



UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA
NACIONAL

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

UNIDAD AJUSCO

LICENCIATURA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

**RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA
PROFESIONAL EN EL COLEGIO PEDREGAL
DEL SUR**

TESINA

Que para que obtener el título de:

LICENCIADA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

Presenta:

VANEGAS GEORGE LUZ HELENA

Asesora:

MTRA. XELHUANTZI LOPEZ MARIA YOLANDA

Ciudad de México, marzo de 2023

AGRADECIMIENTOS

Principalmente a mí, por el gran esfuerzo que hice día a día para llegar hasta este momento, por la valentía que tuve por no renunciar a lo que un día se veía como un sueño inalcanzable y hoy por hoy se está cumpliendo. Abrazo infinitamente a Luz Helena de hace 4 años atrás cuando inició la licenciatura y lloraba con su mamá por no entender nada, hoy Luz, quiero decirte que ¡LO LOGRAMOS!

En segunda mano deseo agradecer a mis padres, Luz Ma. George y Arturo Vanegas. Siempre he dicho que lo más valioso que pudieron darme fueron mis estudios, es decir, siempre me motivaron a dar lo mejor de mí como estudiante, y como persona, pues es el único legado que podrán dejarme a futuro, nunca me hicieron falta las palabras de aliento y motivación para conseguir llegar hasta el final. Siempre, durante toda mi vida académica me acompañaron y aunque hubo momentos de complicaciones, nunca me dieron la espalda, gracias por confiar en mí hasta el último momento y ser mi motivación.

Posteriormente a mis hermanos, Arturo Vanegas George y Jorge Arturo Vanegas George, porque ellos fueron el claro ejemplo del éxito, recuerdo verlos admirados por cada uno de sus logros y pensar que algún día estaría al mismo nivel que ellos y hoy con orgullo puedo decir que también lo conseguí y espero, deseo, que ellos estén orgullosos de mí como yo de ellos. Gracias por ser mi ejemplo a seguir.

También quiero agradecer a mi mejor amigo, mi padrino, Antonio Ontiveros, quien nunca me ha dejado sola, quien confió ciegamente en mí y en todo este proceso, siempre me alentaba a entrar y cumplir con cada una de mis clases, en ocasiones me llevó a donde fuera necesario para poder cumplir con mis deberes académicos, cuando tenía la oportunidad me dejaba en la puerta de la escuela no sin antes desearme un buen día, siempre me recordaba que no dejara de lado esta tesina. Gracias por siempre tener las palabras precisas para motivarme y ser mejor en todo aspecto.

A mi equipo, mis amigas desde el primer semestre hasta el último, Ely Cuata, Sayra Natali y Tania Alexia, porque de no haber sido por ustedes, estoy segura que la universidad hubiera sido gris, aburrida y tediosa, fuimos siempre un gran

equipo para las tareas, exposiciones y clases, estoy segura que gracias a eso es que hoy todas logramos un objetivo más, gracias por no haberme abandonado en el proceso y sobre todo agradezco infinitamente la amistad que formamos fuera de la universidad, era y es increíble, todas esas risas, conversaciones, secretos, “fiestas de la ardilla o triangulazos”. Fueron sin duda alguna mi mejor etapa, mi lugar seguro y las mejores amigas.

Por último pero no menos importante a la Maestra Yolanda, por su gran dedicación y atención en esta tesina, porque supo llevarme y guiarme en cada momento de este proceso, cuando hablaba con ella su voz me transmitía la seguridad y tranquilidad de que todo estaba bien e iba por buen camino, siempre me recibió con mucha alegría, con una sonrisa y con los ánimos perfectos para concluir este proyecto, gracias por su labor como docente, estoy segura que usted ha sido la guía de muchos estudiantes como yo. Gracias por transmitir tanta magia, amor y sabiduría.

Ah, y a mis perritas Luna y Cuca, quienes fueron parte de todo esto, cuando llegaba a la casa después de un largo día de clases me recibían con alegría, y sin duda alguna siempre fueron la mejor compañía en aquellas noches de desvelos. Gracias por haber llegado en la mejor etapa de mi vida.

A todos ustedes infinitas gracias por todo el amor que me han brindado y me brindan día a día, gracias por haber confiado en mí.

Esto es por y para ustedes.

Los ama con todo su corazón azul Luz Helena Vanegas George

INDICE

Capítulo I: Mi formación como asistente educativa y mi experiencia laboral.....	7
1.1 ¿Cómo fue mi formación como asistente educativa en el Centro de Trabajo Santa Úrsula Coapa?	7
1.2 Cómo fue mi incorporación al Colegio Pedregal del Sur y mi día a día como asistente.....	10
1.3 El tránsito de asistente educativa a titular de grupo.....	11
1.4 ¿Qué son las Juntas de Consejo Técnico Escolar?	13
1.5 Aprendiendo a planear	17
1.6 Comparación entre las actividades y responsabilidades de la asistente educativa y maestra titular.....	22
Capítulo II: Mi formación como Administradora Educativa en la Universidad Pedagógica Nacional.	24
2.1 ¿Cómo llego a la Licenciatura en Administración Educativa (LAE) en la Universidad Pedagógica Nacional (UPN).....	24
2.2 ¿Qué aprendizajes relevantes de la licenciatura se vinculan con mi ejercicio profesional como asistente educativa?	28
2.2.1 ¿Qué es el análisis FODA?	28
2.3 ¿Qué aspectos de mi ejercicio laboral se transformaron conforme avanzaba en la carrera?	29
2.4 ¿Cómo ha contribuido la formación de administradora educativa en mi ámbito laboral?.....	30
Capítulo III: Una propuesta de mejora para el Colegio y para mi práctica profesional.....	36
3.1 Diagnóstico del Colegio Pedregal Sur: Fortalezas y debilidades	36
3.2 Una propuesta de mejora, a nivel del colegio y a nivel del ejercicio profesional.....	36
3.2.1 Propuestas de mejora en el área administrativa.	37
3.2.2 Propuestas de mejora en el área secretarial	38
3.2.3 Propuestas de mejora en el área directiva y docente.....	40
CONCLUSIONES.....	45
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	46

INTRODUCCION

En el siguiente escrito les presento al Colegio Pedregal del Sur, institución que brinda los servicios de educación preescolar y primaria desde hace ya 25 años, es una institución la cual me ha visto crecer, me refiero a que aquí curse mi educación básica, para después entrar como practicante de una carrera técnica, posterior a ello volverme maestra titular y terminar siendo administrativa del mismo Colegio.

Durante mi permanecía vi muchos cambios, algunos buenos y algunos malos, sin embargo, en el momento que cursaba mi licenciatura logre identificar distintas debilidades y áreas de oportunidad para esta institución, así como logre reconocer sus fortalezas las cuales les ha permitido salir adelante ante distintas adversidades.

Mi misión estando dentro del Colegio, es la de innovar, actualizar y darle un nuevo giro a este, para que las nuevas generaciones volteen a ver esta como una institución eficiente y eficaz, encuentro mucho potencial en el Colegio, tanto así que mi motivo principal para estudiar la Licenciatura en Administración Educativa fue por esté, por el Colegio Pedregal del Sur.

A continuación, podrán conocer como fue mi proceso de integración a dicho Colegio como practicante, donde describo las actividades que desarrollaba como apoyo a la maestra titular en turno, posterior a ello se van a encontrar con la descripción de cómo fue mi transición a maestra titular, el aprendizaje que tuve en el área mencionada, como lo es el cómo se desarrolla y se trabaja en una Junta de Consejo Técnico Escolar (JCTE), el proceso que conlleva la planeación para después desarrollar las clases dentro del aula.

Por otro lado conocerán cómo es que ingreso a la Licenciatura en Administración Educativa (LAE), menciono cómo contribuye mi formación en el ámbito laboral, es decir, elaboré unas tablas donde hago mención de las áreas: docente, directiva, secretarial y administrativa, hago observaciones sobre las deficiencias que logre observar y reconocer de acuerdo a los aprendizajes obtenidos dentro de la LAE. Logrando así realizar una tabla con sus fortalezas y debilidades.

Por último, observarán las propuestas que di a conocer a cada una de las áreas del Colegio, donde quisiera resaltar que hay propuestas que lograron llevarse a

cabo, volviendo eficiente el funcionamiento administrativo del Colegio, sin embargo, existen otras propuestas que fueron escuchadas, pero no implementadas hasta el momento.

Sin más, doy comienzo al primer capítulo...

Capítulo I: Mi formación como asistente educativa y mi experiencia laboral.

1.1 ¿Cómo fue mi formación como asistente educativa en el Centro de Trabajo Santa Úrsula Coapa?

En el 2017 mientras cursaba mi último año de preparatoria, tomé la decisión de ingresar a la carrera de “Asistencia Educativa”, la cual cursé en el “Centro de Trabajo Santa Úrsula Coapa”, esta tuvo duración de dos años, cabe mencionar que la cursé de manera sabatina para que no interfiriera con mis estudios habituales.

El plan de estudios de la mencionada carrera está estructurado en tres módulos:

PROGRAMA DE ESTUDIOS	HORAS
Cuidado de Niños Lactantes en Centros de Atención Infantil.	200
Cuidado de Niños Maternales en Centros de Atención Infantil.	200
Cuidado de Niños Preescolares en Centros de Atención Infantil.	250

Una de las grandes ventajas que ofrece esta carrera y he de aceptar que fue una de las principales características que logró llamar mi atención, es que una vez finalizada la carrera se recibe un certificado oficial por parte de la SEP, mismo que permite laborar en alguna institución pública o privada.

Anexo certificado para evidencia del mismo.

DIPLOMA



Plantel Particular:

– CENTRO DE TRABAJO SANTA ÚRSULA COAPA
CCT: 09NBT0425L

Otorga a: LUZ HELENA VANEGAS GEORGE

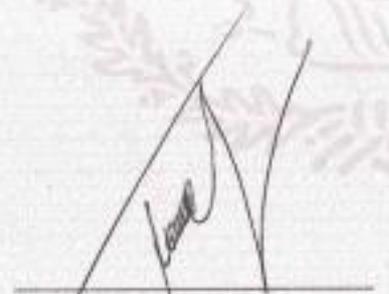
CURP: VAGL980720MDFNRZ04

Nombre de los estudios:

– La Especialidad de
– ASISTENCIA EDUCATIVA

Lugar de Emisión: COYOACÁN, CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de Emisión: TRECE DE JUNIO DE DOS MIL DIECINUEVE



JOSE MARTIN VELÁZQUEZ LÓPEZ
DIRECTOR DEL PLANTEL



NORMA GONZÁLEZ MORENO
SUBDIRECTORA DE LA
COORDINACIÓN DE ENLACE
OPERATIVO DE LA DGCFT
EN LA CIUDAD DE MÉXICO.



