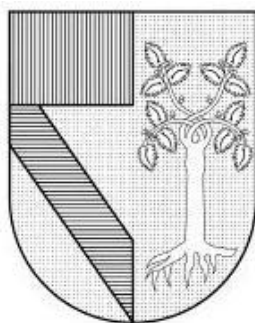


UNIVERSIDAD PANAMERICANA

FACULTAD DE PEDAGOGÍA

**Con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios
ante la Secretaría de Educación Pública**



**"PROPUESTA DE UN EFICIENTE Y EFICAZ CONTROL
ESCOLAR PARA UN CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO INDUSTRIAL (Ce.Ca.T.I.)"
INFORME DE ACTIVIDAD PROFESIONAL**

PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRÍA EN EDUCACIÓN

Presenta

JAVIER SÁNCHEZ SÁNCHEZ

Directora del Programa: Dra. Isabel Parés Gutiérrez

Director del Informe de Actividad Profesional: Dr. José Manuel Roqueñí Rello

México, D.F.

2012

PROPUESTA DE UN EFICIENTE Y EFICAZ CONTROL ESCOLAR PARA UN CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (Ce.Ca.T.I.)

INDICE

| | |
|--|----|
| Agradecimientos | 4 |
| INTRODUCCIÓN | 9 |
| I. MARCO TEÓRICO | 11 |
| I.1 Planteamiento del problema (Problemática detectada)..... | 11 |
| I.1.1 Antecedentes | 11 |
| I.1.2 Delimitación del problema | 12 |
| I.2 Justificación | 12 |
| I.3 Objetivo general y objetivos específicos | 13 |
| I.4 Propuesta | 13 |
| I.5 Acotación..... | 13 |
| I.6 Metodología | 14 |
| I.7 Punto de vista personal respecto al tema..... | 16 |
| I.8 Objeto de trascendencia | 16 |
| I.8.1 Administrativos | 16 |
| I.8.2 Docentes..... | 17 |
| II. CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (Ce.Ca.T.I.'s)..... | 19 |
| II.1 Encuadre histórico de la educación técnica en México | 19 |
| II.2 Filosofía institucional de la D.G.C.F.T. | 20 |
| II.3 Situación actual de los Ce.Ca.T.I.'s | 21 |
| II.3.1 Características | 23 |
| II.3.2 Reforma Integral de la Educación Media Superior..... | 25 |
| II.4 Organigrama de un CECATI | 26 |
| II.4.1 Personal administrativo..... | 27 |

| | | |
|-----------|--|----|
| II.4.2 | Personal docente..... | 29 |
| II.5 | Acciones relevantes del área de Capacitación | 29 |
| II.5.1 | Población Escolar..... | 31 |
| III. | La Gestión y el Control Escolar Una actitud de servicio | 32 |
| III.1 | Conceptos de Gestión y Control escolar | 32 |
| III.2 | Políticas de control escolar para Ce.Ca.T.I.'s..... | 35 |
| III.3 | La búsqueda de calidad en el sistema educativo, del Ce.Ca.T.I. No. 153 "Leona Vicario" | 36 |
| III.3.1 | Un programa de calidad deseable, en la actual sociedad del conocimiento | 38 |
| III.3.1.1 | El buen diseño de la gestión educativa es básica..... | 38 |
| III.3.1.2 | El diseño: su estrategia..... | 40 |
| III.4 | El trabajo en equipo | 40 |
| III.5 | Actitud de servicio..... | 43 |
| | El cliente. El Juez final de la calidad | 44 |
| | PROPUESTA DE UN EFICIENTE Y EFICAZ CONTROL ESCOLAR PARA UN CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (Ce.CA.T.I.)..... | 45 |
| | FUENTES DE CONSULTA | 59 |
| | Anexo 1 "Normas de Control Escolar de los Ce.Ca.T.I.'s" | 63 |

Agradecimientos

A TI SEÑOR-----

**Gracias Señor porque me has hecho ver
que la vida no es simplemente una sucesión de hechos
sino una búsqueda de lo verdadero, lo bueno
y hermoso. Donde permites que ejerza mi libertad,
mi voluntad y mi inteligencia.
Gracias por este logro.**

A quienes ya no están aquí,
pero siguen siendo muy
importantes en mi vida.
Que desde donde estén, me sigan
guiando y protegiendo con su luz.

Mis padres

Don Florentino Sánchez Colín
Doña Alberta Sánchez Vargas

Mi hermano

Roberto Sánchez Sánchez

A mi Hija Griselda

Hija en ti se manifiesta ese gran amor que
Dios ha tenido conmigo, gracias por el ánimo,
comprensión y compañía que siempre me has
brindado y más en estos años de estudio.
Sé que serás una gran mujer porque tienes bien
claro tus objetivos y estás trabajando duro en ellos.

A mis Hermanas:

María del Carmen y María Margarita y a su esposo Eduardo, quienes me aguantaron muchas noches en su casa para terminar mis tareas y a ti María del Carmen, quien una vez más estuviste conmigo. Gracias, sin ustedes no hubiera logrado esto.

A mis sobrinos:

En especial a Xochitl, Humberto, Carlos, Eduardo, Fernando y Ángel, recuerden: podrán conseguir lo que deseen, siempre y cuando trabajen en ello. La edad no es una limitante, ustedes mismos pondrán sus límites.

A mis compañeros de la Maestría:

Quienes en estos años convivimos y compartimos momentos agradables y angustiosos. Aprendí mucho de cada uno de ustedes, gracias.

Gracias a todos aquellos que me apoyaron y motivaron a continuar en aquellas circunstancias difíciles que pasé en esos años. Gracias Doc, Mary Carmen, Oscar, Gaby..... gracias a todos y cada uno de ustedes.

A nuestros Maestros (as)

Gracias por sus enseñanzas y por los conocimientos que compartieron con nosotros

A mis amigos:

La vida me ha dado muchas enseñanzas,
pero más importante aún, muy buenos amigos.
Gracias a todos por brindarme su amistad
y cariño, espero no defraudarlos nunca.

La Educación es un
Proceso permanente, por el
cual el estudiante construye su
propio aprendizaje y crece como persona.

La culminación de este trabajo significa el
final de una etapa, pero el principio de otra
no menos importante, por lo cual me
comprometo a desempeñar mi profesión
con honestidad.

A todas aquellas personas

Que de una manera u otra,
participaron y me apoyaron
en la realización de este trabajo

**A LA UNIVERSIDAD
PANAMERICANA**

Por la oportunidad de permitirme
ser parte de esta institución

A la Facultad de Pedagogía
Con agradecimiento por la
formación recibida y por enseñarme
a ser útil a la sociedad

Al Dr. José Manuel Roqueñi Tello:
Por haber compartido su tiempo,
conocimientos y asesoramiento
para el logro de una meta más en
mi formación profesional.

INTRODUCCIÓN

Los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial (Ce.Ca.T.I.'s) surgieron en 1963 con el objetivo primordial de formar recursos humanos que satisficieran las necesidades de los sectores productivos y de servicios. El crecimiento de estos centros ha sido constante, tanto que actualmente la Secretaria de Educación Pública (SEP) cuenta con 198 planteles, 32 de ellos en el Distrito Federal y 166 en el interior de la República Mexicana. Estos ofrecen 299 módulos/cursos agrupados en 55 carreras/especialidades.

Este Informe de Actividad Profesional es derivado de la inexistencia de un adecuado control escolar en los planteles; existe una normatividad a nivel nacional a la que deben apegarse, pero no hay un procedimiento factible para realizar un eficiente y eficaz control escolar en los mismos.

El autor tomó como muestra el Ce.Ca.T.I. No. 153 "Leona Vicario", donde ha laborado como docente, desde octubre de 2010, y ha estado inmerso en la dinámica y los sucesos que se plantean en el presente trabajo. La intención de éste es convertirse en una guía para que el personal administrativo mejore su desempeño laboral, lo que provocará que el personal docente y alumnos se vean beneficiados.

Y es que durante el desarrollo de este informe se encontraron varias problemáticas, la principal de ellas fue ¿hacia dónde enfocarse? Las opciones fueron dos: la capacitación de docentes o la formación de recursos humanos. La balanza se inclinó hacia la segunda opción, pues el recurso humano es factor, actor y promotor del cambio dentro de cualquier proceso.

Por lo anterior, resultó importante plantear y responder a una primera pregunta: ¿Qué es o qué consideramos el "control escolar"? Desde el punto de vista administrativo es el que gestiona todo lo concerniente a los alumnos (expedientes, inscripción, acreditación y

certificación). En el área docente se refiere a horarios, cursos a impartir, duración, listas de asistencia y calificaciones.

Por lo antes descrito, la propuesta o estructura de este Informe de Actividad Profesional abarca en el primer capítulo, titulado “MARCO TEÓRICO”, entre otros los siguientes apartados: Planteamiento del problema, Justificación, Objetivos y Metodología del trabajo.

El segundo capítulo se refiere a los “CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL”, donde se retoma un encuadre histórico de la educación técnica en México, la filosofía, la situación actual y las características de los planteles.

En el tercer y último capítulo se aborda “LA GESTIÓN Y EL CONTROL ESCOLAR. Una actitud de servicio”, el cual incluye los conceptos de Gestión y Control Escolar, las normas de control escolar y, por último la actitud de servicio.

Finalmente, se espera que el contenido de este informe se vea reflejado en una mejora continua del servicio (atención) en el centro educativo, ya que esto propiciaría un aumento de alumnos matriculados, así como una mejora en la imagen interna y externa del plantel.

CAPITULO I

I. MARCO TEÓRICO

En este primer capítulo se expone el tema del control escolar en un Ce.Ca.T.I. tomando en cuenta el planteamiento, la justificación, los objetivos y las competencias para la vida, además se desglosa la metodología empleada, los resultados esperados y el objeto de trascendencia de este Informe de Actividad Profesional.

I.1 Planteamiento del problema (Problemática detectada)

I.1.1 Antecedentes

Existe una normatividad oficial para los Ce.Ca.T.I.'s emitida por la Dirección General de Centros de Formación para el trabajo (DGCFT), pero no hay un procedimiento factible que lleve a los planteles a un eficiente y eficaz control escolar.

En el año 2005 mediante el Acuerdo Secretarial 351, publicado en el Diario Oficial de la Federación, la DGCFT se adscribió como Unidad Administrativa a la recién creada Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), cuyas principales facultades son planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades académicas de cada una de las áreas que la conforman.

En 1952, durante la V Asamblea Plenaria del Consejo Técnico de la Educación, surge el Plan para la Creación de los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial y Agrícola. Esto provoca la creación de un sistema de centros de capacitación para impartir cursos y ofrecer preparación complementaria a trabajadores no calificados.

La pregunta inicial de este informe es ¿el Control Escolar que se maneja en el Ce.Ca.T.I. No. 153 “Leona Vicario” es eficaz y eficiente para la toma de decisiones?

I.1.2 Delimitación del problema

Se seleccionó el caso práctico del Ce.Ca.T.I. No. 153 “Leona Vicario” debido a que el autor es uno de los docentes del plantel, desde octubre de 2010, y está inmerso en las situaciones y problemáticas existentes en el mismo.

El plantel está ubicado en la Calzada Vallejo Núm. 41 Bis, esquina Eje Central Lázaro Cárdenas, en la colonia San Simón Tolnahuac, C.P. 06920, en la delegación Cuauhtémoc. Se construyó en 1989, es un solo edificio rectangular, que consta de una planta baja y tres niveles. La superficie de terreno es de 398 metros cuadrados y están construidos 1,028 metros cuadrados. Los salones en uso son cuatro en el primer piso, tres en el segundo y el tercer piso es un taller de diseño de modas y confección industrial de ropa. Las oficinas y baños están en la planta baja.

