



Casa abierta al tiempo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA  
UNIDAD IZTAPALAPA

DIAGNOSTICO FUNCIONAL  
(ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. 177 "COYOLXAUHQUI")

TESIS PROFESIONAL PARA OBTENER  
EL TITULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

NUEVO RODRÍGUEZ GUILLERMO  
PÉREZ LÓPEZ EZEQUIEL

ASESOR: MARÍA CRISTINA ESCOBAR ITURBE

---

FIRMA

IZTAPALAPA MÉXICO 1996

## *Dedicatorias.*

El éxito logrado no se alcanza por uno solo, sino que la base fundamental para lograrlo es la familia.

El término de esta carrera no es el fin de algo, sino el comienzo de otra meta.

Lo que se logra en la vida se valora.

Felicitemos a nuestros padres por la paciencia y tolerancia que tuvieron con nosotros para que pudiéramos alcanzar nuestra meta deseada.

Agradecemos a nuestros hermanos, amigas, amigos y parientes que en algún momento nos motivaron para alcanzar nuestro objetivo.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Análisis del Sistema.....</b>                           | <b>5</b>  |
| Planes y programas de estudio                              |           |
| Introducción   |           |
| Antecedentes del plan                                      |           |
| Propósitos del plan de estudios                            |           |
| Prioridad del plan de estudios                             |           |
| Fases de aplicación del plan                               |           |
| Características de las instalaciones                       |           |
| <b>Evaluación Ex-post.....</b>                             | <b>30</b> |
| Funciones específicas                                      |           |
| <b>Diagnostico.....</b>                                    | <b>35</b> |
| Posibles soluciones  |           |
| <b>Generación de alternativas.....</b>                     | <b>54</b> |
| Personal de limpieza                                       |           |
| Personal administrativo                                    |           |
| Personal docente   |           |
| Personal directo   |           |
| <b>Selección de la Alternativa Viable y Factible.....</b>  | <b>59</b> |
| Personal de limpieza                                       |           |
| Personal administrativo                                    |           |
| Personal docente   |           |
| Personal directo   |           |
| <b>Evaluación de Alternativas Viables y Factibles.....</b> | <b>64</b> |
| Personal de limpieza                                       |           |
| Personal administrativo                                    |           |
| Personal docente   |           |
| Personal directo   |           |
| <b>Análisis de la Evaluación Seleccionada.....</b>         | <b>70</b> |
| Personal de limpieza                                       |           |
| Personal administrativo                                    |           |
| Personal docente   |           |
| Personal directo   |           |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Sugerencias y Aportaciones.....</b> | <b>79</b> |
| Personal de limpieza                   |           |
| Personal administrativo                |           |
| Personal docente                       |           |
| Personal directo                       |           |
| <b>Bibliografía .....</b>              | <b>83</b> |

# *Análisis del sistema*

### **Análisis del sistema.**

Nuestro sistema de análisis es una institución educativa cuyo nombre es Escuela Secundaria Diurna N° 177 “Coyolxauhqui”, su ubicación o domicilio es Avenida Universidad al Norte de la Supermanzana 3 Unidad Habitacional Ejército Constitucionalista s/n, con código postal 09220 Delegación Iztapalapa..

Las dimensiones aproximadas de la institución son de 511692 m2.

La Escuela fue fundada en 01/09/74 por el inspector de la zona que en aquel tiempo ocupaba ese puesto. En septiembre de 1996 la institución cumplirá 22 años de haber sido fundada, durante este tiempo han incursionado en este sistema un sin fin de individuos y que a largo plazo seguirán incursionando.

Nuestro sistema como cualquier otro al estar en funcionamiento persigue una serie de objetivos, los cuales son fundamentados por los planes y programas de estudio de las escuelas secundaria y que a continuación se harán mención con el siguiente contenido de dichos planes y programas de estudio:

## **Planes y programas de estudio.**

### **Presentación.**

Este documento tiene como propósito exponer a los maestros, a los padres de familia y a las autoridades escolares el nuevo plan de estudios para la educación secundaria, así como los programas de las asignaturas que lo constituyen, cuya aplicación se iniciará en todo el país en septiembre de 1993.

El plan y los programas han sido elaborados por la Secretaría de Educación Pública, en uso de las facultades que le confiere la ley, y en su preparación han sido tomadas en cuenta las sugerencias y observaciones recibidas a lo largo de un extenso proceso de consulta, en el cual participaron maestros, especialistas en educación y científicos, así como representantes de agrupaciones de padres de familia y de distintas organizaciones sociales, entre las cuales destaca la propia organización sindical de los maestros.

Con la difusión de los lineamientos académicos para la educación secundaria, la Secretaría pone a disposición de los maestros la información que les permita tener una visión de conjunto de los propósitos y contenidos de todo el ciclo y no sólo de los que corresponden a la asignatura que enseñan. De esta manera, podrán establecer una mejor articulación de su trabajo docente con los conocimientos previos de los jóvenes y con los que aprenderán en los grados más avanzados.

Las madres y los padres de familia son también destinatarios de este documento. El conocimiento preciso de lo que la escuela se propone enseñar en cada grado y asignatura será un medio valioso para que apoyen sistemáticamente el aprendizaje de sus hijos y para que participen de manera informada en el mejoramiento del proceso escolar.

El plan y los programas de estudio son un medio para mejorar la calidad de la educación, atendiendo las necesidades básicas de aprendizaje de los jóvenes mexicanos, que vivirán en una sociedad más compleja y demandante que la actual: La propuesta educativa que aquí se presenta es perfectible y es la intención de la Secretaría de Educación Pública mejorarla de manera continua. Para lograrlo, es necesario que los maestros y los padres de familia manifiesten oportunamente sus observaciones y recomendaciones, con la seguridad de que serán escuchados.

## **Introducción.**

### **El significado de la educación secundaria obligatoria.**

La reforma del artículo Tercero Constitucional, promulgada el 4 de marzo de 1993, establece el carácter obligatorio de la educación secundaria. Esta transformación, consecuencia de la iniciativa que el Presidente de la República presentó a la consideración del Congreso de la Unión en noviembre de 1992, es la más importante que ha experimentado este nivel educativo desde que fue organizado como ciclo con características propias, hace casi 70 años y bajo la orientación del ilustre educador Moisés Sáenz. La reforma constitucional quedó incorporada en la nueva Ley General de Educación promulgada el 12 de julio de 1993.

El nuevo marco jurídico compromete al gobierno federal y a las autoridades educativas de las entidades federativas a realizar un importante esfuerzo para que todos tengan acceso a la educación secundaria. La ampliación de las oportunidades educativas deberá atender no sólo los servicios escolares en sus modalidades usuales, sino también formas diversas de educación a distancia, destinadas tanto a la población joven como a los adultos que aspiren a mejorar su formación básica.

La obligatoriedad significa también que los alumnos, los padres de familia y la sociedad en su conjunto deberán realizar un mayor esfuerzo que se refleje en la elevación de los niveles educativos de la población del país. Por mandato constitucional la educación que

imparte el Estado es gratuita, pero esta garantía social sólo tendrá un pleno efecto sobre el desarrollo del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes si sus beneficiarios directos e indirectos actúan con perseverancia en las tareas educativas y si participan en el fortalecimiento de la calidad y la regularidad de los procesos escolares.

El establecimiento de la obligatoriedad de la educación secundaria responde a una necesidad nacional de primera importancia. Nuestro país transita por un profundo proceso de cambio y modernización que afecta los ámbitos principales de la vida de la población. Las actividades económicas y los procesos de trabajo evolucionan hasta niveles de productividad más altos y formas de organización más flexibles, indispensables en una economía mundial integrada y altamente competitiva. La actividad política es más intensa y plural y más eficaces los mecanismos que aseguran la vigencia de las leyes y de los derechos humanos; hay una mayor participación en organismos sociales solidarios; la protección de los recursos naturales y del ambiente es un objetivo de importancia creciente para el gobierno y distintos grupos de la ciudadanía.

Estos procesos de modernización deben consolidarse en el futuro inmediato, pues son la condición para que nuestro país, siempre con su soberanía fortalecida, logre prosperidad estable, equidad en la distribución de la riqueza, un régimen democrático avanzado, y tolerancia en la convivencia social y una relación responsable y previsora con el ambiente y los recursos naturales.

Para asegurar que estas reglas se cumplan, el país requiere una población mejor educada. Seis grados de enseñanza obligatoria no son suficientes para satisfacer las necesidades de formación básica de las nuevas generaciones. Es indispensable extender el periodo de educación general, garantizando que la mayor permanencia en el sistema educativo se exprese en la adquisición y consolidación de los conocimientos, las capacidades y los valores que son necesarios para aprender permanentemente y para incorporarse con responsabilidad a la vida adulta y al trabajo productivo.

La determinación de ampliar la duración de la enseñanza obligatoria se fundamenta no sólo en su conveniencia para el país, sino también en su viabilidad. En efecto, durante las décadas recientes se propuso en distintas ocasiones el establecimiento de un ciclo básico más prolongado, pero es hasta ahora que el desarrollo alcanzado por el sistema educativo hace posible que la escolaridad de nueve grados sea una oportunidad real para la mayoría de la población y no sólo una meta consagrada por la Ley.

Los recursos con que cuenta la educación secundaria conforman una base adecuada para la extensión de este servicio. En el ciclo 1992-1993 la población inscrita llegó a 4'203,098 alumnos atendidos en 20,032 planteles y por 237,729 maestros. Los alumnos se distribuyen en tres modalidades distintas: la secundaria general, con 2'524,413 estudiantes (el 60.06% del total); las diversas variedades de la secundaria técnica, con 1'165,920 (27.74%) y la telesecundaria, con 512,765 estudiantes inscritos (12.20%).

Este desarrollo y la posibilidad de que continúe en el futuro son consecuencia del aumento en la proporción de los alumnos de primaria que termina el sexto grado y de que una significativa mayoría de ellos -7 de cada 10- continúa estudios de secundaria. Será necesario continuar la ampliación del nivel, particularmente con el medio rural, pero las condiciones iniciales para la generalización de la secundaria ya existen.

### **Antecedentes del plan.**

El plan de estudios de la educación secundaria y los programas que constituyen son resultado de un prolongado proceso de consulta, diagnóstico y elaboración iniciado en 1989, en el cual fueron incluidos de manera conjunta los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria. En estas actividades se contó con la participación, a través de distintos mecanismos, de maestros y directivos escolares, padres de familia, centros de investigación, representantes de organismos sociales y del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

Desde los primeros meses de 1989, y como tarea previa a la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, se realizó una consulta amplia que permitió identificar los principales problemas educativos del país, precisar las prioridades y definir estrategias para su atención.

El Programa para la Modernización Educativa 1989-1994, resultado de esta etapa de consulta, estableció como prioridad la renovación de los contenidos y los métodos de

enseñanza, el mejoramiento de la formación de maestros y la articulación de los niveles educativos que conforman la educación básica.