S.E.P.
D.G.C.F.T.
SUBDIRECCIÓN DE LA
COORDINACIÓN DE
ENLACE OPERATIVO EN
LA CIUDAD DE MÉXICO
SELLO

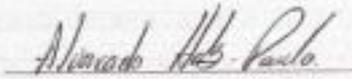
FOLIO **A182729**

Campo de Formación Profesional: EDUCACIÓN

PROGRAMA DE ESTUDIOS	HORAS
CUIDADO DE NIÑOS LACTANTES EN CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	200
CUIDADO DE NIÑOS MATERNALES EN CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	200
CUIDADO DE NIÑOS PREESCOLARES EN CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL	250

Conforme al Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios número **01639**
de fecha **VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE.**

Se hace constar que el presente Diploma ampara los estudios completos con un total de **650** horas de acuerdo a la información académica que obra en el archivo del plantel particular con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.


PAULA ALVARADO HERNÁNDEZ
SUBDIRECTORA DEL PLANTEL

CENTRO DE TRABAJO
SANTA ÚRSULA COAPA
C.C.T. 06NBT0425L
OFICIO No. 01639
29 AGOSTO DE 2011
ASISTENCIA EDUCATIVA
D.G.C.F.T.

Durante esta carrera, además de aprender cuidados de niños lactantes, maternos y de preescolar, aprendí lo que fue:

- Cantos.
- Juegos.
- Redacción y lectura de cuentos.
- Técnicas para desarrollar la motricidad fina ¹ y motricidad gruesa.²
- Papiroflexia.
- Desarrollo de planeaciones en base a las necesidades específicas del alumno.
- Creación y elaboración de material didáctico.

1.2 Cómo fue mi incorporación al Colegio Pedregal del Sur y mi día a día como asistente.

En el año 2018 tuve la oportunidad de ingresar a esta institución privada, la cual lleva por nombre, “Colegio Pedregal del Sur”, ubicada en C. Chichimecas 434, Ajusco, Coyoacán, Ciudad de México.

Mi primer momento en dicho Colegio fue como practicante, ya que, se me brindó el espacio y oportunidad para poder desarrollar las prácticas profesionales de la carrera en asistencia educativa antes mencionada.

Dentro del aula, la maestra titular es la que se encarga mayormente de las actividades y orden del salón de clases, por lo tanto, seré más específica en cuanto a cuáles eran mis actividades a desarrollar dentro del salón como asistente:

1. Apoyo a la titular en el desarrollo de las actividades de su planeación semanal.
2. Apoyo a los alumnos para realizar sus actividades de motricidad fina y motricidad gruesa que la maestra titular me indicará.

¹ Motricidad fina: Son los movimientos de la mano y de los dedos de manera precisa, para la ejecución de una acción con un sentido útil, donde la vista o el tacto faciliten la ubicación de los objetos y/o instrumentos, y está dada en casi la totalidad de las acciones que realiza el ser humano. Ejemplo: recortar, rasgar, doblar, plisar, pegar, trozar, recortar, trazar, dibujar, y colorear, entre otras.

² Motricidad gruesa: Es el dominio y control del propio cuerpo, hasta lograr desarrollar todas sus posibles de acción, es decir, se refiere a la coordinación de movimientos amplios como: rodar, girar, saltar, caminar, correr, bailar, gatear, entre otras.

3. Apoyo en la colocación de material para las actividades artísticas (pintura, pincel, mantel, resistol, papel decorativo, plastilina, etc).
4. Cuidado en la limpieza e higiene personal de cada alumno.
5. Acompañamiento al sanitario.
6. Ayuda a la hora de la comida para evitar asfixia.
7. Desarrollo de cantos y juegos.
8. Acompañamiento en clases extracurriculares: (inglés, música, computación, educación física). Este acompañamiento se hacía sin intervenir en las clases de los maestros, es decir, yo no les brindaba ningún apoyo para el desarrollo de las mismas, ya que estas solo tenían duración de una hora, mi presencia durante ellas era por si algún alumno quería ir al sanitario, yo pudiera acompañarlo o por si llegase a presentarse alguna situación extraordinaria, como fuese algún accidente menor o que alguien se sintiera mal y así poder comunicarlo a la maestra titular o a la directora técnica.
9. Recibir alumnos a la hora de la entrada.
10. Entregar alumnos a la hora de la salida.

Cabe señalar que durante el ciclo escolar había momentos donde la titular se llegaba a ausentar por cuestiones personales o de salud, por lo tanto, me tocaba ser la responsable del grupo, por lo que, durante estas ausencias me ponía a prueba a mí misma, consideraba que tenía control absoluto de un grupo, ya que nunca se me hizo complicado el reto de liderar; lograba tener un buen orden, control y manejo de las situaciones que llegasen a presentarse dentro del horario escolar.

No obstante, hasta este momento ignoraba todo lo que implicaba ser maestra titular; y cumplía eficientemente con las funciones de una asistente educativa.

1.3 El tránsito de asistente educativa a titular de grupo.

Afortunadamente logré tener un buen desempeño laboral, por lo que para el ciclo escolar 2020-2021 se me solicita por parte de los directivos y administrativos del Colegio que me vuelva ahora la nueva titular del grupo de Preescolar I y Preescolar II, sin embargo, quisiera mencionar y resaltar que había comenzado meses antes la pandemia del COVID-19, de manera que tenía que dar clases a distancia, o las mejor conocidas clases en línea, algo nuevo y totalmente desconocido para mí y seguramente para muchos.

Deseo subrayar que en todo el proceso de ser maestra titular en clases a distancia y en clases presenciales no tuve apoyo de ninguna asistente educativa, lo cual implicó aprender y crecer laboral y personalmente. Además, el Colegio pasó por una situación complicada económicamente donde arriesgaba con cerrar sus puertas por la situación difícil que atravesaba el mundo entero en ese momento y aun así nunca dejaron a su personal sin goce de sueldo, personalmente me sentía responsable de cumplir eficientemente con mis labores, y siempre lo hice con mucho gusto por mi vocación y mis pequeños alumnos.

Aunado a eso, acepté el reto pues no sabía lo que me esperaba como maestra titular de un grupo, así que detallaré un poco más al respecto.

Comencé aprendiendo el uso adecuado de las plataformas como las que son ZOOM y CLASSROOM, afortunadamente se nos permitió trabajar con la plataforma más cómoda para cada una de las docentes, por lo que elegí ZOOM por el fácil manejo tanto del anfitrión como del invitado a la sesión.

Cabe mencionar y resaltar que no se nos brindó ningún espacio y/o capacitación para aprender el uso eficiente de dichas plataformas, todo fue por cuenta e iniciativa propia de cada una de las docentes. Una vez que logramos dominar el uso de las plataformas, entre las mismas colegas compartimos estrategias para facilitar su uso y así llevar a cabo de mejor manera el desarrollo de las clases en línea.

Hoy, como egresada de la carrera en Administración Educativa sé y reconozco la importancia de la constante capacitación y actualización dentro de una institución, ya que estas dos, son de las principales características que dan pie a que se mejore el talento humano.

Menciona Chiavenato que: “La capacitación es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos”³

³ Tasilla, María. (2018). *La capacitación en la gestión del talento humano* [Trabajo de investigación presentada en cumplimiento parcial de los requerimientos para optar el Grado de Bachiller en Administración de Empresas, Universidad Privada Antonio Guillermo Urrel] Facultad Profesional de Administración de Empresas.

Por lo tanto, la capacitación del personal está considerado un proceso que se relaciona con el mejoramiento y el crecimiento de las habilidades y aptitudes de los grupos y los individuos dentro de la organización.

Con esto me refiero a que, si se nos hubiera brindado el espacio para dicha capacitación e innovación, el personal docente tendría mayor dominio de dichas plataformas volviéndose así eficiente la labor y desarrollo de las clases a distancia.

Ahora bien; a diferencia del ciclo escolar pasado, se me integra a las Juntas de Consejo Técnico Escolar (JCTE), pero:

1.4 ¿Qué son las Juntas de Consejo Técnico Escolar?

La Secretaría de Educación Pública menciona que:

“El Consejo Técnico Escolar (CTE), son reuniones de educación básica (preescolar, primaria y secundaria) que se realizan previo al inicio del ciclo escolar, así como el último viernes de cada mes; estas las conforma el director del centro educativo y la totalidad del personal docente del mismo, con el objetivo de plantear y ejecutar decisiones comunes dirigidas a abordar problemáticas, logros académicos y necesidades pedagógicas de las y los alumnos.

De manera que se busca impulsar, por medio del CTE, la mejora de logros educativos, así como atender diversos aspectos o problemáticas que se relacionan, tales como la erradicación del rezago educativo, impulsar la lectura, la escritura, las matemáticas. Estas acciones requieren de la decisión e involucramiento de toda estructura escolar para su adecuada ejecución y sus efectivos resultados”.⁴ (Secretaría de Educación Pública, 09 de enero de 2018)

Es decir, se busca reflexionar sobre la situación en la que se encuentra cada escuela, con el único fin de analizar, compartir puntos de vista, estrategias, materiales y lecturas que ayuden a mejorar la toma de decisiones siempre en beneficio de las niñas, niños y adolescentes (NNA), de tal manera que se realice un diagnóstico y un plan de acción para mejorar.

