

308923

UNIVERSIDAD PANAMERICANA 61

2es

FACULTAD DE PEDAGOGIA

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



**INSTRUMENTACION PEDAGOGICA DE UN PROGRAMA
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL (D.O.)
EN UNA INSTITUCION EDUCATIVA FEMENINA
EN LA CIUDAD DE AGUASCALIENTES.**

**INFORME ACADEMICO DE
ACTIVIDAD PROFESIONAL
QUE PRESENTA:
TERESITA DEL NIÑO JESUS PANAMEÑO QUIROZ
PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN PEDAGOGIA**

DIRECTORA DE INFORME ACADEMICO:
DRA. ELVIA MARVEYA VILLALOBOS TORRES.

MEXICO, D. F.

1998.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

267703



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A mi madre y a todos los
que han hecho posible este
trabajo, con todo cariño.

INDICE

• EXORDIO	1
1. Exposición de motivos.....	1
2. Justificación.....	4
• CUERPO DEL INFORME ACADÉMICO	12
1.1 Descripción general	12
1.1.1 Los servicios específicos de cada sección	13
1.1.2 Misión Institucional	15
• IDEARIO.....	17
• IDEARIO EDUCATIVO.....	20
• ORGANIGRAMA	22
1.2 Descripción específica	25
1.2.1 Funciones y acciones desarrolladas	25
1.2.2 Selección y exposición de un proyecto	32
• II VALORACIÓN CRITICA	45
II.1 Fundamentación de la crítica.....	45
II.1.1 Reflexiones sobre la disciplina en que.....	
se inscribe la práctica.....	45
II.2.1 Logros, posibilidades y limitaciones.....	55
II.2 Presentación de la propuesta.....	59
• III CONSIDERACIONES FINALES.....	62

- ANEXO 1
- ANEXO 2
- ANEXO 3
- ANEXO 4
- ANEXO 5
- ANEXO 6
- ANEXO 7
- ANEXO 8
- BIBLIOGRAFÍA

Exordio:

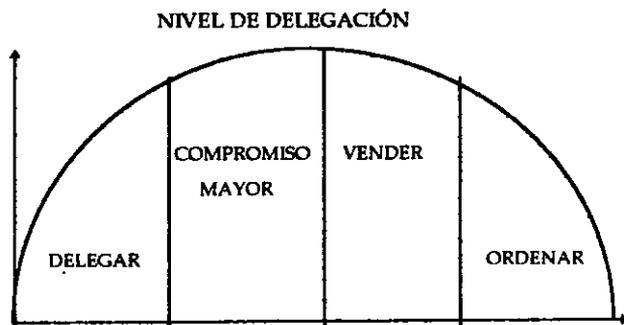
1. Exposición de Motivos:

Los motivos que propiciaron la instrumentación de un programa de Desarrollo Organizacional (D.O.), como herramienta para la solidez a la infraestructura de una institución educativa, fueron los siguientes:

- Se detectó la necesidad de acelerar el proceso de sistematización en el trabajo de las personas con puestos de coordinación, administrativos y de direcciones generales.

- Era importante involucrar al personal en el diseño de su propio programa de desarrollo, comprometiéndose con logros relevantes. La intención era que cada miembro conociera su nivel de madurez profesional y confrontara periódicamente sus actividades y actitudes con su planeación y expectativas iniciales.

A continuación se presenta de forma gráfica lo que en nuestro caso entendemos como proceso de delegación de responsabilidades y funciones a realizar.



El primer paso al que llamamos ordenar, implica un alto nivel de control a quien ejerce el trabajo, resultado de una actitud poco comprometida, querida, creativa...

En el segundo paso que es vender, ya se cuenta con la disposición del que realiza las funciones, con la intención de ir profundizando en el conocimiento y con un mayor involucramiento.

En el nivel de compromiso mayor, se entiende que la identificación o adhesión, y por lo tanto creatividad, desarrollo, innovación... al trabajo se hará más que por las leyes de la cultura institucional, por los valores que se viven.

Situarse y que se reconozca a una persona en el nivel de delegación, significa, una gran aproximación entre las responsabilidades a cubrir y la organización, de tal manera que ésta se convierte en un lugar dónde los hombres involucrados encuentran las condiciones convenientes para querer lo que hacen.

En este último paso una de las características es la coincidencia de normas institucionales con las propias.

Los logros y alcances de posición de cada miembro se incrementa o desarrolla, en proporción a su originalidad, potenciación de intereses, armonía relacional ... y no necesariamente se tienen que dar, porque son capacidades y limitaciones que forman parte de una personalidad.

Para que el plan de capacitación realizado por el profesional en la educación, sensibilizará a cada miembro del valor como persona y de su responsabilidad

como tal, en el equipo, se optó por un plan paralelo; por un lado la observación de los jefes inmediatos y por otro los descubrimientos propios.

- Este plan supone un tipo de pensamiento lateral, para mover a incrementar las capacidades y cubrir limitaciones adecuando el binomio persona-puesto, en un contexto de trabajo en equipo.

- Otro de los objetivos del programa de mejora era reflexionar e integrarse como equipo. Para esto se incluyeron en los seminarios, unas técnicas para sensibilizar en espacios cortos de tiempo, el beneficio de trabajar sumando creatividad, deseo de superación, la capacidad de adaptación personal , a una misión común.

- Para ascender en la línea de integración, eficacia y resultados significativos se introdujeron conceptos (para ellos no manejados) de actualidad en cualquier empresa de servicio, como: credibilidad, principios de calidad (superar expectativas de los clientes internos y externos), previsión del error, momento de la verdad, a tiempo en el mercado, imagen, valor agregado...

Una de las razones que fundamenta esta vinculación de conceptos es el nuevo ambiente cultural, en donde hay un encuentro entre todos los avances en función al trabajo bien hecho. Es real, el soporte y apoyo que instituciones educativas están dando a empresas con la finalidad de intercambios para aprender a trabajar.

- Con lo anterior se pretendía clarificar y unificar las características que deben formar el perfil de los actuales y futuros miembros de esta institución educativa.

- La misión - que era clara para todos -, tenía que tomar en cuenta, en un mayor nivel, el entorno cambiante, complejo y muchas veces impredecible; había que diseñar un cambio de visión y por lo tanto de actitud, para lograr eficacia y dotarla de la flexibilidad necesaria para que, con uso de prospectiva, se anticiparan los cambios necesarios para mantenerse en dinámico equilibrio con su entorno.

- Con esta línea se continuaría ofreciendo una educación integral sin dejar de lado las demandas de nuestra comunidad, tanto académicas, tecnológicas, deportivas, y de servicio y atención al cliente.

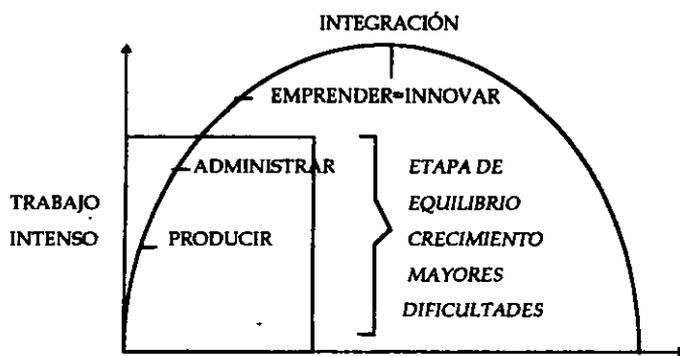
- Con un programa intensivo en la identificación y, asimilación de los aspectos anteriores, se pensó que los datos arrojados serían de gran utilidad a los jefes inmediatos, que contaban con la observación, diálogo y seguimiento del desempeño diario para tener un mayor conocimiento de la competencia y eficiencia de cada miembro del equipo, lo que facilitaría la adecuación de la persona al puesto.

2. Justificación de la relación del informe con la carrera:

El trabajo que realicé en la escuela tiene carácter de investigación educativa en el área empresarial para aportar unos conocimientos, aplicar herramientas, formas de evaluación, que propiciaran un sistema de seguimiento de las personas involucradas en esa labor docente. La intención fue fortalecer al equipo de trabajo recurriendo a una rama de la Administración que es el D.O.

El proceso se llevó a cabo de la siguiente manera:

- Se seleccionaron dieciséis elementos internos para representar diferentes áreas y niveles, con la finalidad de contar con la voz y apreciación personal de acuerdo a su posición dentro de la Institución.
- Se detectó en un trabajo común el punto de desarrollo alcanzado por la escuela dentro del mercado.



Gráfica de resultado del análisis

◆ En el análisis se concluyó lo siguiente:

- * Ya se contaba con un número determinado de alumnos a quien servir y de personal a quien organizar.

Como en esta etapa se buscaba un equilibrio entre el aumento de alumnado y la administración de los recursos humanos, materiales, de instalación... denominamos este momento como etapa de crecimiento y de mayores dificultades, por lo que se requería de un trabajo intenso.

- * Una vez identificado el punto de partida actual, unido a una actitud de reto institucional y personal se sistematizó la operación que se venía viviendo, pero con metas y herramientas que midieran la posibilidad de arrancar hacia la innovación.
- * De la innovación, que, sería la suma de la creatividad de todos los miembros en plena coherencia con los valores institucionales - de manera que se ofreciera en la comunidad un beneficio distinto al de otros centros educativos semejantes - se ascendería a la integración de nuestra Institución.

Esta última etapa de crecimiento comprometería a todas las que forman el equipo de D.O., a implementar procesos de efectividad. Es decir, buscar productividad, con calidad de vida en el trabajo, fomentando la capacidad de innovación sin dejar de contemplar los cambios en el entorno.

- Elaboraron un análisis de la filosofía corporativa, la cual ofrece una mejora a padres, profesoras y alumnas. Esto las llevó a plantearse un proceso de desarrollo personal y organizacional.

En esta parte del trabajo se abrió un horizonte a profesoras, coordinadoras y directivos generales de lo que implica ser una organización de clase mundial. Se continuó reflexionando en la unión de una tarea docente, administrativa o de dirección, a un servicio que demanda un alto nivel, y por lo tanto reconocer el ámbito de la organización como un conjunto de subsistemas. La adecuada

coherencia y apoyo recíproco de esos subsistemas contribuye de manera fundamental a la consolidación de un sistema consistente y eficaz.

- Una vez explicados y analizados por el grupo los alcances de esta nueva perspectiva en su modelo educativo los miembros se hicieron responsables de un cambio de actitud personal, de la inversión de tiempo para la preparación requerida y estar dispuestos a transmitir al resto del personal el giro en la intencionalidad del proyecto educativo.

Plan de Acción:

El plan de acción se concretó en un día de trabajo alrededor de:

- ◆ La identificación como personas y compañeros de trabajo
- ◆ Necesidad de elevar el nivel de confianza
- ◆ El diseño de un proceso que apoyara su mejoramiento de acuerdo a los objetivos y metas definidas.

Para tener una línea común de profundización se eligieron dos pilares, de cuatro que contempló la Comisión Internacional sobre educación para el siglo XXI, en su informe para la Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura (UNESCO).

A los dos pilares seleccionados se les denominó, ejes, sobre los que iban a girar el conocimiento y crecimiento de las personas que integraban el proyecto de D.O.

El primero "aprender a ser" y el segundo "aprender a hacer".

En el primer eje se trató de dar conceptos que favorecieron a la reflexión sobre ser persona. Es decir, se introdujo a las personas al campo del ser personal, que se enfrenta con su realidad.

Este camino implicaría estar en un ascenso de nivel de madurez, rumbo a la autenticidad, la búsqueda de la perfección en la actividad realizada y la convivencia humana. Como tenemos una naturaleza racional es preciso que se cuente con ideas madres que rijan el actuar, y esa es la razón principal del enfoque del programa de D.O.

Estas ideas madres sitúan a las personas ante planteamientos tales como:

"Yo tengo la responsabilidad de mi propio ser".

" Yo tengo la responsabilidad de conocerme, de estar bien y de actuar bien".

" Yo tengo la posibilidad de adoptar una actitud ante la vida y elegir mis propias opciones de actuación".

" Soy un ser, que puede mejorar aprendiendo de los demás y de mi mismo".