I.2 Justificación

Proponer mejorar el servicio el Ce.Ca.T.I. No. 153 “Leona Vicario” bajo un perfeccionamiento continuo del servicio (la atención), tanto de la institución (lo administrativo), como del cliente potencial (el alumno), con un control eficiente (bajo un orden disciplinado) propiciará un aumento del número de educandos. Con esto se intenta ofrecer una instrucción de excelencia.

Respecto a esta mejora continua, se pretende llevar un buen reflejo de los docentes (actitud, resultados) hacia los alumnos con la creación de una adecuada planeación de los cursos. De manera que la Dirección del plantel esté en posibilidades de realizar una adecuada toma de decisiones.

I.3 Objetivo general y objetivos específicos

En lo general, el objetivo es lograr un eficaz y eficiente control escolar, lo cual se reflejaría en un adecuado servicio y posible aumento de número de alumnos en el plantel.

Los objetivos específicos son:

- a. Mejora continúa del servicio y atención de la institución hacia el alumno.
- b. Se pretende facilitar con un eficiente control una adecuada planeación de los cursos por parte del docente mismo.
- c. Por último, esto redundará en un mejoramiento de la imagen institucional, del plantel mismo.

I.4 Propuesta

El Informe de Actividad Profesional hace referencia a una serie de tópicos en cuanto a los Ce.Ca.T.I.'s, bajo una propuesta de un eficiente y eficaz control escolar. A través del temario o capitulo se abordan una serie de temas que busquen, tanto exponer lo relativo al plantel seleccionado, como a la mejora continua de los servicios (el control escolar).

I.5 Acotación

El Informe de Actividad Profesional abarca el ciclo escolar 2010-2011 de la SEP. El resultado que surja de esta investigación no pretende ser un producto terminado, sino una serie de herramientas de consulta que permita al personal administrativo llevar a cabo con eficiencia y eficacia el control escolar. Esto trascenderá en beneficios tanto para los docentes como para los alumnos del plantel.

Los alumnos atendidos en el mencionado ciclo escolar, fueron 2,190, predominando el sexo femenino. El número de docentes, en los dos turnos, es de 17. La edad mínima de los alumnos es de 15 años y no hay un límite en la edad máxima.

Las especialidades que se imparten en el plantel son:

1. Confección industrial de ropa
2. Contabilidad
3. Inglés
4. Informática
5. Mantenimiento de equipos y Sistemas Computacionales

La modalidad de los cursos que se imparten en el plantel son:

- Cursos regulares
- Cursos de extensión (CE)
- Capacitación acelerada específica (CAE)
- Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO)

I.6 Metodología

La forma de trabajo ha sido por etapas, en primer lugar se decidió hacia dónde dirigir la investigación, ya que el trabajo de control escolar es muy complejo y extenso. Sin embargo, partiendo de donde se podrían ver más resultados, se decidió enfocarlo en el recurso humano, pues sin éste no es posible llevar en forma eficiente y eficaz el control escolar. La metodología empleada en la elaboración del presente trabajo fue de la siguiente forma:

1. Se realizó una planeación detallada de los puntos que integrarían el Informe de Actividad Profesional.
2. Se recopiló el material bibliográfico y hemerográfico, extrayendo de éste toda la información que se refería al tema en cuestión (control escolar).

3. El complemento fue la experiencia y observación del autor en casos y circunstancias vividas en el plantel.

Se utilizó el método analítico-cuantitativo:

- Se considera que el tema de investigación es una situación que abarca varios aspectos: observación, descripción, examen crítico, entre otros; por lo tanto, la forma de investigación es de tipo analítico.
- Se ha recopilado la información necesaria de diversas fuentes (bibliográficas y de internet).

Fuentes de investigación para el desarrollo del trabajo:

a) Fuentes primarias: Documentos

Se utilizaron procedimientos documentales para la recolección de datos pertinentes acerca de la elaboración de los enfoques teóricos referentes al tema de estudio.

b) Fuentes secundarias: Bibliografía, hemerografía y mesografía

La bibliografía se dirigió a temas enfocados al control escolar; se consultó a autores que pudieran ser de utilidad para esta investigación. De igual forma, se examinaron revistas.

Técnicas de búsqueda de información:

Las técnicas de pesquisa fueron, básicamente, de carácter bibliográfico y documental. Se realizaron las siguientes fases:

- ✓ Selección bibliográfica general: libros, revistas, documentos, archivos y diarios.
- ✓ Elaboración de fichas de trabajo y redacción.
- ✓ Interpretación de los datos, correcciones, ajustes y redacción final.

I.7 Punto de vista personal respecto al tema

El beneficio esperado es implantar una mejora continua en el control escolar del plantel seleccionado. Esto para lograr un progreso continuo del servicio (la atención), tanto de la institución misma (lo administrativo), como del cliente potencial (el alumno).

I.8 Objeto de trascendencia

En primera instancia, si se mejora el control escolar existente, ¿qué se gana?; segundo: si se implantan innovaciones en un adecuado control escolar ¿de qué serviría? Todo esto busca beneficiar en forma permanente al plantel seleccionado, y podría ser una propuesta piloto para todo el sistema de Ce.Ca.T.I.'s.

I.8.1 Administrativos

Si la planeación se hace por ciclo escolar (agosto-julio), se puede:

1. Tener una adecuada organización de gastos e inversiones:
 - GASTOS. Por ejemplo, toner, papelería, transporte del personal, materiales de limpieza, materiales de uso de baños, luz, teléfonos, internet y predial.
 - INVERSIONES. Cambio de mobiliario y equipo, actualización de computadoras, mantenimiento del inmueble.
 - PUBLICIDAD. Campañas a través del área de Vinculación, cartelones, mantas y banners, y lo principal, folletos y volantes.
2. Hacer un estimado de los recursos propios que ingresarán al plantel por concepto de inscripciones.
3. Saber un aproximado de las constancias y diplomas que necesitaría el plantel durante el respectivo ciclo escolar.

4. Entrenar al personal administrativo (cursos, conferencias, reuniones de trabajo e intercambio de experiencias, entre otros).
5. Elaborar materiales informativos de apoyo para uso exclusivo del personal administrativo (impresos de la SEP, fotocopias, medios electrónicos, discos y USB).

I.8.2 Docentes

Cada año la DGCFT emite el documento “Oferta Educativa”. Éste tiene como finalidad presentar la estructura de la oferta educativa que se ofrece a los alumnos, incluye las Carreras/Especialidades y Módulos/Cursos que orientarán a la planeación del trabajo académico de los planteles.

El objetivo es que las acciones educativas dirigidas a replantear la formación para la vida y el trabajo consoliden el sentido social de preparar a la población joven y adulta para enfrentar la demanda del mercado laboral en un marco de competitividad mundial.

El citado documento presenta la totalidad de los campos de formación, Carreras/Especialidades y Módulos/Cursos, ordenados conforme al Acuerdo Secretarial 7/CD/2009, emitido por el Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato (DOF 22-10-09). También refiere la distribución de la oferta educativa de acuerdo con los sectores productivos del país.

1. El docente podrá hacer una planeación anual, tomando en cuenta la mencionada oferta educativa, lo que le traerá como beneficio una adecuada planeación a detalle, así como la organización de sus respectivos cursos. Esto evitaría la improvisación de temas, que luego se deben realizar con premura.

2. Capacitación del personal constante, mediante cursos, conferencias, reuniones de trabajo, intercambio de experiencias, entre otros.
3. Creación de materiales informativos de apoyo para uso exclusivo de los docentes, ya sea mediante impresos de la SEP, fotocopias y medios electrónicos.

CAPÍTULO II

CENTROS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (Ce.Ca.T.I.'s)

II.1 Encuadre histórico de la educación técnica en México

Entre los numerosos y graves problemas que tuvo que afrontar el gobierno del México independiente se destaca, en forma especial, el de la educación. Fernando Solana, en *Historia de la educación pública en México*, afirma que las instituciones que pueden considerarse como el antecedente más firme de la enseñanza técnica y que reflejan el criterio visionario de los dirigentes de la época son aquellas orientadas a resolver problemas fundamentales que aún nos preocupan: el campo y la industrialización.

En *50 años en la historia de la educación tecnológica del IPN*, se aclara que es en 1856, cuando el presidente Ignacio Comonfort decreta el establecimiento de la primera Escuela Industrial de Artes y Oficios y se inaugura en marzo de 1857, donde se imparten las cátedras de mecánica, herrería, diseño, carpintería, talabartería, plomería, tejido e hilado, sastrería y otras más.

En 1901, se creó la Escuela Miguel Lerdo de Tejada para Mujeres, con enseñanza comercial; en 1903, la Escuela Primaria Industrial para Varones “Doctor José María Luis Mora”; en 1910, la Escuela Primaria Industrial para Mujeres “Corregidora de Querétaro”, destinada a la enseñanza de oficios e industrias domésticas y 1905, la primera Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes y, dentro de ella, la primera sección destinada a la enseñanza técnica y en 1923 se creó el Instituto Técnico Industrial.

La importancia concedida a la educación técnica quedó comprobada al crearse --dentro de la SEP-- el Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial. El conjunto de

escuelas técnicas estaba agrupado y controlado por dicho departamento, siendo éste el origen del Instituto Politécnico Nacional (IPN), creado 1937, justificando su existencia como respuesta a una necesidad social.

De acuerdo con la Revista Enlace, de la Subdirección de la Coordinación Operativo de la DGCFT en el DF, en 1962 Jaime Torres Bodet, siendo secretario de Educación Pública, presentó a la V Asamblea Plenaria del Consejo Técnico de la Educación, el proyecto que impulsaría la creación de los Ce.Ca.T.I.'s y se inició la construcción de los 10 primeros planteles, cuatro en el DF y seis en el interior de la República Mexicana, los cuales fueron inaugurados en 1963 por el Presidente López Mateos, éstos surgieron con el apoyo de industriales azucareros –como el Lic. Aarón Sáenz, Juan Sánchez Navarro, la CTM y el Gobierno Federal–.

Además, en la ceremonia de inauguración, el presidente López Mateos señaló: “el no saber es una forma del no SER. Adaptemos de manera menos teórica los planes de estudio de nuestro pueblo” para facilitar la adquisición de aprendizaje en diversas áreas y ofrecer preparación complementaria a trabajadores no calificados.

II.2 Filosofía institucional de la D.G.C.F.T.

La DGCFT tiene como objetivo primordial la formación de recursos humanos que satisfagan las necesidades de los sectores productivos y de servicios. Bajo su responsabilidad está la capacitación para y en el trabajo –herramienta– que se imparte en los Ce.Ca.T.I.'s. (<http://www.dgcft.sems.gob.mx/dgcft/04vision.asp> [dic.8, 2011])

Los objetivos institucionales de la DGCFT son:

- Ofrecer a la población programas de capacitación que permitan su incorporación a un trabajo remunerado y estable.

- Vincular a los Ce.Ca.T.I.'s con los sectores empresariales y gubernamentales para la revisión permanente de los programas de estudio y el acceso de los capacitados a la planta productiva, con el objetivo de complementar su capacitación y facilitar su adaptación a los procesos productivos.
- Dar validez oficial a los conocimientos y habilidades adquiridos fuera de las aulas.

Asimismo, la misión de esta institución es capacitar permanentemente a las personas para y en el trabajo, a través de una estructura de servicios educativos flexible, equitativa, de calidad y pertinente. Lo que contribuiría con su formación integral e inserción en el mercado laboral, tanto nacional como internacional.