En el Colegio estas sesiones están conformadas por la Directora Técnica, las maestras que conformamos la Educación Inicial, es decir Preescolar I, Preescolar II, Preescolar III y las docentes que conforman la Educación Básica en el Colegio, como son los grados de 1° a 6°, las sesiones tienen una duración aproximada de 5 horas, en donde se trabajan diferentes módulos, por ende, se

⁴<http://repositorio.upagu.edu.pe/bitstream/handle/UPAGU/886/TRABAJO%20DE%20INVESTIGACION%20ACI%20C3%93N%20-%20Valdivia.pdf?sequence=3&isAllowed=y#:~:text=Seg%C3%BAn%20Chiavenato%20I.,en%20funci%C3%B3n%20de%20objetivos%20definidos.>

va analizando y trabajando cada uno de ellos, dicho lo anterior, se podrá observar una “orden del día” la cual describiré detalladamente para poder entender un poco más de cómo es que se lleva a cabo una Junta de Consejo Técnico Escolar en el Colegio Pedregal del Sur.



Colegio Pedagogal del Sur

Junta de Consejo Técnico Escolar.

Octava Sesión Ordinaria

Ciudad de México a 24 de junio de 2021

AGENDA DE TRABAJO.

1. Bienvenida.
2. Pase de lista.
3. ENCUADRE DE LA SESIÓN. Pág. 10
 - ✓ Presentación de los propósitos, materiales y productos. Pág. 11
 - ✓ Mensaje de la Secretaría de Educación Pública.
4. I. EMPIEZO POR MI.
 - ✓ Dinámica.
 - ✓ ¿Qué aprendimos acerca del bienestar socioemocional?
5. II. ¿QUÉ RESULTADOS OBTUVIMOS COMO ESCUELA?
 - ✓ Analicemos el avance en nuestras metas y objetivos.
 - ✓ ¿Cómo informaremos de nuestros resultados a la comunidad escolar?
 - ✓ Promoción de metodologías innovadoras.
 - ✓ Aprendizajes basados en Proyectos.
6. III. ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA.
 - ✓ Muestra pedagógica.
 - ✓ Carpetas.
 - ✓ Temas para las últimas semanas.

Tarea:

Realizar las actividades de las páginas 8 y 9 de la Guía de la OCTAVA SESIÓN ORDINARIA, PARA MAESTRAS DE ESPAÑOL.

Atentamente.
Directora de la Escuela.

1. BIENVENIDA:

Consiste en llevar a cabo una actividad para dar inicio a la junta, puede ser a base de estiramientos del cuerpo, respiraciones, meditación, compartir algún pensamiento, etc.

2. PASE DE LISTA:

Se verifica que todas las docentes estén presentes y que estas hayan llegado en tiempo y forma a la sesión.

3. ENCUADRE DE LA SESIÓN:

Se hace la presentación de los propósitos, materiales y productos esperados durante la junta; se observa un video que mes con mes se le hace llegar a la directora técnica por parte de la Secretaría de Educación Pública, una vez terminado dicho video, se hace una breve argumentación y/o comentario.

4. I. EMPIEZO POR MI

Inicialmente expones tu método y/o estrategias de trabajo que desarrollaste en el salón de clases con tus alumnos durante el mes, compartes los resultados que obtuviste, hayan sido satisfactorios o no, posterior a ello, se hace una autoevaluación y/o retroalimentación del desempeño que se tuvo, donde puedes observar cuales fueron tus fortalezas y/o debilidades. Se debe estar abierto a recibir comentarios de los compañeros docentes, con el fin de que la estrategia para el mes siguiente sea modificada y/o mejorada.

5. II. ¿QUÉ RESULTADOS OBTUVIMOS COMO ESCUELA?

Una vez que cada una de las docentes compartió su propia estrategia, y se analizaron las fortalezas, debilidades, de cada una de ellas por grupo, se hace en conjunto un análisis como escuela, para detectar donde se podría hacer una modificación en caso de haberla, en caso de no existirla, se sigue con la misma organización y estrategia.

6. III. ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

Como se mencionó anteriormente, si llegase a presentarse alguna modificación y se requiere de armar algún nuevo plan o estrategia para la institución, este es el espacio adecuado para trabajar en ello, se escuchan comentarios, propuestas,

errores y aciertos para poderlos implementar y llevar a cabo; en caso de que no existan modificaciones solamente se asignan fechas de actividades que se llevarán a cabo durante el mes como lo son las ceremonias cívicas, entregas de calificaciones, entregas de cuadernos para revisión de orden y limpieza, festivales (en caso de ser fechas festivas), etc.

7. FIN DE LA SESIÓN

Para finalizar la directora técnica soluciona dudas de las docentes en caso de existirlas y se lleva a cabo una última dinámica socioemocional.

Cabe mencionar que en ocasiones no todas las Juntas de Consejo Técnico Escolar (JCTE) abarcan exactamente los mismos temas, pueden variar conforme al mes, es decir, si habrá alguna festividad, preparación de exámenes, evaluaciones, entrega de temarios, etc. O si la directora técnica tiene alguna otra indicación específica por parte de su superior que en este caso vendría siendo la Supervisora de Zona Escolar.

1.5 Aprendiendo a planear

Ahora bien, anteriormente mencioné que en la carrera de asistencia educativa me enseñaron a planear, sin embargo, en el Colegio me enseñaron a hacer las planeaciones con base en el horario del Colegio y las actividades y/o temas se definen conforme a los libros de apoyo, los cuales son seleccionados previamente por la directora técnica.

Cabe mencionar que, aunque la planeación sea semanal debe tener seguimiento, orden y coherencia una con otra consecutivamente hasta lograr el objetivo de los aprendizajes esperados, y este puede ser dependiendo el temario, o si es que se quiere lograr alguna actividad a corto plazo.

Una vez que la planeación es revisada y autorizada por la Directora Técnica llega el momento de la ejecución y como maestra titular de los más pequeños del Colegio, esto implica:

- 1.- Buscar material audiovisual para que los alumnos logren tener mejor comprensión de los temas a explicar en clase.
- 2.- Hacer el material didáctico previamente para que los alumnos observen como tiene que quedar finalizada "x" actividad.

3.- Hacer mis propios recursos dinámicos y didácticos para la clase y que los alumnos pudieran interactuar entre sí, por ende, poder tener mejor comprensión sobre el tema previamente visto en clase.

4.- Buscar previamente el material recortable para los alumnos, para el momento de la actividad nada más dar las instrucciones de la actividad a desarrollar.

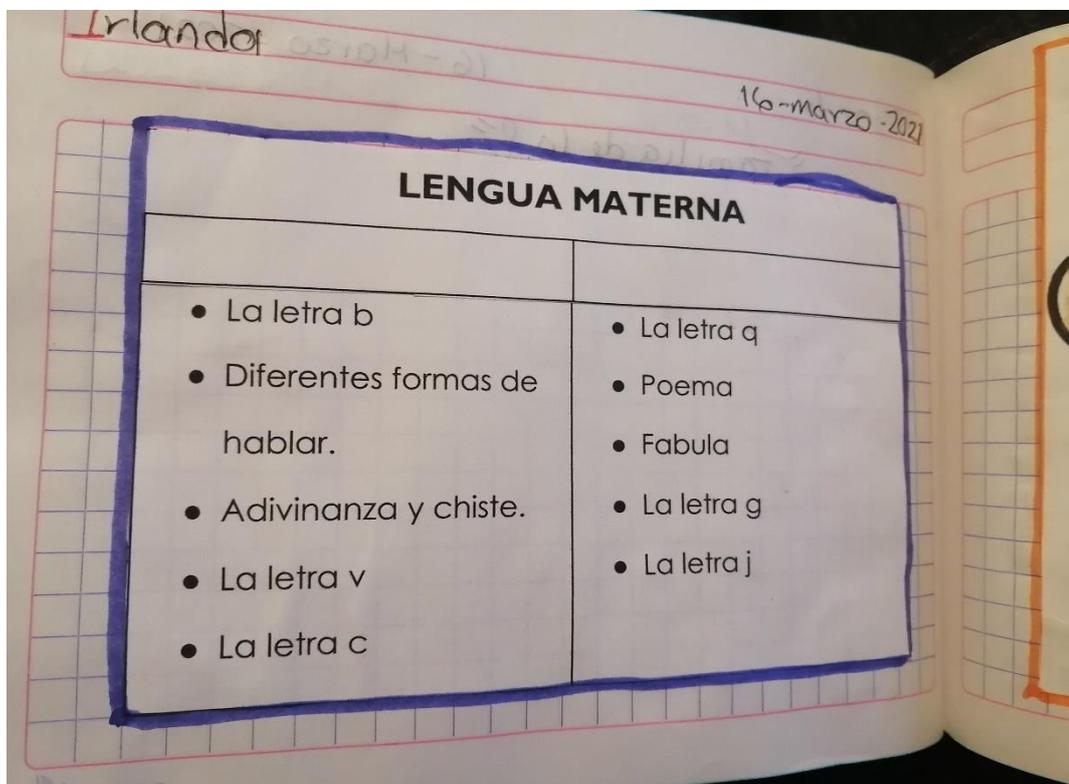
5.- Marcar los cuadernos de los alumnos uno por uno con las actividades de grafomotricidad.

6.- Conseguir el material artístico que este señalado en la planeación para poder trabajar durante la semana.

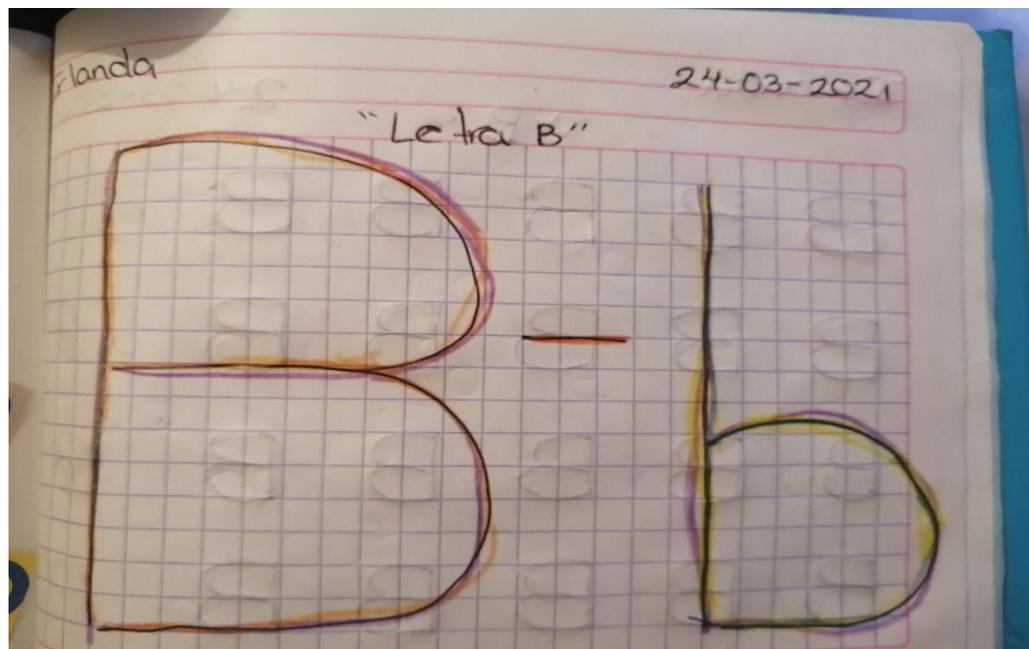
7.- Poner los nombres, fechas y títulos previos a las actividades, uno por uno.