De esta forma este eje del D.O permitiría que las personas, descubrieran la satisfacción de conocerse a sí mismas para dimensionar el impacto que tiene el actuar singular, único e irrepetible en cada ámbito en el que participa y vive: trabajo, familia, sociedad; así mismo entender que el cambio para mejorar debe provenir primordialmente del nuestro interior y ser expresado día a día de una forma positiva para hacer bien y en forma dispuesta lo que hemos elegido hacer,

con una conducta persistente y creativa para llegar a nuestras metas, percibiendo las dificultades como oportunidades y situación normal a la que el ser humano enfrenta y paulatinamente estar siempre preparadas para ello, con soluciones, opciones... Bajo esta visión los errores y las deficiencias fuera de ser un factor de estancamiento son consideradas por la persona como de experiencia la cual le permite mantenerse en un ánimo de búsqueda de mejora protagónica.

En el segundo eje se ayudaría a las personas a comprender que existe un vínculo estrecho entre su personalidad, mejoramiento y la obra bien hecha . La personalidad es la resultante del esfuerzo de personalización de cada ser humano en permanente avance y continua conquista de su " si mismo " personal. La personalidad nos indica el carácter operativo. La persona no puede trabajar en el anonimato, de manera impersonal sino que imprime su ser personal , su carácter único, en cada cosa que hace, en cada tarea. Por consiguiente, era necesario comenzar entendiendo que la obra bien hecha es consecuencia de una calidad interior pero también un proceso de desarrollo y perfeccionamiento del ser, porque el trabajo es medio imprescindible para la formación de hábitos de la voluntad y a la vez un requisito ineludible para alcanzar la plenitud.

Por lo tanto, la realización de la obra queda humanizada por el conocimiento y el amor que en ella se ponen, así como por la valoración positiva, de complacencia y de resultados subsiguientes. Adviértase que al mantener una actitud de constante mejora, permite tener una valoración de los aspectos no alcanzados de la obra se genere disposición para rectificar hasta llegar a una terminación satisfactoria.

La unidad de la persona es el principio de su actividad. El intelecto cobra su sentido cuando sirve como orientación a la voluntad y a su vez, ésta mueve al

ejercicio de la propia inteligencia ya que uno piensa y estudia cuando quiere. Por ende, la causa de una obra bien hecha es el proceso interno de la persona que la lleva a realizar las cosas de una determinada manera, y a su vez dicha obra bien hecha es la causa del enriquecimiento, crecimiento y desarrollo de la persona.

De esta premisa se desprende el segundo eje " aprender a hacer "... más enfocado al desarrollo profesional.

En esta parte, se tomó en cuenta no sólo preparar a alguien para una tarea material, sino abarcar los parámetros que actualmente cualifican un trabajo como innovador y a un profesional emprendedor.

Es una invitación a adoptar un sistema de trabajo dinámico que perfila a las personas a colocarse en una posición de vanguardia ante un mundo cambiante tanto en su trabajo técnicamente hablando cómo, y sobre todo, en la forma de llevarlo a cabo, que es donde radican las grandes diferencias. Basado en una filosofía de trabajo en equipo.

En conformidad con el informe de la Comisión Internacional sobre la Educación para el siglo XXI a la UNESCO, " La Educación durante toda la vida se presenta como una de las llaves básicas de acceso al S.XXI y responde a un reto de un mundo que cambia rápidamente"; " ... hay que tener una actitud de aprendizaje para poder afrontar las novedades que surgen en la vida privada y en la vida profesional".

Este eje, " aprender a hacer ", ha permitido desarrollar en las personas la inquietud por aprender a trabajar mejor, disfrutar de lo que hacen, sentirse responsables de la Institución ya que se saben parte importante de ella y entienden

que su actuar tiene un efecto en el buen funcionamiento general de la misma. De esta manera, el ámbito de trabajo se convierte en un terreno de responsabilidad común y una oportunidad de aprender de los demás y trabajar con ellos en un equipo integrado en el que cada quien es responsable de su parte sin descuidar el todo.

I. CUERPO DEL INFORME ACADÉMICO

1.1 Descripción General

El Centro Escolar Triana ubicado en la ciudad de Aguascalientes, Aguascalientes, es una institución educativa, del sector privado, exclusiva para mujeres. Asociación civil no lucrativa.

Ofrece el servicio de Jardín de Niños, educación pre-escolar, primaria, secundaria y el primer año de preparatoria hasta este momento.

Se cuenta con trescientos cinco alumnas entre todas las secciones y setenta personas que conforman la estructura de dirección, coordinaciones, profesores, administrativa y de intendencia.

Cuenta con un Consejo Superior integrado por padres de familia y asesores externos. Éstos tienen la responsabilidad de velar por la permanencia de la filosofía y lineamientos institucionales, así como de proyectar las estrategias financieras que permitan una operación autosuficiente y el crecimiento cuantitativo y cualitativo. Por ahora también son responsables de la construcción de las instalaciones definitivas.

Su función de gobierno la ejercen a través de la directora general la cual forma parte del Consejo Superior y preside el Consejo Directivo.

El Consejo Directivo tiene delegada toda la operación y gestión interna del Centro Escolar que abarca tanto lo académico, administrativo, y gestión económica. Este Consejo está integrado por cinco miembros los cuales tienen a su

cargo una coordinación académica o administrativa que les permite tener una visión cercana a la realidad cotidiana. De esta manera se toman las decisiones que impactan al resto de la organización junto con la directora general y se evitan acciones unilaterales en todas las áreas y asuntos de cualquier sección que lo amerite por su repercusión, académica, formativa, administrativa...

Cada sección cuenta con una coordinadora, auxiliar y cuerpo docente y administrativo de acuerdo al monto de alumnado bajo su cargo, materias y servicios específicos de la sección.

El servicio que se ofrece en todas las secciones es una formación integral que atiende a los aspectos intelectuales, técnicos, culturales, deportivos, estéticos, sociales, volitivos, morales y espirituales de la persona.

1.1.1 Los servicios específicos de cada sección son:

Jardín de Niños y Pre-escolar:

- ◆ Sistema neuropsicológico.
- ◆ Educación bilingüe.
- ◆ Computación desde pre-escolar.

Sección primaria y secundaria:

- ◆ Inglés intensivo (2 horas diarias).
- ◆ Preceptoría quincenal (entrevista con la alumna para darle seguimiento individual).

- ◆ Computación como herramienta didáctica en el que se apoyan todas las materias.
- ◆ Programa de Habilidades del Pensamiento integrado en los contenidos curriculares.

Preparatoria:

- ◆ Iniciación de un Segundo Idioma (Francés); a un nivel medio de avance.
- ◆ Curso de First Certificate.
- ◆ Oportunidad de presentar el examen de Cambridge.
- ◆ Aplicación del examen certificado por el Consejo Británico.
- ◆ Independiente al área elegida por cada alumna, todas contarán con el área filosófica, como plataforma de su especialización científica, técnica, o humanista.
- ◆ Realización obligatoria de un servicio social durante todos los semestres.

Recursos Formales:

Entre nuestros recursos formales tenemos: las normas y procedimientos docentes del personal del Centro Escolar Triana, los reglamentos de alumnas para cada sección y los manuales de procedimientos de puestos.

En este informe se especifican las normas y procedimientos docentes (ANEXO 1), así como el reglamento de la sección primaria (ANEXO 2), reglamento de la sección secundaria (ANEXO 3) y reglamento de la sección de preparatoria (ANEXO 4), no así la información de los manuales de procedimientos dado que sus contenidos son extensos.

preparatoria (ANEXO 4), no así la información de los manuales de procedimientos dado que sus contenidos son extensos.

Recursos Materiales:

Se cuenta con un terreno de aproximadamente 20,000m² , las instalaciones definitivas actuales son:

- Área de oficinas administrativas.
- Aulas de secundaria y preparatoria.
- Módulo de oficinas de control escolar.
- Módulos de sanitarios para alumnas y profesoras.
- Laboratorio de física y química.
- Un centro de usos múltiples.
- Laboratorio de computación, con el software necesario para todos los niveles que apoyen las materias impartidas.
- Equipos de cómputo para todos los puestos que los requieren (con el software administrativo de versiones actualizadas).
- Servicio de Internet, con acceso a alumnas y personal.
- Biblioteca.
- Áreas deportivas (4 canchas múltiples).
- Gimnasio Neuromotor equipado.
- Salas de profesoras.

La sección de Jardín de Niños y Primaria, así como otros servicios, están provisionalmente ubicados.

1.1.2 Misión Institucional

El Centro Escolar Triana busca contribuir al desarrollo integral de los tres núcleos fundamentales: padres, profesoras y alumnas, que participen en nuestro influjo formativo teniendo como centro integrador de esta formación el trabajo escolar y profesional de la vida.

Los elementos en quien se apoya la misión son los padres de familia, por ser los primeros educadores y responsables de la educación de sus hijas; en el personal docente, administrativo y directivo ya que ayudan a la integración y complementación de dicha educación.

Principios básicos institucionales:

- a) Que todos los integrantes de la empresa educativa (padres, directivos, maestras, empleados y alumnas) realicen un esfuerzo permanente para hacer posible la mejora personal y la de los demás integrantes.
- b) Todos los integrantes tienen pleno derecho de recibir el influjo educativo que la Institución se obliga a proporcionar.
- c) El desarrollo integral de la persona requiere atender todas las áreas de la personalidad en forma proporcionada y armónica.

IDEARIO

Generales:

1. El Centro Escolar Triana promueve la participación de los padres, profesoras, del personal no docente y de las alumnas en la vida del colegio, según su capacidad técnica y su grado de responsabilidad.

2. En el Colegio se organizan actividades de formación moral y de atención espiritual para las alumnas, profesoras, personal no docente y padres que lo deseen, siempre con carácter voluntario.

3. El Centro Escolar Triana fruto de la iniciativa de los padres de familia, busca que las alumnas reciban una educación personalizada, completa y coherente, tanto en su ámbito familiar como en el colegio.

4. Los padres de las alumnas, las profesoras, el personal no docente y las alumnas al incorporarse al Centro Escolar Triana, aceptan libremente y se comprometen a mantener este modelo educativo.

Padres:

1. La actividad educativa se considera como delegada y colaboradora - no sustitutiva - de la acción educativa familiar; la principal responsabilidad sobre la educación de las hijas corresponde siempre a sus padres, a los que el Colegio ayuda en su tarea de primeros educadores.

2. De acuerdo con la voluntad fundacional de los padres de las alumnas, y como consecuencia del derecho que les corresponde como ciudadanos a elegir el tipo de educación que desean para sus hijas, todas las actividades del Triana se realizan de acuerdo con los principios fundamentales de la doctrina católica y con el mayor respeto a la libertad de las conciencias.

3. El Triana anima a los padres a mantener una estrecha y permanente relación con el colegio, sobre todo a través de la preceptora de sus hijas y les ofrece la orientación necesaria para asegurar una eficaz coordinación entre la acción educativa familiar y la del Colegio.

4. La Institución educativa fomenta la participación de los padres de las alumnas a través de "Asociación de Padres y Amigos" y de otros cauces que se establezcan.

Profesoras:

1. Como consecuencia del tipo de educación elegido el profesorado es exclusivamente femenino.

2. En el Triana cada profesora es una educadora auténtica (no en el sentido del profesora de preescolar). Su principal tarea es la de estimular el trabajo y la formación personal de las alumnas. Este aspecto es de particular importancia en el caso de la profesora que recibe el encargo de preceptora.

3. El trabajo en equipo, el intercambio de experiencias y la participación activa en la investigación sobre temas educativos, son requisitos para conseguir una educación de calidad y para la formación permanente de las profesoras, que

deberán asistir con esta finalidad a los cursos de perfeccionamiento y a los medios de formación profesional a los que serán convocados por El Triana.

Alumnas:

1. Se promueve una formación completa, que atiende a los aspectos intelectuales, técnicos, culturales, deportivos, estéticos, sociales y espirituales. Todas las actividades educativas procuran el desarrollo del sentido de responsabilidad, que hace posible el recto ejercicio de la libertad personal.

2. El Triana pretende una educación de calidad con medios ordinarios: el proceso educativo procura el esfuerzo y el estudio personal de cada alumna y le ayuda a realizar un trabajo bien hecho, medio de perfeccionamiento personal y de servicio a la sociedad. El trabajo en equipo, y los encargos de mutuo servicio facilitan la colaboración entre profesoras y alumnas, y de las alumnas entre sí.

3. Se fomenta el desarrollo de las virtudes humanas, especialmente la sinceridad y de las virtudes sociales y cívicas, el deber de actuar con libertad personal en las tareas civiles y de servir al bien común. Esta formación en el sentido de la responsabilidad social lleva a procurar la adquisición de hábitos de convivencia, de cooperación y de solidaridad, y de respeto por la libertad de los demás.