Finalmente, la DGCFT busca ser una institución reconocida a nivel mundial por la excelencia de sus servicios educativos. Contribuir con la transformación del país, propiciando una mejor sociedad y fortaleciendo su economía, a través de la formación de personal calificado para el óptimo desempeño de funciones productivas bajo principios de equidad y pertinencia. (<http://www.dgcft.sems.gob.mx/dgcft/04vision.asp> [dic.8, 2011])

II.3 Situación actual de los Ce.Ca.T.I.'s

En atención al Acuerdo número 7/CD/2009 del Comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato (*DOF 22/10/10*), la DGCFT distribuye su oferta educativa por campos de formación profesional. Estos se integran por carreras/especialidades cumpliendo así la demanda de los sectores productivos, identificando formaciones comunes para generar una oferta coherente y complementaria, y ayudando al tránsito de los estudiantes por el Sistema Nacional de Bachillerato (SNB).

Actualmente en los Ce.Ca.T.I.'s se ofrecen 299 módulos/cursos presenciales de formación para y en el trabajo, función técnica y función docente. Están agrupados en 55 carreras/especialidades organizadas en 24 campos.

En la modalidad en línea, brinda 265 módulos/cursos para cubrir la formación para y en el trabajo, la función directiva, docente y administrativa.

Para lograr sus objetivos institucionales cuenta con 198 planteles distribuidos en toda la República Mexicana (32 en el Distrito Federal), donde se ofrece opciones escolarizadas y no escolarizadas. Sus modalidades de formación son:

- Presencial. Cursos impartidos en planteles, cuyo objetivo es la formación para el trabajo en cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 de la Ley General de Educación.

- Programas de estudio de formación en competencias profesionales. Comprende dos modalidades educativas: la primera basada en criterios de competencia ocupacional y la segunda con base en estándares de competencia emitidas por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral (CONOCER). Su actualización se realiza mediante una revisión hecha por especialistas que consideran el comportamiento del sector productivo y la demanda de la población.

- Sistema de Capacitación a Distancia (SICADI) con dos variantes:
 1. Abierta.- No requiere la presencia continua del alumno; su preparación es con material didáctico, asesoría, acceso libre a talleres y evaluación.
 2. Semiabierta.- Exige la presencia del alumno en talleres, brinda de manera flexible material de autoestudio y evaluación.

- Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO). Se otorga cuando el estudiante posee los conocimientos y habilidades necesarios de una ocupación. Es no escolarizado, ofrece evaluación integral y valora los conocimientos del sustentante para otorgarle, en caso de aprobación, un diploma oficial.

- Capacitación Acelerada Específica (CAE). Se trata de cursos a trabajadores con necesidades concretas de actualización o especialización. Este servicio se realiza mediante convenio con empresas o sindicatos.
- Cursos de Extensión (CE). Programas permanentes de actualización y fortalecimiento, donde se atiende a egresados, alumnos inscritos y grupos comunitarios organizados que pidan capacitación, actualización o especialización.
- Unidades Móviles. Mediante tractocamiones equipados como aulas taller se lleva capacitación a zonas que lo requieran o se desplazan docente a estos lugares

II.3.1 Características

A partir de la constitución de la SEMS se crearon los mecanismos para el establecimiento del SNB. En éste todas las unidades administrativas participan en el replanteamiento de su cobertura nacional, en un marco de diversidad y en atención al Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

De igual forma se atiende la “igualdad de oportunidades”, como la búsqueda del bienestar de la población. El propósito es conducir al país hacia su desarrollo económico y social sustentable y resolver las diferencias que imperan en este. Para seguir con la transformación educativa, se establecen las siguientes líneas de acción para la DGCFT:

- Elevar la calidad educativa en los rubros de cobertura, equidad, eficacia, eficiencia y pertinencia.

- Desarrollar competencias en los estudiantes para los requerimientos de la sociedad y de las demandas del entorno internacional.
- Atender e impulsar el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales en los ámbitos intelectual, afectivo, artístico y deportivo.
- Actualizar los programas de estudio, contenidos, materiales y el autoempleo de los estudiantes.
- Fomentar el desarrollo de valores, habilidades y competencias para mejorar su productividad; también asegurar convivencia social solidaria y estar listos para la competitividad y exigencias de la vida económica.

De lo anterior, la *Oferta Educativa del ciclo escolar 2011-2012*, publicada por la SEP, desprende la iniciativa de reorientar la EMS, con la finalidad de constituir un SNB bajo los siguientes principios:

- a. *Cobertura*: La DGCFT participará abriendo espacios para la diversificación de opciones de formación para la vida y el trabajo, como una alternativa para los egresados de la educación básica, alumnos que deseen retomar sus estudios de bachillerato o jóvenes y adultos que requieran ampliar o especializar sus competencias para incorporarse al campo laboral y/o autoemplearse.
- b. *Calidad*: La DGCFT tendrá la premisa de formar personas preparadas para enfrentar los retos sociales actuales. Dos factores son determinantes para la EMS: la calidad de la enseñanza y la infraestructura educativa. Sin embargo se resalta la pertinencia como marco de las transformaciones de las últimas décadas en el contexto social, político y económico.
- c. *Equidad*: La DGCFT desempeñará un papel determinante en la atención equitativa del servicio educativo considerando que se posibilita la movilidad social. De manera que la población considere a la formación para el trabajo como una herramienta a través de la cual se adquieren competencias profesionales que contribuyen a que

los estudiantes desarrollen integralmente, y como ciudadanos para participar en la transformación económica del mercado laboral.

II.3.2 Reforma Integral de la Educación Media Superior

Para el óptimo desempeño con la Reforma Integral de la EMS, la *Oferta Educativa del ciclo escolar 2011-2012*, especifica que la DGCFT debe cumplir tres principios básicos:

1. Reconocimiento universal de todas las modalidades y subsistemas que constituyen el SNB, el cual incluye a la DGCFT, para atender la formación profesional e integrarla a sus planes y programas de estudio comunes para avanzar en una misma dirección. Todas las entidades que integran el sistema podrán continuar trabajando de acuerdo con su filosofía y objetivo institucional, sin dejar de atender los Acuerdos Secretariales establecidos.
2. Establecer los mecanismos necesarios para vincular las relaciones entre los planteles y su contexto en que se sitúan y dar respuesta a las necesidades de jóvenes y adultos que desean continuar con sus estudios e incorporarse al mercado laboral, por lo que las carreras/especialidades estarán diseñadas de acuerdo con las exigencias de la sociedad del conocimiento y la dinámica que requiere el mercado de inserción.
3. El tránsito de estudiantes entre subsistemas y escuelas se dará a partir de la definición de los campos de formación profesional, así como de carreras/especialidades que componen el SNB, por lo que la DGCFT desarrolla acciones curriculares para ampliar y diversificar su oferta educativa con la finalidad de elevar la cobertura, mejorar la calidad y buscar la equidad de la EMS. Mediante esta acción se logrará la portabilidad de estudios para que los estudiantes obtengan reconocimiento a nivel internacional y otras opciones para transitar a distintos

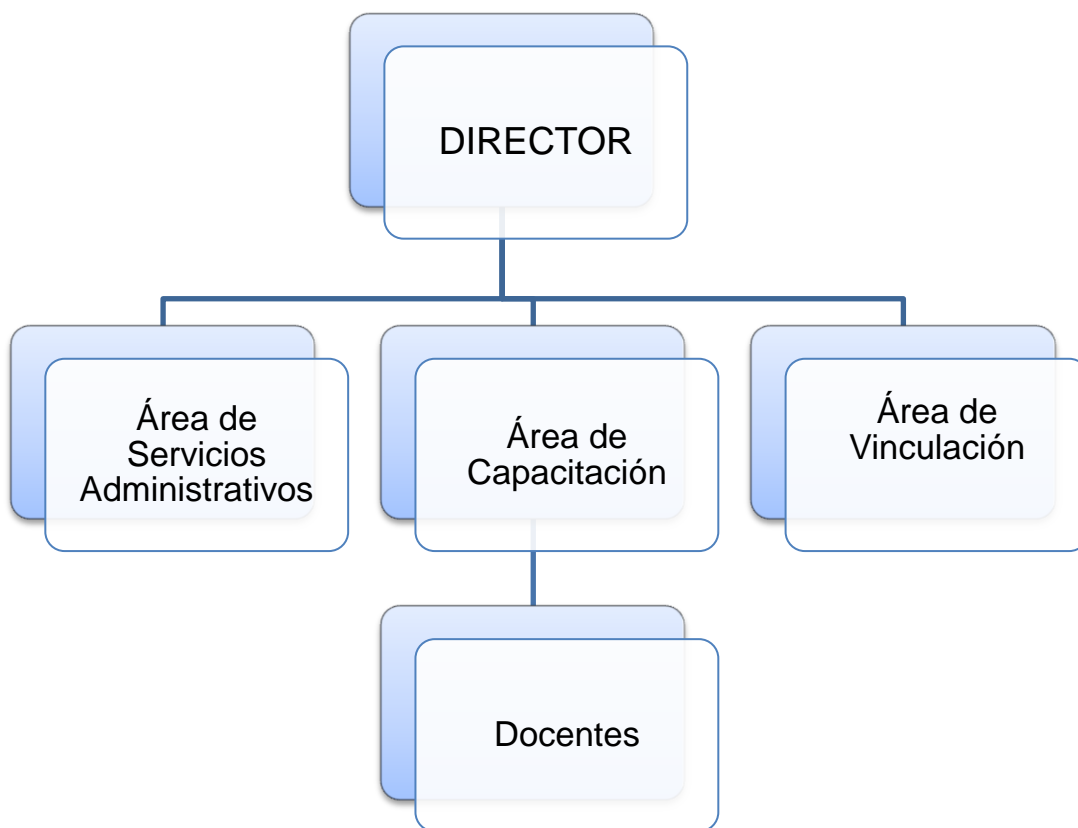
planteles y subsistemas y con esto cubrir con los módulos/cursos del componente de formación profesional.

En el Acuerdo Secretarial 442 (DOF 26-09-08) se define, a partir de la denominada Reforma de la Educación Media Superior, un marco curricular con base tomando en consideración sus objetivos institucionales.

La DGCFT, como subsistema de la EMS, únicamente atenderá las competencias genéricas y profesionales en el diseño y organización de su oferta educativa, ya que sólo estas dos competencias se compartirán con otras o demás unidades administrativas.

II.4 Organigrama de un CECATI

El organigrama básico de un Plantel es el siguiente:



II.4.1 Personal administrativo

El *Manual de Organización de los Ce.Ca.T.I.'s* describe el esquema orgánico-funcional del plantel, para propiciar su mejor ejercicio y facilitar la adecuada delimitación de funciones y responsabilidades, así:

1. Vinculación con el Sector Productivo. Tiene como propósito promover, establecer y mantener la vinculación académica y técnica del plantel con el sector productivo de bienes y servicios público, privado y social, así como coordinar las actividades de producción de bienes y la prestación de servicios, que se desarrollan en el plantel, a fin de contribuir el logro de los objetivos de la capacitación, para lo cual propone:

- Elaborar el programa anual de vinculación con el sector productivo y presentarlo al director del plantel para lo conducente.
- Promover la suscripción de concertaciones de vinculación entre el plantel y el sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo con la normatividad de la DGCFT.
- Elaborar y desarrollar programas de promoción y difusión, y servicios que ofrece el plantel al sector productivo de bienes y servicios.
- Integrar y difundir el catálogo de servicios que el plantel está en posibilidades de ofrecer.
- Promover en las empresas la aceptación de los docentes a fin de que realicen estancias para su actualización.
- Participar en la organización y difusión de las exposiciones que se realicen en el plantel.

Para la realización de estas actividades se cuenta con un Jefe de Área y dos administrativos.