Además de todo lo que hacía como asistente educativa, antes mencionado.

A continuación, se podrá observar actividades que mis alumn@s realizaron mientras estuve como maestra titular, con el fin de analizar con mayor detenimiento mi labor dentro del salón de clases.



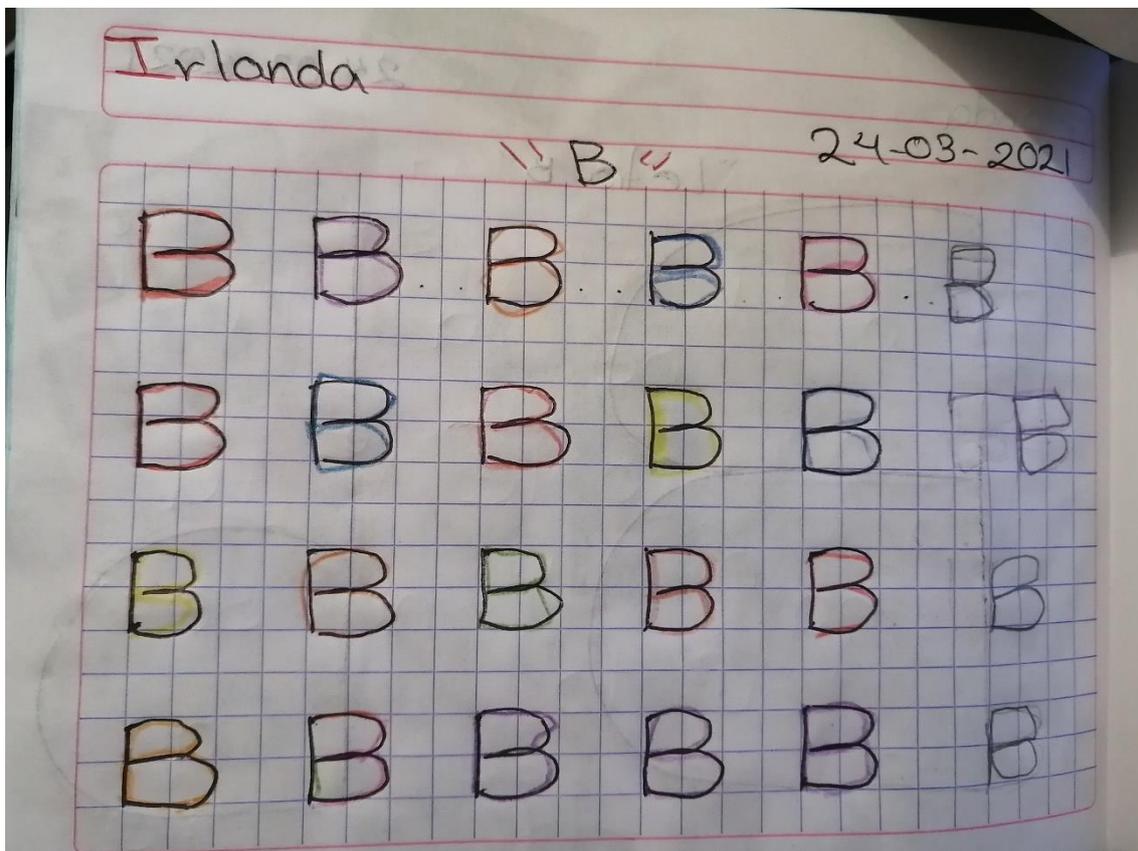
Se establece y se muestra el temario con previa autorización de la dirección técnica, los temas son tomados del libro de apoyo como mencione anteriormente. Me encargo se sacar las copias, les proporciono la hoja, recortan y pegan el temario. (Siempre supervisando el manejo de las tijeras).



Llego el momento de conocer la letra, es decir: tengo que buscar previamente contenido audio-visual para hacer atractiva la letra, una vez que la conocen,

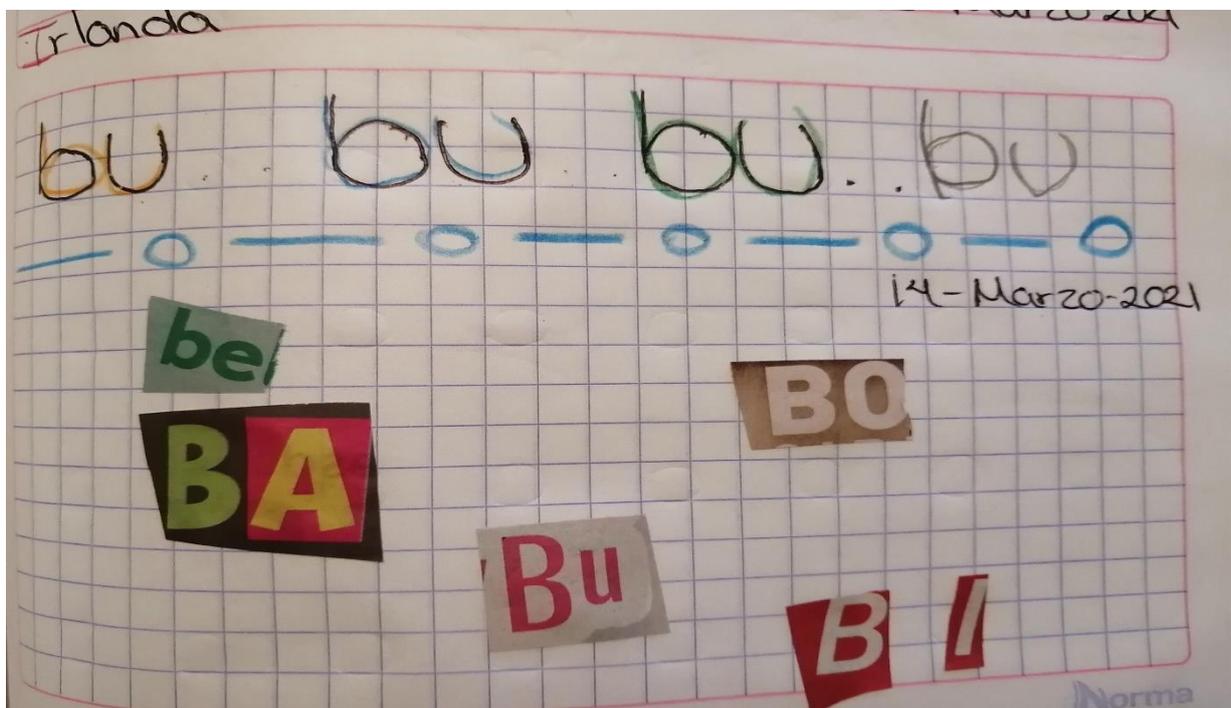
procedemos a practicar su fonética,⁵ ya que en este grado escolar los alumnos trabajan, conocen y desarrollan las consonantes por esta.

Una vez dominada la fonética se prosigue con el trazo de dicha consonante, por lo que cuaderno por cuaderno de cada alumno me dedico a trazar el contenido para que ellos mismos puedan “engordar” y desarrollar el trabajo.

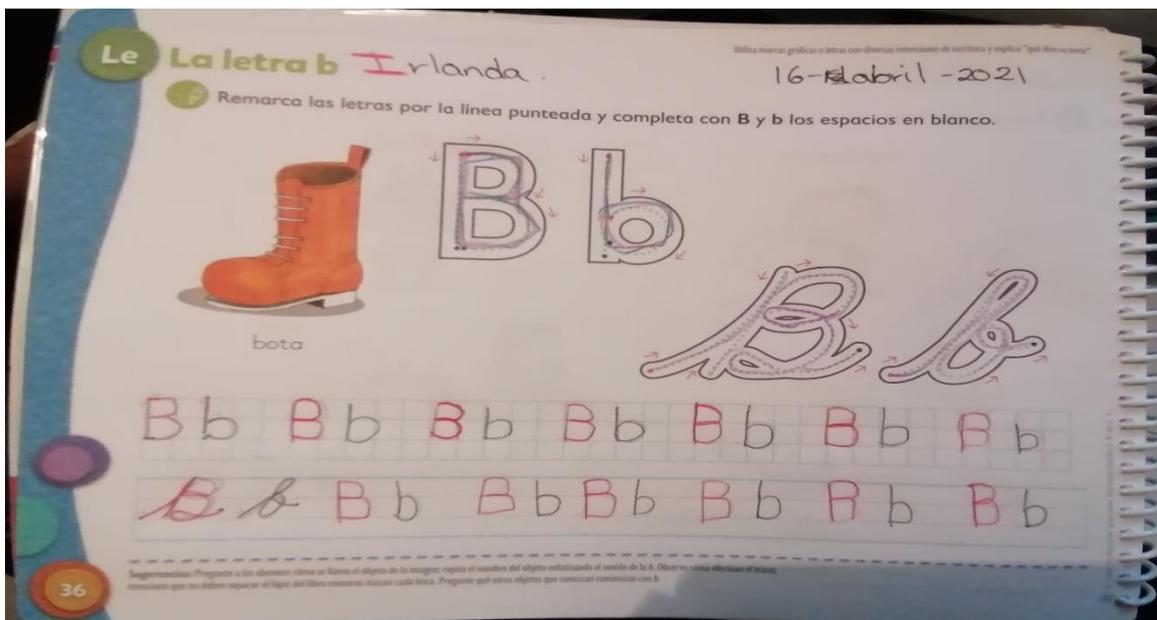


Se marcan las letras en mayúsculas y minúsculas, las remarcan, después los alumnos por si solos intentan replicar el trazo hasta tener total control del trazo.

