales como cartulinas, papel bond, crayolas, pinturas, etc).

**Electrotecnia:** herramientas, casetas para instalaciones individuales.

**Estructuras metálicas:** guillotinas de pie y mano, soldadoras, dobladoras.

**Computación:** 20 computadoras pentium III IBM, 2 impresoras.

A partir del próximo año se inicia el proyecto de red escolar en la cual todos los grados participarán.

La dirección también cuenta con computadoras, máquinas de escribir mecánicas y eléctricas, copiadora, enmicadora, engargoladora, entre otras cosas.

### 1.3.4 RECURSOS FINANCIEROS

La dirección maneja dinero de la escuela procedente de la cooperativa escolar, exámenes extraordinarios, documentación (duplicados de certificados, constancias, otros) y se administran las cuotas de la sociedad de padres de familia.

Administra el director pero todos los ingresos y egresos se reportan mes tras mes al departamento correspondiente de la dirección de servicios educativos del distrito federal.

La información recabada anteriormente servirá para poder elaborar un diagnóstico del sistema; comparando el “deber ser” contra “el ser”, esto es comparar el marco normativo (políticas, leyes, etc.), contra lo que realmente se hace, para lograr esto último no apoyaremos de cuestionarios que han sido diseñados tomando como base la descripción de puestos, a fin de que proporcionen la información necesaria

para conocer la realidad del sistema (**Ver Cuestionario Profesores y Cuestionario Ayudantes de Laboratorio**).

Debido a que en la información que se nos proporcionó se encontró que el 40% del total de alumnos tienen asignaturas reprobadas, nos vemos en la necesidad de enfocar este análisis a la calidad de la enseñanza, examinando sólo una parte del sistema.

La información será procesada y posteriormente graficada para facilitar la elaboración del diagnóstico y plantear algunas alternativas de solución.

A continuación se muestran los cuestionarios que se han elaborado para llevar a cabo este estudio:

**ESCUELA SECUNDARIA No. 247**  
**"JESÚS SILVA HERZOG"**

**Nombre de Profesor:** \_\_\_\_\_

**Materia:** \_\_\_\_\_

**Grupo:** \_\_\_\_\_

Instrucciones: marca con una "X" el recuadro que mejor exprese tu opinión.

**NIVEL DE AUTOEVALUACIÓN**

	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	EN OCASIONES	NUNCA
1.- ¿Has asistido a la fecha a las sesiones programadas para el curso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- ¿te has presentado puntualmente a clases?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Has permanecido en tu aula la duración total de clases?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- ¿Has participado en clase, expresando dudas, aportando ejemplos, respondiendo a preguntas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- ¿De acuerdo con lo anterior, piensas que tu esfuerzo y dedicación hacia el curso fue adecuado?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NIVEL ORGANIZATIVO**

	SI	NO
6.- ¿El profesor inició su curso presentando los objetivos y su programa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.- ¿El profesor te dio a conocer desde un principio su forma de evaluar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

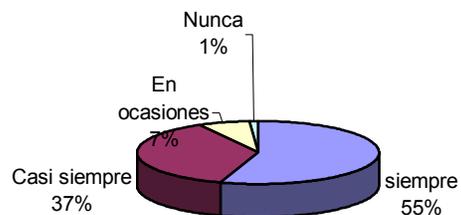
**NIVEL DE DESEMPEÑO**

	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	EN OCASIONES	NUNCA
8.- El profesor ha enseñado los temas del curso programados hasta la fecha?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.- ¿El profesor ha asistido a las sesiones designadas a su curso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.- ¿El profesor ha establecido un ambiente de respeto y confianza con sus alumnos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.- ¿El profesor muestra entusiasmo en la clase que imparte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.- ¿El profesor estimula la participación de los alumnos en clase?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.- ¿El profesor inicia y termina las clases puntualmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.- ¿El profesor ha explicado con claridad y ha hecho comprensibles los temas del curso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.- ¿El profesor ha respondido adecuadamente y con claridad a las preguntas y dudas hechas por los alumnos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.- ¿El profesor deja tareas que contribuyan al aprendizaje del alumno?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.- ¿El profesor ha evaluado de acuerdo a la forma que estableció al inicio del curso?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
18.- De acuerdo con tus respuestas anteriores ¿cómo evalúas el desempeño del profesor?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

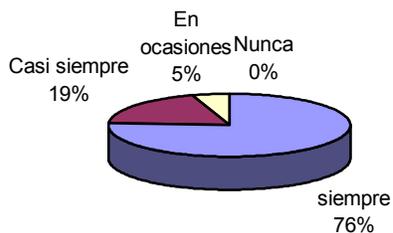
**1.-¿Has asistido a la fecha a las sesiones programadas para el curso?**



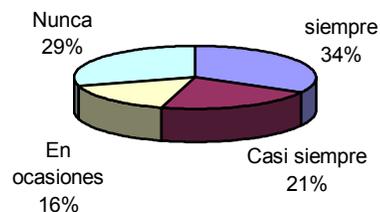
**2.- ¿te has presentado puntualmente a clases?**



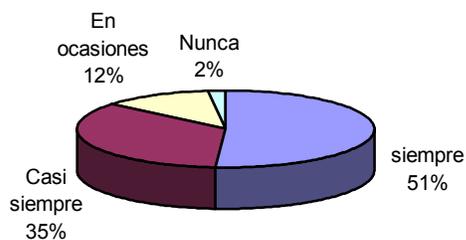
**3.- Has permanecido en tu aula la duración total de clases?**



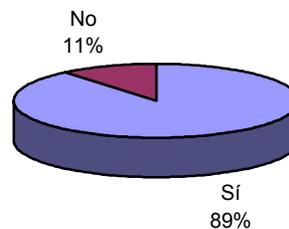
**4.- ¿Has participado en clase, expresando dudas, aportando ejemplos, respondiendo a preguntas?**