4. Se cultivan detalles prácticos de orden, puntualidad, limpieza, cuidado de las cosas materiales y delicadeza, y calidad humana en los modos externos de comportamiento, que enriquecen el desarrollo de la personalidad y son muestra de respeto hacia los demás, al mejorar el ámbito en el que todos conviven.

5. Cada alumna es atendida personalmente por una preceptora que, en relación estrecha con los padres, se ocupa de la formación personal y de la orientación profesional de las alumnas que se le encomiendan.

6. Las normas de disciplina escolar tienen como objetivo el desarrollo de la personalidad personal. Se excluyen los castigos corporales y las comparaciones personales.

IDEARIO EDUCATIVO

El Centro Escolar Triana se plantea proporcionar una educación de vanguardia y calidad que responda a las exigencias actuales del mundo y del contexto socioeconómico, cultural y familiar en el que se desenvuelven su alumnas.

1. Adquirir un profundo conocimiento de sí misma y apreciar la propia valía como miembro de la sociedad.
2. Comprender y apreciar los avances o progresos humanos en las ciencias experimentales y humanísticas.
3. Desarrollar las destrezas básicas en relación con la capacidad de razonamiento verbal y matemático.
4. Dominio de al menos un idioma o cultura extranjera.

5. Habilidad para identificar problemas y trabajar creativamente hacia la toma de decisiones.
6. Aplicar las ciencias sociales a la vida cotidiana.
7. Una genuina comprensión de la economía y la política.
8. Capacidad de apreciación estética.
9. Comprender y apreciar a otras personas pertenecientes a otros grupos sociales, culturales y étnicos.
10. Adquirir una actitud positiva hacia el proceso de aprendizaje y ante el trabajo.
11. Desarrollar los hábitos y actitudes necesarios para ser un ciudadano responsable.
12. Adquirir buenos hábitos para la salud.
13. Prepararse para un mundo cambiante y en muchos aspectos difícil y confuso, mediante una sólida formación intelectual y moral.

ORGANIGRAMA

(ver hoja siguiente)

A continuación se muestran los puntos que integran la descripción de cada puesto, para facilitar - en caso necesario - la suplencia o sustitución de la persona que lo ocupa, este documento servirá para el conocimiento y ubicación inicial de las funciones a desempeñar.

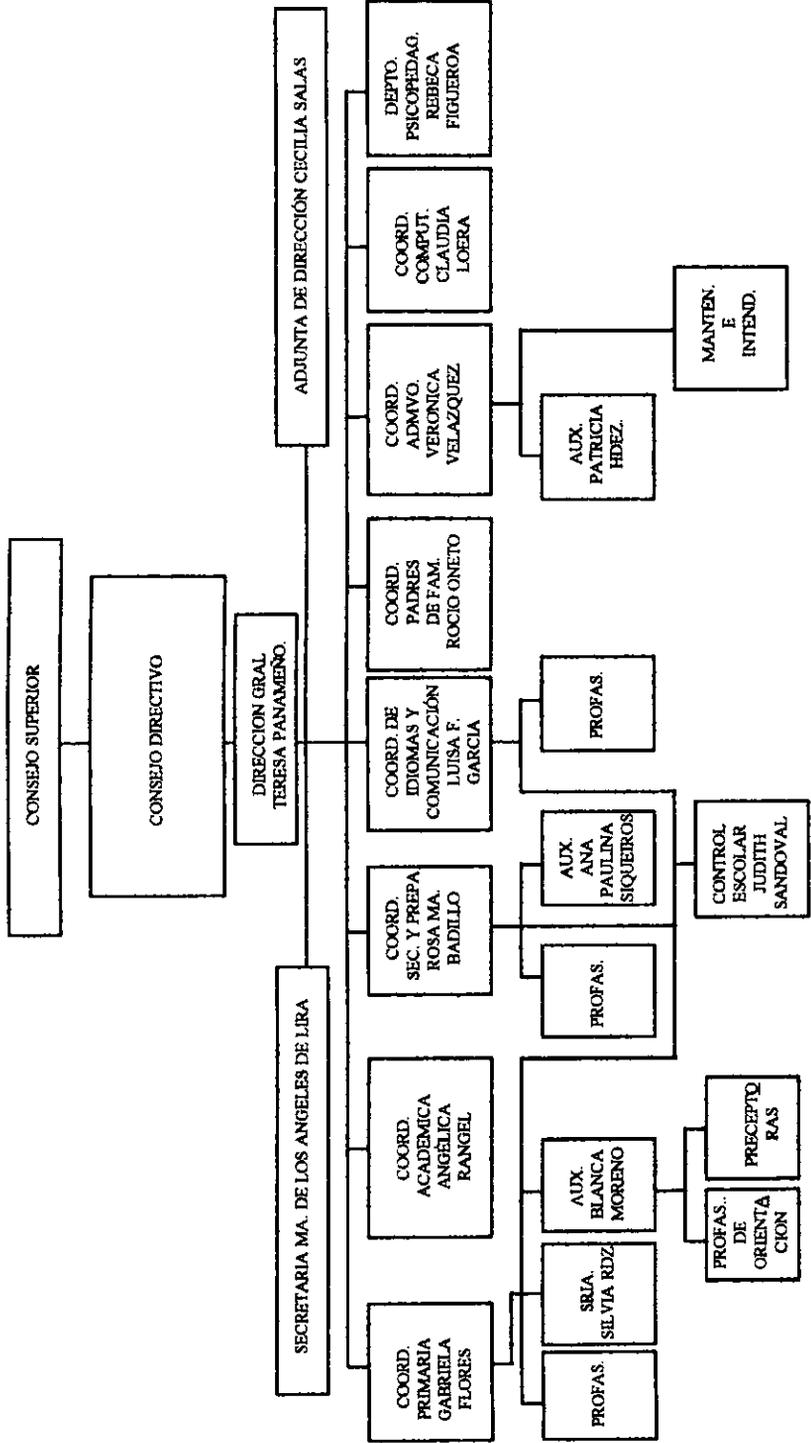
<p>CENTRO ESCOLAR TRIANA</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</p> <p>PUESTO:</p> <p>SECCIÓN:</p> <p>JERARQUÍA:</p> <p>CONTACTOS INTERNOS:</p> <p>CONTACTOS EXTERNOS:</p> <p>DESCRIPCIÓN GENÉRICA:</p> <p>FUNCIONES:</p>

Para efectos de este informe sólo se especificará la descripción genérica de la dirección general y de las coordinaciones, como una muestra de lo que contienen todos los puestos del organigrama.

Directora general:

Participa en el gobierno colegial de la institución, haciendo cabeza en el Consejo Directivo desde el cual dirige la gestión del Centro Escolar, y lo representa oficialmente.

CENTRO ESCOLAR TRIANA



Secretaría de dirección general:

Es la persona encargada del control y apoyo técnico a todas las necesidades que exige la labor de dirección.

Adjunta de dirección:

Apoya a la dirección general en el logro de los objetivos institucionales, dando seguimiento y orientación, a los proyectos internos y relaciones con otras instituciones.

Coordinación primaria:

Supervisa y coordina las actividades de profesoras y alumnas para lograr con la mayor eficiencia los objetivos planteados por la Institución.

- Buscar la identificación del cuerpo docente con los objetivos del Centro Escolar.
- Propiciar un ambiente de trabajo adecuado entre padres - profesoras - alumnas.
- Cuidar que las instituciones materiales reflejen los objetivos formativos.
- Es responsable de ajustar los gastos de operación, presupuestados con la coordinación administrativa.
- Conseguir el mejor desarrollo de todos los elementos que conforman las secciones e integrar al Jardín de Niños.

Coordinación Académica:

Es la encargada de supervisar, evaluar y mantener el seguimiento de los contenidos curriculares en todas las secciones; tanto en el alumnado como en el

profesorado para lograr la excelencia en el proceso de enseñanza - aprendizaje de la Institución.

Coordinación secundaria y preparatoria:

De acuerdo a las diferencias de edades en el alumnado y especialidades en las asignaturas del profesorado, tiene la misma función genérica de la coordinación de primaria, ya expuesta anteriormente, (excepto la responsabilidad del Jardín de Niños).

Coordinación de idiomas y comunicación:

Es la responsable de los proyectos que abarcan el aprendizaje de idiomas, en todas las secciones, la contratación de profesoras especiales y de su desempeño, también tiene a su cargo supervisar toda la información escrita y gráfica que proyecta la imagen de la Institución.

Coordinación de padres de familia:

Elabora los proyectos de formación de los padres de familia y enlaza a través de diferentes formas la responsabilidad de los padres con la gestión interna del Colegio.

Coordinación Administrativa:

Llevar un control acertado de los movimientos económicos que se originen en el colegio, así como dar apoyo en el Consejo Directivo y llevar a cabo todos los aspectos relacionados con la administración de recursos humanos, materiales y

económicos del Centro Escolar Triana. Además de ser responsable conjunto de las cuestiones contables y fiscales de la Institución.

Coordinación de computación:

Es la persona responsable de las actividades que se lleven a cabo dentro del Centro de Cómputo; clases de inglés y apoyo a todas las materias, asesorías a profesoras y personal administrativo, impresiones,... También está a su cargo toda el área de informática; capacitación, soporte a usuarios, instalación de equipos, servicio de Internet...

Departamento psicopedagógico:

Es el área encargada de mantener una comunicación continua y dar apoyo a coordinaciones, profesoras y padres de familia en la implementación y avance de proyectos especiales: desarrollo de habilidades del pensamiento, aplicación de baterías de tests y pruebas de selección para alumnas y personal del Colegio, identificación de problemas conductuales...

1.2 Descripción específica

1.2.1 Funciones y acciones desarrolladas: al hacerme cargo de la dirección general del centro educativo, éste contaba con cuatro ciclos escolares de haberse iniciado; la sección de primaria y dos grupos de secundaria.

Las actividades de mi trabajo fueron organizadas de acuerdo con nuestro compromiso primordial que es: formar a todos los miembros relacionados con el centro educativo en la inteligencia y voluntad, (padres, profesoras, alumnas). Esta formación de las facultades del hombre se ofrece a través de una educación integral y personalizada. De esta manera se atiende a los aspectos: intelectual (aprender a pensar), estéticos, el ámbito del amor humano, la voluntad (formación de hábitos), físico, formación para el trabajo, social y espiritual; el que sea personalizada, responde a que ese bagaje, de conocimientos, habilidades, adquisición de hábitos, capacidad relacional, desarrollo físico, apreciación estética... estén ofrecidas y seguidas del trato personal por parte del educador.

Esta misión se considera completa en su intencionalidad en la educación, por otras experiencias referenciales, pensamos que no bastaba una teoría rica en sí misma y que había que buscar una manera de transmitirla y enriquecerla con otros puntos de vista. Lo anterior tuvo una influencia real de la tendencia actual de interactividad y transferencia en el diálogo, información, conocimiento, avances, procesos... entre regiones, disciplinas, ámbitos de desarrollo profesional, culturas...

Con estas premisas y basada en la convicción de las alianzas de la compenetración entre las áreas de desarrollo personal, académico, organizacional, en el concepto de trabajo y convivencia humana, ... diseñé un plan de acción, con las aportaciones y las asesorías de especialistas en educación y D.O para profundizar en lo que somos y enriquecer nuestra visión de servicio en un entorno de vanguardia, adaptado a nuestra demanda en la comunidad en la que nos encontramos.

El plan consistió en ir poniendo al acceso de todos los que trabajamos en la Institución, la información más precisa y actual que hiciera responder con mejor disposición a los cambios que internamente se irían haciendo.

Estos cambios y mejoras se planearon de acuerdo al perfil del equipo con que se contaba:

- ◆ Ir logrando que el personal se sensibilizará en el nivel de compromiso de ser un profesional de la educación. Esto implicó una orientación permanente y personal, para el conocimiento propio y su necesaria actitud de colaboración con el resto de los departamentos.

- * Se establecieron con claridad y transparencia los objetivos, que a un tiempo definido (un año), se esperaban como resultado. Entre lo más importante era que su trabajo iba a ser evaluado en actitudes y resultados, de manera que al final cada quien podía decir si el puesto que ocupaba era el adecuado y sus posibilidades de desarrollo.