⁵ Fonética: La fonética estudia, desde distintos puntos de vista, los sonidos del habla en general, de cualquier lengua, en su carácter físico



Conocemos en el transcurso de la semana la “familia” de la letra, en este ejemplo fue: ba, be, bi, bo, bu. (Sílabas correspondientes a la letra B-b). Ya que el alumno tiene total conocimiento de las sílabas, proseguimos con alguna actividad complementaria donde previamente busqué los recortes seleccionados, doy instrucciones donde ellos tienen que buscar la “familia” de la “B-b” entre otras consonantes, para yo poder así observar si ya tienen completo control o si es que hay que retroceder a seguir practicando.



Breve actividad de refuerzo en el libro de apoyo .



Para finalizar con el tema se hace una “evaluación” para observar el:

- Reconocimiento de las sílabas de dicha letra al momento de identificar sus respectivas imágenes
- Manejo y dominio del trazo correcto
- Dictado

1.6 Comparación entre las actividades y responsabilidades de la asistente educativa y maestra titular.

Es bien sabido que las responsabilidades crecen cuando de ser asistente educativa pasas a ser maestra titular. Es decir, cuando eres asistente, tu único interés son los alumnos y cumplir con las indicaciones que la maestra titular te señala, sin embargo, en esta transición nadie te prepara, ni te explica ante las diferentes problemáticas que te vas a enfrentar, una de ellas y la más destacada es a los distintos acontecimientos que se presentan con los padres de familia, los cuales, tienes que aprender a tratar con empatía a través del dialogo y previa orientación de la Directora Técnica, esto por el bien común del alumno como por el padre, madre o tutor.

A continuación, en el siguiente cuadro haré una breve comparación de las distintas problemáticas a las que me enfrenté con los padres de familia, como asistente educativa y como titular de grupo.

PROBLEMÁTICA	
ASISTENTE EDUCATIVA	MAESTRA TITULAR
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso con la higiene. • Falta de compromiso con el material solicitado para las actividades en clase. • No enviar comida o comida echada perder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de compromiso a la hora de realizar tareas. • Falta de compromiso con la higiene. • Falta de compromiso con el material solicitado para las actividades en clase. • Violencia intrafamiliar. • No enviar comida o comida echada perder. • Constate inasistencia a clases por “flojera” • Poco interés en la participación por parte de los padres de familia en los festivales o ceremonias cívicas.

Capítulo II: Mi formación como Administradora Educativa en la Universidad Pedagógica Nacional.

2.1 ¿Cómo llego a la Licenciatura en Administración Educativa (LAE) en la Universidad Pedagógica Nacional (UPN)

Mientras me encontraba estudiando el último año de preparatoria, recordemos que, al mismo tiempo estaba en la carrera en Asistencia Educativa, por ende, quería seguir por el mismo rumbo para mi formación universitaria, así que me di a la tarea de investigar qué ofrecía la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) y encontré las siguientes licenciaturas, en la página web oficial de la Universidad:

Escolarizadas Unidad Ajusco:

- Administración Educativa.
- Educación Indígena.
- Pedagogía.
- Psicología Educativa Plan 2009.
- Sociología de la Educación.

Escolarizadas y semiescolarizadas Unidades UPN en la República Mexicana:

- Licenciatura en Educación.
- Educación Preescolar y Educación Primaria para el Medio Indígena.
- Licenciatura en Intervención Educativa.
- Licenciatura en Desarrollo Comunitario.

Modalidad en línea:

- Licenciatura en Educación e Innovación Pedagógica (LEIP).
- Licenciatura en Enseñanza del Francés (LEF).⁶

Revisé una por una las características de las licenciaturas y la que logró llamar mayormente mi atención fue la de Administración Educativa, sobre todo por lo que a continuación enlistaré:

⁶ Universidad Pedagógica Nacional, (Última actualización 16 de Enero 2023). Gobierno de México. Licenciaturas. <https://upn.mx/index.php/estudiar-en-la-upn/licenciaturas>

Perfil de egreso:

El profesional de la educación en el campo de la administración y la gestión educativa egresado de la UPN será capaz de:

- Conocer, analizar, interpretar e intervenir en las instituciones, organizaciones y en las prácticas educativas.
- Identificar el contexto, las condiciones y los factores que han dado pie al diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas educativas.
- Proponer estrategias para hacer más eficiente la gestión en el sistema educativo.

Campo laboral:

El egresado de la licenciatura en administración educativa podrá desarrollar sus actividades en:

- Instituciones de educación básica, media superior y superior (federal, estatal, regional y municipal).
- Instituciones de educación especial, escuelas clínicas y centros psicopedagógicos.
- Instituciones de asistencia social: DIF, SSA, IMSS, ISSSTE, etc.
- Delegaciones (ahora Alcaldías) del Distrito Federal (ahora Ciudad de México), en sus áreas de servicio a la comunidad, con programas educativos, culturales y asistenciales.
- Instituciones federales (Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Secretaría de Gobernación (SEGOB), Policía Federal (ahora Guardia Nacional), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Instituto Nacional Electoral (INE).
- Empresas y asociaciones, en sus áreas de servicios y capacitación.
- Departamento de asesoría pedagógica, según el área de intervención.
- Organizaciones privadas con programas culturales y atenciones a movimientos juveniles.
- Organizaciones privadas no educativas en áreas de administración y servicios.

- Centros de elaboración de recursos educativos: audiovisuales, impresos, etc.⁷

En particular, me interesaron estos dos puntos, ya que, de acuerdo al perfil de egreso, me sentí identificada con la labor que ya desempeñaba como maestra titular, pues consideraba que eran rubros que ya conocía y que solo era cuestión de conocer con mayor profundidad, desarrollar y estudiarlos con mayor detenimiento.

Respecto al campo laboral que mencionan, llamó mi atención que son mayores las oportunidades en comparación con las otras licenciaturas, es decir, es bastante amplio, es ahí cuando decido atender la convocatoria para el examen de admisión. Tras el proceso de admisión, afortunadamente fui seleccionada con el folio de aspirante: 3323722

Anexo fecha de inscripción a la Universidad Pedagógica Nacional como evidencia de un logro alcanzado y superado en mi vida académica.

⁷ Ibidem



FOLIO ASPIRANTE: 3323722

Nombre:
VANEGAS GEORGE LUZ HELENA

RFC:
VAGL980720

CURP:
VAGL980720MDFNRZ04

Carrera:
181 - ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Deberás presentarte en las ventanillas de las Subdirección de Servicios Escolares de la Unidad Ajusco (Carretera al Ajusco núm. 24 Col. Héroes de Padierna. Del. Tlalpan, C.P. 14200, Ciudad de México.) El día:

Fecha: 31/07/2018 Hora: 14:54 hrs.

Son requisitos indispensables para realizar el registro los siguientes documentos:

- Ficha de Pre-inscripción de Aspirante a Licenciatura impresa.
- Ficha de Registro de aspirante original.
- Certificado de Estudios de Bachillerato promedio mínimo de 7.0 (el promedio debe aparecer en números o en su caso presentar carta de equivalencias, en caso de no contar con el certificado traer Historial Académico original o Constancia original de terminación del Bachillerato o equivalencia con promedio mínimo de 7.0, el cual deberá ser reciente y contar con los sellos y las firmas autorización de la instancia de donde egresó)(original y dos copias, tamaño carta legibles por ambos lados); en caso de extranjeros consultar especificaciones. *
- Acta de Nacimiento Actualizada (original y una copia tamaño carta legible por ambos lados.)
- Clave Única de Registro de Población "CURP" (original y una copia ampliada al 200%)
- Comprobante de Pago de Inscripción por la cantidad de \$120.00 (ciento veinte pesos 00/100 m.n.)
- Identificación Oficial (INE, Cartilla Militar, Pasaporte, Credencial de la Escuela vigente con fotografía y firma, Licencia de manejo)(original y una copia)

NOTA:

*Si eres extranjero, en caso de ser aceptado, además de los requisitos que se establecen en la publicación de resultados, deberás presentar:

- Revalidación de estudios de Bachillerato otorgada por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP.
- Documento que acredite estancia legal en el país
- Documentos debidamente legalizados mediante la apostilla correspondiente en el certificado de estudios de Bachillerato y en el acta de nacimiento

Todos los documentos deberán estar en buen estado y no presentar tachaduras ni enmendaduras.

2.2 ¿Qué aprendizajes relevantes de la licenciatura se vinculan con mi ejercicio profesional como asistente educativa?

A lo largo de la licenciatura nos preparan para hacer intervenciones con base en la interpretación de resultados previamente analizados, posterior a ello, se desarrolla un diagnóstico y así se pueden crear los planes o programas educativos con distintas estrategias, siempre buscando la mejora continua de la institución a la que se permanezca.

Hay que mencionar, además, que durante la licenciatura mencionan y enseñan en repetidas ocasiones el “análisis FODA”

2.2.1 ¿Qué es el análisis FODA?

Son las siglas de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores que diagnostican la situación interna y externa de una organización.

Thompson (1998) menciona que:

“Una fortaleza de la organización es alguna función que ésta realiza de manera correcta, como son ciertas habilidades y capacidades del personal con atributos psicológicos y su evidencia de competencias. Otro aspecto identificado como una fortaleza son los recursos considerados valiosos y la misma capacidad competitiva de la organización, como un logro que brinda la organización y una situación favorable en el medio social.

Una debilidad de una organización se define como un factor considerado vulnerable en cuanto a su organización o simplemente una actividad que la empresa realiza en forma deficiente, colocándola en una situación considerada débil.

Las oportunidades constituyen aquellas fuerzas ambientales de carácter externo no controlables por la organización, pero que representan elementos potenciales de crecimiento o mejoría.