En cumplimiento de estos lineamientos, la Secretaría de Educación Pública inició la evaluación de planes y programas de estudio, considerando simultáneamente los niveles de educación primaria y secundaria. Como una primera propuesta, en 1990 fueron elaborados planes y programas experimentales para ambos niveles, que fueron aplicados dentro del programa denominado “Prueba Operativa” en un número limitado de planteles, con objeto de probar su pertinencia y viabilidad.

En 1991, el Consejo Nacional Técnico de la Educación remitió a consideración de sus miembros y a la discusión pública una propuesta para la orientación general de la modernización de la educación básica, contenida en el documento denominado “Nuevo Modelo Educativo”. El productivo debate que se desarrolló en torno a esa propuesta contribuyó notablemente a la precisión de criterios centrales que deberían orientar la reforma.

A lo largo de este proceso de consulta y discusión se fue generando consenso en relación con dos cuestiones. En primer lugar, fortalecer, tanto en primaria como en secundaria, los conocimientos y habilidades de carácter básico, entre los cuales ocupan un primer plano los relacionados con el dominio del español, que se manifiesta en la capacidad de expresarse oralmente y por escrito con precisión y claridad y en la comprensión de la lectura; con la aplicación de las matemáticas al planteamiento y resolución de problemas;

con el conocimiento de las ciencias, que debería reflejarse particularmente en actitudes adecuadas para la preservación de la salud y la protección del ambiente y con un conocimiento más amplio de la historia y de la geografía de México.

En segundo lugar, y en relación con la educación secundaria, hubo conciencia en que uno de sus problemas organizativos más serio radica en la coexistencia de dos estructuras académicas distintas: una por asignaturas y otras por áreas, agrupando con estas últimas los conocimientos de Historia; Geografía y Civismo dentro de la denominación de Ciencias Sociales y los de Física, Química y Biología en la de Ciencias Naturales.

Al respecto, se expresó una opinión mayoritaria en el sentido de que la organización por áreas ha contribuido a la insuficiencia y la escasa sistematización en la adquisición de una formación disciplinaria ordenada y sólida por parte de los estudiantes. Este problema es resultado tanto de la organización de los estudios como de la dificultad que representa para el maestro la enseñanza de contenidos de muy diversos campos de conocimiento.

En mayo de 1992, al suscribirse el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, la Secretaría de Educación Pública inició la última etapa de la transformación de los planes y programas de estudio de la educación básica siguiendo las orientaciones expresadas en el Acuerdo. Las actividades siguieron dos direcciones.

1ª Realizar acciones inmediatas para el fortalecimiento de los contenidos educativos básicos. En este sentido, se determinó que era conveniente y factible realizar acciones preparatorias del cambio curricular, sin esperar a que estuviera concluida la propuesta de reforma integral. Con tal propósito, se elaboraron y distribuyeron al comienzo del año lectivo 1992-1993 los Programas de Estudio por Asignaturas para el Primer Grado de la Educación Secundaria y otros materiales complementarios para orientar la labor docente.

Con el mismo propósito, se generalizó para el primer grado de la educación secundaria la enseñanza por asignaturas, restableciendo el estudio sistemático de la historia, la geografía, el civismo y la biología.

Estas acciones, integradas en el Programa Emergente de Reformulación de Contenidos y Materiales Educativos, fueron acompañadas de actividades de actualización de los maestros en servicio, destinadas a proporcionar una orientación inicial sobre el fortalecimiento de temas básicos.

2ª Organizar el proceso para la elaboración definitiva del nuevo currículo, que debería estar listo para su aplicación en el ciclo lectivo 1993-1994. Para este efecto se solicitó al Consejo Nacional Técnico de la Educación la realización de una consulta referida al contenido deseable de planes y programas, en la que se recogieron y presentaron más de diez mil recomendaciones específicas. En otoño de 1992, equipos técnicos integrados por cerca de 400 maestros, científicos y especialistas en educación elaboraron propuestas

programáticas detalladas. Es de señalar que de esta tarea se contó con el concurso de maestros frente a grupo de diversos estados de la República, que generosamente acudieron al llamado de la Secretaría de Educación Pública. Durante la primera mitad de 1993 se formularon versiones completas de los planes y programas, se incorporaron las precisiones requeridas para la elaboración de libros de texto y se definieron los contenidos para los materiales con sugerencias didácticas que se distribuirán a los maestros de secundaria para apoyar su labor docente.

### **Propósitos del plan de estudios.**

El propósito esencial del plan, que se deriva del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, es contribuir a elevar la calidad de la formación de los estudiantes que han terminado la educación primaria, mediante el fortalecimiento de aquellos contenidos que responden a las necesidades básicas de aprendizaje de la población joven del país y que solo la escuela puede ofrecer. Estos contenidos integran los conocimientos, las habilidades y los valores que permiten a los estudiantes continuar su aprendizaje con un alto grado de independencia, dentro o fuera de la escuela; facilitan su incorporación productiva y flexible al mundo del trabajo; coadyuvan a la solución de las demandas prácticas de la vida cotidiana y estimulan la participación activa y reflexiva en las organizaciones sociales y en la vida política y cultural de la nación.

El carácter obligatorio de la educación secundaria, compromete a los niveles de gobierno federal y estatal para ampliar las oportunidades educativas y consolidar el carácter democrático así como la equidad regional en el acceso a una escolaridad básica más sólida y prolongada. Este es un avance de gran trascendencia; pero no basta con más escuelas, ni con una proporción creciente de niños y jóvenes inscritos en educación obligatoria de nueve grados, *es indispensable una educación de mayor calidad formativa.*

El nuevo plan de estudios es un instrumento para organizar el trabajo escolar y lograr el avance cualitativo. Para que sus propósitos se cumplan, deberá integrarse a un proceso general de mejoramiento, del que formarán parte programas de estudio sistemáticos, libros de texto y materiales de estudio con información moderna y eficacia didáctica y un sistema que apoye en forma continua la actualización y el mejoramiento profesional de los maestros.

El nuevo plan se propone establecer la congruencia y continuidad del aprendizaje entre la educación primaria y la educación secundaria. Hasta ahora ha existido una marcada separación entre ambos tipos educativos, la cual se manifiesta en las frecuentes dificultades académicas que se presentan en el tránsito de uno a otro y en los insatisfactorios niveles de aprendizaje promedio que se obtienen en la escuela secundaria. Esta ruptura habrá de eliminarse con la educación básica de nueve grados.

### **Prioridad del plan de estudios.**

Para consolidar y desarrollar la formación adquirida en la enseñanza primaria, se han establecido las siguientes prioridades en la organización del plan de estudios y en la distribución del tiempo de trabajo.

1ª Asegurar que los estudiantes profundicen y ejerciten su competencia para utilizar el español en forma oral y escrita; desarrollar las capacidades de expresar ideas y opiniones con precisión y claridad; entender, valorar y seleccionar material de lectura, en sus diferentes funciones informativas, prácticas y literarias.

A las actividades relacionadas directamente con el lenguaje se dedicarán cinco horas de clase a la semana y se promoverá, además, que las diversas competencias lingüísticas se practiquen sistemáticamente en las demás asignaturas.

2ª Ampliar y consolidar los conocimientos y habilidades matemáticas y las capacidades para aplicar la aritmética, el álgebra y la geometría en el planteamiento y resolución de problemas de la actividad cotidiana y para entender y organizar información cuantitativa.

A esta asignatura se destinarán de manera específica cinco horas semanales y en las diversas asignaturas se propiciará la aplicación de las formas de razonamiento y de los recursos de las matemáticas.

3ª Fortalecer la formación científica de los estudiantes y superar los problemas de aprendizaje que se presentan en este campo. Para este propósito, en el plan de estudios se

suprimen de manera definitiva los cursos integrados de Ciencias Naturales y se establecen dos cursos para el estudio de cada una de las disciplinas fundamentales del campo: la física, la química y la biología. Además, en el primer grado se incorpora un curso de Introducción a la Física y a la Química, cuyo propósito es facilitar la transición entre las formas de trabajo entre la educación primaria y el estudio por disciplinas que se realiza en la secundaria.

El enfoque propuesto para estos cursos establece una vinculación continua entre las ciencias y los fenómenos del entorno natural que tienen mayor importancia social y personal: la protección de los recursos naturales y del medio ambiente; la preservación de la salud y la comprensión de los procesos de intenso cambio que caracteriza a la adolescencia.

4ª Profundizar y sistematizar la formación de los estudiantes en Historia, Geografía y Civismo, al establecer cursos por asignatura que sustituyen a los del área de Ciencia Sociales. Con este cambio se pretende que los estudiantes adquieran mejores elementos para entender los procesos de desarrollo de las culturas humanas; para adquirir una visión general del mundo contemporáneo y de la independencia creciente entre sus partes; así como participar en relaciones sociales regidas por los valores de la legalidad, el respeto a los derechos, la responsabilidad personal y el precio y defensa de la soberanía nacional.

5ª El aprendizaje de una lengua extranjera (inglés o francés), destacando los aspectos de uso más frecuente en la comunicación.

El plan de estudios conserva espacios destinados a actividades que deben desempeñar un papel fundamental en la formación integral del estudiante: la expresión y la apreciación artística, la educación física y la educación tecnológica. Al definir las como actividades y no como asignaturas académicas, no se pretende señalar una jerarquía menor como parte de la formación, sino destacar la conveniencia de que se realicen con mayor flexibilidad, sin sujetarse a una programación rígida y uniforme y con una alta posibilidad de adaptación a las necesidades, recursos e intereses de las regiones, las escuelas, los maestros y los estudiantes.

La Secretaría de Educación Pública establecerá orientaciones generales para la organización de las actividades mencionadas y producirá materiales para apoyar su desarrollo. En relación con la Educación Física, se promoverá que, además de la actividad general prevista en el plan de estudios y con la colaboración de los organismos especializados, se extienda y fortalezca la práctica del deporte estudiantil, tanto con carácter recreativo como competitivo. Para el fomento de la Educación Artística y con la participación de instituciones culturales, se producirán materiales de apoyo que las escuelas podrán incorporar en distintas opciones de enseñanza.

En el caso particular de la Educación Tecnológica, la Secretaría realizará una evaluación a fondo de la práctica y los resultados de esta actividad, que hasta ahora no ha producido los efectos que de ella se esperaban. Para el año escolar 1994-1995, se estará en condiciones de reorientar y fortalecer el aprendizaje de la tecnología en la escuela, que es

vital tanto por razones educativas como sociales. Mientras tanto, los maestros en servicio recibirán oportunidades de formación y participarán en el proceso de evaluación, de manera que sus intereses laborales no sean afectados.