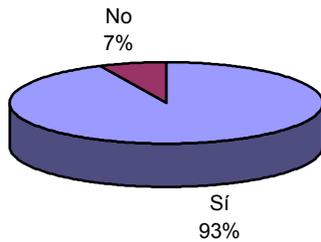
**5.-¿De acuerdo con lo anterior, piensas que tu esfuerzo y dedicación hacia el curso fue adecuado?**



**6.- ¿El profesor inició su curso presentando los objetivos y su programa?**



**7.- ¿El profesor te dió a conocer desde un principio su forma de evaluar**



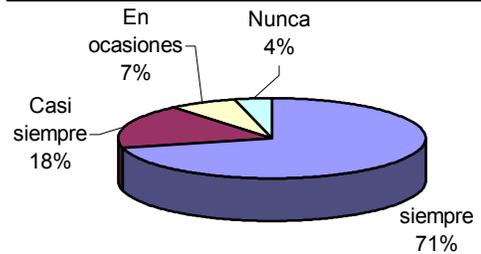
**8.- El profesor ha enseñado los temas del curso programados hasta la fecha?**



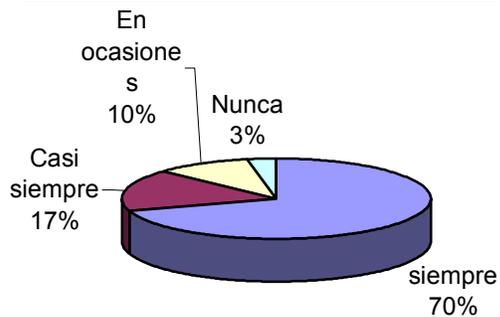
**9.- ¿El profesor ha asistido a las sesiones designadas a su curso?**



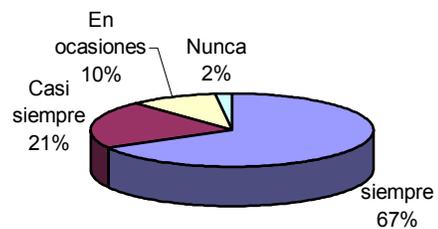
**10.-¿El profesor ha establecido un ambiente de respeto y confianza con sus alumnos?**



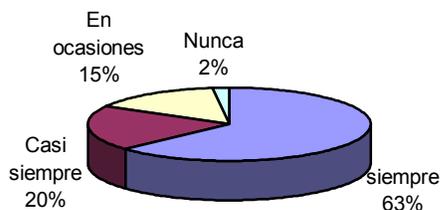
**11.- ¿El profesor muestra entusiasmo en la clase que imparte?**



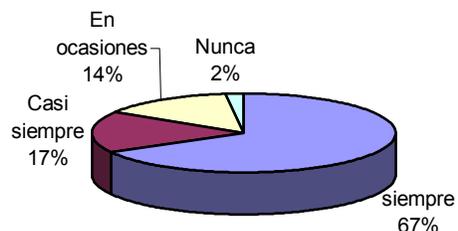
**12.- ¿El profesor estimula la participación de los alumnos en clase?**



**13.- ¿El profesor inicia y termina las clases puntualmente?**



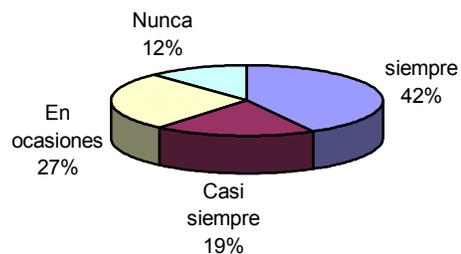
**14.- ¿El profesor ha explicado con claridad y ha hecho comprensibles los temas del curso?**



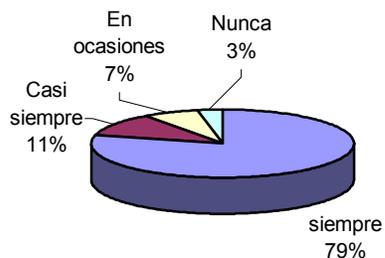
**15.- ¿El profesor ha respondido adecuadamente y con claridad a las preguntas y dudas hechas por los alumnos?**



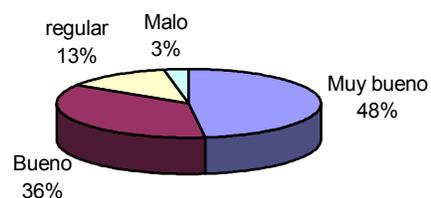
**16.- ¿El profesor deja tareas que contribuyan al aprendizaje del alumno?**



**17.- ¿El profesor ha evaluado de acuerdo a la forma que estableció al inicio del curso?**



**18.- ¿De acuerdo con tus respuestas anteriores, evalúas el desempeño del profesor como:**



**ESCUELA SECUNDARIA No. 247**  
**"JESÚS SILVA HERZOG"**

Nombre del ayudante de laboratorio: \_\_\_\_\_  
Materia: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Instrucciones: marca con una "X" el recuadro que mejor exprese tu opinión.