Las amenazas son lo contrario de lo anterior, y representan la suma de las fuerzas ambientales no controlables por la organización, pero representan fuerzas o aspectos negativos y problemas potenciales.”⁸

⁸ Ponce Talancón, H. septiembre 2006. “La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales” en Contribuciones a la Economía, Texto completo en <http://www.eumed.net/ce/>



Esto yo lo relacionaría hoy en día con las Juntas de Consejo Técnico Escolar, con todo el proceso que este conlleva, es decir, inicialmente se hace una intervención individual, donde cada una de las docentes plantea su estrategia y se analiza si el resultado fue satisfactorio o no; posteriormente, dependiendo del análisis efectuado, se hacen los ajustes a dicha estrategia, para su implementación y posterior evaluación.

Después, en conjunto, bajo lo que denominamos trabajo colaborativo, las docentes hablan sobre el desempeño que ha tenido el Colegio, las estrategias que han desarrollado y si éstas han tenido resultados adecuados y eficientes, de no ser así tienen la oportunidad de modificarlas de acuerdo a las condiciones que estén presentando en dicho momento.

Aquí mismo se relaciona el antes mencionado análisis FODA, ya que, se externan las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas; tanto de cada una de las docentes como del Colegio en conjunto.

2.3¿Qué aspectos de mi ejercicio laboral se transformaron conforme avanzaba en la carrera?

Llegado este punto, he de mencionar que los primeros tres semestres de la licenciatura se basan en información teórica, es decir, conocí, vi, aprendí e

investigué, sobre distintos temas de introducción a la Administración Educativa, por mencionar algunos me refiero a:

- Fundamentos de la Administración y la Gestión Educativa.
- Políticas Públicas y Educación.
- Herramientas para la Gestión y Administración Educativa.
- Desarrollo del Sistema Educativo.
- Estadística e Indicadores Educativos.

De manera que considero que mi ejercicio laboral no abona de manera directa e inmediata a mis aprendizajes en la licenciatura, pero sí constituyen un escenario en el cual pude aplicar muchos de los conocimientos adquiridos. En este primer momento mi labor estaba más encaminada a aspectos más pedagógicos.

2.4 ¿Cómo ha contribuido la formación de administradora educativa en mi ámbito laboral?

En contraste con el punto anterior, la licenciatura logra aportar eficientemente a en mi ámbito laboral, ya que después del tercer semestre comenzamos a ver y tratar temas como:

- Factor humano en Educación.
- Administración Financiera.
- Innovación y Cambio Organizacional.
- Administración y Gestión de Organizaciones Educativas.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación.

A través de los aprendizajes que fui obteniendo en la licenciatura, es que me comienzo a percatar del desarrollo que tenía cada área del Colegio, por lo tanto, pude reconocer con mayor facilidad sus fortalezas y debilidades.

En los cuadros siguientes describiré cuáles son algunos de los factores que logré identificar como estudiante de Administración Educativa que tornan “ineficiente” pero no por eso menos eficaz al Colegio.

ÁREA	PROBLEMÁTICA	OBSERVACIÓN
PERSONAL DOCENTE (Recursos humanos)	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidad de Actualización de personal. • Falta de empatía entre colegas. • Falta de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desde que ingresé al Colegio como practicante, 4 años después, seguían teniendo el mismo personal y he de mencionar que permanecen laborando docentes desde que yo fui alumna del mismo Colegio. • Comportamiento grosero a las nuevas colegas.

Comentario: Al momento de pertenecer a la plantilla escolar y siendo solamente mujeres laborando en el Colegio, considero que debería de existir el compañerismo y la empatía, como en cualquier otro trabajo y/o institución, sin embargo, como la mayor parte de las docentes ya se conocían con anterioridad, al momento de que se integra una nueva colega comienzan con actitudes de superioridad, es decir, no comparten conocimientos, materiales y mantienen una actitud hostil y grosera con regularidad. Esto significa que falta compañerismo y sobra egoísmo.

Finalmente debo destacar la falta de capacitación profesional, la cual me hizo ruido desde que me incorporé como maestra titular, el que no se nos haya brindado o sugerido ningún tipo de curso, taller o estrategia de actualización profesional y más conociendo las condiciones antes mencionadas de la plantilla escolar.

Para continuar con las siguientes áreas del Colegio debo agregar la siguiente información, es decir, en mi año en curso como maestra titular le comuniqué al área administrativa que estaba cursando los últimos semestres en la Licenciatura en Administración Educativa, por lo que tenía conocimientos nuevos e innovadores para volver eficiente el funcionamiento del Colegio.

Una vez terminado el ciclo escolar 2021-2022, me dieron la oportunidad de integrarme al área administrativa del colegio (área directiva, área secretarial y área administrativa), en donde a lo largo de un par de meses en apoyo a cada una de estas áreas, logré identificar distintas problemáticas, fortalezas y debilidades con oportunidad de cambio cada una de ellas.

En el siguiente cuadro presento los factores que logré observar en cada una de las problemáticas antes mencionadas.

ÁREA	PROBLEMÁTICA	OBSERVACIÓN
ÁREA DIRECTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de interés en el crecimiento e innovación del colegio • Falta de capacitación (innovación) 	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo principal: bienestar • Al igual que el personal docente, la directora no asistía a capacitaciones regularmente.

Comentario: Identifiqué la falta de interés por la superación profesional, el crecimiento e innovación del Colegio en esta área y considero que es una de las principales áreas que debe de estar en constante actualización para el buen funcionamiento del Colegio.

He observado que después de muchos años de servicio en el mismo Colegio, la Directora Técnica cambió sus intereses, volviéndose su principal el estar cómoda, sin aparentes problemas, no hay cambio de personal docente porque conoce el mecanismo de trabajo enseñanza- aprendizaje de cada una de las docentes, mismo que es solicitado año tras año y que se ha ido “modificando” a

través del paso del tiempo, por lo que la Directora y las maestras no se exigen más en sus habilidades y conocimientos. Están muy conformes con sus rutinas. Siempre que quise tener un acercamiento, opinión o comentario en esta área, tuve conflicto con la directora técnica, ya que hacía mención de que yo no tenía los años suficientes de experiencia en dicha área, lo cual estoy totalmente de acuerdo con ello, no juzgo el método que ella implementa, más bien mis aportes siempre fueron con la calidad e interés de actualizar esta área y tener mayor eficiencia y así poder exigir un poco más de calidad en el trabajo del personal docente.

A continuación, la tabla del área secretarial.

ÁREA	PROBLEMÁTICA	OBSERVACIÓN
<p>ÁREA SECRETARIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de organización en documentación del alumnado y falta de documentación de padres de familia. • Nulo interés por la resolución de conflictos. • No hace uso correcto de la redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desorden de archiveros y no trabajar sobre una base de datos. • No se trata de resolver el problema y se pasa a área directiva o administrativa. • Hoy en día se solicita información y referencias, a través de las redes sociales.

Comentario: Considero que a esta área le hace falta mucha organización y compromiso con el Colegio, sin embargo, es un área que se desarrolla

eficientemente siendo independiente, es decir, cumple con las funciones secretariales, pero desde mi perspectiva hay temas importantes que se dejan a un lado, por ejemplo, la documentación del alumnado se tiene en desorden y no se trabaja con ninguna base de datos para saber qué documentación se tiene o no, no tiene

Por otro lado, me percaté que no se solicita documentación oficial (copias) a los padres de familia, lo cual pone en riesgo al Colegio y a los alumnos, ya que en dado caso de existir alguna problemática con los pagos o algún accidente con el menor, no se tiene con quién acudir ni a dónde dirigirse.

Ahora bien, se tiene redes sociales del Colegio, mismas que deberían permanecer activas por la alta demanda que hoy en día implican las redes sociales, sin embargo, están abandonadas y esto disminuye el interés del público.

Finalmente observaremos la tabla del área administrativa.

ÁREA	PROBLEMÁTICA	OBSERVACIÓN
ÁREA ADMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Constante ausencia dentro del horario escolar. • Falta de comunicación con las otras áreas. • Mal manejo de base de datos. • Mala comunicación entre los administrativos. • Mal manejo de las colegiaturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desorganización y falta de innovación en el manejo de base de datos. • No consultar movimientos o alteraciones a su colega. • Adeudo extremo en colegiaturas,

		por ende, conflictos para pagar a las docentes.
--	--	---

Comentario: Los administrativos tienen constante ausencia dentro del horario escolar, por ende, esto afecta la comunicación con las otras áreas, ya que no se enteran en tiempo y forma de las actividades y/o acontecimientos que ocurren dentro del Colegio, aunado a lo anterior, mencionaré el deficiente manejo de la base de datos, ya que el sistema que usan es obsoleto, pues se basan principalmente en anotar todo en “papelitos”, los cuales después pasan a una libreta y por último a la base de datos. Todo lo van guardando, para según tener “un orden”, sin embargo, hoy en día es innecesario todo ese procedimiento con todos los programas que nos ofrecen las TIC’S.⁹

También se presenta la mala comunicación entre los administrativos, ya que, en la ausencia de uno, el otro hace modificaciones sin previo aviso y esto altera las decisiones, el manejo de la administración y así afectando otras áreas.

Ahora bien cuando hablamos del mal manejo del cobro de las colegiaturas me refiero a que los padres de familia no se comprometen en tiempo y forma al pago de las mismas, llegando así a deber de 3 a 4 meses del servicio de educación privada que se les proporciona y es ahí donde considero que está el error en la administración, de no cancelar dicho servicio después de meses de adeudo.

Hasta este momento, aún con las desventajas que observé, di y propuse diferentes estrategias para el mejorar el funcionamiento de cada área, sin embargo, estas no fueron escuchadas, ni tomadas en cuenta, ya que como lo mencioné anteriormente, prefieren la comodidad y se basan en un aprendizaje tradicional, el cual puede llevar al Colegio a una posible crisis.

Mi única intención es innovar, actualizar al personal por ende mejorar la eficiencia del Colegio, darle una nueva visión y misión a esta escuela, tratar de

⁹ TICS: son el conjunto de herramientas y soluciones tecnológicas que permiten efficientar, ordenar y procesar la información y las comunicaciones de las personas, empresas y organizaciones en pro de la eficiencia y la agilidad.

que las nuevas generaciones de padres de familia volteen a ver esta institución como una opción viable para su educación de sus hijos.