2. Servicios Administrativos. Su propósito es programar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros y

materiales, y brindar servicios generales de acuerdo con las disposiciones expedidas por la SEP y la DGCFT. Para lograrlo el *Manual de Organización de los Ce.Ca.T.I.'s* plantea:

- Integrar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales y presentarlos al director del plantel.
- Verificar que los expedientes del personal se mantengan actualizados y presentar los informes correspondientes al director.
- Supervisar y controlar que los pagos al personal del plantel se efectúen con base en las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar la aplicación de los recursos propios conforme a los lineamientos establecidos.
- Coordinar y supervisar la actualización del inventario de activos fijos.
- Proponer al director del plantel el programa anual de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del plantel.

El jefe de esta área tiene a su cargo tres personas de limpieza (dos en el turno matutino y una en el vespertino), tres conserjes y cinco administrativos.

3. Capacitación. Su propósito es organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo y proponer la actualización a los planes y programas de especialidad y/o curso, así como aprovechar las facilidades de la industrial y los servicios para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje, actualizar a los docentes con base en los lineamientos y políticas establecidas por la DGCFT.

El área cuenta con un jefe de área y cuatro administrativos, dos de ellos manejan el control escolar, uno la biblioteca y otro da informes y realiza inscripciones de los alumnos. Las actividades de esta área se describen en capítulo *Acciones relevantes del área de Capacitación* de este trabajo.

II.4.2 Personal docente

El Ce.Ca.T.I. No. 153 “Leona Vicario” tiene 17 docentes con las siguientes particularidades:

- 14 son internos y 3 externos.
- 13 cuentan con título de licenciatura.
- 2 terminaron asignaturas de la Maestría en finanzas y en educación, respectivamente. Otro tiene estudios truncos de la Maestría en Sistemas.
- 5 internos han participado durante varios años en carrera magisterial, sólo uno de ellos ha ingresado y se encuentra en el nivel C.
- Uno --de idioma inglés-- realizó, durante el ciclo escolar 2010-2011, una obra editorial, que fue aprobada por el área académica del DGCFT.
- La edad de los docentes está entre 30 y 55 años.
- 10 son del turno matutino, 5 del vespertino y 2 externos van sólo los sábados.
- De los 17, 5 son mujeres y 12 hombres.
- La experiencia frente a grupo de los docentes va de 5 a 25 años.
- El sueldo de los docentes internos va en relación con el número de horas que tengan frente a grupo (mínimo 20 y máximo 42 horas).
- El sueldo de los externos va en relación con el número de alumnos inscritos en su curso; de la inscripción el 40% es para el docente y el 60% para el plantel.

II.5 Acciones relevantes del área de Capacitación

El servicio educativo que se ofrece en los Ce.Ca.T.I.'s está enfocado en proporcionar formación para y en el trabajo, a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, los cuales son reconocidos oficialmente por medio del otorgamiento de un diploma y/o constancia. En este reconocimiento se certifica que el alumno está apto para una determinada ocupación, por lo que es importante contar con instrumentos

adecuados que apoyen el ejercicio responsable de las funciones del personal involucrado en el proceso del control escolar.

En la operación del control escolar, el *Manual de Organización de los Ce.Ca.T.I.'s* establece un esquema donde la Subdirección de la Coordinación de Enlace Operativo en el DF, controla la correcta aplicación de las normas y el adecuado desempeño de sus actividades inherentes. El cumplimiento adecuado de las normas permitirá que el proceso de control escolar se efectúe en forma flexible, equitativa y pertinente. Para ello se debe:

- Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos educativos de capacitación para y en el trabajo.
- Proponer la actualización de los planes y programas de especialidad y/o curso, así como aprovechar las facilidades de la industria y los servicios para enriquecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Actualizar a los docentes con base en los lineamientos y políticas establecidos por la DGCFT.

Principales funciones:

- Programar y organizar el control escolar.
- Difundir entre el personal del área las disposiciones académicas y administrativas que en materia de capacitación emita la DGCFT.
- Elaborar y proponer a la Dirección el programa anual de capacitación y aplicarlo cuando haya sido aprobado.
- Programar, dirigir, evaluar y controlar la impartición de la capacitación que se lleve a cabo en el plantel.
- Organizar y coordinar las actividades de selección e inscripción de alumnos en el plantel, de acuerdo con los calendarios establecidos, así como realizar las actividades de control escolar del mismo.
- Coordinar y supervisar la elaboración y aplicación de los instrumentos de evaluación del aprendizaje de las especialidades que se imparte en el centro.

De conformidad a la misión y visión de los Ce.Ca.T.I.'s, la educación de estos planteles está dirigida a jóvenes y adultos que deseen capacitarse para integrarse a la fuerza productiva del país a través de un oficio.

Los requisitos académicos que actualmente debe cubrir el alumnado para ingresar son dos: saber leer y escribir y que sean mayores de 15 años. Sin embargo, esto no debe ser causa para que la educación que ellos reciban se demerite, al contrario, debe fortalecer sus habilidades y conocimientos, ya que para muchos es la única educación a la que tienen acceso o la única oportunidad de aprender algo útil.

II.5.1 Población Escolar

Durante el ciclo escolar 2010-2011, el Ce.Ca.T.I. No. 153 “Leona Vicario” capacitó a 2,190 alumnos, la mayoría de sexo femenino y edad entre 15 y 70 años.

ENTORNO FAMILIAR; la mayoría son de clase media-baja y un determinado porcentaje de clase baja.

Tanto los alumnos adultos, como los padres de los jóvenes, tienen oficios variados, por ejemplo carpintería, mecánica, albañilería y labores de obrero. Asisten un gran número de jubilados (de la tercera edad); otros no tienen oficio (téngase presente que la condición para ingresar es que sólo sepan leer y escribir).

ENTORNO FÍSICO; la mayoría de los alumnos viven en las zonas cercanas al plantel, que se ubica en la colonia San Simón Tolnahuac, en la delegación Cuauhtémoc. Las colonias aledañas son: Bondojito, Ex Hipódromo de Peralvillo, Guerrero, Peralvillo, Unidad Habitacional Nonoalco-Tlatelolco y Tepito.

CAPÍTULO III

La Gestión y el Control Escolar

Una actitud de servicio

En este tercer capítulo se cita la normatividad de control escolar instituida para los Ce.Ca.T.I.'s, se describe el programa de calidad deseable, se comenta sobre el diseño y su propuesta.

III.1 Conceptos de Gestión y Control escolar

Las primeras preguntas que se deben hacer son ¿qué es gestión? y ¿qué es control?, ambos enfocados al ámbito escolar.

GESTIÓN

La gestión son las acciones integradas para el logro de un objetivo a cierto plazo, es decir, es la acción principal de la administración. Así, la gestión escolar es “el conjunto de acciones relacionadas entre sí que emprende un equipo directivo de una escuela para promover y posibilitar estrategias educativas que favorezcan al sector educativo”. (http://www.uach.mx/extension_y_difusion/synthesis/2008/11/10/Gestios_escolar.pdf)

La gestión escolar no sólo tendría que ser eficaz, sino adecuada, pues debe movilizar a todos los elementos de la organización. Por esto es necesario coordinar sus esfuerzos en acciones cooperativas que permitan el logro de objetivos compartidos, los cuales habrán sido previamente concertados y sus resultados serán debidamente evaluados para tener la retroalimentación (o retroinformación) necesaria para tomar decisiones.

La efectividad de la gestión escolar depende de la formación de recursos humanos como factor, actor y promotor del cambio dentro de los procesos, dimensiones y políticas educativas.

CONTROL

¿Qué es control? Se tiene la idea de que es una serie de procedimientos complicados que se utilizan para corregir defectos en la ejecución de los planes e, incluso hay quienes consideran que éstos reprimen y presionan o que comprenden solamente hechos pasados o históricos.

Existen muchas definiciones, pero para este trabajo aplica la utilizada por Lourdes Munch, en *Administración y Planeación de Instituciones Educativas*: “El control es la fase del proceso administrativo a través de la cual se establecen estándares para evaluar los resultados obtenidos, con el objeto de corregir desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente las operaciones”.

El estilo de liderazgo, la administración, la estructura y el clima organizacional de una institución educativa deben propiciar que el personal realice su trabajo y cumpla sus objetivos sin necesidad de ser supervisado. Existen dos formas de control:

- ✓ Explícito. Se refiere a los medios formales de control, tales como, escritos, registros, manuales, etcétera.
- ✓ Implícito. Se refiere a los medios no formales de control, emanan de la cultura, tradiciones, costumbres, entre otros factores.

Pero ¿será importante el control escolar? Sí, es de vital importancia, ya que ubica factores positivos, además:

- Establece medidas para prevenir y corregir errores, de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.

- Determina y analiza las causas que pueden originar desviaciones, para que no vuelvan a presentarse.
- Minimiza errores con la consecuente reducción de costos y tiempo.

Para la implantación de un sistema de control de tipo escolar son importantes los siguientes aspectos:

- Que el personal comprenda y esté de acuerdo con los estándares e indicadores.
- Que los resultados finales de cada actividad se establezcan en relación con los objetivos. Un sistema de control por sí solo no contribuye a la eficiencia.
- Que se evalúe la efectividad de los controles, eliminando los que no sirvan.
- Que haya una mejora, simplificación y perfeccionamiento continuo de controles.

Es importante señalar que la institución educativa o cualquier establecimiento puede tener los mejores controles, pero si hay un factor que no esté o no cumpla, los controles no servirán de mucho. El factor en cuestión es el humano.

Por lo anterior, las características que debe reunir un sistema de control son:

1. Validez.- El control debe adaptarse a las necesidades de la institución y de la función que se desee controlar; debe hacerse por áreas.
2. Oportunidad.- El control debe detectar inmediatamente las desviaciones, lo ideal es que se descubran antes de que se produzcan.
3. Integral.- Debe abarcar todas las áreas de la institución educativa.
4. Confiabilidad.- Debe ser confiable, es decir proporcionar información veraz.
5. Accesibilidad.- Los datos o informes de los controles deben ser accesibles y de fácil interpretación para las personas a las que serán dirigidos.
6. Costeabilidad.- Es necesario establecer costos en ciertas áreas clave de resultado. Esto se relaciona con los principios de excepción y costos, es necesario establecer puntos de verificación clave antes de que la corrección implique un alto precio.

Pero entonces, ¿qué es control escolar? “Es todo lo relacionado con los alumnos y los maestros, en cuanto al desempeño de las labores que se realizan en la institución, es de vital importancia para el funcionamiento ordenado y productivo, así como en beneficio del prestigio frente a los educandos”. (<http://desarrollo.soluciona.com.mx/escuela.htm> dic,13.11)

Algunas de las principales funciones del control escolar son:

- a. Registrar los datos concernientes al alumnado del plantel.
- b. Mantener organizados los aspectos administrativos de los alumnos.
- c. Controlar los procesos administrativos (inscripción, acreditación y certificación).

III.2 Políticas de control escolar para Ce.Ca.T.I.'s

Las normas nacionales de control escolar a las cuales deben apegarse los Ce.Ca.T.I.'s son elaboradas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) en coordinación con la DGCFT, en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de alumnos que cursan los programas de estudio ofrecidos. (www.cecatissonora.edu.mx/Normativas [nov.10.11])

Las normas de control escolar vigentes a la fecha (Normas de Control, 2010:3) son:

- Generales
- A la Inscripción
- A la Acreditación
- A la Certificación

Detalle de éstas en el Anexo 1 “Normas de Control Escolar de los Ce.Ca.T.I.'s.”