En esta línea el giro que pretendía era que las personas tuvieran visión de desarrollo, con retos, proyectos, innovaciones, y marcando con su originalidad el crecimiento del centro educativo; sin esperar a que los elementos de mejora personal e institucional se dieran ajenos a su compromiso personal, esfuerzo o por inercia.

- ◆ Consideré, necesario crear un sistema de comunicación, que organizara e hiciera rendir el esfuerzo ya existente para tener metas prácticas comunes, como: el aprovechamiento del tiempo (autoconciencia de la inversión de horas) reuniones periódicas, evaluaciones parciales...

aprovechamiento del tiempo (autoconciencia de la inversión de horas)
reuniones periódicas, evaluaciones parciales...

- ◆ Este programa - que se viene explicando - empezó en el segundo año, de estar en la dirección general, durante el primero no hubo cambios relevantes, porque lo considere un tiempo de acoplamiento mutuo. En esta etapa detecté que para aumentar el compromiso y afán de superación (ya mencionados) había que:

- ⇒ Elevar el nivel de confianza hacia la dirección general y las oportunidades de diálogo con ella de manera personal y de grupo.
- ⇒ Dar reconocimiento a pequeños y grandes logros.
- ⇒ Integrar como equipo los diferentes niveles y secciones del colegio.
- ⇒ Fomentar el orgullo de pertenecer al Centro Escolar Triana y de los logros alcanzados durante esos primeros años de las fundadoras.
- ⇒ Seguir creciendo en un ambiente amistoso y productivo.

Mi actitud estaba dirigida a combinar sus expectativas con los cambios e implementaciones de sistemas, metodologías, nivel de convivencia, ... que percibía como necesarias.

Para dar pasos en la percepciones mutuas tratamos de ir identificando un lenguaje común y asimilar de forma positiva lo que íbamos descubriendo. Se introdujeron conceptos que se unieron a nuestra filosofía educativa y que lejos de contraponerse, fortalecían con un giro más amplio y tal vez más accesible al entendimiento de nuestros clientes (los padres de familia) y estrictamente a nuestras educadoras.

Las referencias conceptuales más significativas abarcaban el área humana y conceptos empresariales que, coinciden perfectamente con una institución que buscan la formación de todas las personas a través de un trabajo bien hecho.

El contexto teórico fundamental: fué la concepción del hombre como ser original, capaz de relacionarse contando con las diferencias de personalidad asimiladas como parte de la riqueza personal; la comprensión y flexibilidad para entender lo complejo del ser humano y la capacidad de adaptación al mismo; la tolerancia como aceptación de un mal menor, contra un bien mayor.

Estar dispuestas como educadoras a encontrar lenguajes para comunicarse y hacer la idea de virtud atractiva, dándole más fuerza que la que estamos viviendo. Intentar acercar el concepto de la verdadera plenitud del hombre como algo para lo que está preparado, aceptando que su premio es la satisfacción de vivir la virtud. Poder influir a través de conductas confiables y esperanzadas, - aunque parezca que las subculturas nos están ganando el terreno -, enfatizando los valores de diferentes maneras, sin cambiar lo que no debemos cambiar. El esfuerzo por dar apoyo a quien lo necesita sin que éste sea necesariamente de acuerdo a nuestra estructura conceptual, propicia una línea en la educación que fomenta lo personal y el aspecto afectivo de quien se educa.

La afectividad en cualquiera de sus manifestaciones esenciales: sentimiento, emoción, pasión y motivación forma parte de un contexto nuevo en la educación. En este aspecto parece - que la educación tradicional - se limitó, a un pensamiento riguroso, de orden lógico en donde tal vez no cabrían - por lo menos en muchos casos - la contemplación de la formación afectiva y por lo tanto se excluía de un ámbito institucional el estudio de este factor, que forma parte de la armonía personal y por lo tanto requiere de constantes ajustes, de la misma manera que se

puede ver en un desarrollo físico, intelectual, de cierta habilidad ..., porque así lo requiere el proceso enseñanza - aprendizaje.

Un elemento más, que fundamenta el contexto anterior es que todo cambio de conducta - que propicie una mejora - está vinculado a una disposición a la acción y, ésta conlleva un sentimiento y percepción para la adhesión a un planteamiento del intelecto.

Respecto al liderazgo se fue introduciendo el binomio "atraer - congruencia" (vivir con la verdad); impregnado este binomio de optimismo para saber aportar, no asesinar ideas y enseñar a reforzarles aunque se encuentren obstáculos, sabiendo insistir con prudencia y a veces retrocediendo un poco para volver a intentar mostrar la verdad, por el bien del otro.

Tras las explicaciones anteriores cabe concluir un perfil del educador:

- Comprometido (consigo mismo y con los demás).
- Con afán de mejora (fruto de una actitud interna).
- Visión de conjunto (pensamiento lateral).
- Competencia profesional.
- Ser optimista (saber que vamos a ganar, aunque realmente se vea el panorama negro).
- Dispuesto a la relación humana flexible.

Haciendo de nuevo referencia a las alianzas de la compenetración entre las áreas de desarrollo; intercambié la experiencia de una Universidad privada, que requería de un crecimiento acelerado a través de un asesor en D.O. y me dió la

posibilidad de unir todo el fundamento filosófico y pedagógico de la institución a una temática organizacional donde se conectaba:

- La misión institucional con la detección de áreas de crecimiento personal.
- Conocer formas de medir el desempeño profesional a los miembros del grupo participante.
- Llegar a tiempo (prever).
- Estar dispuestos a grandes cambios (actualización).
- Saber evitar posiciones extremas.
- Hacer los ajustes necesarios personales, de sistema..., en la asignación de responsabilidades y posiciones de influencia articuladas de manera conveniente (en función a un servicio al hombre).

Parece claro que en una institución educativa trabajar bien, conlleva la trascendencia de su misión, por el reflejo de quienes están formando.

Y un trabajo desempeñado con eficiencia recurre a las herramientas, que le permitirán dar un mejor servicio. De ninguna manera se separa su atención en el momento de programar con el de orientar desde los principios que corresponden a la misión institucional; lo que se intentó de manera genérica y simultánea fue considerar los objetivos, metas..., tanto como las herramientas y conceptos organizacionales medios unos de otros, que conformen un objetivo único.

Así, el término valor agregado, se convierte en cualquier trabajo adicional y positivo, personal o departamental que se aporta al mejoramiento de la organización. Su repercusión será; reforzar la misión, exigir un esfuerzo intelectual o físico..., terminando en un avance cualitativo.

La capacitación y desarrollo representan áreas de alta prioridad en todo esfuerzo de cambio organizacional planificado, siendo la persona el "instrumento" de cambio.

Los grandes líderes se forjan en cualquier lugar donde hay personas que buscan obtener objetivos a través de un esfuerzo colectivo y unificado.

La innovación pretende crear un servicio de mayor nivel de conocimiento y habilidades, con un proceso diferente.

1.2.2 Selección y exposición de un proyecto:

Voy a explicar dos secciones pedagógicas que le dieron cuerpo y consistencia al programa, sobre todo, en el conocimiento personal y en la adquisición de un hábito; la lectura como herramienta de actualización y profundización en lo que cada persona elige.

La primera acción a desarrollar es el contenido inicial del D.O. a los miembros que se seleccionaron para dicho programa:

PRIMERA ETAPA

- Capacitación e introducción al D.O. al personal de la Institución.

- Duración: 2 días de trabajo intensivo.

- Objetivos del Proceso:

- ◊ Diagnosticar el estado en que se encuentra la Institución, para efecto de diseñar un proceso que apoye su mejoramiento, de acuerdo a sus metas y objetivos.
- ◊ En base al diagnóstico fundamentar el contenido a trabajar, proponiendo acciones a realizar y los resultados esperados.
- ◊ Involucrar al personal en el diseño de su propio programa de desarrollo, comprometiéndose con logros relevantes.

- Desarrollo del curso:

- Crear un ambiente propicio de introducción en el cual se analizarán: las cualidades y limitaciones personales, identificación como personas y compañeras de trabajo, manejo de confianza y efectividad, visión de la persona.

- Esquema de las sesiones del primer día:

- Conceptos de calidad.
- Capacidad de monitoreo con respecto al entorno.
- Permanencia de las empresas.
- Valores.
- Confianza (apertura y aceptación mutua, tener fe en algo o en alguien, capacidad de pedir consejos...).
- Credibilidad.
- Flexibilidad.

- Claves para la credibilidad de los valores (no imponerlos, darles seguimiento, ejercer un liderazgo con la fuerza del ejemplo).
- Factores que pueden exceder a la persona en el puesto (conocimientos, habilidades, aptitudes).

Estrategias para cubrir lo anterior:

∇ Saber con lo que tiene que contar, capacitación y práctica.

∇ Oportunidad de que la persona se dé cuenta de su comportamiento.

∇ Identificación de los círculos abiertos (situaciones que no se han resuelto y producen malestar, capacidad personal de manejar diferentes cantidades de círculos abiertos, tener una visión positiva para detectarlos y cubrirlos).

⇒ Implementación de la primera técnica grupal:

Procedimiento:

(ver página No. 1 de ANEXO 5)

- ◆ Escribir individualmente delante de los puntos los temores que personalmente sienta cada una (no forzosamente se llenan todos los puntitos).

- ◆ Después de un tiempo marcado, se comentan los temores que cada una quiera y en voz alta para que todas las participantes escuchen.

- ◆ Se anotan los temores que no hayan tomado en cuenta para uno y que no son barrera para tu trabajo, pero que para otras si lo son. Tomando en cuenta que al conocer los temores de las demás personas obtenemos un conocimiento grupal del equipo de trabajo.

***** Conclusiones del ejercicio:**

- Los temores generan inseguridad.
- Los temores reducen la efectividad.
- El ambiente de trabajo se deteriora.
- Nos volvemos menos innovadores.
- Se mata la creatividad.

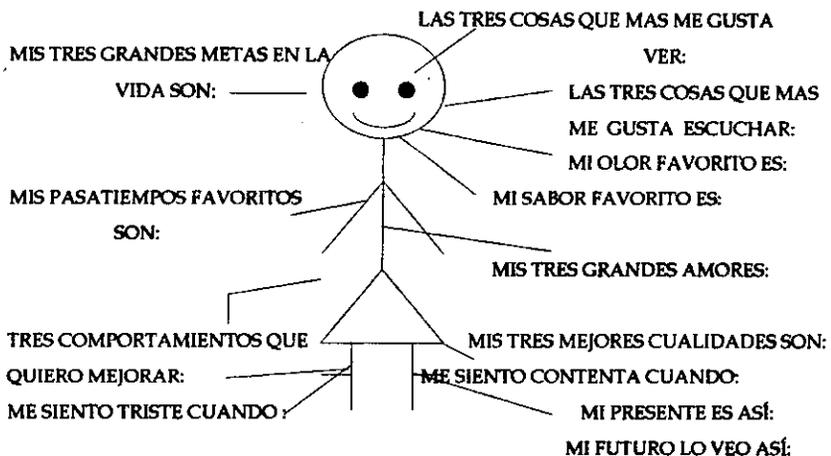
Por lo tanto —> es importante crear un ambiente de seguridad, de productividad y de calidad de vida en el trabajo.

⇒ Implementación de la segunda técnica grupal:

Procedimiento:

(ver página No. 2 de ANEXO 5)

- ◆ Dibujar en la hoja de el ejercicio de figura humana una muñeca, la cual representa nuestra persona.
- ◆ Cada parte de la figura humana tiene de una a tres preguntas breves, las cuales hay que contestar de manera concreta.
- ◆ El esquema sería:



- ◆ La segunda parte de esta técnica implica:

- ◇ Cada persona pasa al frente muestra su muñeca junto con las respuestas escritas y las comenta a todos; primero dice la pregunta y después la respuesta.

- ◇ Al terminar de exponer el que dirige la sesión le hace algunas preguntas como: cómo te sientes en este momento, qué aprendiste de ti misma ...
- ◇ Al terminar de pasar todos los participantes atrás de la hoja número dos se pide escriban las respuestas a las siguientes preguntas: cómo me siento, qué aprendí de mi misma, qué aprendí sobre mis compañeras.
- ◇ Se hace un intercambio de " correo " (ver página No. 3 de ANEXO 5).
- ◇ Después de contestar lo que señala la hoja de apoyo se va con la persona o personas a quienes se les ha dirigido cartas y se dialoga recíprocamente los aspectos considerados entre ellas.
- ◇ Conclusión del día de trabajo, lo que se tiene en común como equipo de trabajo (lluvia de ideas).
 - Interés en la formación de otros.
 - Preocupación y ayuda a los demás.
 - Apertura al cambio y disposición de mejorar.
 - Deseo de superación y de responsabilidad.