Capítulo III: Una propuesta de mejora para el Colegio y para mi práctica profesional

3.1 Diagnóstico del Colegio Pedregal Sur: Fortalezas y debilidades

En relación con lo anterior mencionado hare una tabla de comparación ante sus fortalezas y debilidades de dicho Colegio para lograr identificar con mayor facilidad dichas características.

COLEGIO PEDREGAL DEL SUR	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Estabilidad en el personal docente. • Compromiso con los alumnos al momento de cuidar su integridad y aprendizaje. • Cada área es funcional independientemente. • Comprometidos con la resolución de problemas con padres de familia. • Facilitador insumos necesarios para el Colegio • Adecuadas instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de nueva contratación en el personal. • Falta de constante capacitación del personal. • Falta de innovación en el proceso de enseñanza-aprendizaje. • Nulo conocimiento y/o uso de las TIC´S • Falta de organización en las distintas áreas. • Falta de comunicación entre las mismas. • Falta de empatía y compañerismo.

3.2 Una propuesta de mejora, a nivel del colegio y a nivel del ejercicio profesional.

Ahora bien, tuve diferentes propuestas para mejorar cada una de las áreas.

Las propuestas inicialmente las trabajaba personal e individualmente, por lo que antes de comunicar el de plan de mejora, estudiaba que tan viable y/o factible podría llegar a ser dicha estrategia, el primer filtro era con los administrativos del Colegio, en donde planteaba mi idea y posteriormente se decidía si se podría llevar a cabo o no en la área correspondiente.

3.2.1 Propuestas de mejora en el área administrativa.

En esta área lo que predomina mayormente es el rezago de documentación, es decir, tienen documentos sin archivar desde 2013 hasta la fecha, por lo que mi primer estrategia, fue deshacerse de lo innecesario, para después archivar lo necesario con su respectivo etiquetado, aunado a lo anterior, hice lo mismo con los documentos a los que tuve acceso mediante su ordenador, contaban con un desorden visual gigantesco, lo cual impedía el fácil manejo de diferentes requerimientos que luego eran solicitados por las otras áreas.

Anteriormente mencione que esta área se manejaba con la “estrategia” de “anotar todo en papelititos”, por lo que, propuse el uso de una base de datos para poder tener mayor control de los documentos físicos que tuvieran en existencia, sin embargo, por comodidad de esta área, la propuesta no fue aceptada, por lo que la segunda opción fue: en vez de apuntar todo en notas, se tuviera el control de una libreta/agenda donde se tuviera el registro de todos los movimientos necesarios día por día.

Respecto al mal manejo de los pagos de colegiaturas; tengo entendido que a los padres de familia, desde ciclos escolares anteriores, se les hacía firmar un contrato, en el cual se mencionaba que después de 3 meses se puede cancelar el servicio educativo sin tener ningún problema legal, sin embargo, al momento de leer dicho contrato, me percate que había que actualizar diferentes cláusulas, por lo que me asesore con un abogado para hacer las modificaciones pertinentes y así proteger el interés del Colegio.

3.2.2 Propuestas de mejora en el área secretarial

En esta área, comencé actualizando los requisitos de inscripción y reinscripción, es decir, los requisitos que se le solicitan a los alumnos y padres de familia son para salvaguardar la seguridad e integridad de cada uno de los alumnos, sin embargo, por la actual situación de “delincuencia, violencia y extorsiones” que se vive hoy en día en México, los requisitos solicitados también son para proteger la integridad de los docentes, y administrativos.

Quedando los requisitos de la siguiente manera:



Colegio Pedagógico del Sur

EDUCACIÓN PRIMARIA
INCORPORADA AL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL
CLAVE 41-2752-458-00-Px-014 ACUERDO No. 975417
CHICHIMECAS N° 434 COL. AJUSCO
TEL. 55-13-67-45

DISPOSICIONES ACADÉMICAS PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO Y RE- INSCRIPCIÓN.

Requisitos para el alumno:

- Acta de nacimiento (original y copia).
- Fotocopia del CURP actualizada (amplificada a tamaño carta).
- Certificado médico en el que se especifique su tipo de sangre, peso, edad estatura, alergias.
- 6 fotografías tamaño infantil a color.
- Boleta de calificaciones del grado anterior.
- Carta de NO ADEUDO Y BUENA CONDUCTA.

Requisitos para el padre/ madre o tutor:

- Copia de INE del padre/ madre o tutor.
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- Nombre de 3 personas que estén autorizadas para recoger al alumno a la hora de la salida. (1 foto por cada persona).
- En caso de requerir facturación: Constancia de Situación Fiscal, actualizada.

ATENTAMENTE

DIRECCION ADMINISTRATIVA

Ahora bien, como se puede observar, se solicitan documentos en físico, por lo que se tiene que hacer resguardo de todos estos en los archiveros correspondientes, por ende, realice una base de datos en Excel que va dividida por grupos, en donde se puede observar el nombre del alumno, sus documentos solicitados, se va seleccionando si cumplen con todo o llegase a hacer falta algún requisito, de igual manera, en la misma base de datos se tiene registro del nombre del padre, madre o tutor, responsables del alumnos, e igual, de dicha manera, se tiene el control de lo solicitado.

Todo este mecanismo fue con el fin de mejorar el orden de los documentos archivados, así se tendría mejor manejo, orden y visualización de lo que se tiene en resguardo.

En segunda mano innove el funcionamiento de las redes sociales, ya que no se hacia uso correcto de estas, se ha de reconocer que hoy en día las plataformas digitales son las fuentes principales para estar en comunicación, por lo cual, desarrolle una página en la plataforma "Facebook", para así tener mayor contacto con los padres de Familia, y no solo eso, a través de esta plataforma se llevaron a cabo las siguientes funciones:

- Tener mayor difusión ante la sociedad, así incrementa la población.
- Solicitud de informes escolares (costos de inscripción, colegiaturas, uniformes, horarios, etc),
- Solicitar nuevo personal docente para la plantilla escolar.
- Fácil contacto con los padres de familia, para apoyar en dudas respecto al Colegio.
- Subir avisos como la suspensión de labores por JCTE, ceremonias cívicas, etc.

3.2.3 Propuestas de mejora en el área directiva y docente.

En esta área no pude involucrarme adecuadamente, ya que había choque de ideales, por lo tanto no logre generar ningún cambio, sin embargo, mi propuesta fue investigar que instituciones o programas educativos brindaban cursos de capacitación e innovación para la plantilla docente escolar.

Ya que, mencionado lo anterior la innovación y las mejoras a nivel pedagógico van acompañadas de un desempeño eficiente, logrando así que el área

administrativa genere un posible incentivo económico, por ende, las docentes se sientan comprometidas con su desempeño y actualización escolar.

Como se afirmó arriba, me di a la tarea de investigar algunos cursos para las docentes, encontrando la siguiente información más reciente.

Curso impartido por:

- EDUCACIÓN SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (SEP)
- AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEF MÉXICO)
- CNDH MÉXICO

Nombre del curso: Cursos en Línea de la CNDH 2023- Periodo 1 (del 16 de enero al 12 de febrero)

ANEXO 1

A continuación, se detalla la información sobre las fechas del periodo 1:

Periodo de inscripción: 7 al 12 de enero del presente año.

Cursos 2023

Periodo	Fecha		Cierre de Inscripción
	Inicio del curso	Fin del curso	
1	16 de enero	12 de febrero	12 de enero

La liga para la inscripción a los cursos del periodo 1:

[Inscripción a cursos en Línea de la CNDH 2023- Periodo 1](#)

Instrucciones para el óptimo registro de inscripción y acceso a los cursos del periodo.

- Escribir de manera correcta su correo electrónico. Es el medio por el cual se mantendrá la comunicación.
- El correo que se registre para la inscripción sólo debe ser usado por la persona que se inscribió. No se permite registrar el mismo correo para varias personas.
- El correo para su inscripción puede ser el institucional o el personal.
- Es importante registrarse con su nombre(s), apellido paterno y materno de manera correcta con altas y bajas, así como acentos, debido a que tal y como usted registre su nombre(s) y apellidos quedará registrado en su constancia y **no habrá cambios.**

- Estará recibiendo por correo electrónico usuario y contraseña, para tener acceso al curso, días antes de su inicio. Es importante que revise su bandeja de entrada, así como el spam.
- Se le invita a tener una participación en el desarrollo del curso para que se concluya satisfactoriamente y sea acreedor(a) de su constancia.
- Una vez realizada su inscripción, el usuario y contraseña le será enviado a partir del **día 16 de enero**.

Nombre de los cursos:

- Acoso Escolar, Violencia Escolar y en la Escuela
- Autonomía y Derechos Humanos de las Mujeres
- Convivencia Escolar desde la Perspectiva de los Derechos Humanos
- Curso Básico de Derechos Humanos
- Derechos Humanos de las Personas en Reclusión Penitenciaria
- Derechos Humanos de los Pueblos Indígenas
- Derechos humanos y Competencias socioemocionales ¡Nuevo curso!
- Derechos Humanos y Género
- Derechos Humanos y Prevención de la Tortura
- Derechos Humanos y Salud
- Derechos Humanos y Violencia
- Derechos Humanos, Medio Ambiente y Sustentabilidad
- Desplazamiento Forzado Interno
- Diversidad Sexual y Derechos Humanos
- Fuerzas Armadas y Derechos Humanos: su papel en la función de Seguridad Ciudadana
- Género, masculinidades y lenguaje incluyente y no sexista
- Introducción a los Derechos Humanos
- Investigación con perspectiva de género sobre la tortura sexual contra las mujeres
- Justicia Transicional
- Las empresas desde el enfoque de los derechos humanos
- Libertad de Expresión
- Los principios constitucionales de derechos humanos en el servicio público
- Mediación y Resolución pacífica de Conflictos
- Personas con discapacidad; transformando barreras en oportunidades
- Prevención de las violencias contra las adolescencias y su participación para la Reconstrucción del Tejido Social

Para atender dudas o resolver incidencias de los participantes de cada curso, se pone a disposición el correo electrónico: soportecursos@aefcm.gob.mx.¹⁰

¹⁰ Autoridad Educativo Federal, enero 2023, “Inscripción a cursos en Línea de la CNDH 2023- Periodo 1 (del 16 de enero al 12 de febrero)”. Texto completo en: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfjEii2fb6zGzqgpXaqlvyS_MXZ5S8XumsKGIl09G2t1f28lw/closedform

La siguiente institución que imparte diferentes cursos es GRUPO LOGA, en donde podemos observar los siguientes cursos.