**NIVEL DE AUTOEVALUACIÓN**

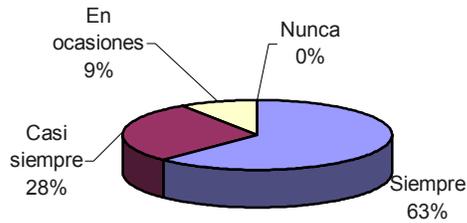
	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	EN OCASIONES	NUNCA
1.- ¿Has asistido hasta la fecha a las sesiones de laboratorio programadas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- ¿Te has presentado puntualmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- ¿has permanecido en el laboratorio la duración total de la clase?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.-¿Tu comportamiento ha sido adecuado durante las actividades de laboratorio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- ¿Has participado en clase, expresando dudas, aportando ejemplos, respondiendo a preguntas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.- De acuerdo a lo anterior ¿Piensas que tu esfuerzo y dedicación hacia la materia fue la adecuada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NIVEL DE DESEMPEÑO**

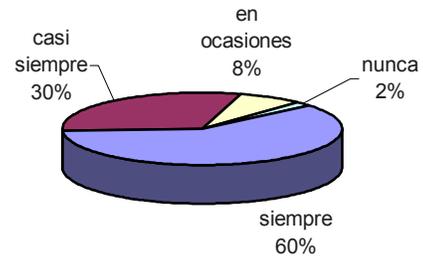
7.- El ayudante de laboratorio ha asistido a las sesiones de laboratorio puntualmente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.-¿El ayudante de laboratorio ha establecido un ambiente de respeto y confianza con los estudiantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.- ¿El ayudante de laboratorio prepara y controla los materiales que se requieran para los experimentos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.- ¿El ayudante de laboratorio vigila el uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias del laboratorio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. ¿Vigila que las practicas de laboratorio se realicen dentro del tiempo destinado a su ejecución?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ¿Verifica que se observen las normas de seguridad e higiene en el laboratorio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. ¿Participa en las prácticas de laboratorio asesorando a los alumnos con respecto al uso del material, equipo y herramientas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO
14. De acuerdo con tus respuestas anteriores, ¿cómo evaluarías el desempeño del ayudante de laboratorio?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# Encuesta aplicada a los alumnos de primer grado.

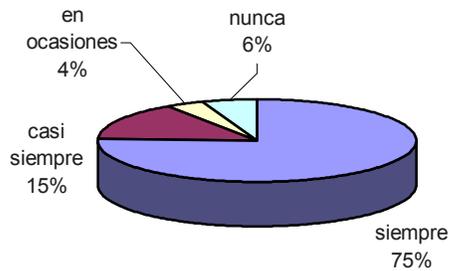
**1. Has asistido hasta la fecha a las sesiones de laboratorio programadas.**



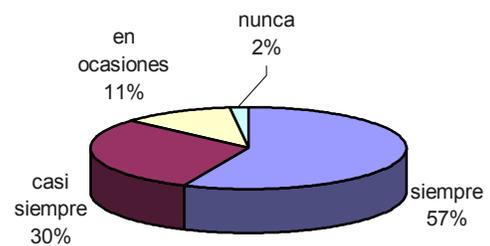
**2. Te has presentado puntualmente.**



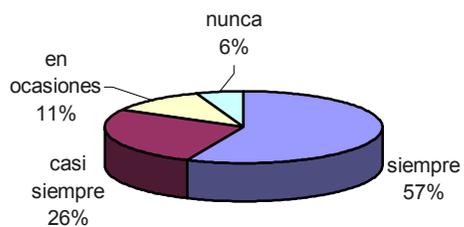
**3. Has permanecido en el laboratorio la duración total de la clase.**



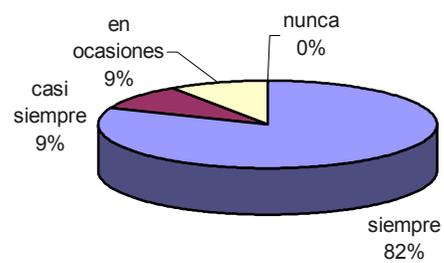
**4. Tu comportamiento ha sido adecuado durante las actividades de laboratorio.**



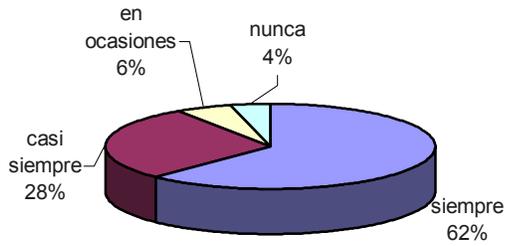
**5. Has participado en clase, expresando dudas, aportando ejemplos, respondiendo a preguntas.**



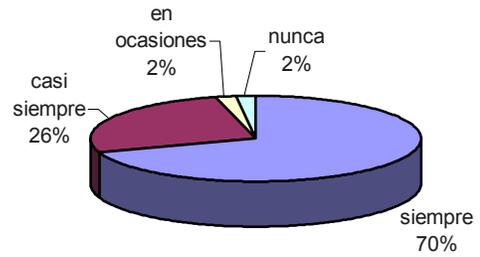
**6. De acuerdo a lo anterior, piensas que tu esfuerzo y dedicación hacia la materia fue la adecuada.**



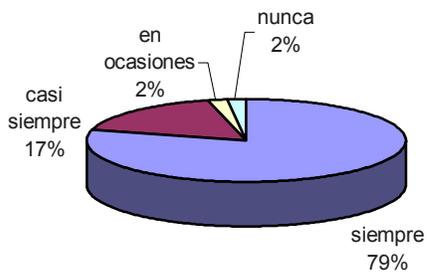
**7. El ayudante de laboratorio ha asistido a las sesiones de laboratorio puntualmente.**



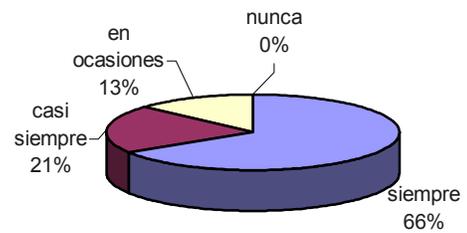
**8. El ayudante de laboratorio ha establecido un ambiente de respeto y confianza con los estudiantes.**