– *Esquemas de las sesiones del segundo día:*

- * Se retomaron conceptos como retroalimentación, tareas, procesos, momentos de la verdad, principios de calidad.
- * Se realizó la curva de ubicación de la Institución de acuerdo al punto de vista de los integrantes.
- * Se elaboró un modelo de curva para evaluar el nivel de madurez en el trabajo, características de las empresas de clase mundial.
- * Elaboración de objetivos del ciclo escolar vigente.
- * Evaluación del seminario por parte de los participantes (ver hoja 4 de ANEXO 5).

– *Conclusiones de trabajo de ese día:*

- De las formas que toma nuestra relación humana dependerá la integración del grupo y el avance en las tareas con mayor rapidez.
- La falta de calidad original “ precios de incumplimientos “ pérdidas económicas, de alumnado, imagen, prestigio ...
- La calidad se logra a través de la previsión.
- En las relaciones humanas hay un beneficio con la actitud de preguntar en lugar de suponer.
- La retroalimentación implica darle información a una persona sobre ella misma de la manera más adecuada.
- Cuidar todas las funciones personales dentro de un equipo de trabajo genera personas de clase mundial y por lo tanto empresas de la misma calidad.

- Las instituciones que tienen una definición en sus valores logran la permanencia en el servicio que ofrecen.

Conclusiones del seminario desde el punto de vista de dirección general:

- ◆ Hay muchas maneras de hacer las cosas. Es decir, el tipo de seminario en donde la carga de trabajo estuvo en los participantes: se les escuchó, hubo intercambio de opiniones, se dieron a conocer en aspectos personales... nos reportó una experiencia rica en información sobre nuestro equipo. A la vez se intercalaban los contenidos precisos de una manera accesible y diferente.
- ◆ Varias personas manifestaron su percepción sobre el significado del impacto personal (actuación propia para la imagen institucional) concretándola en tres aspectos:
 - * Se crearon retos personales de elevar el nivel de responsabilidad.
 - * La necesidad de planeación para la obtención de resultados.
 - * Y hubo un nivel de conocimiento personal sin frustración ante las limitaciones por el planteamiento de lo que significa mejorar.
- ◆ Para la mayoría de los miembros de equipo se visualizó que lo que la empresa marcaba como parte del crecimiento eran parámetros mundiales a los cuales se tiene que referir constantemente una institución que no quiere quedarse anquilozada en una visión local, parcial...

- ◆ Para todos fue un proyecto atractivo el entrar a un proceso que les iba a generar un conocimiento personal, mejora profesional y que esto repercutiría en toda la Institución. Esto permitió una disposición a la evaluación permanente de lo que se había planeado.

⇒ Implementación de la segunda técnica grupal, titulada "círculo de lecturas".

Para fundamentar este proyecto de D.O. en la Institución se consideró necesario intercalar un plan de lectura personal que reforzara todo lo que se iba planteando en las sesiones de continuidad y en las sesiones personales de evaluación.

Esta técnica se efectuó de la siguiente manera:

- Cada miembro elegía un libro para profundizar en el conocimiento de la persona humana o en la línea de planeación organizacional.
- Ese libro elegido se comentaba previamente con el jefe inmediato de manera que hubiera una opinión externa que reforzará lo que la propia persona veía necesario para ella misma.
- Se establecieron las fechas en que se reunirían para exponer los cuatro libros que cada miembro leería al finalizar el ciclo escolar. En dichas reuniones se exponía

la lectura hecha se entregaba una síntesis de la lectura para que todos los participantes tuvieran acceso a la información elemental y les sirviera para inquietarse a otros tipos de lecturas (de otras áreas, de otras especialidades...)

- Al final se sacaban conclusiones para dar lineamientos generales sobre lo aprendido y de qué manera se relacionaban con nuestro momento de desarrollo.
- Cada miembro comentaba con su jefe inmediato el impacto personal del círculo de lecturas y se concretaban puntos de mejora.

A continuación se señalan los libros leídos y las conclusiones de un círculo de lecturas.

Círculo de lectura

COORDINACIONES

NOMBRE DE LOS LIBROS LEÍDOS

Académica

"Entender el mundo de hoy"

Ricardo Yepes

Editorial Rialp.

Padres de Familia

"El empresario ante la responsabilidad y la motivación"

Carlos Llano Cifuentes. IPADE

Primaria

"Los pilares humanos-sociales que soportan la calidad"

Patricio Pimentel

Psicopedagógico	"Manejo creativo de la tensión" Patricio A. Pimentel
Inglés	"Lecturas de crecimiento y desarrollo personal" Patricio A. Pimentel. Editorial Font.
Secundaria y Preparatoria	"Perspectivas de gestión No. 1" Les Heures
Académico y Formativo	"El Momento de la verdad" Juan Carizon. Editorial Díaz de Santos
Preceptoría	"La gestión estratégica de los recursos humanos" Ramón Valle Cabrera. Editorial Addison Wesley.
Administrativo	"Admón. en el nuevo ambiente" Larry Hirscharn.
Maestras titulares	"Revistas Istmo No. 22, 223, 224 y 225" "Memorias del XV Congreso Internacional de D.O"
Dirección	"Los fantasmas de la sociedad contemporánea" Carlos Llanos Cifuentes
Administrativo	"Los 7 hábitos de la gente altamente eficaz" Stephen R. Covey

Algunas conclusiones de este círculo de lecturas:

- No tiene sentido la producción de los objetos y servicios si no ayudan a incrementar la calidad de vida individual de las personas.
- Crear constituye una meta importante no solo en los procesos profesionales de desarrollo humano, sino sobre todo de cualquier sistema, institución o espacio que pretenda promover al ser humano.
- Comprometerse con la verdad supone encarnarla en la propia vida.
- Saber tomar en cuenta lo que especialistas, investigadores..., han alcanzado, con una visión de aportación y asumiendo cuanto de válido tengan y considerar la historia en un camino espiral, con avances y retrocesos.
- La verdad no se puede concebir como un encuentro y un encargo recibido. La verdad nos lleva a un compromiso personal que no se fija solamente en el resultado sino que transforma interiormente y nos lleva al enamoramiento, a la entrega de lo que hacemos, a la inspiración, a la libertad y no a la manipulación.
- El mal actual no esta en verdades absolutas ni dogmáticas, sino en la ignorancia que nos ha hecho ver la realidad de forma absoluta, reduccionista, empobrecida.

- “El momento de la verdad”, es el momento justo de hacer las cosas tomando decisiones acertadas con la seguridad y confianza que han puesto en nosotros.
- Para resolver las complejidades y las paradojas de administrar, para lograr un equipo eficaz, se debe dar la oportunidad de aprender, de ser vulnerable y de cometer errores.
- La ética no es algo que se añade a la empresa para implementar utilidades. Es una dimensión natural del hombre que exige esfuerzo.
- El papel de los líderes actuales supone un continuo autoanálisis y velar por las buenas relaciones interpersonales para el logro de los objetivos de la empresa ya que el trabajo en equipo es esencial.
- En la actualidad tiene éxito quien logra resultados de calidad y no se conforma con buenas disposiciones, sino con una actitud de compromiso personal hacia el esfuerzo.
- Las virtudes de un buen directivo repercuten inicialmente en su vida privada y posteriormente en las relaciones con los demás, logrando así “la victoria pública”.

II. VALORACIÓN CRÍTICA

II.1 Fundamentación de la crítica

II.1.1 Reflexiones sobre la disciplina en que se inscribe la práctica.

Un centro educativo debe contar con las suficientes referencias conceptuales y experiencias, que le permitan un mejoramiento continuo.

Por esto consideré que hay que serciorarse de que los miembros que forman la Institución tengan la parte conceptual que la sustenta, bien asimilada, para poder creer en lo que están haciendo. Una persona puede mover su interior con mas fuerza en la medida que algo le atrae por la convicción de encontrar la verdad en aquello.

El D.O es un proceso educativo a través del cual los recursos humanos son continuamente, identificados, ubicados y ampliados de forma tal, que estén disponibles para la organización y se de una ampliación continua de la capacidad de ésta, para solucionar los problemas que se le presenta. ¹

Hoy en día, cuando en todos los países los sectores de punta deben sus mejores resultados al trabajo en equipo, corresponde a los que se encargan de tarea educativa, responsables de la formación de hombres y mujeres del mañana, suscitar esa riqueza de potencialidades que representa la puesta en común de reflexiones, proyectos, competencias de un grupo que sepa conseguir la coherencia y la cohesión de un equipo.

¹ Patricio A. Pimentel.. Lecturas de crecimiento y desarrollo personal Ed. Font, S.A.. 1993
p. 45 - 47

Más detalladamente el D.O. es un esfuerzo de largo alcance para introducir el cambio planeado, basado en un diagnóstico conjunto de la situación por parte de los miembros de la organización.²

Hay muchas formas de insistir en el concepto de desarrollo organizacional en una institución, empresa..., para fundamentar este trabajo se ha asimilado el D.O. que se finca de una manera polar, si no única, en el perfeccionamiento de los individuos que componen cada organización.³

Líderes de sectores políticos, empresariales, consultores en D.O., de instituciones educativas..., han incluido en sus teorías y experiencias como tales, los siguientes lineamientos:

- Educación y capacitación. A través de facultar, actualizar y habilitar a nuestra gente estaremos en capacidad de responder con agilidad a los cambios y a los retos .
- Calidad en la cultura y en el planteamiento. El propósito es buscar y mantener siempre la coherencia entre el planteamiento (planes, estrategias, metas y objetivos) y la cultura. Esto permite independientemente de las circunstancias que se vivan dar un "sentido a la dirección, a la corporación, a cada una de las empresas y a cada una de las personas que la integran".⁴

Hay una preocupación seria, porque las corporaciones formen personas, y además sean capaces en el negocio del vidrio, la construcción, los

² Patricio A. Pimentel.. Lecturas de crecimiento y desarrollo personal Ed. Font, S.A.. 1993 p. 47 - 50

³ Carlos Llano Cifuentes. Dilemas éticos de la empresa contemporánea . Fondo de cultura económica 1997. p. 73 - 74.

⁴ Cfr. Memorias, XV Congreso Internacional. Éxito y liderazgo con sentido común. Monterrey, N.L. 1996. p. 57 - 59

servicios, los bienes raíces y la agroindustria.... El desarrollo de habilidades, talentos y actualización de las personas potencian a la organización.⁵

La calidad en las personas que integran una organización, son la columna vertebral, como los valores definidos lo han sido en la filosofía, de una misión institucional.

Debemos tener presente que la cultura, además de facilitar la adaptación externa, desempeña una función de integración interna, pues proporciona categorías conceptuales compartidas, normas que regulan las relaciones interpersonales, criterios para distribuir las recompensas y las formas de hacer frente a la incertidumbre.⁶

Las creencias, expectativas y principios básicos, que comparten, los miembros de la organización es lo que configura la misión.

Si deseamos que los rasgos que definen la cultura se constituyan en un elemento integrador, en la organización, el grado en que se comparte la cultura deberá ampliarse, con el fin de que llegue a la mayoría de sus miembros.⁷

Es la cultura de la organización lo que determina nuestra forma de percibir las cosas y de comportarnos, y es por tanto un instrumento poderoso para

⁵ Cfr. Memorias, XV Congreso Internacional. Éxito y liderazgo con sentido común. Monterrey, N.L. 1996. p. 57 - 59.

⁶ Ramón Valle Cabrera. La gestión estratégica de los recursos humanos . Addison - Wesley Iberoamericana, S.A.. 1995. p. 53 - 56.

⁷ Ibidem.

actuar e incidir en los individuos. La cultura organizativa, que es producto de la historia y que refleja las experiencias y conocimientos, explica lo que ocurre en las empresas.⁸

La acción ética busca en buena medida convertir los dilemas, entre los que se debería optar en elementos conciliables, paradojas con las que hay que convivir, sin claudicar en los principios.⁹

Después de estas breves reflexiones sobre la disciplina en que se inscribe la práctica en D.O, continuaré con conceptos básicos de pedagogía que dan sustento al programa implementado.