OFERTA DE ACTUALIZACIÓN 1º SEMESTRE 2023

GRUPO LOGA Y ORGANIZACIONES ALIADAS

- 1**

HABVACO,
Aprendizajes creativos

Fecha: 20 de enero
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00



COMUNICACIÓN,
COGNICIÓN, DESARROLLO
SOCIOEMOCIONAL, EJES
DEL DUA

Registrarse
- CREAR AMBIENTES
EFECTIVOS EN EL
APRENDIZAJE

Registrarse



2

CONIDEA
Consultores Educativos

Fecha: 26 de enero
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00
- 3**

GRUPO AVANCE
en Formación Integral Educativa y
Profesional SAS de CV

Fecha: 17 de febrero
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00



LA IMPORTANCIA DE LA
SALUD MENTAL EN LAS
INSTITUCIONES

Registrarse
- TÉCNICAS PARA
PROMOVER EL
APRENDIZAJE
COLABORATIVO

Registrarse



4

**María Angélica
Saldierna González**

Fecha: 23 de febrero
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00
- 5**

Grupo Loga, S.C.

Fecha: 09 de marzo
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00



EL ESLABÓN PERDIDO
DEL APRENDIZAJE:
DESARROLLO DE
HABILIDADES DEL
PENSAMIENTO (NIVEL 1)

Registrarse
- EL ESLABÓN PERDIDO
DEL APRENDIZAJE: LA
MODIFICABILIDAD
COGNITIVA (NIVEL 2)

Registrarse



6

Grupo Loga, S.C.

Fecha: 16 de marzo
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00
- 7**

Grupo Loga, S.C.

Fecha: 23 de marzo
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00



EL ESLABÓN PERDIDO
DEL APRENDIZAJE:
FAVORECER LAS
HABILIDADES DEL
PENSAMIENTO CRÍTICO
(NIVEL 3)

Registrarse
- INTELIGENCIA
EMOCIONAL PARA
MAESTROS

Registrarse



8

Arlette Kopeliovich

Fecha: 21 de abril
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00
- 9**

Poliestudios

Fecha: 27 de abril
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00



DIAGNÓSTICO INTEGRAL
Y PERMANENTE

Registrarse

ASPERGER Y AUTISMO  **AMBAR**
Calidad Educativa
Fecha: 12 de mayo
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00 **10**
[Registrarse](#)

11 **INCLUYENTE**
Consultoría Integral
Fecha: 18 de mayo
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00  **¿CÓMO DESARROLLAR RESILIENCIA INCLUSIVA CON ALUMNOS MIGRANTES?**
[Registrarse](#)

TRANSFORMACIÓN DEL BULLYING EN LA NUEVA NORMALIDAD  **FUNDACIÓN EN MOVIMIENTO**
Fecha: 16 de junio
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00 **12**
[Registrarse](#)

13 **Desarrollo y Proyección Humanos S.C.**
Fecha: 22 de junio
Horario: 17:00 - 19:00
Costo: \$300.00  **ESTRATEGIAS DE MEDICIÓN PARA UN APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO**
[Registrarse](#)

Dudas o informes:



grupo.loga@gmail.com



55 5750 2603



55 3717 2233



escuelasenred.com.mx

CONCLUSIONES

Como resultado y desde mi perspectiva este Colegio tiene muchas áreas de oportunidad de crecimiento, es decir, si se trabajara con la innovación suficiente y necesaria en cada área sería un Colegio aún más eficiente y eficaz, hasta el momento hay propuestas que están a la espera de ser implementadas por cuestiones de tiempos dentro del calendario escolar de la SEP, y por lo que considero que para el ciclo escolar siguiente podrán llevarse a cabo, logrando así mejorar el funcionamiento de las diversas áreas.

Además, quisiera destacar que posiblemente y personalmente a mí me falta la experiencia de los administrativos, de la directora técnica, del área secretarial y de las docentes, y posiblemente, si se juntaran los conocimientos innovadores con los tradicionales, estoy segura que las oportunidades de algo muy bueno emanarían para el Colegio Pedregal del Sur.

Afortunadamente tengo las ganas de aprender, implementar muchos planes, y estrategias, tengo conocimientos, nuevos e innovadores, por lo mismo que conozco perfectamente el mecanismo del Colegio creo tener las armas suficientes de hacer crecer a esta institución.

Agradezco a los administrativos, el Sr. Arturo Vanegas y la maestra Luz Ma. George por haberme brindado la oportunidad de incorporarme al área administrativa, donde he aprendido mucho más de lo que ya tenía noción previa de la Universidad, no me queda más que decirles que crean y confíen en mis conocimientos, en mi educación, en mis nuevas ideas y mis propuestas, soy una nueva generación preparada que le puede aportar grandes cosas al Colegio.

Los procesos de adaptación suelen ser difíciles, pero los cambios que se generan serán favorables, también, puede que haya momentos de complicaciones, pero a eso voy, a equivocarme para aprender, corregir y ser mejor cada día.

Gracias Colegio Pedregal del Sur por ser mi segunda casa, esto es por y para ti.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- 1) %20Valdivia.pdf?sequence=3&isAllowed=y#:~:text=Seg%C3%BAn%20Chia venato%20l.,en%20funci%C3%B3n%20de%20objetivos%20definidos.
- 2) Arias Galicia, L. Fernando, 2018 “*Administración de capital humano para el alto desempeño*”, México, Trillas.
- 3) Barragán Sánchez Raquel, 2013, “*Brecha de género e inclusión digital: el potencial de las redes sociales en educación*”, Granada, España, Artículo, Vol. 17. No. 1. Revista de curriculum y formación del profesorado.
- 4) Cabero Almenara Julio, Gallego Pérez Oscar, 2018, “*La “Aceptación de la Tecnología de la Formación Virtual” y su relación con la capacitación docente en formación virtual*”, España, Artículo. Vol. 7, no.1.
- 5) Cárdenas Gutiérrez Claudia, Farias Martínez, 2017, “*¿Existe relación entre la gestión administrativa y la innovación educativa? Un estudio de caso en educación superior*”, Madrid, España, Artículo, Vol. 15. Revistas UAM.
- 6) Cuadrado, Isabel. 2004, “*El acceso de las mujeres a puestos directivos: género, contexto organizacional y estilos de liderazgo*” Vol. 57. Valencia, España. Revista de psicología general y aplicada.
- 7) Delgado Cepeda, Francisco Javier, 2014, “*Actualización docente en tecnologías educativas y aprendizaje móvil*”, Vol. 7, Escuela de Diseño, Ingeniería y Arquitectura, Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, campus Estado de México, Revista de Formación e Innovación Educativa Universitaria.
- 8) Fernando Bayón Mariné, 1949, “*50 casos prácticos sobre recursos humanos y organización de empresas*” Vol.2, Madrid.
- 9) file:///C:/Users/User/Downloads/Dialnet-
- 10) French, Wendell, 1983, “*Administración de personal: desarrollo de recursos humanos,*”, México, Limusa
- 11) García Calixto Guillermo, 2009, “*¿Cómo mejorar la propuesta de profesionalización de la alianza por la calidad de la educación?*”, México, Artículo. No. 165
- 12) Gómez, Samaniego, Romel, 2000, “*Administración de los recursos humanos en instituciones educativas*”, México, Trillas.

- 13) https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfjEii2fb6zGzqgpXaqlvyS_MXZ5S8XumsKGI09G2t1f28lw/closedform
- 14) <https://eco.mdp.edu.ar/cendocu/repositorio/00290.pdf>
- 15) <https://rephip.unr.edu.ar/bitstream/handle/2133/1367/5..FON%C3%89TICA%20y%20FONOLOGIA.pdf?sequence=6&isAllowed=y>
- 16) <http://repositorio.upagu.edu.pe/bitstream/handle/UPAGU/886/TRABAJO%20DE%20INVESTIGACI%C3%93N%20->
- 17) <http://scielo.sld.cu/pdf/men/v17n2/1815-7696-men-17-02-222.pdf>
- 18) <https://upn.mx/index.php/estudiar-en-la-upn/licenciaturas>
- 19) <https://www.docuSign.mx/blog/TICs>
- 20) <https://www.gob.mx/sep/articulos/sabes-que-es-el-consejo-tecnico-escolar-cte?idiom=es>
- 21) Idalberto Chiavenato, 1988, *“Administración de recursos humanos”*, México, McGraw-Hill
- 22) [LosEspaciosFisicosDentroYFueraDelAulaYSuIncidencia-7340400.pdf](#)
- 23) Max Van Manen, 2003, *“Investigación educativa y experiencia vivida: ciencia humana para una pedagogía de la acción y la sensibilidad”*, Barcelona, España, Idea Books.
- 24) Maxwell John, 1947, *“El abc de la capacitación: formar equipos para el éxito”*, México, V&R.
- 25) Pozuelo Echegaray Jaione, 2014, *“¿Y si enseñamos de otra manera? Competencias digitales para el cambio metodológico”*, España, Artículo. Vol. 2, no. 1.
- 26) Ramery Gelpi, Eileen, Pérez Navío, *“Comparación de la satisfacción laboral del Director Escolar y los Docentes”*, no. 15, España, Revista Electrónica de Investigación y Docencia
- 27) Reza Trosino, Jesús Carlos, 1995, *“El ABC del administrador de la capacitación: y también del capacitador y de cualquier facilitador de procesos educativos”*, México, Panorama.
- 28) Riveros Barrera Augusto, 2013, *“La distribución del liderazgo como estrategia de mejoramiento institucional”*, Sevilla, España, Artículo, no. 79.

- 29) Ruiz Mezcua Aurora, 2019, "*Competencia digital y TICs en interpretación: <<renovarse o morir>>*", España, Artículo, Vol. 8, no.1. Revista de Educación Mediática y TIC.
- 30) Werther, William B, 2000, "*Administración de personal y recursos humanos*", México, McGraw-Hill.
- 31) Zaguera Bautista Juan, 1991, "*Actualización y capacitación docente*", Huachinango, Puebla.