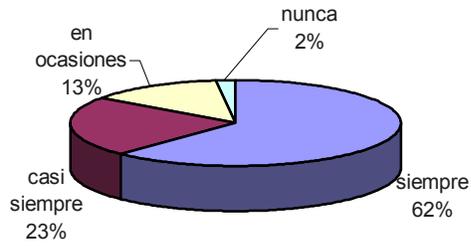
**9. El ayudante de laboratorio prepara y controla los materiales que se requieran para los experimentos.**



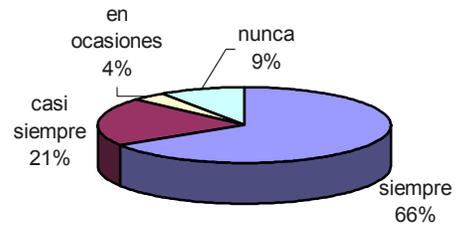
**10. El ayudante de laboratorio vigila el uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias del laboratorio.**



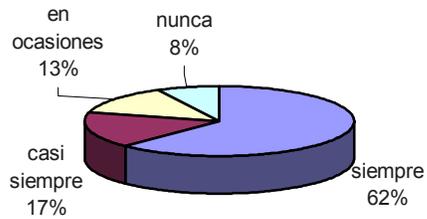
**11. El ayudante de laboratorio vigila que las prácticas de laboratorio se realicen dentro del tiempo destinado a su ejecución.**



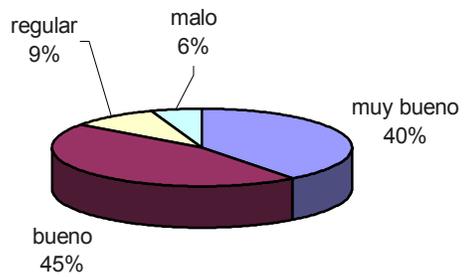
**12. El ayudante de laboratorio verifica que se observen las normas de seguridad e higiene en el laboratorio**



**13. El ayudante de laboratorio participa en las prácticas de laboratorio asesorando a los alumnos con respecto al uso de material, equipo y herramientas.**

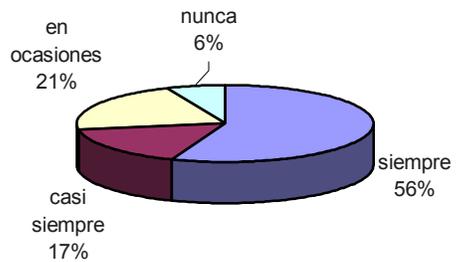


**14. De acuerdo con tus respuestas anteriores, evalúas el desempeño del ayudante de laboratorio como:**

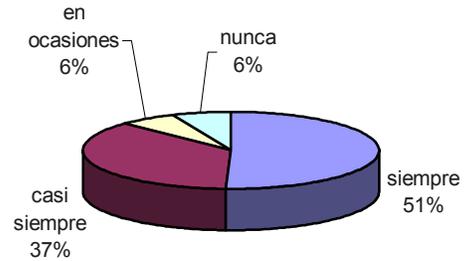


# Encuesta aplicada a los alumnos de segundo grado.

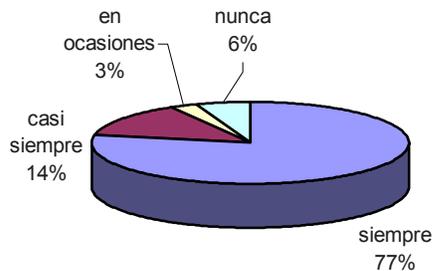
**1. Has asistido hasta la fecha a las sesiones de laboratorio programadas.**



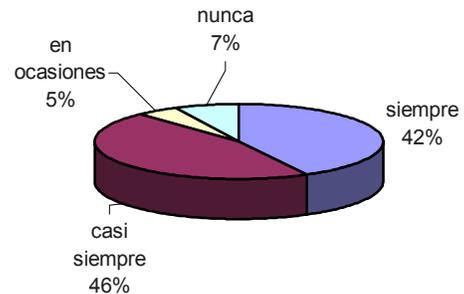
**2. Te has presentado puntualmente.**



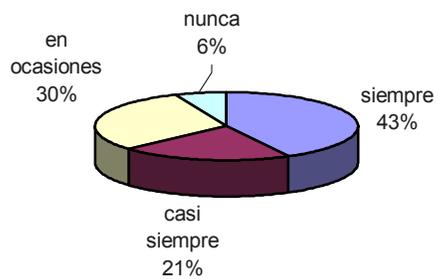
**3. Has permanecido en el laboratorio la duración total de la clase.**



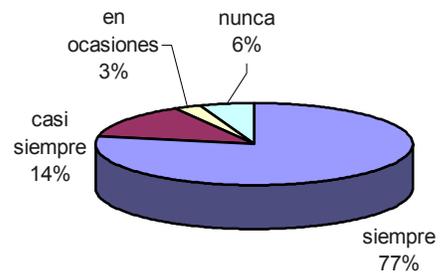
**4. Tu comportamiento ha sido adecuado durante las actividades de laboratorio.**



**5. Has participado en clase, expresando dudas, aportando ejemplos, respondiendo a preguntas.**



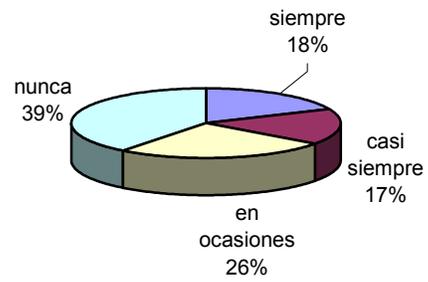
**3. Has permanecido en el laboratorio la duración total de la clase.**



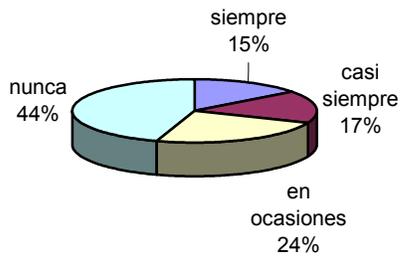
**7. El ayudante de laboratorio ha asistido a las sesiones de laboratorio puntualmente.**