III.3 La búsqueda de calidad en el sistema educativo, del Ce.Ca.T.I. No. 153 "Leona Vicario"

Desde la perspectiva de las políticas educativas mundiales, la calidad de la educación queda determinada por la capacidad que tienen las instituciones para preparar al ser humano a su cuidado, destinatario de la educación de tal modo que pueda adaptarse y contribuir al crecimiento y desarrollo económico, y social mediante su incorporación al mercado laboral.

Por lo anterior, se puede afirmar que la educación de calidad es la que logra resultados que permitan el progreso y la modernización. Elevar la calidad es entonces encontrar los medios necesarios para el logro de los fines. Midiendo los resultados se adecuan los medios pertinentes. (Navarro,1997:29)

De acuerdo con Arrien (1998:47) la calidad parece estar muy relacionada con los procesos y resultados del desarrollo educativo del alumno, desarrollo que se manifiesta en los aprendizajes relevantes del educando como sujeto, haciendo que este crezca y se desarrolle personal y socialmente mediante actitudes, destrezas, valores y conocimientos que lo convierten en un ciudadano útil y solidario. Esto refleja la importancia del desarrollo de "competencias" en la formación del profesional y técnico. La docencia es de calidad si logra desarrollar competencias en el educando. Las competencias se refieren a la capacidad de actuar desde lo que la persona es, con sus valores y actitudes haciendo algo con lo que sabe.

Para que la docencia sea considerada de calidad debe, además, satisfacer las demandas sociales en cuanto a formación profesional, la cual debe incorporar no sólo una mera acumulación de conocimientos, sino que debe ser un proceso de aprendizaje constante que expanda las potencialidades del individuo y que logren en él la flexibilidad cognoscitiva necesaria para su transferencia al complejo entorno cultural, productivo y social que caracteriza a la sociedad actual.

Lo comentado plantea sobre el sistema de formación profesional no sólo una orientación de su currículo hacia una estructura basada en competencias, sino que los resultados demostrados por los alumnos correspondan a lo que en las organizaciones se entienden por desempeño efectivo. Lo anterior significa incorporar en el diseño del currículo no sólo una dimensión de aplicación en la práctica de conocimientos y habilidades, sino que esta práctica coincida con las necesidades "estratégicas" de las empresas o instituciones, desde su ámbito de mercado y pasando por la base tecnológica, organizativa y cultural de las organizaciones. (Mertens,2000:122)

Desde una visión global e integral, la calidad de la docencia es el resultado de un conjunto de procesos que conducen a su obtención, de manera que para mejorar la calidad se debe analizar los procesos intermedios o coadyuvantes, en diversos grados de los aprendizajes y no sólo su resultado final.

HACIA UN EFECTIVO CONTROL ESCOLAR

Es importante definir la calidad, como el conjunto de características y propiedades de un servicio o producto que le confiere aptitud para satisfacer necesidades implícitas (planeación, control, aseguramiento y mejora). Y distinguir entre eficiencia, que es hacerlo bien desde la primera vez, y eficacia, que es entregarlo a tiempo (de manera oportuna).

El documento oficial de la DGCFT incluye los siguientes puntos:

- a. Valores institucionales. Implica ser mejores profesionales –técnicos o intelectuales–, en un aspecto general; dar lo mejor de sí para su empresa o institución (educativa en este caso); trabajar en equipo para beneficio de su comunidad específica y del país en general.
- b. Políticas de calidad. El mejorar la calidad –en todos sentidos– determina operar con un concepto(s) que rijan el adecuado manejo de tal o cual movimiento (con políticas y un control total de calidad), todo ello radicalmente opuesto a lo tradicional.

III.3.1 Un programa de calidad deseable, en la actual sociedad del conocimiento

En México se debe iniciar con una buena educación –los jóvenes son el futuro del país–, desde niños deben saber “hacer bien las cosas” y buscar su trabajo correcto para el futuro.

En las últimas décadas, muchos países han adoptado por las enseñanzas de Edwards W. Deming sobre calidad. Su modelo denominado *reacción en cadena* explica las relaciones de los elementos que integran la calidad y cómo la mejora de la productividad permite la permanencia de los negocios. Con el paso del tiempo, Deming exploró nuevos terrenos en los que la calidad y la eficiencia también son importantes y, luego expuso sus investigaciones en el libro *The New Economics* (1993). La perspectiva del autor es sorprendente sobre la función que debe tener la escuela como sitio de aprendizaje.

La noción de sitio de aprendizaje no es utilizada directamente por Deming, pero se deduce de sus propuestas y es formulada por English y Hill en el libro *Calidad total en la educación*. Sus conceptos se refieren a todo lo que se puede construir alrededor de la escuela, transformándola en un espacio de aprendizaje donde los alumnos gocen su actividad. Este es el reto de la calidad total en el ámbito educación y, en especial, en el control escolar.

III.3.1.1 El buen diseño de la gestión educativa es básica.

Hay cuatro dominios que desarrolla toda persona como parte de su proceso educativo. Claudia Martínez, en su artículo Calidad y educación, publicado en el periódico *Reforma*, los menciona así:

1. La emoción como maestra del dominio del yo en el aprendizaje personal;
2. La experiencia como maestra de la disposición;
3. La acción en el dominio de la competencia;
4. La novedad como un estímulo constante para el aprendizaje.

La autora afirma que los trascendental del enfoque de calidad consiste en enlazar situaciones que promuevan el aprendizaje con cuatro temas de la enseñanza que son conocidos entre los tópicos de estudio pedagógico desde tiempo atrás, pero que ahora serán revalorados y reubicados en esta perspectiva de calidad total.

La aplicación de estos esquemas educativos quiere promover seres humanos productivos, social y moralmente ajustados, creativos. Dice Buscaglia que el ser humano en el crecimiento, inteligente, moral, creador y productivo empieza de manera natural la jornada hacia adentro. ¿Y qué acaso no es esto la meta de cualquier proceso educativo? La reflexión y el estudio de estos temas requiere de muchas personas dispuestas y entusiastas. Lo que se debe conceptualizar como una verdadera filosofía del cambio favorable es:

BENEFICIOS DE LA IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD

1. Mayor integración administrativa en relación a la calidad.
2. Incremento de la motivación en los equipos de trabajo.
3. Proceso de mejora continua e impulso con control y evaluación: a los círculos de calidad, cero defectos, justo a tiempo y calidad total.
4. Seguridad en el cumplimiento en los requisitos para la calidad.
5. Cumplimiento de los requisitos y satisfacción del cliente. (CALMECAC, 2000:22)¹

La administración debe tomar en cuenta este hecho relacionado íntimamente con el problema de la calidad. No se trata de suprimir la variación --esto resulta prácticamente imposible--, sino de ver qué rango de variación es aceptable sin que se originen problemas.

¹ Es importante señalar que de los 32 Planteles del D.F. por iniciativa propia 3 Directoras se certificaron en forma individual, en el ISO 9000 en la Impartición de cursos presenciales. Posteriormente, y en forma conjunta se certificaron los restantes 29 planteles y la Subdirección de Enlace Operativo en el D.F. con CALMECAC, pero a la fecha ya no cuentan con esta certificación.

III.3.1.2 El diseño: su estrategia

Existe la necesidad de crear un producto (en este caso, un eficiente y eficaz control escolar) con calidad y buen trato y mantenerse en ello. En esta parte se pretende alentar la innovación de la gestión empresarial, y a mostrar a toda la organización de los efectos que su implementación tendrían en ella. La estrategia de la calidad total es sin lugar a equivocaciones, la solución empresarial más agresiva en la actividad.

Según este Informe, para lograr una buena calidad en la educación, los docentes deben de procurar que el alumno obtenga no solo aptitudes cognitivas, sino que aprenda a convivir y a subsistir en el mundo que lo rodea.

III.4 El trabajo en equipo

La necesidad de trabajar en equipo se alcanzó junto con propuestas, como calidad total, sistemas integrados de gestión, reingenierías y procesos de cambio, programas de integración regional, y otras que requieren la cooperación e interrelación de diversos sectores funcionales de las instituciones y/o empresas. Esto de acuerdo con Soledad Betelú (et.al, 2001) en su libro *Técnicas de trabajo en equipo*.

Por su parte, Peter Senge le dio una relevancia drástica al concepto cuando publicó *La Quinta Disciplina*, y lo definió como una de las cinco disciplinas que deben ejercitar las organizaciones inteligentes o abiertas al aprendizaje. Es una tendencia actual en las organizaciones modernas. Si bien es cierto se ha requerido de éste siempre y en todas las sociedades humanas, pero hoy se evidencia como condición sine-qua-non para avanzar con paso firme y más rápidamente. (http://es.wikipedia.org/wiki/Trabajo_en_equipo[2009])

Trabajar en equipo implica compromiso, no es sólo la estrategia y el procedimiento que la empresa lleva a cabo para alcanzar metas comunes. También es necesario que exista liderazgo, armonía, responsabilidad, creatividad, voluntad, organización y cooperación

entre cada uno de los miembros. Este grupo debe estar supervisado por un líder, el cual debe coordinar las tareas y hacer que sus integrantes cumplan con ciertas reglas. (www.degerencia.com/tema/trabajo_en_equipo[nov, 22.2011])

Cecilia Avendaño, en *Liderazgo y comunicación en la Organización Social*, agrega que toda organización es fundamentalmente un equipo constituido por sus integrantes. Desde el nacimiento de ésta, el acuerdo básico que establecen sus integrantes es el de trabajar en conjunto; o sea, el de formar un equipo de trabajo. De aquí surgen dos conceptos importantes de aclarar: equipo de trabajo y trabajo en equipo.

El equipo de trabajo es, según Víctor Espinosa, el conjunto de personas asignadas o autoasignadas, de acuerdo con habilidades y competencias específicas, a cumplir una determinada meta bajo la conducción del coordinador.

Alfonso Alcántara Gómez, propone cinco principios básicos del trabajo en equipo:

| | |
|--|--|
| <p>1. Todo el equipo debe conocer y aceptar los objetivos</p> | <p>De esta forma cada quien puede encontrar nuevas formas de alcanzarlos y no estar atados a cierta manera de hacer las cosas. Además, todo el equipo debe saber que es su responsabilidad como grupo alcanzar estos objetivos y no de un solo individuo del equipo.</p> |
| <p>2. Todo integrante del equipo debe tener clara su responsabilidad y el trabajo que le fue asignado</p> | <p>Si el interesado necesita la colaboración de alguien para terminar un tarea ya sea su opinión o ayuda en otro sentido, la debe pedir.</p> |
| <p>3. Todos deben cooperar</p> | <p>Cada integrante del equipo debe estar comprometido con lo que se está haciendo en conjunto. El liderazgo no es de uno solo, el liderazgo es compartido. En un equipo todos deben estar en la capacidad de relevar a alguien si esta persona no puede cumplir por algún motivo, en un equipo todos deben estar dispuestos a dar y recibir ayuda.</p> |

| | |
|---|---|
| 4. Información compartida | Un equipo debe tener <i>buena comunicación</i> , aprovecha lo que ofrecen las redes sociales, como Twitter, Facebook, etcétera, para mantenerse en contacto constantemente. Además, asegúrate de que exista un buen ambiente de trabajo que fomente la participación de todos los integrantes y la libre expresión de opiniones sin burlas ni prejuicios. |
| 5. Recompensa las cosas que quieres en el equipo, no te dediques a castigar las que no quieres | Si quieres que colabore más demuéstralo valorando mi colaboración". También eres bienvenido a dar críticas pero que sean constructivas, no es suficiente con decir "lo hiciste mal", debes explicar porque consideras que lo hizo mal. Esto ayudará a que los integrantes del equipo permanezcan motivados y que tengan la oportunidad de crecer. |

A manera de conclusión, se enfatiza lo siguiente:

- El Trabajo en equipo debe considerar cinco puntos básicos, complementariedad, coordinación, comunicación, confianza y compromiso.
- Aprender a trabajar de forma efectiva como equipo requiere su tiempo, dado que se deben adquirir habilidades y capacidades especiales para el desempeño armónico de su labor.
- Los componentes del equipo deben ser capaces de gestionar su tiempo para llevar a cabo su trabajo diario, además de participar en las actividades del equipo; alternar fácilmente entre varios procesos de pensamiento para tomar decisiones y resolver problemas, y comprender el proceso de toma de decisiones comunicándose eficazmente para negociar las diferencias individuales.
- ¿Qué beneficios tiene trabajar en equipo? Dos cabezas piensan mejor que una, tres mejor, para que el equipo funcione bien, es necesario tener claro lo que se quiere lograr, reconocer qué labores puede desarrollar cada uno de los miembros del equipo. Es así como un equipo funciona mejor.