### **Fases de aplicación del plan.**

El nuevo plan de estudios para la educación secundaria se aplicará en dos fases. Durante el año escolar 1993-1994 entrará en vigor sólo en las asignaturas académicas de los grados primero y segundo, y no en las actividades de desarrollo; los alumnos de tercer grado cursarán sus estudios conforme al plan vigente en el año escolar 1992-1995 el plan se aplicará también en el tercer grado y en las actividades de desarrollo de los tres grados, con lo cual quedarán unificados los tres grados de la educación secundaria.

De acuerdo con los criterios anteriores, en este documento se presentan los programas de estudio de las asignaturas académicas de primero y segundo grado, que se aplicarán a partir de septiembre de 1993. Se han incluido también los programas del tercer grado que tienen una continuidad directa en relación con asignaturas previas (Español, Matemáticas, Física y Química). Aunque esos programas entrarán en vigor hasta el ciclo 1994-1995, se ha considerado conveniente que desde ahora los maestros y directivos escolares, los padres de familia y los estudiantes tengan una visión de conjunto de estas asignaturas.

### **Características de las instalaciones.**

La escuela cuenta con un edificio, en la cual hay una planta baja y tres pisos o niveles más, dentro de la estructura del edificio, se distribuyen los salones de la siguiente manera:

Se tienen 16 salones que cuentan con un promedio de 33 alumnos por salón, además se tiene un salón destinado para música, cuenta con espacio para cada uno de los talleres cada uno por separado y éstos son: taller de dibujo técnico, taller de artes plásticas, taller de electricidad y de estructuras metálicas; también se tienen dos laboratorios destinados para las materias de física, química y biología, cada uno de ellos cuenta con el material de acuerdo a las necesidades de los grupos.

También se cuentan con dos bodegas para guardar material tanto de papelería como, como material didáctico, así como bancos, mesas, etc., se tiene una sala de audiovisual que cuenta con una televisión, una vídeo, un escritorio y bancas en un promedio de 40.

Pasando al lugar donde se encuentran tantos los directivos y personal administrativo se cuenta con el espacio suficiente en donde están trabajando las secretarias, el director, la secretaria del director y la subdirectora, así como el espacio en donde está el contralor, además se tiene una sala de maestros en donde se puede decir que el profesor en sus ratos libres puede hacer el trabajo que desee, aunque no existe privacidad.

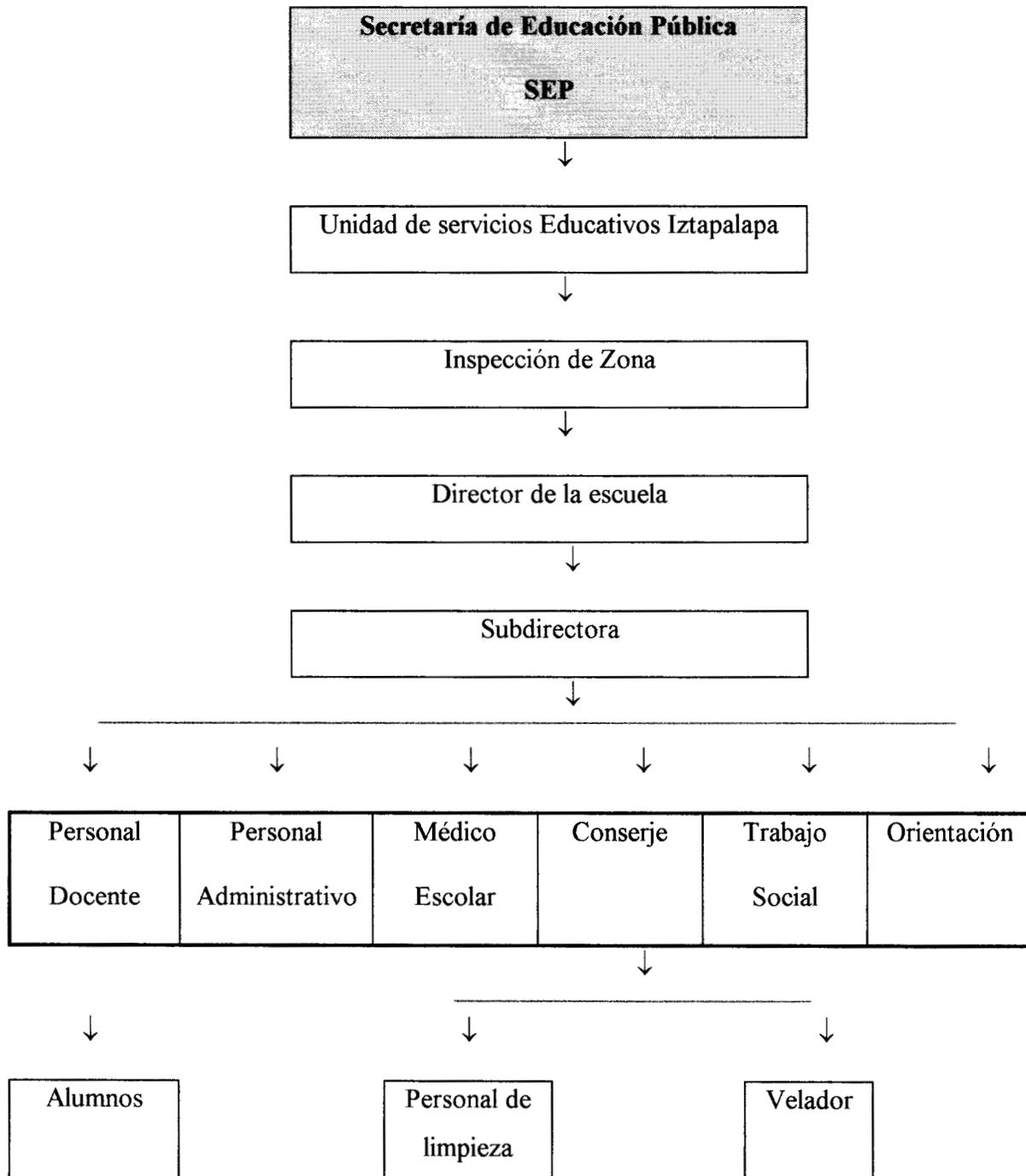
Realmente las instalaciones de nuestro sistema no han tenido una remodelación desde hace cuatro años por lo que se requiere que se haga cuanto antes.

Cuenta con una área perimetral para protección y seguridad del personal y del alumnado.

Además si no es de más decir que cuenta con los w.c., tanto para profesores, profesoras, así como para los alumnos y alumnas.

Los materiales e instrumentos que utilizan tanto el personal docente, los directivos, el personal administrativo, médico escolar, los manuales y el de vigilancia no son de lo más sofisticado, pero si son útiles para cumplir cada uno con su trabajo.

A continuación presentaré el organigrama establecido por la Secretaría de Educación Pública.



**ESCUELA SECUNDARIA DIURNA NUMERO 177**

**\*COYOLXAUHQUI\* TURNO MATUTINO**

*RELACION DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y MANUAL  
ADSCRITO A LA ESCUELA SECUNDARIA DIURNA NUM. 177 \*COYOLXAUHQUI\**

*1995-1996.*

| <b>DIRECTIVOS</b>             | <b>CLASE</b> | <b>S.E.</b> | <b>OPT.</b> |
|-------------------------------|--------------|-------------|-------------|
| 1.- LOPEZ BAÑOS JONAS         |              |             |             |
| 2.- BECERRA ESQUIVEL NOEMI    |              |             |             |
| <b>ESPAÑOL</b>                |              |             |             |
| 3.- ANTONIO VARGAS NAPOLEON   | 09           | 0           |             |
| 4.- LOPEZ GUTIERREZ GUADALUPE | 20           | 0           |             |
| 5.- ROBLEDO CRUZ YDALIA G.    | 20           | 02          |             |
| 6.- SALAZAR VARGAS HALIA G.   | 15           | 01          |             |
| 7.- VILLEDA SALINAS VICENTE   | 10           | 0           |             |
| <b>MATEMATICAS</b>            |              |             |             |
| 8.- AGUILAR AGUILAR HECTOR    | 15           | 01          |             |
| 9.- BUSTAMANTE GASCA FERNANDO | 15           | 04          |             |
| 10.- MANCERA OLIVARES MOISES  | 15           | 0           |             |
| 11.- PEREZ LOPEZ EZEQUIEL     | 20           | 0           |             |
| 12.- SANTIAGO GUTIERREZ ROSA  | 15           | 04          |             |
| <b>FRANCES</b>                |              |             |             |

13.- ORTIZ ACEVEDO JUDITH 18 01

14.- VARGAS BORUNDA MA. DEL C.

**BIOLOGIA**

15.- GONZALEZ CARLOS MA. GPE. 06 0 03

16.- SANTOS BRIFFAULT LOURDES 19 03 03

**COORD. Y AYUDANTE. LAB. BIOL.**

17.- SANCHEZ MENDEZ ESPERANZA 18

18.- GONZALEZ CARLOS MA. GPE. 09

19.- LEON GODINEZ GPE. ELSA 09

**FISICA Y QUIMICA**

20.- RAMIREZ TOSCANO REYNALDO 24 01

21.- REYES LARIOS PIEDAD 30 0

22.- RIVERA MELENDEZ CARLOS 12 03

23.- VILLEGAS ROMANO JOSE DE JESUS 12 0

**COORD. Y AYUDANTE. DE LAB. F. Y Q.**

24.- GALICIA ZABALZA ROSA ELVIA 12

25.- CRUZ BARCENAS PEDRO 09

26.- FRANK LUJAN SAUL 17

**HISTORIA**

27.- PEÑA GARCIA EDUARDO 24 0

28.- TAMAYO HERNANDEZ LETICIA 21 0

**GEOGRAFIA**

|                                |    |    |    |
|--------------------------------|----|----|----|
| 29.- CASTILLO HDEZ. FRANCISCO  | 10 | 03 | 06 |
| 30.- MEDINA SANTOS A. PATRICIA | 21 | 01 |    |

### **CIVISMO**

|                                   |    |    |    |
|-----------------------------------|----|----|----|
| 31.- CHAVEZ SALADO XAVIER         | 12 | 04 | 03 |
| 32.- HDEZ. MARTINEZ MA. DE LA LUZ | 16 | 03 |    |

### **EDUCACION FISICA**

|                                  |    |   |  |
|----------------------------------|----|---|--|
| 33.- LOPEZ ANGUIANO MA. DE JESUS | 16 | 0 |  |
| 34.- RANGEL OZUMBILLA JOSE       | 16 | 0 |  |

### **EDUCACION ARTISTICA**

|                              |    |  |  |
|------------------------------|----|--|--|
| 35.- SANCHEZ WITRADO ANTONIO | 32 |  |  |
|------------------------------|----|--|--|

### **ARTES PLASTICAS**

|                             |    |    |  |
|-----------------------------|----|----|--|
| 36.- CUESTA LOPEZ SOFIA     |    | 19 |  |
| 37.- DELGADO RECOVA YOLANDA | 18 | 0  |  |
| 38.- RIOS CEGUEDA LUIS      | 12 | 0  |  |