**8. El ayudante de laboratorio ha establecido un ambiente de respeto y confianza con los estudiantes.**



**9. El ayudante de laboratorio prepara y controla los materiales que se requieren para los experimentos.**



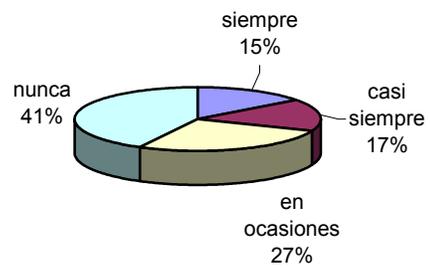
**10. El ayudante de laboratorio vigila el uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias del laboratorio.**



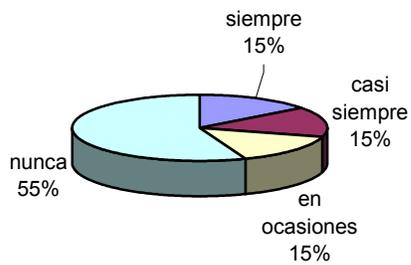
**11. El ayudante de laboratorio vigila que las prácticas de laboratorio se realicen dentro del tiempo destinado a su ejecución.**



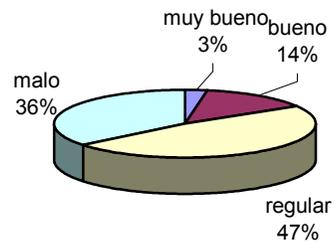
**12. El ayudante de laboratorio verifica que se observen las normas de seguridad e higiene en el laboratorio.**



**13. El ayudante de laboratorio participa en las prácticas de laboratorio asesorando a los alumnos con respecto al uso de material, equipo y herramientas.**



**14. De acuerdo con tus respuestas anteriores, evalúas el desempeño del ayudante de laboratorio como:**



# Encuesta aplicada a los alumnos de tercer grado.

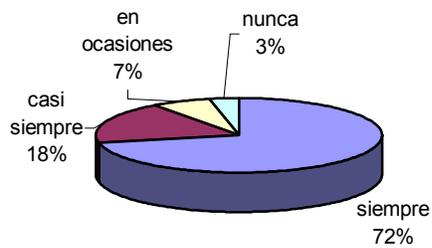
## 1. Has asistido hasta la fecha a las sesiones de laboratorio programadas.



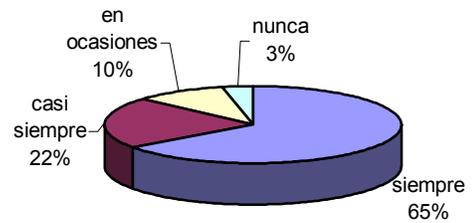
## 2. Te has presentado puntualmente.



## 3. Has permanecido en el laboratorio la duración total de la clase.



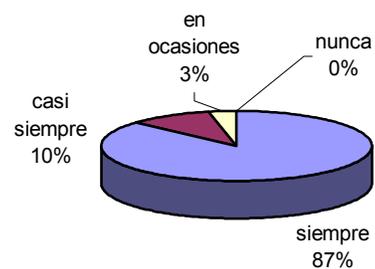
## 4. Tu comportamiento ha sido adecuado durante las actividades de laboratorio.



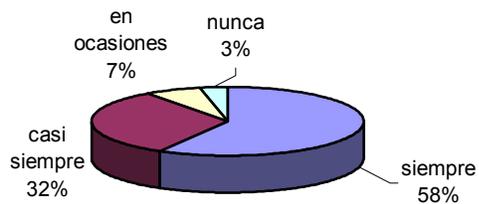
## 5. Has participado en clase, expresando dudas, aportando ejemplos, respondiendo a preguntas.



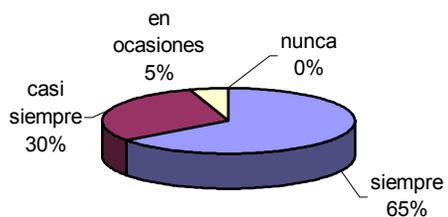
## 6. De acuerdo a lo anterior, piensas que tu esfuerzo y dedicación hacia la materia fue la adecuada.



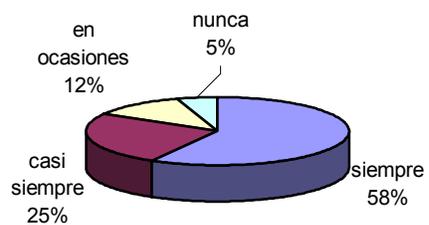
**7. El ayudante de laboratorio ha asistido a las sesiones de laboratorio puntualmente.**



**8. El ayudante de laboratorio ha establecido un ambiente de respeto y confianza con los estudiantes.**



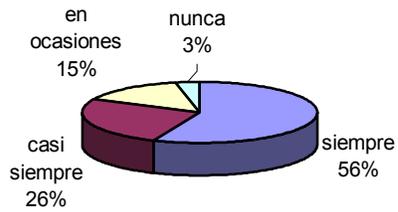
**9. El yudante de laboratorio prepara y controla los materiales que se requieran para los experimentos.**



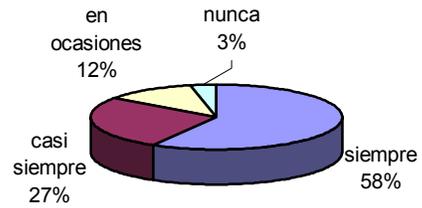
**10. El ayudante de laboratorio vigila el uso adecuado de los aparatos, materiales y sustancias del laboratorio.**