Beneficios del trabajo en equipo:

- Disminución de la carga de trabajo, ya que los demás también colaboran.

- Mejores resultados, ya que dos o más lo hacen mejor que uno.
- Aprendizaje para escuchar y respetar a los demás.
- Mayor organización.

III.5 Actitud de servicio

Las organizaciones educativas deben tener como objetivo una misión fundamental: BUSCAR (o procurar) LA EXCELENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS. En cualquier institución educativa, constantemente los empleados, sobre todo los administrativos, están en contacto con usuarios a los cuales deben identificar y atender adecuadamente en sus expectativas y necesidades.

Algunas sencillas recomendaciones para los directivos, administrativos y docentes del plantel, a fin de unificar criterios que los lleven a la optimización del servicio y al mejoramiento de la imagen de sus instituciones, son:

1. Mostrar un trato amable y cordial en todo momento.
2. Mantener una actitud de servicio que facilite y no obstruya el desenvolvimiento de las variadas situaciones que pueden presentarse.
3. Establecer prioridades en la atención del usuario: alumnos, representantes y amigos de la institución.
4. Mostrar una apariencia sobria, y si existe la obligación de portar un uniforme hacerlo en la forma correcta.
5. Guardar una actitud de distancia y respeto con el público.
6. Aplicar en nuestro trabajo diario conductas inteligentes; flexibilidad, empatía, precisión en el lenguaje, control de la impulsividad, etcétera.

[www.eldocentede hoy.org/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=36:la-imagen-en-las-instituciones-educativas-y-la-prestacion-de-un-servicio-de-calidad&catid=2:noticias&Itemid=3\(21/Nov/2011\)](http://www.eldocentede hoy.org/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=36:la-imagen-en-las-instituciones-educativas-y-la-prestacion-de-un-servicio-de-calidad&catid=2:noticias&Itemid=3(21/Nov/2011))

El cliente. El Juez final de la calidad

“Todos los esfuerzos de la administración para el *Kaizen* se reducen a tres palabras: satisfacción del cliente; no importa lo que haga la administración pues no sirve de nada si no conduce a una satisfacción mayor del cliente al final”. (Imai,1989:255) Pero, no es fácil definir la satisfacción del cliente; por ello, hay que ver a qué aspectos de la satisfacción del cliente debe dirigirse la administración. En el *Kaizen*, la satisfacción del cliente está medida en términos tales como calidad, costo y programación; el trabajo de la administración es establecer prioridades entre estas metas y desplegar éstas hacia abajo por toda la organización. (Baena,1992:23-24)

KAIZEN Significa mejoramiento. También mejoramiento continuo en la vida personal, familiar, social y de trabajo. Cuando se aplica al lugar de trabajo, es un mejoramiento continuo que involucra a todos –gerentes y trabajadores por igual–.

PROPUESTA DE UN EFICIENTE Y EFICAZ CONTROL ESCOLAR PARA UN CENTRO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL (Ce.CA.T.I.).

Son tres elementos necesarios para lograr un eficiente y eficaz control escolar en el plantel, estos son:

1. Perfil deseable del personal administrativo y directivo del Área de Capacitación.
2. Capacitación.
3. Supervisión.

La formación de los recursos humanos que manejan el Control Escolar en el Ce.Ca.T.I. No. 153 “Leona Vicario” es importante debido a que la atención y calidez con que se trate a los alumnos repercutirá en hacer atractiva la capacitación y lograr la optimización de un eficiente y eficaz control escolar.

1. Perfil de puestos

- Personal Administrativo del Área de capacitación: es el responsable de manejar el control escolar en el plantel, tienen contacto frecuente con los alumnos y forman un enlace entre alumnos, docentes y autoridades del plantel. El perfil deseable de este personal es:
 - a). Nivel mínimo de escolaridad: Preparatoria.
 - b). Manejo de paquetería de Office.
 - c). *Desempeño*
 - d). *Actitud*
 - e). *Habilidades*
- Jefe del Área de Capacitación: Es el directivo responsable del funcionamiento del área de capacitación, tiene contacto con los alumnos es un enlace entre ellos y el personal administrativo, docentes y autoridades del plantel. El perfil deseable de este directivo es el siguiente:

- a). Profesional titulado a nivel licenciatura.
- b). *Desempeño*
- c). *Actitud*
- d). *Habilidades*

Los puntos a evaluarse en cuanto desempeño, actitud y habilidades, son los siguientes:

a) Desempeño:

- Responsable.- Grado de compromiso que asume para el cumplimiento de su trabajo.
- Comprensión de situaciones.- Entender conceptos y acciones rápidamente.
- Sentido común.- Ubicarse en las situaciones de manera coherente.
- Orden y claridad en el trabajo.- Organizar de manera que permita que éste pueda ser tomado por otra persona; comunicación adecuada con los alumnos y superiores.
- Calidad en el trabajo.- La labor realizada cumple con lo solicitado y además es de buena calidad.
- Cumplimiento de los procedimientos existentes.- Grado de cumplimiento de las normas, procedimientos y políticas existentes.

b) Actitud:

- Presentación personal.- Manera de vestir.
- Puntualidad.- Llegar a tiempo para labores y reuniones.
- Actitud hacia Superiores.- Relación, con los superiores inmediatos y no inmediatos, reconocimiento, respeto, lealtad, sinceridad y colaboración.
- Cooperación con el equipo.- Colaboración en el desarrollo de trabajos.
- Actitud hacia el cliente.- Claridad en la comunicación con el cliente, respeto, cooperación.

- Actitud hacia los compañeros.- Forma en que se maneja con sus compañeros.

c) Habilidades:

- Iniciativa.- Inquietud por avanzar y mejorar.
- Creatividad.- Ofrecer alternativas para solucionar problemas.
- Respuesta bajo presión.- Capacidad de mantener la calma y transmitirla a su equipo de trabajo.
- Toma de decisiones.- Tomar decisiones criticas en el momento oportuno

Evaluación del Personal del Área de Capacitación

| | |
|-------------------------------------|--|
| Nombre y Apellidos: | |
| Puesto: | |
| Fecha de la Evaluación: | |
| Evaluador (Nombre y puesto): | |

Evalúe los siguientes conceptos:

| Desempeño | | | | | |
|---|---------------|------------|---------|------|-----------|
| Concepto | Observaciones | DEFICIENTE | REGULAR | BIEN | EXCELENTE |
| Responsable | | | | | |
| Capacidad de delegar tareas | | | | | |
| Comprensión de situaciones | | | | | |
| Sentido común | | | | | |
| Orden y claridad en el trabajo | | | | | |
| Calidad en el trabajo | | | | | |
| Cumplimiento de los procedimientos existentes | | | | | |
| Actitud | | | | | |
| Concepto | Observaciones | DEFICIENTE | REGULAR | BIEN | EXCELENTE |
| Presentación personal | | | | | |
| Puntualidad | | | | | |
| Actitud hacia superiores | | | | | |
| Cooperación con el equipo | | | | | |
| Actitud hacia el cliente | | | | | |
| Actitud hacia los compañeros | | | | | |

| Habilidades | | | | | |
|---------------------------------------|--------------|------------|---------|------|-----------|
| Concepto | Calificación | DEFICIENTE | REGULAR | BIEN | EXCELENTE |
| Iniciativa | | | | | |
| Creatividad | | | | | |
| Coordinación y liderazgo | | | | | |
| Respuesta bajo presión | | | | | |
| Toma de decisiones | | | | | |
| Compromiso hacia su equipo de trabajo | | | | | |

Resumen de la Evaluación

| Concepto | Observaciones |
|-------------|---------------|
| Desempeño | |
| Actitud | |
| Habilidades | |

Principales fortalezas

Oportunidades de mejora detectadas

Plan de acción con el fin de lograr las oportunidades de mejora

Comentarios

2. Capacitación

Se deberá capacitar al personal que manejará el sistema de control escolar, tanto al personal administrativo, como al directivo responsable, en total serían seis personas.

La capacitación se dividiría en dos etapas, el ponente será un profesional en el tema.

1ª Etapa. Se impartirá un curso de 20 horas, durante dos semanas, en horario laboral, se verán temas relacionados con:

1. Atención al público
2. Actitud de servicio
3. Archivo
4. Calidad del control escolar

2ª Etapa. Se generará un espacio para “Capacitación Continua” que, mediante sesiones quincenales, se reforzará la importancia de la atención al público, el valor de la actitud de servicio, lo imprescindible del manejo de archivo y las implicaciones que tiene la calidad en el trabajo cotidiano. Se hará énfasis a los siguientes puntos:

- Normatividad de control escolar.
- Uniformidad de criterios para el desarrollo del trabajo.
- Elaboración y contenido de las constancias y diplomas de los alumnos.
- Problemática presentada por los docentes y los alumnos.

3. Supervisión

El personal administrativo encargado del control escolar del plantel deberá ejercer el desarrollo de su trabajo en el más estricto sentido de compromiso y manejarse en una situación de mejora continua. No obstante lo anterior, el Directivo responsable del área de capacitación, de conformidad y en cumplimiento de la normatividad, deberá estar al tanto de los siguientes puntos básicos para realizar un eficaz y eficiente control escolar.

- Cotejar documentos contra solicitud y verificar que el expediente del alumno cuente con la documentación requerida, una vez cotejada, turnar la documentación al personal administrativo para su captura al SISAE.
- Entregar oportunamente (al inicio del curso) las listas del grupo a cada uno de los docentes.
- Actualizar las listas de asistencias de acuerdo a la información obtenida por el docente.
- Verificar la entrega oportuna del Reporte de Calificaciones” (RES) a cada uno de los docentes para la evaluación final de los alumnos, verificar que éste sea devuelto por el docente a más tardar ocho días hábiles antes de que termine el curso, y validar que todos los alumnos estén evaluados.
- El jefe del área de Capacitación debe solicitar a la Subdirección de Enlace Operativo en el DF las constancias respectivas, para su elaboración en el plantel.
- Entregar a los docentes las constancias (firmadas por el Director del Plantel y selladas), el día que termina el curso, para que sean entregadas a los alumnos acreedores a éstas.
- Los docentes entregaran las constancias a los alumnos y éstos irán firmando de recibido en la lista correspondiente.
- Cotejar que las listas estén firmadas por alumnos y que estén físicamente las constancias que no fueron entregadas y dar instrucciones al personal administrativo para llamar por teléfono a los alumnos que recogieron las constancias.
- Validar periódicamente el reporte del Sistema de Control Escolar para checar que no haya grupos pendientes de acreditar, ya que puede darse el caso de que el Docente no haya pasado con oportunidad sus calificaciones.
- Entregar oportunamente el reporte trimestral del SISAE, a la Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT en el DF.
- Archivar los reportes.