### **CULTURA DE BELLEZA**

|                                |    |    |  |
|--------------------------------|----|----|--|
| 39.- GARCIA AYALA LUCIA        | 18 | 06 |  |
| 40.- RODRIGUEZ ZARATE AGUSTINA | 18 |    |  |

### **DIBUJO TECNICO**

|                                |    |   |  |
|--------------------------------|----|---|--|
| 41.- NUÑEZ HERNANDEZ VICTOR S. | 18 | 0 |  |
|--------------------------------|----|---|--|

### **ELECTROTECNIA**

|                                 |    |   |  |
|---------------------------------|----|---|--|
| 42.- HDEZ. VILLARREAL ROBERTO   | 18 | 0 |  |
| 43.- ITURBIDE HERNANDEZ BARTOLO | 12 | 0 |  |

### **ESTRUCTURAS METALICAS**

44.- OLGUIN FUENTES SOFIA 18 0

### **TAQUIMECANOGRAFIA**

45.- BARAJAS VENCES JUANA P. 18 0

46.- TOVAR RODRIGUEZ MA. DE L. 12 0

### **ORIENTACION VOCACIONAL**

47.- CASTELLON VAZQUEZ SERGIO 09 05

48.- NORA GIL LUCILA 06 06

### **MEDICO ESCOLAR**

49.- RODRIGUEZ CATALAN JAMADI 12

### **BIBLIOTECARIA**

50.- GALLARDO GONZALEZ IRMA J. 22

### **TRABAJO SOCIAL**

51.- SANCHEZ VEGA ELSI

### **PREFECTOS**

52.-. CRUZ GARCIA NORMA

53.- MEJIA VENEGAS JOSE MAURICIO

54.- MOSCO SALAZAR VICENTE

### **SECRETARIAS DE APOYO**

55.- ARANDA BARBOSA LETICIA

56.- BRINDIS AGUILAR MAGDALENA

57.- GONZALEZ. GRANADOS MA. DOLORES

58.- JIMENEZ MALDONADO MA. DE LOURDES

59.- MENDOZA MARTINEZ MA. DE LOS ANGELES

60.- RODRIGUEZ CASTILLO LYDIA

61.- RODRIGUEZ TOVAR MA. DE JESUS

62.- VAZQUEZ MONROY GLORIA LEO

**CONTRALOR**

63.- PEREZ ROSALES ISMAEL

**ASISTENTE DE SERVICIOS**

64.- BALDERAS INFANTE ERNESTO

65.- BERNAL ESQUIVEL CATALINA

66.- CALDERON GARCIA JOSEFINA

67.- GONZALEZ AROCHE ARMANDO

68.- HERNANDEZ RIVERA ELISA

**CONSERJE**

69.- MUÑOZ SOLORZANO JOSE LUIS

**VELADOR**

70.- ABASCAL RAMIREZ SALVADOR

# *Evaluación Ex-post*

## **Funciones específicas.**

### **Inspector de zona:**

- Velar por el buen funcionamiento de las instituciones que estén dentro de su zona.
- Recibir órdenes de USEI y llevarlas a cabo.
- Atender o ver cuales son las necesidades de su zona.

### **Director de la institución:**

- Recibir órdenes directas de la inspección.
- Es el encargado directo de que la institución marche bien.
- Mantener en armonía a todo el personal de la escuela.
- Atender los problemas de profesores y todo el personal de la institución, así como la de los padres de familia.

### **Personal Docente:**

- Recibir y acatar órdenes de sus superiores.
- Transmitir los conocimientos de acuerdo a su materia.
- crear hábitos de estudio en los alumnos.

- Estar a la vanguardia en conocimientos acorde a su materia, para que transmita un conocimiento completo y actual.

### **Personal Administrativo:**

Es el encargado de hacer todo el trabajo relacionado con la tramitación de documentos tanto del personal de la escuela como de los alumnos.

### **Medico Escolar:**

Su función es atender a todo el personal que esté dentro de la institución (tanto el que trabaja, como los alumnos).

### **Conserje:**

En coordinación con el velador y personal de limpieza de ver que estos cumplen con sus funciones ya que están a cargo de él.

### **Personal de limpieza:**

Son los encargados de mantener limpia la institución en su totalidad.

### **Velador:**

- Se ocupa de vigilar la integridad de la institución.
- Reportar a los directivos si llegará a ocurrir un caso de robo

### **Trabajo Social:**

- Es el personal encargado de hacer las encuestas socioeconómicas de los alumnos para la entrega de becas.
- Investigar las causas por las cuales los alumnos faltan a clases y ver si son o no dados de baja con previa autorización del padre o tutor..

### **Orientación:**

- Son los encargados de atender los problemas en los que se encuentran los alumnos.
- Debe coordinarse con trabajo social.
- Se encarga de tener la mejor relación social posible con los padres de familia.
- buscar la mejor solución cuando algún alumno se encuentra en un problema.

## **Croquis de la ubicación de la Escuela Secundaria N° 177 “COYOLXAUHQUI”**

# *Diagnóstico*

## DIAGNÓSTICO

Una vez que hemos descrito las funciones que desempeñan cada uno de los elementos que laboran en esta institución de acuerdo al manual de organización de la escuela de educación secundaria, omitiendo cualquier juicio o anomalía presentada, el documento es expedido por la S.E.P..

A continuación pasaremos a dar los elementos o fundamentos para poder dar algún juicio sobre el sistema de estudio.

Esta institución es una escuela que sirve como piloto, a lo que nos estamos refiriendo es a que es una institución donde la matrícula a nuevo ingreso es de 240 alumnos, pero los que efectivamente hacen examen son aproximadamente 115 alumnos, esta cifra es actual ya que es una cifra para el periodo 1996-1997, ahora nos podemos preguntar, ¿de dónde salen los demás alumnos?, la cantidad restante de alumnos que se requieren para completar la matrícula se alcanza de la siguiente manera;

- a) Los rechazados de otras secundarias donde hicieron su examen de admisión y no fueron aceptados.
- b) Los que por adeudo de materias o mala conducta son cambiados a esta institución.

c) Es una zona donde las familias cambian constantemente de lugar de residencia y esto hace que en un periodo aumente la matrícula, pero también hace que en un determinado periodo baje.

Cabe hacer la aclaración de que nos estamos refiriendo a la zona N° XVIII en la cual está ubicada la escuela.

Estos elementos los hemos manejado debido a que repercuten en nuestro sistema, y el cual genera problemas y como consecuencia tiene sus efectos en el sistema.

El segundo paso que a continuación pasaremos a realizar consiste en hacer una descripción de las distintas funciones que desempeña el personal de la escuela; a diferencia del capítulo anterior en esta parte pretendemos hacer de una manera constructiva y crítica la emisión de juicios así como los problemas que se generan en nuestro sistema, emplearemos un modelo conocido como espinas de pescados para estructurar nuestros problemas presentados.

Analizaremos las funciones de manera vertical ascendente, es decir, de la parte inferior del organigrama a la parte superior de ésta.

Empezaremos por el personal de auxiliar de intendencia que es el nombre que aparece en el manual de organización de la escuela secundaria expedido por la Secretaría de Educación Pública, en cuanto a su nivel de preparación requerido por la S.E.P. es presentar su certificado de educación primaria, el cual es un requisito indispensable para poder ingresar al sistema, una de las observaciones que hemos podido hacer es que este personal acata fielmente las órdenes de sus superiores, y en cuanto a ese aspecto no podemos

considerar que pueda ser un problema para los directivos, al contrario es algo muy a su favor, en ocasiones el personal de intendencia se le utiliza para realizar otras labores que pueden ser llevar documentos a la inspección, a U.S.E.I. u otras secundarias, sacar copias de algunos documentos e inclusive cuidar a los alumnos cuando se tiene faltante de personal docente, posiblemente consideramos que acatan fácilmente las órdenes de sus superiores por los notorios niveles que se dan en nuestro sistema y el cual son respetados de una manera notable. No consideramos que sea esto un problema, sino al contrario el hecho de que participen en otras funciones que no les corresponden puede hacer que nuestro sistema funcione mejor, pero consideramos que el problema radica en que este personal no recibe cursos de capacitación como para asumir ciertas funciones, algunas si podrá desempeñar ya que sólo se requiere de práctica, como es el de llevar documentación a las instituciones antes mencionadas, o sacar copias, pero en el caso de cuidar a los alumnos ahí sí creemos que no es conveniente que asuman esa función, ya que son alumnos que atraviesan por una etapa difícil, además de que no están constantemente frente a ellos, lo cual si requiere tener otro tipo de preparación más acorde. No es que menospreciemos su labor, pero existe una frase que dice “zapatero a tus zapatos”, y generalmente el alumno identifica quienes son los que pueden llamarles la atención y quienes no, lo que puede generar conflictos y problemas, por tal motivo no es conveniente que se les asigne esta función al personal de intendencia.

A continuación presentaremos un modelo de las causas y efectos que pueden generar el desempeñar una función que no le corresponde a este personal.

***Método.***

- Realizar actividades de limpieza.
- Realizar actividades administrativas y en ocasiones hasta docentes.

***Mano de obra.***

- No cuentan con capacitación constante.
- Su nivel de preparación es primaria.

***Materia prima.***

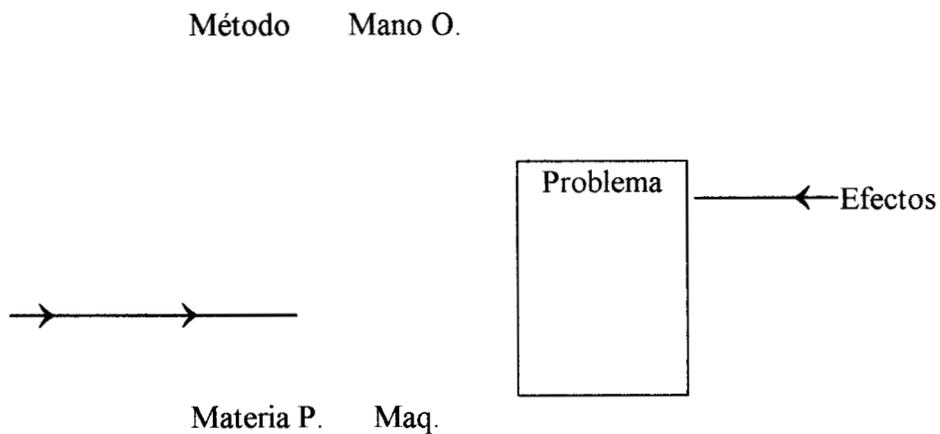
- No cuentan con los elementos para desempeñar otras funciones.
- No se les apoya por parte de los directivos.

***Maquinaria.***

- Es este caso sólo requieren de instrumentos para hacer limpieza, no hay necesidad de que sean sofisticados.

***Problema.***

- Asignarle funciones a una persona de intendencia que no le corresponden.



### *Efectos.*

- No hay en este nivel educativo una comunicación horizontal entre intendente-alumno.