**11. El ayudante de laboratorio vigila que las prácticas de laboratorio se realicen dentro del tiempo destinado a su ejecución.**



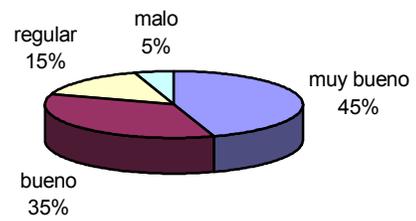
**12. El ayudante de laboratorio verifica que se observen las normas de seguridad de higiene en el laboratorio.**



**13. El ayudante de laboratorio participa en las prácticas de laboratorio asesorando a los alumnos con respecto al uso de material, equipo y herramientas.**



**14. De acuerdo con tus respuestas anteriores, evalúas el desempeño del ayudante de laboratorio como:**



### III DIAGNÓSTICO

El análisis causal es una etapa básica en el diagnóstico; su propósito es explicar la razón de las disfunciones detectadas en la etapa anterior, a fin de adquirir un conocimiento mayor que el obtenido a través de los síntomas. En este análisis se trata de establecer no sólo las causas inmediatas, sino también las más lejanas y las interrelaciones entre factores, para lograr una explicación más profunda y amplia.

Se han desarrollado técnicas para apoyar este análisis, el presente estudio se basará en la técnica conocida como cadena causa-efecto. Esta técnica tiene como propósito determinar la cadena causa-efecto hasta sus orígenes, no porque se considere necesario combatir los males desde ellos, sino porque las limitantes y alcances de las medidas se marcan gracias al conocimiento de la siguiente fase de la cadena.

El principal problema que arrojan las estadísticas fue el número de alumnos con asignaturas reprobadas, los cuales representan el 40% del total de alumnos.

A continuación se muestra una tabla con el número de alumnos que reprobaron asignaturas, desagregándolo según el número de asignaturas reprobadas y el grado.

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6 y más</b>	<b>Total</b>
<b>Primero</b>	7	3	6	0	1	3	20
<b>Segundo</b>	4	4	6	7	4	2	27
<b>Tercero</b>	9	10	4	4	1	5	33
<b>Total</b>	20	17	16	11	6	10	80

De un total de 200 alumnos, 80 tienen asignaturas reprobadas.

Las encuestas aplicadas a los alumnos, señalan que el 39% de los profesores no dejan tareas que contribuyan al aprendizaje del alumno o sólo lo hacen en ocasiones. Esta puede ser una de las posibles causas del alto índice de reprobados. Ya que en el acuerdo 98 Capítulo III, Sección III, Artículo 23, Fracción VII señala que a los alumnos se les debe asignar tareas escolares y extraescolares, según lo requiera el contenido programático, la naturaleza de la materia de estudio y las necesidades del proceso educativo.

Esto se debe a que, de acuerdo a la plantilla de personal, solamente el 33.3% de los profesores son egresados de normal superior, el resto son pasantes. Aquí se entra en contradicción con el Manual de Organización de Escuela de Educación Secundaria, el cual menciona que la escolaridad que un profesor de educación secundaria debe tener es de estudios de Normal Superior.

Cabe mencionar, que el manual de organización de la Escuela de Educación Secundaria, no contiene la descripción detallada de todos los puestos como lo es de los Profesores de Educación Tecnológica.

Este es un problema que viene de más atrás, desde la selección y el reclutamiento del personal. Existe la descripción de puestos y las características que debe cumplir el candidato para ocupar dicho puesto, sin embargo en este caso no se han observado estas disposiciones. Omitiendo el Acuerdo 98, Capítulo III, Artículo 12, Fracción VIII la cual señala que el candidato debe tener los conocimientos necesarios para el desempeño del cargo a juicio del Jefe de la Dependencia donde exista la vacante, o sujetarse al concurso o pruebas de competencia que fije la Secretaría. El Director de la escuela es quien propone a los candidatos y la SEP toma la decisión.

El problema inicial viene desde la Secretaría de Educación Pública, ya que es ella quien se reserva los derechos en cuanto a la selección y contratación del personal.