Considerando que el quehacer humano laboral integra: el producto de lograr, las operaciones con que se alcanza ese fruto y el amor que se ponga en el trabajo; es invaluable el tiempo invertido y el fin en un crecimiento mutuo, como es el del educador y educando.

Partiendo de lo anterior, si nos preguntáramos ¿qué dotará de sentido la labor de un docente?, la respuesta será, que está altamente vinculada - por no decir que es la única - con la perfección humana que ella le reporta.

Con esto no pretendo simplificar el contexto de una labor educativa que implica muchos factores, pero sí tomar la riqueza que es implícita y reconocida a través de la historia de la humanidad del trabajo docente que tiene como fin

⁸ Thévenet, M., *Audit de la culture d'entreprise*, París, Les Éditions d'Organisation, 1986.

⁹ Carlos Llano Cifuentes. Dilemas éticos de la empresa contemporánea . Fondo de cultura económica 1997. p. 75.

nutrir y desarrollar a la persona para hacerla capaz de elaborar su propio proyecto de vida, en busca de la plenitud.

Cuando se va sumando en el intelecto y en la intencionalidad de cada miembro de un equipo educador que su trabajo esta impulsado por una razón moral e impregnado de virtud a base de esfuerzo, el trabajo, así como cualquier actividad libre del hombre, lo ennoblece no sólo como trabajador, sino precisamente en cuanto hombre.

Todo ser humano es digno por su misma condición de persona; esa índole personal hace que todas las actividades profesionales, con independencia de su contenido teórico o manual, participen - o << puedan >> participar - de la excelencia consitutiva de la persona.¹⁰

Una manera de profundizar en toda actividad humana supone ir por un plano inclinado que por señalar un punto de partida sería, elevar su exigencia planteada por un acto de ser personal. De manera que se sensibilice de la relación intrínseca de personalizarse con estar actuando de acuerdo a su naturaleza. De aquí, se remite a la búsqueda del perfeccionamiento, de acuerdo con lo que es y por lo tanto, la exigencia que le reporta su naturaleza.

El hombre es, en fin de cuentas un ser-para-el amor. La fenomenología antropológica contemporánea lo ha puesto de manifiesto, al describir al animal como incapaz de ocuparse y moverse por lo que no constituya sus intereses estrictamente individuales; mientras que al hombre lo sitúa a años luz por encima de los animales precisamente por cuanto es capaz de no

¹⁰ Tomás Melendo. La dignidad del trabajo . Ediciones Rialp, S.A. 1992. P. 48

referirlo todo a su propio interés o beneficio, sino de querer el bien en cuanto tal - y no sólo como suyo - y, por ende, el bien del otro en cuanto otro.¹¹

Todo lo que encontramos en cada uno de los representantes de nuestra especie a de calificarse como humano por participar o derivarse de la virtualidad originaria de un ser humano (de un ser, diríamos de nuevo, hablando con propiedad, que de su respectiva esencia sustancial a obtenido para siempre semejante cualificación). Dicha cualidad básica - la condición de humano, anclada en el ser - impregnará de humanidad todo cuánto el hombre es y realiza; y, consecuentemente, también al trabajo, sea este fundamentalmente intelectual o básicamente físico.¹²

En el caso que nos ocupa que es el Informe Académico de Actividad Profesional, es el momento de puntualizar como se transmitió el contexto de dignidad en el trabajo dentro del Centro Escolar, con la finalidad de hacerlo accesible a todos los niveles y un elemento distintivo de la capacitación que se ofrece.

Se dieron sesiones; en donde todos podían sensibilizarse de que;

- Adicional a la propia conformación personal hay muchas otras que son tanto o más ricas que la propia.
- Por otro lado se trato de explorar el aprendizaje en cada persona mas desde lo que se hace bien, que de lo que dice que hace.

¹¹ Víctor García Hoz. La educación personalizada en el mundo del trabajo . Ediciones Rialp, S.A. 1994. p. 60

¹² Tomás Melendo. La dignidad del trabajo Ediciones Rialp, S.A. 1992. p. 56

- Se fomentó la posición de ayudar a resolver lo necesario, más que resistirla.

- Se estudiaron las formas personales para identificar las condiciones bajo las cuales cada uno podría funcionar de la mejor manera.

- Analizaron las situaciones externas para diferenciarlas de las propias y saber lo que es una responsabilidad no transferible.

Fruto de estos planteamientos poco a poco presentados y con espacios de reflexión personal y diálogo quedó encuadrado el contexto sobre el que queríamos trabajar; nos acercábamos a un concepto de trabajo cuya finalidad es la afirmación de uno mismo y el cumplimiento de una misión en el mundo.

El trabajo podría delinarse como un conjunto de actividades humanas esforzadas, necesarias con carácter de medio y técnicamente cualificables por las que los hombres: transforman la naturaleza en beneficio propio, prestan un servicio reconocido a la sociedad, y se perfeccionan en cuanto personas. ¹³

Sin haberse analizado en este escrito de manera exhaustiva, conformémonos por tanto con recordar que el operario "como toda persona" es sujeto y objeto, principio y término de respeto y amor; que debe ser considerado como un cierto fin o valor, nunca como una simple herramienta; y que por consiguiente, hay que perseguir su bien personal, su perfeccionamiento como individuo humano... antes que los beneficios de la empresa o cualquier otro objetivo que debiera elencarse, tomando esta palabra en su acepción más dilatada, bajo la categoría de las cosas. ¹⁴

¹³ Tomás Melendo. La dignidad del trabajo Ediciones Rialp, S.A. 1992. p. 104

¹⁴ Tomás Melendo. Las claves de la eficacia empresarial Ediciones Rialp, S.A. 1990. p. 138

Ese incremento de calidad, la mejora profesional del ser humano, la adquisición de aptitudes y habilidades..., no son automáticas, sino que debe intervenir el esfuerzo como condición.

Dicho esfuerzo no sólo puede ser medido por el mismo que lo realiza, sino de quien recibe apoyo para realizarlo y de quienes lo reciben. Por lo que es indiscutible - así como el hombre es un ser esencialmente referencial - que está sujeto a indicadores externos para señalar los logros previstos y esperados.

La filosofía Institucional contempla un código ético por el cual todas las personas deben ser tratadas con bondad, imparcialidad, proporcionalidad..., y de aquí se desprende la acción prudente. Esto implica el descenso de los principios básicos hasta las circunstancias concretas y singulares en el que se desarrolla el comportamiento del ser humano. Aquí se ponen de manifiesto las exigencias, que también tendrán que ser asimiladas y queridas para ponerlas en la práctica de cada acto, como consecuencia de los principios éticos, del amor y la dignidad personales.

Retomando la necesidad de indicadores para que el éxito del aprendizaje sea medible y observable, "los objetivos deben incluir tanto las necesidades de la organización como del individuo".¹⁵

Para que una formación, sea ésta cual sea pueda tener éxito se deben dar varias condiciones fundamentales, que se refieren al ambiente o al clima organizacional.¹⁶

¹⁵ Víctor García Hoz. La educación personalizada en el mundo del trabajo . Ediciones Rialp, S.A. 1994. p. 235

¹⁶ Ibidem. p. 234

Todo hombre y mujer desea hacer un buen trabajo, un trabajo creador, y que, si se les proporciona el entorno apropiado, lo harán. El secreto consiste en el principio tradicional de tratar a todo el mundo con consideración y respeto, reconociendo sus méritos personales.¹⁷

Esos factores contribuyen directamente a que los retos, compromisos, objetivos, riesgos..., conlleven una exigencia proporcional a una obra bien hecha.

Un factor en el clima de trabajo - ya mencionado anteriormente - es la comunicación; una realidad amplísima en el mundo de cada hombre, que hay que conocer para llegar a una comprensión razonable de quienes conviven por una u otra razón.

El mundo de las relaciones humanas, es el ámbito en donde cada persona manifestará su existencia entera, y de la cual tendrá las influencias (permanentes, cambiantes, satisfactorias, menos deseables...) pero al fin serán parte de sus decisiones, aquello que rodea al hombre.

Para conocer el interior y el actuar de una persona, habrá que preguntar mas que suponer; de esta manera las partes que integran un equipo estarán colocadas con armonía y se evitarán situaciones caóticas. Quien está dispuesto a cambiar y darse a conocer, aprenderá a escuchar y ésta actitud permite la sensibilidad para no solo generar un cambio propio, sino que apoya o garantiza la intencionalidad de ayudarse a crecer.

¹⁷ Tomás Melendo. Las claves de la eficacia empresarial Ediciones Rialp, S.A. 1990. p. 39

La mejor base para el diálogo es el entendimiento en las grandes cuestiones que regentan la vida común y, por supuesto el empeño esforzado por mejorar y adecuarse a los engranajes de la convivencia.¹⁸

Ser agentes capaces de una acción compartida y dirigida, beneficia la comprensión inmediata entre los miembros, por la apertura a un horizonte común, universal y de futuro.

En la relación persona-mundo el ser humano va descubriendo su yo y construyendo su personalidad y aspira a ocupar en el mundo que le circunda un puesto en el que satisfaga su deseo de seguridad, sea reconocido en su dignidad y pueda compartir su vida en solidaridad con quienes le rodean.¹⁹

Dentro de la gestión de una labor educativa, debe ser una constante, el esfuerzo de toda persona involucrada, sentirse verdaderamente digno cuando da algo a los demás.

Esta característica de la comunicación, elemento que propicia y mantiene un buen clima en las relaciones humanas, a su vez es una ayuda significativa para situarse en la realidad de lo que somos y hacemos.

El hombre realista es profundo porque, ha sido capaz de entender al otro " desde dentro ", es decir desde donde proceden sus manifestaciones hacia el

¹⁸ Enrique Rojas. El amor inteligente . Editorial Planeta Mexicana. S.A. de C.V. 1997 p. 158

¹⁹ Víctor García Hdz. Introducción general a una pedagogía de la persona . Ediciones Rialp. 1993 p.221

exterior; y porque conoce el por qué de las cosas, sin quedarse en supuestos aleatorios, afirmaciones gratuitas...²⁰

El nivel de realidad en una persona le permite jerarquizar sus conocimientos, darse cuenta de la limitación para valorar toda la información recibida de forma unilateral, y por lo tanto escuchar, al igual que no tomar decisiones importantes sin solicitar consejo, otros puntos de vista...

Estas reflexiones conceptuales básicas sobre la dignidad de la persona, la obra bien hecha, la exigencia, el clima de trabajo, la comunicación y la realidad; son los parámetros sobre los que se armó el programa de D.O. que como se mencionó inicialmente, buscaba la adecuación del binomio persona-puesto. Cabe mencionar que de esta acción se desprendieron muchas otras, algunas previstas y otras que surgieron como iniciativa de quienes participaron en este proceso.

II.2.1 Logros, posibilidades y limitaciones

Inicialmente la transferencia de una práctica empresarial como se entiende en general el D.O a una institución educativa, no encuentra una acogida inmediata (es mi experiencia en dos colegios).

Es comprensible cuando la interactividad de procesos, las nuevas formas culturales de apuntalar los avances de una área a otra - todavía son innovadoras en nuestro país - que en un colegio se pueda permear una visión

²⁰ Francisco Ugarte Carrera. El hombre actual en busca de la realidad . Panorama Editorial, S.A. de C.V. 1997 p. 77

distinta sin encontrar cierta resistencia. Por un lado se veía desfazado de las actividades propias de la enseñanza y por otro casi una especialización para tener unos conocimientos y actitud de trabajo de gente emprendedora (concebida sólo en las empresas).

Por eso se empezó el programa mediante la realización de entrevistas personales con un especialista en desarrollo en D.O y se calendarizaron visitas e investigaciones a empresas, que estaban preocupándose porque su personal encontrara sentido al trabajo y ofrecerles una calidad de vida laboral que repercutiera en sus familias, por encontrar muchos factores comunes como: la comunicación, respeto, afán de superación, sentido de pertenencia, nivel de organización...

Considero que un factor clave para empezar aceptar con mejor disposición el programa y el trabajo que a cada una correspondería hacer (curva de madurez . profesional - personal, elegir bibliografía básica como lectura personal, disposición para mediciones parciales con sus respectivas consecuencias, elaborar herramientas de evaluación para el personal dependiente de su sección y el manual de procedimientos departamentales, asistir a los cursos de iniciación y continuidad, transmitir contenidos, metas.... al resto del personal), fue el incremento en el trato personal como consecuencia de la forma de planteamiento del programa (entrevistas, diálogo, intercambio de opiniones...).