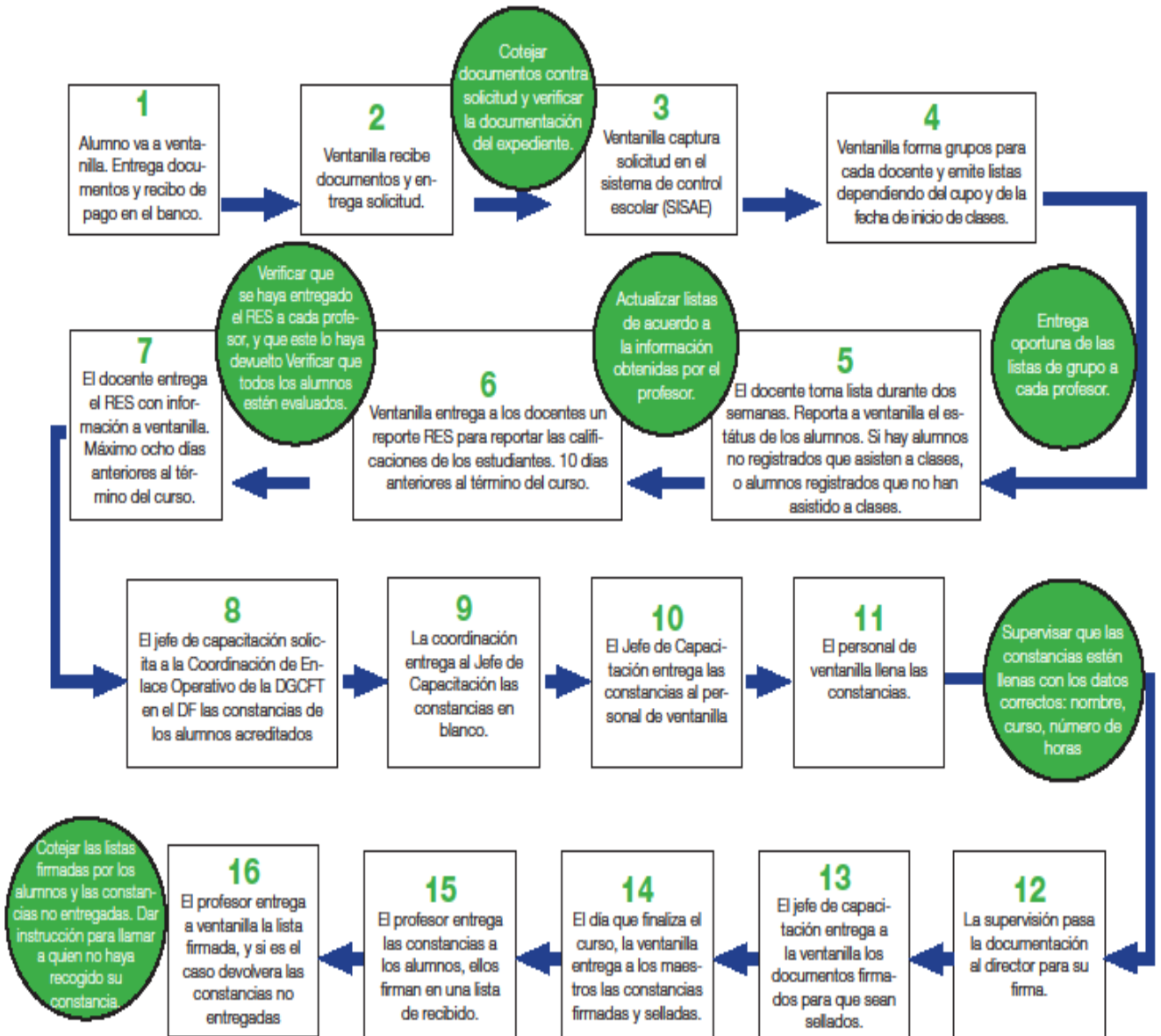
Con estos puntos que el Directivo del área de capacitación supervise, se logrará:

- Entregar en tiempo y forma a los alumnos sus constancias y(o) diplomas, sin errores ortográficos.
- La satisfacción del alumno (a). Esto puede ser una motivación para continuar tomando cursos en el plantel.
- Que el plantel cancele constancias o diplomas por errores mecanográficos
- Que el plantel expida constancias o diplomas a nombre de alumnos que no hayan sido acreedores de éstos.
- Que el plantel cancele constancias y (o) diplomas por no haber sido solicitados por el alumno.
- Evitar que haya grupos pendientes de acreditar.
- Que el plantel presente oportunamente los reportes trimestrales a la Coordinación de Enlace Operativo de la DGCFT en el DF.

La efectividad de la gestión escolar dependerá de la formación de recursos humanos como factor, actor y promotor del cambio dentro de los procesos, dimensiones y políticas educativas.

El control escolar es la función administrativa por medio de la cual se vigila e interviene todo el aspecto administrativo concerniente al plantel en general (directivos, docentes, empleados y alumnos), y bien llevado, es determinante para evaluar y medir el rendimiento de la institución educativa, para lo cual, y a fin de darle un seguimiento al mismo, se proponen los siguientes indicadores, que serán una herramienta para el que el Director del plantel, cada vez que lo desee o el periodo que el mismo establezca, pueda evaluar el control escolar del plantel.

FLUJOGRAMA DE SUPERVISIÓN



SEGUIMIENTO DEL CONTROL ESCOLAR

Estos son algunos de los indicadores clave, con los cuales, las autoridades del plantel pueden darle seguimiento al control escolar, en forma fácil y sencilla, cabe mencionar que estos indicadores son enunciativos, no limitativos.

El día que se vaya a llevar a cabo la evaluación del control escolar, solicitar al directivo del área de capacitación, una impresión del Sistema de Control Escolar (SISAE), del año escolar vigente. Los pasos a seguir en la evaluación, son:

1. **Revisión de Expedientes de los Alumnos:** En base al listado emitido por el SISAE, determinar el número de alumnos registrados a la fecha. seleccionar aleatoriamente una muestra de ellos, que sean alumnos de varios grupos y de preferencia alumnos que se encuentran asistiendo a un curso al plantel, el tamaño de la muestra seleccionada dependerá del tiempo que se tenga para su realización y al número de personas que intervengan.

Una vez seleccionada la muestra, solicitar al directivo del área de capacitación los expedientes de éstos y verificar que esté integrada la siguiente documentación:

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente.
- Comprobante del último grado de estudios, en caso de contar con él.
- Constancia de la clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de Domicilio.
- Solicitud de Inscripción.
- Una fotografía reciente tamaño infantil de frente, con el rostro descubierto en blanco y negro o en color.
- Los estudiantes extranjeros, adicional a la documentación anterior, deberán presentar el comprobante de la calidad migratoria con la que se encuentran en territorio nacional.

2. **Lista de Alumnos a los docentes.** Del listado del SISAE, identificar la fecha de inicio de los cursos; y validar,
 - a) Con el área de capacitación, la fecha de entrega de las listas de alumnos a los docentes.
 - b) Validar con el docente la fecha de entrega de las listas de alumnos de su (s) grupo (s).

3. **Actualización de las listas de los alumnos.** Solicitar al docente la lista del grupo al que se encuentra dando clases y validar:
 - a) ¿La lista esta completa y actualizada?.
 - b) Si es NO, la respuesta a la pregunta anterior, ¿Cuándo solicito la corrección o modificación de la lista al área de capacitación? Y aquí concluye este punto.
 - c) Si es SI, la respuesta de la pregunta al inciso a:
 - d) Verificar que el docente pasa lista todos los días de clase.
 - e) Pasar lista a los alumnos.
 - f) ¿Hay alumnos que se encuentran en el salón y no están en la lista?.
 - g) ¿Hay alumnos que están en la lista pero no se encuentran en el salón de clases?; ¿Cuántas faltas tienen?; ¿Lo reportaron a trabajo social o al área de capacitación?.

4. **Entrega del “Reporte de Calificaciones” (RES) a los docentes.-** En base al listado del SISAE, identificar los grupos concluidos a la fecha de la evaluación, y determinar:
 - a) Fecha de terminó de los cursos.
 - b) Fecha en que el área de capacitación entrego a los docentes el Reporte de Calificaciones, para la evaluación final de los alumnos.
 - c) Fecha en que el docente entregó al área de capacitación el Reporte de Calificaciones.
 - d) ¿Todos los alumnos están evaluados?.
 - e) ¿El reporte trae el nombre y firma del docente?.
 - f) En base a la información recabada, ¿fue oportuna la entrega de esta información?.

5. **Requisición de las Constancias:** Para la verificación de este punto, deberá basarse de un muestreo del trimestre en curso, validar las constancias que estén pendientes de entregar por que el alumno no ha pasado a recoger, validar contra el SISAE.
- El nombre del alumno.
 - Nombre del curso.
 - Número de horas del curso.
 - ¿La constancia cuenta con las firmas y sellos correspondientes?.
 - ¿Las constancias tienen errores de ortografía, borrones o tachaduras?.
 - ¿Qué trámites ha llevado a cabo el área de capacitación para la entrega de las constancias que tiene pendiente de entregar?.
6. **Entrega de Constancias a los Alumnos.** De los cursos concluidos, validar:
- Fecha de terminó del curso.
 - Fecha en que el docente entrego las constancias a los alumnos.
 - Validar las fechas de terminó del curso y de la entrega de las constancias, ¿no es la misma fecha? Investigue con el área de capacitación y con los docentes del porqué de esta situación?.
 - Revisar que en el reporte este la fecha y firma de recibido del alumno.
 - Revisar que el reporte cuente con todas las firmas de recibido de los alumnos.
 - Por los alumnos que no firmaron, verifique que la constancia se encuentre resguardada en el área de capacitación.
 - Constata los trámites que ha llevado a cabo el área de capacitación para la entrega de estas constancias.

RECOMENDACIONES

Para lograr la eficacia y eficiencia del control escolar, son importantes los siguientes aspectos:

1. Que el personal, en general, comprenda y se apegue a los estándares e indicadores establecidos.
2. Queda claro que un sistema de control escolar, por sí solo no puede ser eficiente y eficaz, el factor humano debe contribuir enormemente a su buen funcionamiento.
3. Si los empleados responsables no cooperan con la tarea asignada, el control escolar no será eficaz ni eficiente, dado que los controles no se manejan solos.
4. El Director del Plantel podrá evaluar la efectividad del control escolar, lo cual tendrá elementos para mejorarlo, simplificarlo y perfeccionarlo de manera perpetua; esto, bajo una *mejora continua*.

Hay varios elementos (o situaciones) en una institución educativa que deben propiciar que el personal —en general— realice su trabajo y cumpla sus objetivos sin la necesidad de ser supervisado:

1. El estilo de liderazgo.
2. La administración.
3. El clima organizacional.

FUENTES DE CONSULTA

1. Ackoff, Russell L., (1985). *Rediseñando el futuro*. México:Limusa.
2. Beltrán, Jesús et. al., (1995). *Psicología de la educación*, Departamento de Psicología Evolutiva y de la Educación, Universidad Complutense. España: Eudema.
3. Cantú Delgado, Humberto, (1997). *Desarrollo de una cultura de calidad*. México: McGraw Hill.
4. Crosby, Philip B., (1999). *Calidad sin Lágrimas, el Arte de Dirigir sin Problemas*. Crosby Associates International Inc.
5. Díaz-Barriga Arceo, Frida y Gerardo Hernández Rojas, (2004). *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo, Una interpretación constructivista*,(2ª. Edición). México: McGraw Hill Interamericana.
6. Didriksson Takayanagui, Axel (coord.), (1996).*Escenarios de la educación superior en México*, México: Universidad Nacional Autónoma de México, Centro de Investigaciones y servicios Educativos
7. Eggen, Paul D. y Donald P. Kauchak, (2001). *Estrategias docentes, Enseñanza de contenidos curriculares y desarrollo de habilidades del pensamiento* México: Fondo de Cultura Económica, Educación y Pedagogía.
8. Mendoza Ávila, Eusebio, (1986).*La educación tecnológica en México*, (2ª. Edición). México: Instituto Politécnico Nacional.
9. Morin, Edgar, (2002).*Introducción al pensamiento complejo*, (comp. de ensayos y presentaciones del pensador realizadas entre 1976 y 1988).
10. Munch, Lourdes et al., (2010), *Administración y Planeación de Instituciones Educativas*. México: Trillas.
11. Solana, Fernando et al, (1998), *Historia de la educación pública en México*, (3ª. Reimpresión). México: FCE-SEP.
12. Sprinthall, Norman A. et. al., (1996).*Psicología de la educación*. (6ª. Edición) España: McGraw Hill.