Lo anterior hace que se generen conflictos, ya que los alumnos no reconocen a este personal como autoridad para que les llame la atención.

Apatía por parte del personal de intendencia para desempeñar otras funciones que no le corresponden.

En esta parte no mencionamos al conserje, pero es la autoridad inmediata superior a los intendentes, puesto que éste recibe órdenes directas del director las cuales son canalizadas o comunicadas a los de limpieza para que se lleven a cabo dichas órdenes. Lo

que se puede manifestar en cuanto al conserje es de que esta persona también acata órdenes por parte del director de manera fiel ya que de alguna forma la escuela está bajo su responsabilidad, lo que implica que no podemos decir que hay o existen problemas graves con respecto a ésta persona.

A continuación trataremos el siguiente nivel de nuestro organigrama, y es que se refiere a los administrativos como son contralor, el cual ya no se tiene, puesto que no se empleo, están las secretarias que son las que forman principalmente este nivel. Las secretarias como lo manejamos con anterioridad su horario de entrada es a las 7:00 A.M. y su salida a las 14.00 P.M., lo que podemos decir que trabajan por jornada de trabajo al igual que los de intendencia, su trabajo es realizar todo lo relacionado a la elaboración y tramitación de documentos oficiales de la S.E.P. y de la misma institución, reciben órdenes directas tanto del director y de la subdirectora, su nivel de escolaridad como requisito indispensable de acuerdo al manual de organización de la escuela de educación secundaria es tener una carrera técnica o de secretariado, en este nivel también se puede observar que las órdenes dadas por los directivos son acatadas al pie de la letra, y suponemos que es debido a que se manifiesta probablemente la diferencia entre el nivel de los directivos y secretarias tanto en el puesto del organigrama como en escolaridad.

Aquí lo que podemos manifestar en base a un esquema de pescado es lo siguiente.

### ***Método.***

- Muchas veces las indicaciones son dadas incorrectamente.

### *Mano de obra.*

- No reciben constantemente cursos en función a su trabajo.

### *Materia prima.*

- No cuentan con el material suficiente para elaborar los documentos en el momento Requerido
- Generalmente falta material para la elaboración de la documentación.

### *Maquinaria.*

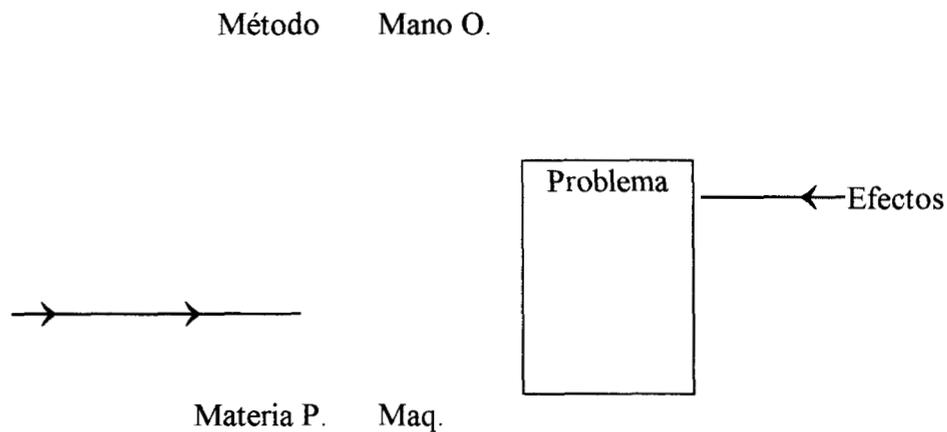
- Máquinas de escritorio en malas condiciones.
- No se cuenta con una fotocopidora, la cual se requiere demasiado.
- Existe una computadora, pero como no se les capacita no se usa el 100%.

### *Problema.*

- No se cuenta con los recursos económicos y materiales suficientes en la institución.

### *Efectos*

- Se tienen demasiados errores en los documentos debido a las malas condiciones en las que se encuentran las máquinas.
- Se entregan documentos de mala calidad.
- Se toma más tiempo para la elaboración de documentos.
- El paso anterior implica que se retrasen en ocasiones los papeles oficiales.



Realmente son las causas y sus efectos los que genera este problema, además de que también se debe a que se distribuye en ocasiones mayores descargas de trabajo a unas secretarias que a otras.

Pasamos a continuación a tratar a los docentes los cuales forman parte importante de nuestro sistema y del país, primordialmente todos los profesores que se encuentran en esta institución educativa deben de cumplir con los siguientes requisitos: para ingresar al sistema educativo de nivel secundaria deben tener de escolaridad mínima su carta de pasante, lo que podemos ver que existe un sin fin de profesionistas de diferentes especialidades, también la materia que imparten debe ser acorde a la materia dada, lo ideal sería que fueran normalistas

ya que se presume que éstos poseen los instrumentos pedagógicos para transmitir el conocimiento a alumno, lo cual no sucede en la mayoría de estas instituciones, ya que en su mayor parte pertenecen a otras licenciaturas y es como consecuencia de que no hay trabajo para todos los que egresan de las universidades y tienen que invadir estos campos de trabajo.

Así como se tienen profesores de diferentes carreras, también se tienen ideales, objetivos, religiones, principios diferentes, además se caracteriza el sistema por ser un medio donde las corrientes políticas influyen rotundamente tanto para la gestión laboral como para las relaciones personales, entre profesores y directivos, menciono a estos ya que son los niveles que más se destacan en este sistema.

Aquí es muy notorio que las órdenes dadas por los directivos hacia los profesores no sean acatadas tal y como se dan, ya que la visión de hacer las cosas son muchas veces diferentes a como las quieren los directivos, y es que es común ver que se susciten problemas entre los directivos y profesores, puesto que se tiene la idea de que el directivo no es de la especialidad y no es posible que le diga a un profesor como tiene que hacer las cosas, aunque es común que debido a que no trabajan por jornada de trabajo, sino por horas, por lo que a unos maestros se les asigna mayor descarga de trabajo que a otros aún teniendo mayor número de horas, muchas de las veces también se debe a que no se tiene o hace una adecuada organización del sistema, un factor primordial muchas veces para hacer bien las cosas, es decir, un buen trato a las personas que en esta caso serían los profesores, y lo que se presume es que el director no tiene un buen trato con los profesores; también como lo

mencionamos anteriormente el hecho de pertenecer a una corriente política hace que no se tenga buena amistad con los directivos.

Todos estos elementos los hemos remarcado sobre todo porque se da de manera más común entre los directivos y profesores, y es que la realidad de las cosas, las relaciones entre directivos y docentes es muy mala, y, esto repercute rotundamente en el buen funcionamiento de la institución, ya que de alguna manera el mayor peso recae en la labor de los docentes, si éstos funcionan o trabajan adecuadamente las cosas marchan bien, sino sucede lo contrario, y volviendo a remarcarlo como las relaciones profesor-directivo son malas hace que muchas veces los docentes se desmotiven, aunque que también los docentes tienen su grado de culpabilidad, pues muchas veces no cumplen con las reglas establecidas dentro del trabajo. Este problema de tener malas relaciones personales entre directivos y docentes repercute fundamentalmente en el desempeño de toda la institución.

La institución por tener las características de que en su mayoría son alumnos rechazados de otras instituciones, por estar ubicada en una zona económica des, es decir, una zona económica de bajos recursos económicos y un nivel cultural bajo, así como las malas relaciones que se dan en este centro de trabajo, también las distintas corrientes y religiones que se presentan son claro manifiesto de un mal funcionamiento de la institución.

A continuación presentamos el diagrama para este caso:

### *Método.*

- Se dan mal las órdenes o indicaciones.
- Se avisan las órdenes demasiado tarde.
- La manera en que se dan las órdenes no es la adecuada.
- No hay una apropiada organización en el sistema.

### *Mano de obra.*

- Se dan constantemente cursos de capacitación, el problema es que se imparten en horarios de trabajo.
- Se cuenta con material humano de calidad, pero no se ha sabido conjugar el trabajo del personal.
- Las relaciones entre profesores no es muy buena, lo cual repercute en el trabajo en conjunto.

### *Materia prima.*

- No se cuenta con los instrumentos necesarios para trabajar adecuadamente.
- Se trabaja con el material elemental lo que muchas veces o en su mayoría el alumno no hace una interpretación real del conocimiento dado.
- No se cuenta en algunas materias con talleres y las que tienen su taller tienen muchas carencias.

### *Maquinaria.*

- No se cuenta con el material e instrumental para realizar las actividades del docente.

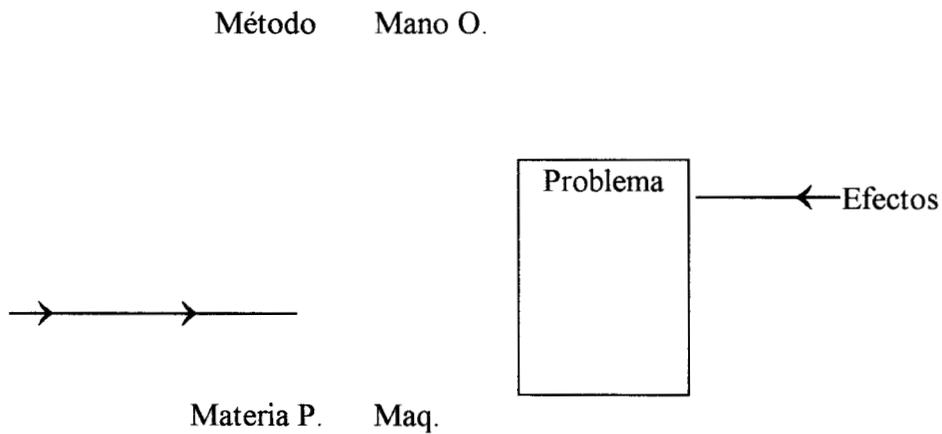
- El material e instrumentos que se tienen son obsoletos.

**Problema.**

- Existe un notable y deficiente funcionamiento en nuestro sistema.

**Efectos.**

- Repercute en todas las demás áreas y se pierde su funcionalidad.
- Se pierde la motivación por parte del personal.
- No rinden al máximo los individuos.
- Existencia de apatía.
- Se hacen las cosas en su mayoría mal.



Por último hablaremos de los directivos, en esta caso el director tiene una escolaridad de doctorado y la subdirectora de licenciatura, ambos son normalistas, además ocupan esos puestos por su antigüedad y nivel de conocimientos adquiridos.

Los directivos tienen que desempeñar múltiples funciones pero las de mayor importancia son los de saber organizar y administrar adecuadamente el sistema, y es ahí donde tocaremos ese punto, pues una de las diferencias negativas que consideramos que son notables en los directivos es que no cuentan con una visión para organizar y administrar apropiadamente los recursos materiales y humanos de la institución, el cual también será parte fundamental de nuestro trabajo.