La primera conclusión de los integrantes seleccionados para el programa de D.O giró alrededor de la expectativa siguiente: el incremento de la orientación, seguimiento, planteamiento de mejora, a ellos - como educadores - les reportaba un bien palpable; el trato personal de calidad con factores comunes

y uniendo fuerzas, para trabajar en colaboración, empujando en la misma dirección, era en orden a la eficacia, superior a la competencia que se genera en un contrato negociado.

Y por lo tanto los horizontes de quienes dependían de una u otra manera del colegio se les ampliarían y reforzarían la finalidad institucional (ser agentes positivos de cambio en la sociedad).

Es apasionante un panorama en donde estilos de vida personal - que en muchos casos van en contra de la corriente - (sumergida en la moda del mercado) puedan encontrar una institución que quiera ofrecer a los padres de familia, a un profesional, a un técnico, a un proveedor, algo que le permita un beneficio personal como expresa Taylor " en la cadena del ser ".

Este momento lo consideré para la base del entendimiento que queríamos lograr como equipo, tomando en cuenta que teníamos entre manos, grandes cuestiones que formarían parte de la normativa de la convivencia y había que esforzarse por mejorar y adecuarse a los engranajes necesarios como:

- Definir tiempos a las actividades.
- Colaborar en cualquier departamento.
- Planeación por escrito y a tiempo.
- Distribución de tiempo para la gestión ordinaria del puesto, y el estudio y soporte de la elaboración de la infraestructura del colegio.

Se fueron haciendo los ajustes necesarios de acuerdo a la persona y a la funcionalidad que nos dictaba el sentido común como equipo. De manera que evitamos el cuadricular nuestra gestión, para que el clima de afán de superación y continuidad en lo emprendido se mantuviera.

evitamos el cuadrricular nuestra gestión, para que el clima de afán de superación y continuidad en lo emprendido se mantuviera.

Los ajustes se hicieron en cuestiones accidentales como eliminar una herramienta que resultó poco práctica supliéndola por algo existente.

En otras ocasiones se leía un libro en común para tener fuerza y parámetros grupales, puesto que se propiciaba que todas opinaran y expresaran su punto de vista, lo que facilitaba la toma de decisiones en una política, lineamiento, actitud..., y su implementación se unifica desde su origen.

Esto no significa que no se puede volver a retomar para valorar lo acertado y conveniente de lo establecido, pero se hacía con un punto de partida común y en un tiempo determinado.

De esta manera se evitan las improvisaciones o cambios sobre la marcha en cuestiones que afectan el funcionamiento o bienestar de un sector representativo del colegio.

Las constantes mediciones y evaluaciones en la forma de trabajar y de puntos a mejorar causaban tensión y cierta tendencia al cumplimiento. Esto se fue minimizando en la medida, que se profundizaba en el para qué de lo que estábamos haciendo.

El ritmo de trabajo, en sentido profesional, y en general el afán de mejorar, impactó cualitativa y cuantitativamente la imagen del colegio. Una de las formas en que se pudo percibir lo anterior fue en la evaluación que se aplicó a

los padres de familia, la cual sirvió para cotejar algunos aspectos, descubrir otros y tomarlos como metas a corto y mediano plazo.

Para cerrar esta breve relación de pasos en el programa de D.O., cabe mencionar que nuestras posibilidades de crecimiento están ancladas en la capacidad de cada persona que trabaja en la Institución, las cuales están en constante investigación de la mejora de métodos, racionalización de decisiones... de manera que el gobierno se haga posible por la inteligencia de todos. Nuestra intencionalidad es buscar las soluciones mas humanas a la compleja labor de educar con libertad, autoridad y afecto.

II. 2 Presentación de la propuesta

A continuación se presenta el esquema de continuidad que se están llevando a cabo y las herramientas que se están utilizando en cada sección:

CENTRO ESCOLAR TRIANA Dirección General

PLAN DE CONTINUIDAD DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

El programa de D.O. implementado en el colegio, se llevará a cabo a través de los siguientes medios:

- Una sesión trimestral de continuidad, la cuál se llevará a cabo dentro de la Junta de Coordinadoras del martes primero de mes y dos sesiones de inducción al D.O. para las personas que lo requieran.

***NOTA:** Cabe la posibilidad de tener una sesión de continuidad por semestre un sábado por la mañana de acuerdo a las necesidades de actualización que el programa requiera. Por esta razón no se incluye calendarización en este momento.

- **Círculos de Lecturas:** De los libros que se lean es necesario hacer una nota técnica con copia para cada integrante del equipo que se presentarán en la fecha señalada.
- **Utilización de herramientas de D.O.**

PROGRAMACIÓN DE SESIONES Y CÍRCULOS DE LECTURA

SESIONES	HORA	TEMA
1	1 hora 15 min.	Introducción al D.O.
2	1 hora 15 min.	Introducción al D.O.
Continuidad		¿Cómo lograr que tu personal te genere una ventaja competitiva?
1	1 hora 30 min.	
2	1 hora 30 min.	Círculo de lecturas
3	1 hora 30 min.	Características principales de la tarea de gobierno en una labor educativa
4	1 hora 30 min.	Círculo de lecturas
5	1 hora 30 min.	La Relación con el Cliente
6	1 hora 30 min.	Círculo de lecturas

CENTRO ESCOLAR TRIANA

RELACIÓN DE HERRAMIENTAS IMPLEMENTADAS PARA EL PROGRAMA DE D.O.

DIRECCIÓN GENERAL:
(ANEXO 6)

No.	Herramienta	Objetivo
1	Formato de Expectativas	Que cada persona registre sus expectativas con relación a Dirección General, así como su compromiso personal en relación a su trabajo.
2	Concentrado de Resultados de Actividades Proyectadas	1. Registrar las actividades proyectadas y llevar el control de su realización. 2. Se utiliza para evaluar el compromiso y responsabilidad por parte de la persona encargada de realizarla.
3	Seguimiento de la Propuesta	Dar seguimiento a los objetivos de mejora - laborales y

	de Mejora por Coordinación	personales - que cada Coordinadora se propone a la largo del Ciclo Escolar.
--	----------------------------	---

**COORDINACIÓN PRIMARIA:
(ANEXO 7)**

No.	Herramienta	Objetivo
1	Seguimiento del Proyecto de Desarrollo Personal	1. Que las profesoras se establezcan puntos concretos de mejora y los medios para alcanzarlos. 2. Evaluar el avance en cuanto a los puntos concretos de mejora. 3. Establecer un plan anual de lecturas por profesora de acuerdo a sus intereses y necesidades.
2	Formato único de Evaluación y Autoevaluación de Desempeño (se subraya la palabra según el uso que se le dé).	Autoevaluación: que las profesoras de inglés evalúen su desempeño docente. Evaluación: que la Coordinadora evalúe el desempeño docente de sus profesoras. NOTA: Los resultados se confrontan y cuando existen puntos que no coinciden se dialogan en los despachos entre la profesora en cuestión y la Coordinadora.

**COORDINACIÓN INGLÉS:
(ANEXO 8)**

No.	Herramienta	Objetivo
1	Formato único de Evaluación y Autoevaluación de Desempeño..	Autoevaluación: que las profesoras de inglés evalúen su desempeño docente. Evaluación: que la Coordinadora evalúe el desempeño docente de sus profesoras. NOTA: Los resultados se confrontan y cuando existen puntos que no coinciden se dialogan en los despachos entre la profesora en cuestión y la Coordinadora.
2	Project Evaluation	1. Registrar las actividades proyectadas y llevar el control de su realización. 2. Se utiliza para evaluar el compromiso y responsabilidad por parte de la persona encargada de realizarla.
3	Reporte del Personal Triana	Controlar las asistencias de las profesoras de inglés.

III. CONSIDERACIONES FINALES

Al iniciar este proyecto dentro de la Institución en que trabajo, tenía claro que:

- El personal podía descubrir un panorama más amplio del valor que se acumula al conocerse a uno mismo y saberse parte importante de algo (en este caso del Centro Educativo).
- Para poder contar con la disposición interna, había que dar tiempo y un trato personal para dialogar y llegar a comprometerse de común acuerdo.
- Había que ir estableciendo expectativas altas, que se percibieran realistas y enriquecedoras en la superación, personal y para el crecimiento de la Institución. Crear el reto de construir los cimientos de un Centro Educativo en donde se formarán cientos de mujeres, padres de familia, personal....

Lo que descubrí en este estilo de trabajo, después de haber colaborado en varios centros educativos durante quince años, es:

- ◆ Que se puede estudiar, profundizar y crear espacios de mejoramiento intelectual simultáneamente a la operación intensiva que supone sacar adelante un colegio en todos los aspectos.
- ◆ Capté como algo clave la necesidad de acercarme a cada persona para romper esquemas (mutuos), y poder crear nuestro propio estilo Institucional.
- ◆ Percibí la capacidad de apertura a otros parámetros que mejoran una gestión, en cualquier aspecto si existe la disposición personal.

La convicción que me repercutió con más fuerza fue constatar la satisfacción del ser humano ante su crecimiento sin límites, cuando se aprovecha la oportunidad de aprender, sin importar el esfuerzo que esto suponga.

ANEXO 1

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DOCENTES DEL PERSONAL DEL CENTRO ESCOLAR TRIANA

El objetivo es el de facilitar el trabajo de las profesoras al señalar los lineamientos básicos que deberán seguir en el desempeño de su labor educativa.

I. GENERALIDADES

Con el fin de lograr un trabajo productivo, en un ambiente de cordialidad, conviene tener en cuenta la importancia de los siguientes puntos:

1. Acudir puntualmente a todas las actividades del Colegio: clases, juntas, despachos, eventos académicos y extracurriculares; y colaborar en los posible. (Consultar calendario de actividades).
2. Asistir a los programas de perfeccionamiento de profesoras.
3. Conocer el reglamento de las alumnas y las políticas generales, y actuar de acuerdo a las normas establecidas.
4. Cuidar la puntualidad para entrar y salir del salón.
5. Hacer uso correcto del lenguaje.
6. Cuidar siempre la presentación personal.
7. Comunicar a la Coordinación todas las sugerencias y recomendaciones que se considere favorecerán el enriquecimiento de los programas y procedimientos educativos.
8. Buscar la variedad en los procedimientos y técnicas de enseñanza.
9. Recordar que todo lo que se indica a las alumnas debe mantenerse y cumplirse.
10. Ayudar a la alumna a lograr una mejora personal mediante la puesta en práctica de las consignas mensuales, dentro y fuera del salón de clases.
11. Notificar con anticipación cuando, por causas de fuerza mayor, sea imposible asistir a clase, mandar una suplente y/o dejar a las alumnas.
12. No debemos olvidar que pertenecemos a un equipo de trabajo, con un objetivo común: la formación de nuestras alumnas.

II. CONVIVENCIA:

Para generar un ambiente de trabajo, de respeto y de compañerismo entre alumnas, profesoras, personal directivo y de intendencia, debemos:

1. Desarrollar en nosotras mismas, en nuestras alumnas y en los padres de las mismas, un sentimiento de unidad, de pertenencia y compañerismo con nuestro Centro Escolar.
2. Cuidar el trato respetuoso y amable a las personas, lo mismo que a sus ideas, concepciones y fines.
3. Corregir firmemente toda conducta que atente contra la dignidad física y moral de las personas.
4. Evitar los comentarios negativos. Cualquier sugerencia o recomendación se hace de manera particular y siempre con la intención de ayudar. Las dudas sobre indicaciones y procedimientos, deben consultarse directamente con la coordinadora.

Utilicemos el diálogo en la solución de cualquier problema.

5. Facilitar el trabajo de las demás personas cumpliendo el nuestro a tiempo y con el orden requerido.
6. Aprovechar el tiempo al máximo, respetando el horario, siguiendo las indicaciones recibidas y haciendo en cada momento lo que corresponde.
7. Estar dispuestas a colaborar y prestar la ayuda necesaria con prontitud y lealtad.
8. En cada una de las asignaturas debemos establecer, desde el primer día y con las alumnas, las normas que se seguirán durante el curso escolar.

III. DISCIPLINA:

Debemos evitar que las indisciplinas que se presentan en forma ocasional se transformen en hábitos o que deriven en faltas mayores. Para ello es necesario actuar con autoridad, pero con delicadeza, cuidando las palabras y el tono de voz que empleamos, respetando siempre la dignidad de la alumna.