13. Tunnermann Bernheim, Carlos, (2007). *La universidad necesaria para el siglo XXI, Breviarios universitarios* (núm.3). Nicaragua: Hispamer.
14. Tunnermann Bernheim, Carlos, (2008). *Cambio y transformación universitaria, Breviarios universitarios* (núm.3). Nicaragua: Hispamer.
15. Tunnermann Bernheim, Carlos, (2008) *Modelos educativos académicos*. Nicaragua: Hispamer/Upoli
16. Willingham, Ron, (1996). *¡Escúchame! Soy tu cliente, Consejos prácticos para brindar a los clientes un servicio de primera*. México: Prentice Hall.

FUENTES OFICIALES

17. SEP, 2010, *Normas de control escolar para los planteles oficiales*, México, Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
18. SEP, 1993, *Manual de organización del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial*, México, Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Centros de Capacitación.
19. SEP, *Oferta educativa de la DGCFT 2011-2012*, México, Secretaría de Educación Pública, Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
20. *50 años en la historia de la educación tecnológica del IPN*, 1988, México, Instituto Politécnico Nacional, Coordinación de la Investigación Histórica.
21. Gobierno Federal-SEP, 2009, *Modelo de atención de los servicios de educación especial*, México, CAM Centro de Atención Múltiple, USAER Unidad de Servicios de Apoyo a la Educación Regular.

FUENTES INSTITUCIONALES

22. Corporativo Calidad Mexicana Certificada S.C. (Calmecac) www.calmecac.com.mx
23. OCDE, 2005, Educación para adultos. Más allá de la retórica, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), Ministerio de Educación de España: FCE.

24. Fontaine, Pascal, *Doce lecciones sobre Europa*. nov.2003, Bélgica: Comisión Europea. General de Prensa y Comunicación.
25. *El funcionamiento de la Unión Europea*, 2006, Guía del ciudadano sobre las instituciones de la UE. Junio 2005, Alemania. Luxemburgo Oficina de Publicaciones oficiales de las Comunidades Europeas 2006.

HEMEROGRAFÍA

26. Subdirección de la Coordinación de Enlace, operativo de la DGCFT en el D.F., (2005). *Revista Enlace* Catálogo del 32 CECATI en el D.F.
27. Martínez, Claudia (20 de mayo de 1997). Calidad y Educación. *Periódico Reforma*.

MESOGRAFÍA

28. <http://www.dgcft.sems.gob.mx/dgcft/05historia.asp>, fecha de consulta: 1º de diciembre de 2010
29. <http://www.dgcft.sems.gob.mx/dgcft/05historia.asp>
30. <http://www.sems.gob.mx/aspnv/detalle.asp?nivel1=1&nivel2=9&x3=219&x4=10&Crit=3&Cve=4&Ss=>
31. <http://www.sems.gob.mx/aspnv/detalle.asp?nivel1=1&nivel2=9&x3=219&x4=10&Crit=3&Cve=4&Ss=>
32. <http://www.dgcft.sems.gob.mx/dgcft/04vision.asp>
33. http://es.wikipedia.org/wiki/Trabajo_en_equipo
34. http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/TercerInformeEjecucion/4_9.pdf
35. <http://cecatisonora.edu.mx/Normativas%20y%20Leyes/NORMAS%20DE%20CONTROL%20ESCOLAR.pdf>
36. Betelú, Soledad y otros. *Técnicas de trabajo en equipo*. Facultad de Ciencias Económicas. Universidad de Buenos Aires. C. Avendaño, A. Medina y J. Pinedo. *Liderazgo y comunicación en la Organización Social*. 1996. Santiago de Chile. Pontificia Universidad de Chile. Dirección de Educación a distancia. *Técnicas*

participativas para la educación popular. 1990. Santiago de Chile. CIDE Tomo II. Keith Davis. *El comportamiento humano en el trabajo*. Sexta edición.

37. <http://www.uhu.es/cine.educacion/didactica/1libroblanco.htm>
38. <http://www.uoc.edu/web/esp/art/uoc/0103002/vila.html>
39. http://www.uach.mx/extension_y_difusion/synthesis/2008/11/10/Gestios_escolar.pdf
40. <http://desarrollo.solucion.com.mx/escuela.htm>
41. http://www.eldocentede hoy.org/sitio/index.php?option=com_content&view=article&id=36:la-imagen-en-las-instituciones-educativas-y-la-prestacion-de-un-servicio-de-calidad&catid=2:noticias&Itemid=3, (21/Nov/2011).
42. Normas de Control Escolar para los CECATI, y de las Unidades de Capacitación de los Institutos de Capacitación para el Trabajo Descentralizados de los Gobiernos Estatales (Cursos Regulares y Modelo de Educación Basada en Competencias (EBC): de la DGCFT, enero de 2010.

Anexo 1 “Normas de Control Escolar de los Ce.Ca.T.I.’s”

a) Normas Generales:

Su objetivo es establecer y difundir las normas de control escolar, en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos. Entre éstas destacan:

- Las normas establecidas son de observancia obligatoria para las personas involucradas en el proceso de control escolar de los Ce.Ca.T.I.’s.
- El uso indebido y(o) falsificación de los documentos de certificación y sellos oficiales para el control escolar, deberá denunciarse ante las instancias jurídicas correspondientes para que éstas ejerzan las acciones penales y administrativas a las que hubiere lugar.
- El Director del Ce.Ca.T.I. y de la Unidad de Capacitación, así como el instructor deberán tomar las medidas pedagógicas pertinentes que permitan el ejercicio pleno del derecho a la educación. De la misma manera llevarán a cabo las acciones pertinentes orientadas a prevenir la discriminación y promover la igualdad de oportunidades. (Normas de Control Escolar para los CECATI, 2010:8-9).

b) Normas inherentes a la Inscripción:

Tienen como objetivo normar oportuna y eficazmente el registro de los alumnos a ingresar a los cursos que se imparten en el Ce.Ca.T.I., con el propósito de iniciar el proceso administrativo de sus estudios algunos lineamientos son:

- Serán sujetos de inscripción al Ce.Ca.T.I. los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:
 - Saber leer y escribir
 - Ser mayores de 15 años
 - No haber estado inscrito más de dos veces en el mismo curso

Presentar los siguientes documentos en copia fotostática y originales para su cotejo:

- Copia Certificada del Acta de Nacimiento o documento legal equivalente.

- Comprobante del último grado de estudios, en caso de contar con él.
 - Constancia de la clave Única de Registro de Población (CURP).
 - Comprobante de Domicilio.
 - Requisitar Solicitud de Inscripción con los datos requeridos.
 - Dos fotografías recientes tamaño infantil de frente, con el rostro descubierto, en blanco y negro o en color.
 - Los estudiantes extranjeros, adicional a la documentación anterior, deberán presentar el comprobante de la calidad migratoria con la que se encuentran en territorio nacional.
-
- Podrán inscribirse sólo por dos ocasiones al mismo curso, aquellos aspirantes que cuenten con alguna discapacidad.
 - El trámite de inscripción lo realizará directamente el aspirante, el cual recibirá su comprobante correspondiente.
 - En la solicitud de inscripción, el nombre del aspirante deberá registrarse conforme al Acta de Nacimiento o documento legal equivalente presentado. Se debe verificar que el registro sea fiel al original, aún en caso de contar con faltas de ortografía, abreviaturas, guiones, etcétera.
 - El Ce.Ca.T.I. asignará un solo número de control por alumno, para facilitar su seguimiento escolar.
 - El Director del plantel validará la credencial que se expida a los alumnos y regresará los documentos originales a los alumnos inscritos y conservará en el archivo las copias fotostáticas cotejadas de éstos. *Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.*

(Normas de Control Escolar para los CECATI,2010:11-12).

c) Normas esenciales para la Acreditación:

Su objetivo es regular y controlar la etapa de acreditación de los alumnos a fin de captar, registrar e informar en forma oportuna y eficaz los resultados obtenidos en el proceso de evaluación. Con base en los criterios establecidos, algunas normas son:

- ⊕ Será obligación del Ce.Ca.T.I., evaluar íntegramente el aprendizaje de los alumnos, entendida ésta como la valoración de los conocimientos, el desarrollo de las habilidades y destrezas, así como la formación de actitudes, con base en los subobjetivos o submódulos de un curso, establecidos en los programas de estudios vigentes.
- ⊕ La escala oficial de calificaciones será numérica, del 5 al 10, de conformidad con lo estipulado en el *Acuerdo* número 17 que establece que las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los distintos tipos y modalidades de la educación bajo el control de la SEP. *La calificación mínima aprobatoria es de 6.*
- ⊕ El instructor aplicará al inicio de cada curso la evaluación diagnóstica a cada uno de sus alumnos, a fin de identificar el grado de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que poseen; evaluará el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno a través de cuestionarios, guías de observación y listas de cotejo para medir el grado de conocimiento, desempeño y producto terminado, y asesorar.
- ⊕ Al término del curso evaluado, el Ce.Ca.T.I. entregará a solicitud del alumno el original de los formatos kardex, como informe de sus calificaciones.
- ⊕ El alumno acreditará la especialidad, cuando haya aprobado la totalidad de los cursos que la integran. (Normas de Control Escolar para los CECATI,2010:13-14).

d) Normas inherentes a la Certificación:

Tienen como objetivo normar y controlar la etapa de certificación, a fin de otorgar oportuna y eficazmente, el diploma que certifique los conocimientos, habilidades, destrezas y

actitudes adquiridos por los alumnos en curso y/o especialidad, de acuerdo con el programa de estudios vigentes de la DGCFT.

- Los diplomas no podrán ser transferidos de un Ce.Ca.T.I. a otro, ni expedirse fuera de la entidad federativa que le corresponda.
- El diploma se entregará al alumno el último día de la impartición del curso.
- La certificación de un curso se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de los subobjetivos el mismo, a través del Diploma de Curso.
- La certificación de una Especialidad se efectuará cuando el alumno acredite la totalidad de los cursos programados para la misma, a través del Diploma de Especialidad y será validado con la firma del Director del Ce.Ca.T.I. y del Jefe del Área de Capacitación, imprimiendo el sello oficial del centro.
- El Ce.Ca.T.I. cancelará los diplomas en caso de existir errores en su llenado o deterioro del formato y procederá a levantar Acta Administrativa de diplomas cancelados.
- El director del Ce.Ca.T.I. asume la responsabilidad de la expedición correcta de los diplomas y de la entrega oportuna de los mismos a los alumnos, quienes firmarán de recibido en el Registro de Inscripción, Acreditación y Certificación.

(Normas de Control Escolar para los CECATI,2010:15-16).