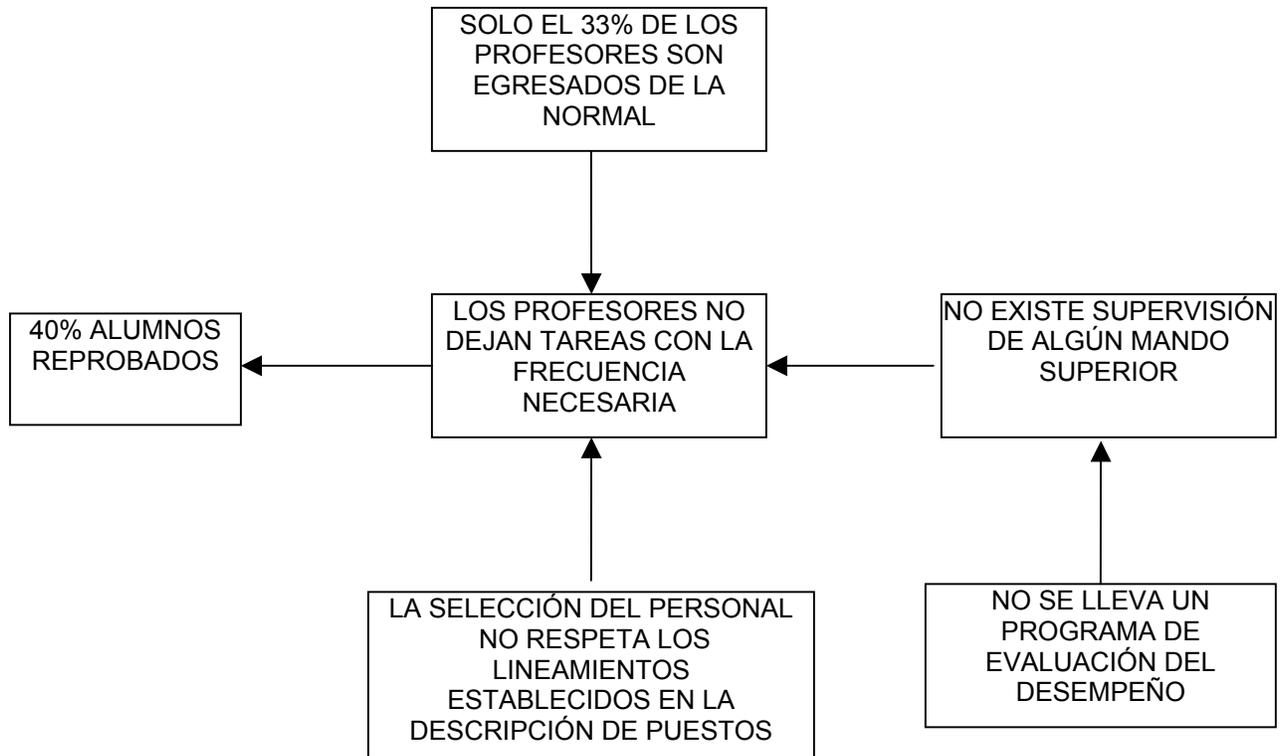
Otra razón de que los profesores no dejen tareas con la frecuencia necesaria y que ha dado pie al alto índice de reprobados es la falta de supervisión por parte de la Dirección, de hecho el Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria señala que es responsabilidad del Director vigilar que la aplicación del plan y el desarrollo de los programas de estudio, se efectúe conforme a las normas y a las disposiciones establecidas. Además de evaluar la eficiencia de los métodos, técnicas y materiales didácticos empleados en la conducción del aprendizaje.

Aún cuando es responsabilidad del Director supervisar el desempeño de los profesores, no se tiene un programa que detalle su aplicación real. Incluso aunque la legislación ya lo contempla no existe la regulación por parte de la SEP para una supervisión del desempeño de los profesores (*ver cadena causa-efecto de los profesores*).

### 3.1 CADENA

#### 3.1.1 CAUSA EFECTO

#### PROFESORES



También los cuestionarios que se aplicaron para obtener información con respecto a los Ayudantes de Laboratorio arrojaron datos interesantes.

Los alumnos de primer y tercer grado respondieron su cuestionario favorablemente. Los resultados indican que el 91% de los alumnos han asistido a casi todas las sesiones de laboratorio programadas, por lo que podemos pensar que los alumnos están motivados, el ayudante promueve la participación del alumno en clase y ve que se tenga el material necesario para llevar a cabo los experimentos.

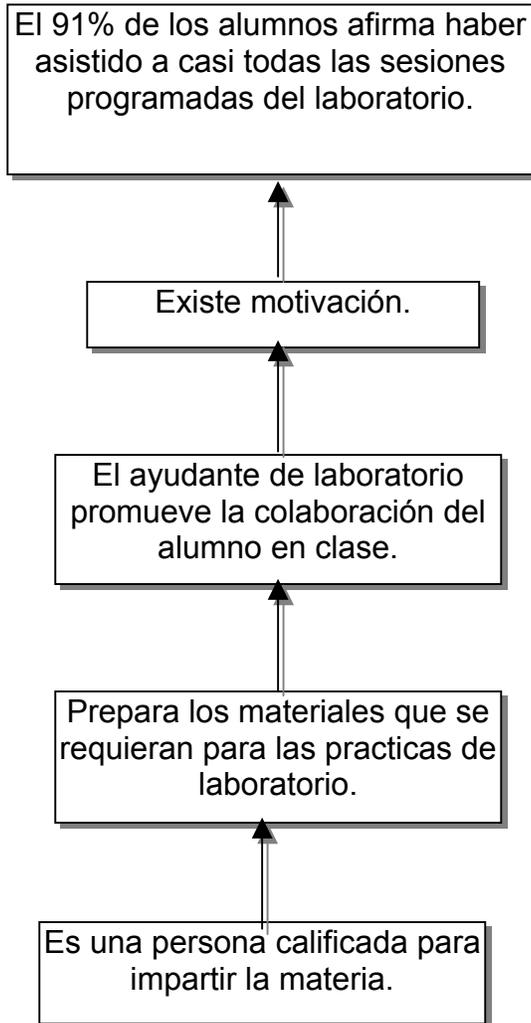
Cabe mencionar que la preparación académica que tienen éstos Ayudantes, va de acuerdo con el perfil del puesto, lo cual se ve reflejado en su trabajo y en la motivación que tienen los alumnos para participar en la materia.

En contraste con los de primer y tercer grado, los alumnos de segundo tienen como principal problema un alto índice de ausentismo, ya que sólo el 21% de los alumnos aseguraron asistir regularmente a las sesiones de laboratorio, faltando al artículo 46, Capítulo VI, Sección VI del Acuerdo 98 que señala que los alumnos deben asistir regular y puntualmente a clases y a todas las actividades escolares que, con carácter obligatorio, se realicen dentro o fuera del plantel y no abandonarlas sin el permiso respectivo.