Realmente si en un sistema sea cual sea su finalidad sino se organiza; planea y administra tal y cual no se tendrán objetivos fijos, esto lo confirmaremos con el avance de nuestro trabajo y con los medios e instrumentos utilizados. No podemos negar que la presión y las múltiples funciones desempeñadas por los directivos haga que se caiga en algunos errores, pero es innegable que deben corregirse con el paso del tiempo.

Esperamos que de alguna manera todo este análisis sirva para hacer una reflexión crítica y para llevar a cabo una buena investigación.

## POSIBLES SOLUCIONES

una vez que se ha descrito el capítulo anterior que corresponde a diagnóstico, elaboramos una lista de las posibles soluciones para cada uno de nuestros problemas que nosotros identificamos y pretendemos darles soluciones, para que el sistema funcione eficientemente.

Iniciaremos con el personal de limpieza.

Iniciaremos la lista de soluciones con:

### **A) PERSONAL DE LIMPIEZA (MANUALES)**

1. Unica y exclusivamente, se deben asignar tareas que le corresponden.
2. Que cuente con todo el equipo de seguridad tanto para beneficio personal como para el sistema.
3. Que cuente con todos los recursos materiales necesarios para poder realizar sus funciones, y en dado caso de que no disponga de éstos, que sustituya éstos por otros que desempeñen la misma función, ya que previamente habíamos hablado de una capacitación y aquí es donde puede emplearla.
4. Asignar de manera específica el área que va ha asear cada individuo.
5. En caso de que falte personal de limpieza, asignar con anticipación a alguien que cubra esa área.

6. En la última de las instancias el personal que no funcione eficientemente, levantar una acta administrativa y pedir cuanto antes su cambio.
7. Que sea motivado y estimulado económicamente.
8. En la actualidad aunque pertenezcan en el cuadro jerárquico el personal de limpieza debe contar con una preparación y una capacitación para que realicen su trabajo con mayor eficacia.

## **B) PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Ahora nos abocaremos al personal administrativo, y enumeraremos algunas posibles soluciones al problema que identificamos.

1. Que se le proporcione todo el material de oficina necesario para realizar sus funciones.
2. que todas las máquinas o implementos que utilizan se encuentren en óptimas condiciones, para que de esta manera se hagan trabajos de mayor calidad y sean entregados a tiempo.
3. Que se capacite al personal administrativo para que cualquiera de ellos, pueda tener acceso a la computadora y se aprovechen los recursos con que se cuenta al máximo.
4. Que las autoridades superiores tengan una mejor planeación de sus actividades para que las órdenes dadas a las instituciones lleguen a tiempo, ya que ocurre con mucha frecuencia que estas no se dan con el tiempo requerido, y esto provoca que el personal administrativo se retrase en la entrega de sus trabajos oficiales.
5. Que se motive tanto económicamente como moralmente al personal por parte de las autoridades superiores para que desempeñen un mejor trabajo.

6. Que única y exclusivamente desempeñen su función y no les deleguen otras funciones, para que hagan un trabajo más eficiente.
7. En caso de faltar personal administrativo, organizar bien que trabajo se tiene que hacer y, distribuirlo con el personal administrativo con el cual se cuenta.
8. Dar espacio suficiente a cada trabajador para que trabaje mejor, ya que en las oficinas el tener un adecuado espacio repercute demasiado en el rendimiento del individuo.
9. En caso de que el trabajador no cumpla, tratar de inmediato que sea reemplazado por uno que si sea eficiente.

### **C) PERSONAL DOCENTE**

Refiriéndose al personal docente de alguna manera podemos decir, que es la parte central de nuestro sistema, sin hacer a un lado a los demás hablaremos de las posibles soluciones en base a nuestro problema que se presentó en esta parte.

1. Que los cursos que se imparten sean en horarios en donde la mayor parte de los docentes puedan asistir, es decir, que sean flexibles al horario de trabajo de este personal.
2. Utilizar cualquier medio o técnica para que las relaciones entre profesores sea la adecuada
3. Que cuente con instrumentos necesarios para trabajar adecuadamente.
4. Contar con talleres que tengan todos los implementos necesarios y en cantidades suficientes
5. Que el materia con el que se disponga sea actualizado, ya que muchas veces se tiene pero es obsoleto.

6. Que se le motive al personal docente, económica y moralmente por parte de las autoridades superiores para que desempeñen un mejor trabajo.
7. Que el personal docente que imparta materias sea de su especialidad.
8. Que al personal docente se le den cursos de como debe de impartir sus clases.

#### **A) DIRECTIVOS**

Por último hablaremos en relación a los directivos que son la parte más alta de nuestra jerarquización en nuestro sistema de estudio.

1. Que los directivos tengan una visión más amplia de como se va a planear y organizar las actividades que se lleven a cabo en el sistema.
2. Que el trabajo hacia el personal tanto docente, administrativo y manual, sea de una manera más lineal; para que exista una mejor comunicación y el sistema sea más dinámica
3. Que utilicen todos los medios, instrumentos y dinámicas para que las relaciones de comunicación y de trabajo se hagan con el éxito deseado.
4. Que se les facilite la libertad y los medios a todo el personal para aprovechar al máximo el material humano con que se cuenta, sin rebasar los límites de la autoridad.
5. Que coordinen adecuadamente a cada uno de los individuos de esta institución para tener una mejor función de todo este personal.
6. Que los directivos evalúen los planes de trabajo anual y observen que fue lo que se logro al finalizar el año escolar.

**NOTA:** La descripción de las posibles soluciones las hemos dado de una forma ascendente de acuerdo a nuestro cuadro Jerárquico del Sistema.

# *Generación de alternativas*

## **PERSONAL DE LIMPIEZA**

*Bloque de las alternativas viables y factibles  
para el personal de limpieza.*

1. Unica y exclusivamente se deben asignar tareas que le corresponden a este personal.
2. Asignar de manera específica el área que va ha asear cada individuo.
3. En caso de que falte personal de limpieza, asignar con anticipación a alguien que cubra esa área.
4. En la última de las instancias el personal que no funcione eficientemente, levantar una acta administrativa.

*Bloque de las alternativas que no son viables  
y factibles por ciertos factores.*

1. En la actualidad, aunque pertenezcan en el cuadro jerárquico hasta el último recuadro, éstas deben contar con una preparación y una capacitación para que realicen su trabajo con mayor eficacia.
2. Que cuente con el equipo de seguridad tanto para beneficio personal como para el sistema
3. Que cuente con todos los recursos materiales para poder realizar sus funciones y en dado caso que no disponga de éstos, que sustituya éstos por otros que desempeñen la misma función ya que previamente habíamos hablado de una capacitación y aquí es donde puede emplearla.

4. Que sea motivado y estimulado económicamente.

### **Personal Administrativo**

*Bloque de alternativas viables y factibles  
para el personal administrativo.*

1. Que las autoridades superiores tengan una mejor planeación de sus actividades para que las órdenes lleguen a tiempo, ya que ocurre con mucha frecuencia que éstas no se dan con el tiempo requerido, y esto provoca que el personal administrativo se retrase en la entrega de sus trabajos oficiales.
2. Que única y exclusivamente desempeñen su función y no les deleguen otras funciones, para que hagan un trabajo más eficiente.
3. Dar espacio suficiente a cada trabajador para que trabaje mejor, ya que en las oficinas el tener un adecuado espacio repercute demasiado en el rendimiento del individuo.
4. En caso de faltar personal administrativo, organizar bien que trabajo se tiene que hacer y distribuirlo con el personal administrativo con el cual se cuenta.
5. En caso de que el trabajador no cumpla, tratar de inmediato que sea reemplazado por uno que si sea eficiente.

*Bloque de alternativas que no son viables y  
factibles por algún factor.*

1. Que se les proporcione todo el material de oficina para realizar sus funciones.
2. Que todas las máquinas o implementos que utilizan se encuentren en óptimas condiciones, para que de esta manera se hagan trabajos de mayor calidad y sean
3. Que capacite al personal administrativo para que cualquiera de ellos, pueda tener acceso a la computadora y se aprovechen los recursos con que se cuenta al máximo.
4. Que se motive tanto económicamente como moralmente al personal por parte de las autoridades para que se desempeñe un mejor trabajo.

### **Personal Docente**

#### *Bloque de alternativas viables y factibles*

##### *para el personal docente.*

1. Que los cursos que se imparten sean en horarios en donde la mayor parte de los docentes puedan asistir, es decir, que sean flexibles al horario de trabajo de este personal.
2. Utilizar cualquier medio o técnica para que las relaciones entre profesores sea la
3. Que el personal docente que imparta materias sea de su especialidad.
4. Que al personal docente se le den cursos de como debe de impartir sus clases.

#### *Bloque de alternativas que no son viables*

##### *y factibles por algún factor.*

1. Que se cuente con los instrumentos necesarios para trabajar adecuadamente.

2. Contar con talleres que tengan todos los implementos necesarios y en cantidades
3. Que el material con el que se disponga sea actualizado, ya que muchas veces se tiene pero es obsoleto.
4. Que se le motive al personal docente, económica y moralmente por parte de las autoridades superiores para que desempeñen un mejor trabajo.

### **Directivos**

#### *Bloque de alternativas viables y factibles*

##### *para los directivos.*

1. Que los directivos tengan una visión más amplia de como se va a planear y organizar las actividades que se lleven a cabo en el sistema.
2. Que el trato hacia el personal docente, administrativo y manual, sea de una manera más lineal; para que exista una mejor comunicación y el sistema sea más dinámico.
3. Que utilicen todos los medios, instrumentos y dinámicas para que las relaciones de comunicación y de trabajo se hagan con el éxito deseado.
4. Que se les facilite la libertad y los medios a todo el personal para aprovechar al máximo el material humano con que se cuenta; sin rebasar los límites de la autoridad.
5. Que coordinen adecuadamente a cada uno de los individuos de esta institución para tener una mejor función de todo este personal.
6. Que los directivos evalúen los planes de trabajo anual y observen que fue lo que se logro al finalizar el año escolar.

*Selección de la  
alternativa viable y  
factible*

**Evaluación del conjunto de alternativas generadas para  
definir un bloque de alternativas no viables y no factibles.**

A continuación realizaremos la correspondiente evaluación de nuestras alternativas para ver cuales son no viables y no factibles, tomando en cuenta las posibilidades físicas, así como los recursos humanos, financieros y tecnológicos, así como las implicaciones de estos.

*Justificación de las alternativas que no son viables y factibles  
para el personal de limpieza.*

1. En la primera alternativa de este bloque, consideramos colocarla y ubicarla aquí, ya que la preparación y capacitación requiere de recursos económicos tanto por parte del individuo como por parte de la institución, y es difícil llevarla a cabo puesto que el ingreso de este personal es mínimo y por parte de la institución el gobierno asigna un presupuesto a educación muy raquítico el cual no solventa estos gastos.
2. En la segunda alternativa de este bloque como podemos observar, el contar con un equipo de seguridad sería lo ideal pero como requiere de recursos económicos es difícil contar con éste, ya que no existe, y el que se tiene es obsoleto e inseguro.
3. En esta tercer alternativa vemos nuevamente un factor común el económico, ya que para poder contar con todos sus recursos materiales se requiere de capital y en la mayoría o casi siempre no se tiene, y en dado caso cuando se llega a tener se asigna a otros gastos.

4. En nuestra cuarta y última alternativa de este bloque que es la de motivar económicamente al individuo, es evidente que es necesario tener un presupuesto muy bueno, lo que en la actualidad por la situación por la que atravesamos y por el poco presupuesto que se tiene asignado a la educación, es difícil aplicar esta alternativa.

*Evaluación y justificación del conjunto de alternativas generadas  
para definir por que no son viables y factibles para  
el personal administrativo.*

1. La primera alternativa para este bloque y una vez analizada dicha alternativa podemos recalcar que es muy difícil aplicarla, ya que en la mayoría de los casos este personal no cuenta en su totalidad con todo el material de oficina, y por lo que tienen que hacer uso de su habilidad para hacer los trabajos.
2. Para poder mantener en óptimas condiciones las máquinas o implementos que utilizan este personal, se requiere tener dinero a la mano para que al momento de que algo sufra un daño o deterioro sea reparado lo antes posible, el cual no se cuenta con un capital en caja por parte de la institución; se tiene una cuenta bancaria pero para poder obtener dinero de esta cuenta se requiere de mucho tiempo, ya que el trámite está muy burocratizado, con lo cual se tiene como consecuencia de que el trabajo se atrase y no se entregue a tiempo y con calidad, esto es muy común ya que por el uso constante de sus máquinas e implementos es normal que sufran descomposturas.

3. La tercera alternativa de este bloque es difícil lograrla y aplicarla en su totalidad, ya que es común que de el total de secretarías que se tienen en la actualidad que son nueve, solamente se manda a dos secretarías a capacitación y en este caso es debido a que las demás se necesitan en el centro de trabajo, además de que se requieren recursos económicos para llevar a cabo esta actividad en su totalidad.
4. Nuevamente en esta alternativa correspondiente a este bloque se vuelve a repetir así como en el bloque anterior que para motivar económicamente a un individuo se requiere de recursos financieros y lo que es en la actualidad se ve muy difícil aplicar a esta alternativa, como sabemos es debido a la situación económica por la que atraviesa el país.

*Justificación de alternativas que no son viables y tampoco factibles.*

*Personal docente.*

Las alternativas uno, dos y tres van de la mano dentro de este bloque, ya que se prefiere contar con instrumentos de trabajo, talleres y en cantidades suficientes, se considera que no se puede aplicar ya que en el caso de talleres se requiere de elementos para hacer pruebas prácticas que son de costos elevados; en caso de contar con material suficiente y actualizado es también de pocas posibilidades, pues ya que para adquirirlo se requiere de dinero y la institución no cuenta con cantidades suficientes.

En la cuarta alternativa se vuelve a remarcar el factor común por el cual no puede ser aplicada y este es el factor económico, puesto que para motivar a un docente económicamente se requiere de un presupuesto amplio y holgado con el cual no cuenta el

sistema educativo, y cuando se trata de motivar al docente económicamente por su ardua labor es sólo para unos cuantos, y no se sabe con claridad cuales son sus formas de evaluarlos para otorgarles dichos estímulos.

### *Directivos*

En lo correspondiente a las alternativas generadas para directivos podemos mencionar que todas quedaron dentro de las viables y factibles, debido a que estas alternativas son o están en manos de los directivos para que se puedan llevar a cabo, y sin lugar a duda no influye en gran cantidad el factor económico, que es el elemento primordial para llevar a cabo cualquier proyecto.

Indudablemente, contamos con un medio físico adecuado y con recursos humanos de buena calidad, aunque hay fallas en los recursos económicos y materiales, pero aún así se puede obtener lo máximo con lo que se cuenta.

Las consecuencias no son de un lugar o zona únicamente, sino, es tanto a nivel nacional como internacional, ya que nuestro sistema está enfocado en su totalidad a la educación.

Así mismo, la educación es la base de cualquier país para lograr una cultura y un desarrollo. Sin educación no hay desarrollo.

*Evaluación de  
alternativas viables y  
factibles*

## Evaluación de alternativas, viables y factibles.

### Personal de limpieza.

#### Atributos

| Alternativas  | Estar la escuela limpia. | Preferencia de áreas | Factor económico.   | Valores numéricos calculados por fórmula |
|---|--------------------------|----------------------|---------------------|--|
| Única y exclusivamente se deben asignar tareas que le correspondan a este personal.   | x <sub>1</sub><br>9      | x <sub>1</sub><br>8  | x <sub>1</sub><br>8 | d <sub>1</sub> = 1                       |
| Asignar de manera específica el área que va ha asear cada individuo.  | 9                        | 7                    | 8                   | d <sub>2</sub> = $\sqrt{2} = 1.4142$     |
| En caso de que falte personal de limpieza,<br>asignar con anticipación a alguien que cubra esta área.                                       | 9                        | 7                    | 7                   | d <sub>3</sub> = $\sqrt{5} = 2.2360$     |
| En la última de las instancias el personal que no funcione eficientemente, levantar una acta administrativa y pedir cuanto antes su cambio. | 9                        | 7                    | 7                   | d <sub>4</sub> = $\sqrt{5} = 2.2360$     |
| Ideal   | x <sub>1</sub><br>9      | x <sub>1</sub><br>8  | x <sub>1</sub><br>9 | d <sub>gx</sub>                          |

$$d = \sqrt{(9-9)^2 + (8-8)^2 + (9-8)^2} = \sqrt{(0)^2 + (0)^2 + (1)^2} = \sqrt{1} = 1$$

$$d = \sqrt{(9-9)^2 + (8-7)^2 + (9-8)^2} = \sqrt{(0)^2 + (1)^2 + (1)^2} = \sqrt{1 + 1} = \sqrt{2}$$

$$d = \sqrt{(9-9)^2 + (8-7)^2 + (9-7)^2} = \sqrt{(0)^2 + (1)^2 + (2)^2} = \sqrt{1 + 4} = \sqrt{5}$$

$$d = \sqrt{(9-9)^2 + (8-7)^2 + (9-7)^2} = \sqrt{(0)^2 + (1)^2 + (2)^2} = \sqrt{1 + 4} = \sqrt{5}$$

## Evaluación de alternativas, viables y factibles.

### Personal administrativo.

#### Atributos

|   | Trabajos con calidad | Entrega de documentos a tiempo | Factor económico. | Valores numéricos calculados |
|---|----------------------|--------------------------------|-------------------|------------------------------|
| Que las autoridades superiores tengan una mejor planeación de sus actividades para que las órdenes lleguen a tiempo, ya que ocurre con mucha frecuencia que éstas no se dan con el tiempo requerido, y esto provoca que el personal administrativo se retrase en la entrega de sus trabajos oficiales | 9                    | 9                              | 7                 | d= 1.4142                    |
| Que única y exclusivamente desempeñen su función y no les deleguen otras funciones para que hagan un trabajo más eficiente.   | 10                   | 10                             | 8                 | d = 1                        |
| Dar espacio suficiente a cada trabajador para que trabaje mejor, ya que en las oficinas el tener un espacio adecuado repercute demasiado en el rendimiento del individuo.   | 9                    | 9                              | 8                 | d = 2.2360                   |
| En caso de faltar personal administrativo, organizar bien que trabajo se tiene que hacer y distribuirlo con el personal administrativo con el cual se cuenta.   | 9                    | 9                              | 7                 | d = 1.4142                   |
| En caso de que el trabajador no cumpla, tratar de inmediato que sea reemplazado por uno que si sea eficiente.   | 8                    | 8                              | 7                 | d = 2.4495                   |
| Ideal   | 10                   | 9                              | 8                 |                              |

## Evaluación de alternativas, viables y factibles.

### Personal docente.

#### Atributos

| <b>Alternativas</b>  | Mejor<br>prepara-<br>ción<br>académic<br>a | Calidad<br>docente | Factor<br>económico | Valores<br>numéricos<br>calculados |
|--|--|--------------------|---------------------|------------------------------------|
| Que los cursos que se imparten sean en horarios en donde la mayor parte de los docentes puedan asistir, es decir, que sean flexibles al horario de trabajo de este personal. | 9  | 9                  | 8                   | d = 1.4142                         |
| Utilizar cualquier medio o técnica para que las relaciones entre profesores sea la adecuada  | 8  | 9                  | 8                   | d = 2.2360                         |
| Que el personal docente que imparta materias sea de su especialidad.   | 9  | 9                  | 7                   | d = 1.7320                         |
| Que al personal docente se le den cursos de como debe impartir sus clases.   | 9  | 10                 | 8                   | d = 1                              |
| Ideal  | 10   | 10                 | 8                   |                                    |

$$d = \sqrt{(10-9)^2 + (10-9)^2 + (8-8)^2} = \sqrt{(1)^2 + (1)^2 + (0)^2} = \sqrt{1 + 1} = \sqrt{2} = 1.4142$$

$$d = \sqrt{(10-8)^2 + (10-9)^2 + (8-8)^2} = \sqrt{(2)^2 + (1)^2 + (0)^2} = \sqrt{4 + 1} = \sqrt{5} = 2.2360$$

$$d = \sqrt{(10-9)^2 + (10-9)^2 + (8-7)^2} = \sqrt{(1)^2 + (1)^2 + (1)^2} = \sqrt{1 + 1 + 1} = \sqrt{3} = 1.7320$$

$$d = \sqrt{(10-9)^2 + (10-10)^2 + (8-8)^2} = \sqrt{(1)^2 + (0)^2 + (0)^2} = \sqrt{1} = 1$$