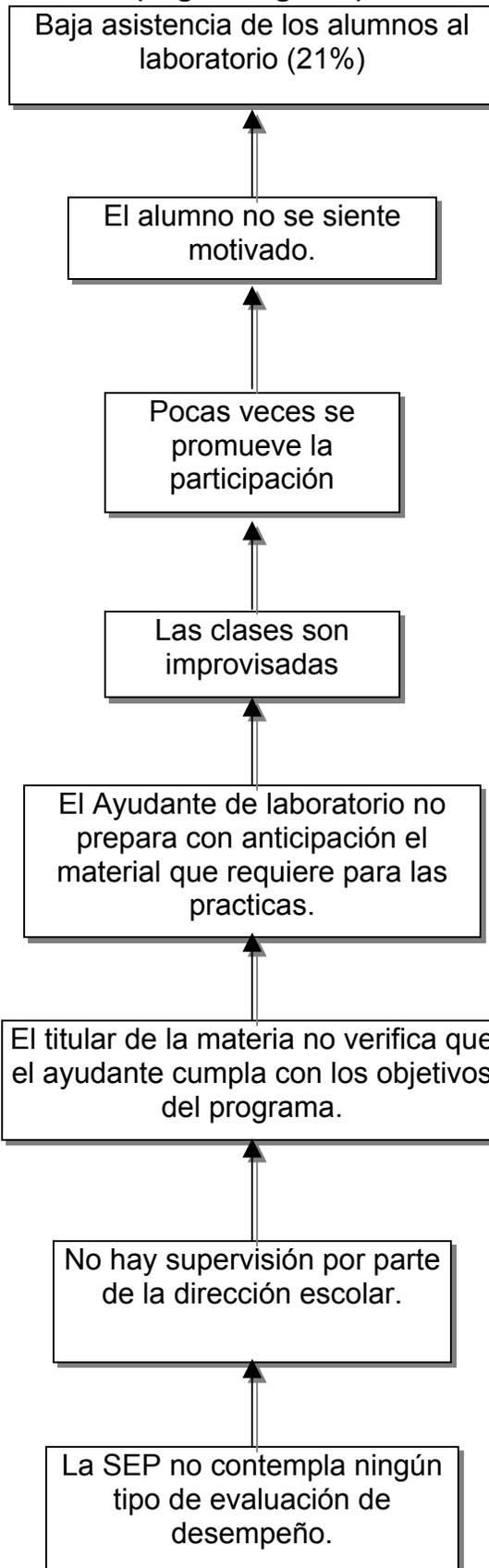
Este antecedente nos indica que falta motivación por parte del personal docente asignado a los laboratorios, no se fomenta la participación de los alumnos en clase e incluso los mismos alumnos señalan que las clases son improvisadas y no existe una preparación previa del material, para llevar a cabo las prácticas. Esta situación demuestra una total separación entre la teoría y la práctica, es decir, el laboratorista no se coordina con el titular de la materia para verificar que se cumpla con los objetivos del programa como lo señala los artículos I, II, y III del Artículo 23, Sección III, capítulo III del Acuerdo 98, los cuales indican que debe haber un planeamiento de las labores educativas de modo que la actividad docente cumpla con los fines formativos e instructivos previstos en el plan y programas de estudio vigentes, articulando la teoría y la práctica y correlacionándose armónicamente con las demás asignaturas que integran el plan de estudios, también menciona que se debe emplear una metodología que comprenda técnicas y procedimientos que promuevan la participación de los educandos en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Este problema se ve acentuado por la falta de supervisión por parte de la Dirección Escolar, la cual no está facultada para aplicar evaluaciones periódicas a los profesores y cerciorarse de su desempeño dentro del aula. Esta situación nos lleva nuevamente al origen de la cadena de los profesores que tiene que ver con la legislación, la cual aunque ya contempla la medición del desempeño del personal docente no es regulada por la SEP.

## AYUDANTES DE LABORATORIO (primer y tercer grado)



## AYUDANTES DE LABORATORIO (segundo grado)



## CONCLUSIONES

El presente trabajo cumplió con su objetivo, ya que por medio de la investigación pudimos analizar un sistema productivo y basándonos en los resultados elaborar un diagnóstico, a fin es aportar algunas soluciones a la problemática de la Educación en México.

Como se puede observar en el diagnóstico, el problema origen de las cadenas tiene que ver con regulación por parte de la S. E. P, con respecto a los programas de calidad pedagógica, los cuales aún cuando existen, no se les da seguimiento.

En este sentido, pienso que el alcance de mi trabajo es limitado, ya que difícilmente la S. E. P. daría importancia a una muestra tan pequeña de la población estudiantil de México, sin embargo, no descarto la idea de que los resultados bien pudieran considerarse como base para un análisis más profundo.

Ante ésta falta de presencia por parte de la S. E. P. en éste tipo de problemas, la Dirección de Escolar debe tomar sus medidas y comenzar a aplicarlas en sus planteles a fin de mejorar la calidad de la enseñanza.

Una solución para éste problema sería la aplicación frecuente de encuestas a los alumnos con el fin de que la dirección de la escuela pueda tener información acerca del desempeño de los profesores y poder tomar las medidas pertinentes en el momento y no esperar hasta que el alumno haya reprobado.

Para el problema de selección de personal se recomendaría que el Director de la escuela quien es el responsable de proponer a los candidatos se asegurará de que estos cumplan con el perfil del profesionista que requiere, y de que sea el mejor, aún cuando se sabe que la última palabra la tienen la SEP y no esta en manos de la escuela toda la responsabilidad de seleccionar a su personal.

Otra propuesta es actualizar y mejorar el Manual de Organización de la Escuela describiendo detalladamente cada puesto e incluyendo aquellos que no se han tomado en cuenta, esto facilitará el trabajo del Director a la hora de proponer a un candidato.

Y por último cabe enfatizar en la supervisión directa por parte de la Dirección, que permita asegurar una educación de calidad. La elaboración de un Programa de Evaluación del Desempeño facilitará la labor del Director y permitirá alcanzar los objetivos de la Institución.

## BIBLIOGRAFÍA

Escobar Iturbe Ma. Cristina– Rosas Arceo Alfredo *Método y Técnicas para la Investigación en Ciencias Económico – Administrativas*, sección de impresiones y diseño de la UAM-I, noviembre 2000

Cázares Hernández Laura *Técnicas actuales de investigación documental* Editorial trillas UAM, 1990