## Evaluación de alternativas, viables y factibles.

### Personal directivo.

#### Atributos

|   | Eficiencia | Optimizar recursos | Buen funcionamiento del sistema | Valores numéricos calculados |
|---|------------|--------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Que los directivos tengan una visión amplia de como se va ha plantear y organizar las actividades que se lleven a cabo en el sistema                                    | 9          | 10                 | 9                               | d = 0                        |
| Que el trato hacia el personal docente, administrativo y manual, sea de una manera más lineal, para que exista una mejor comunicación y el sistema sea más dinámico.    | 8          | 9                  | 8                               | d = 1.4320                   |
| Que utilicen todos los medios, instrumentos y dinámicas para que las relaciones de comunicación y de trabajo se hagan con el éxito deseado.                             | 9          | 9                  | 8                               | d = 1.4142                   |
| Que se le facilite la libertad y los medios a todo el personal para aprovechar al máximo el material humano con que se cuenta, sin rebasar los límites de la autoridad. | 9          | 10                 | 8                               | d = 1                        |
| Que coordinen adecuadamente a cada uno de los individuos de esta institución para tener una mejor función de todo el personal.  | 9          | 9                  | 9                               | d = 1                        |
| Que los directivos evalúen los planes de trabajo anual y observen que fue lo que se logro al finalizar el año escolar   | 10         | 9                  | 8                               | d = 1.7320                   |
| Ideal   | 9          | 10                 | 9                               |                              |

$$d = \sqrt{(9-9)^2 + (10-10)^2 + (9-9)^2} = \sqrt{0} = 0$$

$$d = \sqrt{(9-8)^2 + (10-9)^2 + (9-8)^2} = \sqrt{(1)^2 + (1)^2 + (1)^2} = \sqrt{1+1+1} = \sqrt{3} = 1.7320$$

$$d = \sqrt{(9-9)^2 + (10-9)^2 + (9-8)^2} = \sqrt{(0)^2 + (1)^2 + (1)^2} = \sqrt{1+1+1} = \sqrt{2} = 1.4142$$

$$d = \sqrt{(9-9)^2 + (10-10)^2 + (9-8)^2} = \sqrt{(0)^2 + (0)^2 + (1)^2} = \sqrt{1} = 1$$

$$d = \sqrt{(9-9)^2 + (10-9)^2 + (9-9)^2} = \sqrt{(0)^2 + (1)^2 + (0)^2} = \sqrt{1} = 1$$

$$d = \sqrt{(9-10)^2 + (10-9)^2 + (9-8)^2} = \sqrt{(1)^2 + (1)^2 + (1)^2} = \sqrt{1+1+1} = \sqrt{3} = 1.7320$$

*Análisis de la  
evaluación  
seleccionada*

## **Análisis de la alternativa evaluada.**

### **Personal de limpieza.**

Una vez que hemos hecho nuestra clasificación sobre alternativas viables y factibles, así como de las no viables y no factibles, pasamos a hora hacer un análisis sobre los cálculos que hemos hecho sobre nuestras alternativas viables y factibles.

#### *Personal de limpieza.*

De los resultados vertidos por las operaciones realizadas en relación a las alternativas viables y factibles observamos que dentro de las alternativas para el personal de limpieza tenemos que la alternativa más próxima a la ideal es la que “única y exclusivamente se deben asignar tareas que le correspondan a este personal”, e individualmente podemos confirmar que es una buena alternativa para mejorar el buen funcionamiento de nuestro sistema, ya que el hecho de especializar y asignar una función específica a cualquier departamento hace que éste haga con mayor precisión, rapidez y eficacia su trabajo.

Realmente los cálculos matemáticos son excelentes auxiliares para determinar la selección de una alternativa, y es aquí un caso en donde hacemos uso de los cálculos matemáticos para confirmar la selección de nuestra alternativa.

Aunque las otras tres alternativas que tenemos contempladas por el simple hecho de tener un valor más lejano a nuestra alternativa ideal, no quiere decir que están totalmente desechadas, al contrario, son auxiliares o complementarias que deben ser consideradas a tomarlas en cuenta para poder llevar a cabo la aplicación de nuestra alternativa seleccionada y ésta tenga una proyección o consecuencia sobre nuestro sistema con mayor trascendencia y eficacia.

También son elementos fundamentales retomar éstas alternativas tanto la seleccionada como las no seleccionadas para emitir nuestras sugerencias y conclusiones.

En realidad esperamos que al aplicar esta alternativa en el sistema sea la adecuada y el sistema cambie de manera positiva.

## **Análisis de la alternativa evaluada.**

### **Personal administrativo.**

Dentro de las alternativas contempladas en relación al personal administrativo resulta con mayor proximidad la siguiente:

Que única y exclusivamente desempeñen su función y no les deleguen otras funciones para que hagan un trabajo más eficiente.

Nuevamente podemos observar en los cálculos que la alternativa más cercana a la ideal fue la antes mencionada, y tiene mucha relación con respecto a la alternativa seleccionada en el caso del personal de limpieza, en donde observamos como común denominador que se deben asignar tareas específicas para desempeñar mejor una determinada actividad.

Así mismo, las otras alternativas evaluadas que no resulten seleccionadas no van a ser rechazadas en su totalidad, sino al contrario, las retomaremos en los momentos oportunos para que junto con la alternativa seleccionada se obtengan mejores resultados.

Ya que el cálculo matemático no es un determinante definitivo para aceptar o rechazar una alternativa, lo que realmente nos dará la pauta para ver si nuestra alternativa

seleccionada es la adecuada o no, es realmente la aplicación de ésta en la práctica y que en nuestro sistema es enfocado al personal administrativo.

En definitiva el tiempo es un factor apremiante y determinante para la realización de un proyecto, y a futuro esperamos que este trabajo realizado sea aplicado al sistema y se vean resultados y darle una secuencia deseada.

## **Análisis de la alternativa evaluada.**

### **Personal docente.**

En relación al personal docente que es la parte donde recae el mayor peso de nuestro sistema, claro sin hacer a un lado al personal de limpieza y administrativo y que un sistema funciona adecuadamente si todos los que intervienen funcionan eficientemente, o de lo contrario el sistema no funcionará; manejamos que es la parte central del sistema puesto que la función del sistema analizado tiene como función u objetivo la de educar, y los encargados de tal función es precisamente la planta docente de esta institución.

A continuación haremos un análisis de las alternativas viables y factibles que consideramos para los docentes, y de los valores vertidos después de haber hecho los cálculos encontramos que nuestra alternativa seleccionada fue la siguiente:

Que al personal docente se le den cursos de como debe impartir sus clases.

Fundamentalmente un docente debe tener la preparación necesaria para poder desempeñar profesionalmente esta función, y para lograrlo la mejor carta de recomendación estar preparándose día con día. Así mismo, consideramos que es una buena alternativa y con los cálculos matemáticos confirmamos que efectivamente es una adecuada alternativa que en la práctica es o se hace real.

Además como estamos tocando un punto de suma importancia así como de trascendencia es innegable que esta alternativa no se pueda considerar como acertada.

Sin hacer a un lado las otras alternativas ya que todas las alternativas que consideramos son importantes podemos mencionar que la alternativa que es: que los cursos que se impartan sean en horarios en donde la mayor parte de todos los docentes pueda asistir, es decir, que sean flexibles al horario de trabajo de este personal.

Esta alternativa la retomamos también puesto que el horario en que se imparten los cursos algunas veces son en horarios en donde el docente se encuentra laborando, y es imposible asistir a tales cursos, y como la preparación del docente depende en parte de dichos cursos, entonces como se va a preparar si no toma o puede tomar éstos u otros cursos.

También podemos mencionar que el método utilizado para evaluar la alternativa viable y factible es considerado bueno aunque también influye el criterio nuestro y la experiencia que tengamos tanto del método como de nuestro sistema.

## **Análisis de la alternativa evaluada.**

### **Directivos.**

Finalmente analizaremos las alternativas que se encuentran o corresponden a los directivos, y podemos observar que dentro de estas alternativas sobresalieron tres que son totalmente aceptadas y además son tema de discusión, a continuación haremos mención de ellas y aparecerán en el orden en que numéricamente arrojaron los cálculos.

- a) Que los directivos tengan una visión amplia de como se va ha planear y organizar las actividades que se lleven a cabo en el sistema.
- b) Que sea factible la libertad y los medios a todo el personal para aprovechar al máximo el material humano con que se cuenta, sin rebasar los límites de la autoridad.
- c) Que coordinen adecuadamente a cada uno de los individuos de esta institución para tener una mejor función de todo el personal.

La primera alternativa (a) tuvo como resultado un valor ideal, consideramos que todo ser humano tiene errores y no es un ser perfecto lo cual el cálculo no indica necesariamente que esa alternativa nos conduzca a algo perfecto, pero si se manifiesta que es una alternativa muy adecuada, y realmente el hecho de que un directivo tenga una amplia visión de como planear las actividades de un sistema en base a sus necesidades y

considerando los recursos tanto humanos como materiales es muy importante, ya que el no tener esta característica va a depender de si el sistema funciona bien o no.

La alternativa (b) y (c) tuvieron ambas un valor de uno, en sí se refiere a que los directivos deben de ver la manera de aprovechar al máximo los recursos humanos con los que cuenta la institución o sistema, puesto que el saber aprovechar las capacidades y cualidades de cada individuo de un sistema hará que éste funcione eficazmente y tenga una trascendencia en esta caso tanto nacional como internacional.

Recordemos que la finalidad de cualquier sistema es la optimizar al máximo los recursos humanos y materiales.

# *Sugerencias y aportaciones*

## Sugerencias y aportaciones.

Después de haber realizado la evaluación de las alternativas y seleccionar la más conveniente, para que funcione eficazmente el sistema de análisis, realizaremos sugerencias y aportaciones, con el propósito de que el sistema tenga un mejor funcionamiento.

Las sugerencias y aportaciones las manejamos de acuerdo al tipo de personal con el que trabajamos.

Primero empezaremos con el personal de intendencia (limpieza).

1. Reducir el número de personas que laboren en el área de limpieza, para reducir los costos de operación.
2. Al personal de limpieza, únicamente se le deben asignar funciones relacionadas con sus actividades.
3. Impartir cursos al personal para el mejor desempeño de sus actividades.

En segundo lugar haremos sugerencias para el mejor desempeño del personal administrativo.

1. Deben de contar con equipo actual para el buen desempeño de sus funciones.

2. El número de personal administrativo, debe ser suficiente para realizar el trabajo de la institución.
3. Se les debe capacitar, para contar con personal de calidad.

Como tercer punto haremos sugerencias para el buen desempeño de las funciones del personal docente.

1. El requisito mínimo para poder impartir clases en la institución secundaria, es que el docente debe de tener título o carta de pasante del área que haya estudiado.
2. Hacer que el laboratorio funcione eficazmente, para que los profesores y ayudantes, desempeñen sus funciones y aprovechen el tiempo de trabajo.
3. Los profesores deben desempeñar las funciones que le corresponden, las cuales son de impartir clases.
4. El número de profesores que imparten clases, debe ser suficiente para todos los grupos.
5. Se debe de motivar al personal docente, para el buen desempeño de sus funciones.
6. Se debe de impartir cursos de capacitación y actualización para el personal docente.

En cuarto lugar haremos sugerencias para el mejor desempeño de las funciones de los directivos.

1. Deben ser amables con todo el personal de la institución.

2. Deben asignar los lugares a los trabajadores en donde se desempeñen mejor y más eficientemente.
3. El director y subdirector deben de analizar juntos los problemas de la institución, para darles una rápida y eficaz solución.
4. Los directivos deben de planear todo el trabajo de la institución para que haya un buen desempeño.

# ***Bibliografía***

## **Bibliografía**

Manual de Organización de Escuela de Educación Secundaria.

Secretaría de Educación Pública.

Noviembre de 1984.

Archivo de Mobiliario de la Escuela Secundaria N° 177 “Coyolxauhqui”.