A continuación se presenta una serie de recomendaciones a seguir en el trato con las alumnas en lo referente a disciplina:

1. Se evitarán prácticas negativas, como los castigos corporales, apologías forzadas (escribir tantas veces...), observaciones sarcásticas, bajar calificaciones de rendimiento por conductas incorrectas, etc.
2. Es necesario conocer el reglamento de la alumna y exigir lo que ahí se indica.
3. Es mejor resolver los problemas de disciplina dentro del mismo salón; la capacidad docente incluye el control que tengamos de nosotras mismas ante el grupo. El sacar a una alumna del salón será la última alternativa.
4. Escucharemos siempre lo que tienen que decir las alumnas, sin dejarnos llevar por el disgusto o molestia del momento.
5. Debemos saber exigir, pero también saber dar: seamos respetuosas.
6. La asistencia a clases es obligatoria para todas las alumnas, por lo que se debe pasar lista al inicio de cada sesión. En caso de faltas o retardos, exigir el justificante firmado por la coordinadora.
7. Las alumnas solo podrán salir de clase cuando son llamadas por la preceptora o por la coordinadora.
8. Evitemos dejar a las alumnas solas en el salón de clase o en el laboratorio.
9. La maestra debe esperar en la puerta de entrada a que las alumnas se pongan de pie para empezar la clase.
10. A menos que sea indispensable, no se debe interrumpir la clase de otro grupo.
11. En el salón no se come, no se grita, ni se hacen ruidos muy fuertes.
12. Es nuestra obligación que el salón quede ordenado y limpio antes de salir.

Al momento de detectar una conducta inadecuada, la maestra deberá:

- Hablar personalmente y en forma particular con la alumna indisciplinada, buscando que reconozca su error y la necesidad de corregir su actitud. En caso de una mentira, se deberá llegar al reconocimiento de la verdad.
- Presentar la situación a la preceptora, y de manera coordinada, apoyar a la alumna para que alcance las metas establecidas, señalando plazos adecuados y midiendo los avances logrados.

- Si la alumna reincide en la indisciplina, se elaborará un reporte dirigido a la coordinadora.
- Cuando se considere necesario, se llevarán a cabo entrevistas con los papás de la alumna para solicitar su apoyo en la solución del problema.
- Si no se observa mejora en la conducta de la alumna, la Dirección tomará las medidas que considere necesarias.

VI. PROCEDIMIENTOS DOCENTES:

1. Desarrollo de Actividades:

1.1 Para lograr el objetivo que perseguimos de impartir una educación personalizada debemos:

- Conocer el nombre de cada una de nuestras alumnas.
- Conocer las habilidades, potencias y limitaciones de cada una en lo referente a la materia. Para ello contamos con el apoyo del preceptorado.
- Conocer la estructura social de la clase.
- Dar apoyo individual, orientaciones concretas, etc., cuando la alumna lo requiera.
- Preocupación por el buen rendimiento de cada alumna, dando cauce a los problemas que surjan.

1.2 Cada profesora deberá señalar claramente a las alumnas los textos autorizados que deben estudiar y la metodología de trabajo propia de la asignatura.

1.3 Cuando el tema de la clase sea expuesto por las alumnas, la maestra deberá completar y hacer aclaraciones, asegurando la comprensión. Para la preparación de la clase, deberá proporcionarles con anticipación la bibliografía, material de apoyo y algunos lineamientos a seguir.

1.4 Las actividades de apoyo que se realicen deberán estar directamente relacionadas con el objetivo propuesto, evitando la pérdida de tiempo.

1.5 Las alumnas deberán conocer el objetivo de cada actividad, de manera que sepan lo que se espera de ellas.

1.6 Resulta más sencillo mantener el orden y la disciplina de la clase con una adecuada preparación del tema, que motive a las alumnas a participar activamente.

1.7 Debe evitarse toda actividad que no esté relacionada con la clase.

1.8 A lo largo de la clase podrá evaluarse el aprendizaje mediante preguntas orales, o tomando en cuenta la participación de las alumnas.

1.9 Para las visitas extraescolares todas las alumnas deberán traer firmado el permiso por los papás. De ninguna manera podrá salir del colegio quien no lo traiga firmado.

1.10 Las actividades de apoyo (visitas, excursiones, ...) deberán prepararse con anticipación.

1.11 El material audiovisual y los equipos correspondientes podrán solicitarse por escrito con cuarenta y ocho horas de anticipación, mientras que el material didáctico y de papelería, se solicitará cada fin de mes. Las fotocopias se pedirán una semana antes de la fecha en que serán utilizadas.

2. Tareas y trabajos escritos:

Debemos recordar constantemente la necesidad de la limpieza y el orden. Cuando un trabajo no cumpla con estos requisitos básicos se le informará a la alumna para que lo corrija. En caso de que la situación se repita, no se recibirá dicho trabajo.

A continuación se presentan algunos lineamientos para calificar temas, monografías y trabajos escritos.

• Presentación

- ◊ Limpieza.
- ◊ Escrito a doble espacio y con letra legible en caso de aceptarse a mano.
- ◊ Márgenes adecuados.
- ◊ En folder o en cuaderno, según indicaciones dadas.
- ◊ Datos de identificación (nombre, grado, equipo, asignatura, fechas).

- **Organización**
 - ◊ Ordenado según instrucciones.
 - ◊ Completo (título, índice, introducción, contenido, conclusión bibliografía y citas).
 - ◊ Láminas y anexos en el lugar adecuado.

- **Contenido Teórico**
 - ◊ Originalidad, no ser copiado.
 - ◊ Que contenga los puntos básicos del tema.
 - ◊ Congruencia en las ideas.
 - ◊ Redacción y vocabulario acorde al grado que cursan.

- **Conclusiones y aportaciones personales**
 - ◊ Concretas.
 - ◊ Válidas y aplicables.
 - ◊ Realmente derivadas del trabajo.

En caso de que la alumna falte con la tarea encomendada, deberá entregarla en la siguiente sesión y le será calificada sobre un 80%. Después de esta oportunidad no se aceptará la tarea y la calificación para ésta será de cero.

3. Criterios de Evaluación:

Las especificaciones para la secundaria por depender del Instituto de educación de Aguascalientes (I.E.A.) son:

3.1 Períodos

- **Ordinario: Mensual**
 Semestral en enero
 Final en junio

- **Extraordinarios:** posteriores a los exámenes finales. Se aplicarán únicamente para poder acreditar una materia reprobada ante el I.E.A.

- **Especiales:** Posteriores a los exámenes mensuales. Se aplicarán únicamente en casos importantes, calificándose sobre 8.

3.2 Escala de calificaciones

- La escala que se utiliza es decimal.
- La escala de calificaciones es de 5 a 10.

- La calificación mínima es de 6.
- A partir de la calificación 6.6 los decimales de .6 y .9 suben al entero inmediato superior.
- Las calificaciones menores de 6 a partir de 5.9 equivalen a 5.
- Para promover de grado a una alumna, es necesario un promedio general de 7.6 y todas las materias aprobadas.

3.3 Formas de evaluar

- Los exámenes deberán elaborarse conforme a los objetivos del programa.
- Mensualmente se realizará una evaluación oral y/o escrita. Para el examen oral es necesario entregar a Coordinación una guía de los temas sobre los que versará dicho examen, tal como se haría con uno escrito.
- La calificación de la alumna se obtendrá tomando en cuenta los aspectos y porcentajes siguientes:
 - 70% correspondientes a la calificación del examen (contenidos, presentación y ortografía)
 - 20% por participar en clase (laboriosidad, atención y respeto), toma de apuntes, cumplimiento de actividades y exposiciones en clase.

Las especificaciones para la preparatoria por depender de la Universidad Autónoma de Aguascalientes (U.A.A.) son:

3.1 Períodos

- **Ordinario:** 2 Mensuales
Finales en enero y junio
- **Extraordinarios:** posteriores a los exámenes finales. Se aplicarán únicamente para poder acreditar una materia reprobada ante la U.A.A.

3.2 Escala de calificaciones

- La escala que se utiliza es decimal.
- La escala de calificaciones es de 0 a 10.
- La calificación mínima es de 6.

- A partir de la calificación 6.6 los decimales de .6 y .9 suben al entero inmediato superior.
- Las calificaciones menores de 6 a partir de 5.9 equivalen a 5.
- Para promover de grado a una alumna, es necesario un promedio general de 7.6 y todas las materias aprobadas.

3.3 Formas de evaluar

- Los exámenes deberán elaborarse conforme a los objetivos del programa.

ANEXO 2

NOYA JESIC NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

REGLAMENTO DE PRIMARIA

Este documento tiene como objeto dar a conocer el espíritu que anima el mínimo normativo del Colegio, así como el conjunto de normas exigibles a la alumna de primaria para lograr la adquisición o refuerzo de ACTITUDES Y HÁBITOS que permitan realizar las actividades educativas con la mayor facilidad y eficacia posibles.

CAPÍTULO PRIMERO ESPÍRITU

1º Las alumnas constituyen el núcleo hacia el que se dirigen los esfuerzos de padres y profesoras, al mismo tiempo que ellas mismas participan de forma activa y constante en su propia formación, considerándola su tarea principal en los actuales años de su vida.

Las alumnas del Centro Escolar Triana, estiman como puntos de honra, lo siguiente:

- SINCERIDAD ABSOLUTA: Conocen el valor de su palabra, que las hace plenamente dignas de confianza, sin necesidad de mayores garantías, procuran decir la verdad siempre y saben que no hacerlo constituiría su mayor falta.
- LIBERTAD: Cada alumna se sabe libre para cumplir con sus obligaciones y así como rechaza por innecesarios los sistemas de coacción, se avergonzaría de intentar eludir sus deberes.
- RESPONSABILIDAD: El amor al deber se basa en la clara inteligencia de que al cumplir con las obligaciones se realiza en perfeccionamiento humano, el cual representa la razón fundamental de la actividad de las alumnas.
- ALEGRÍA: La alegría acompaña siempre a las alumnas del Centro Escolar Triana, sea cual sea la situación en que se encuentren y saben sonreír ante lo desagradable, lo difícil y lo peligroso.

2º Los padres de las alumnas, conocen la importancia de su papel en el proceso educativo de sus hijas y por eso se empeñan en cooperar con el Colegio cuidando la manera especial, los siguientes puntos:

- Apoyo a la autoridad
- Lealtad a la Institución
- Participa activa
- Formación como primeros educadores

3° En el Centro Escolar Triana, padres y educadores, al promover la disciplina, buscan conseguir en las alumnas, no solo la observación de una CONDUCTA EXTERNA CORRECTA, sino también, el desarrollo de la ACTITUD INTERIOR de la que se deriva aquella.

En este doble aspecto, se encuentra el verdadero sentido de la disciplina escolar.

CAPÍTULO SEGUNDO DISCIPLINA

I. HORARIOS Y ASISTENCIAS:

1. La entrada a clases de lunes a viernes es a las 7:45 (la puerta se cerrará a esta hora y sólo se darán 5 minutos de tolerancia por casos excepcionales). Las alumnas deberán esperar dentro del Colegio a que sus papás o personas por ellos autorizadas, (avisando por escrito a la Coordinadora) las recojan. El personal docente hará guardia de quince minutos después de los cuales se cerrará el cancel del Colegio y este no se hace responsable de ninguna alumna.

2. No se podrá salir del Colegio antes de la hora establecida. En caso de estricta necesidad deberá solicitarse por escrito el permiso, explicando las razones para ausentarse.

(ORDEN)

3. Las alumnas deberán presentarse a clases todos los días señalados en el calendario escolar. No se justificarán faltas de asistencia salvo en caso de enfermedad y otra razón grave, debiéndose presentar a ello, constancia por escrito de los padres o médico. En caso de faltar a un examen sin causa justificada, no se aplicará posteriormente y la calificación del examen será de 5.
(RESPONSABILIDAD, CONSTANCIA).

4. Se considera como falta, la acumulación de 3 retardos. Para tener derecho a examen, es necesario un 80% mínimo de asistencias.

(PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD)

II. UNIFORME:

1. Las alumnas deberán presentarse a clases con el uniforme completo (deportes o jumper) según modelo establecido. Se evitará totalmente el uso de accesorios: pulseras, collares, ... Si alguna alumna los trajera, se le recogerán.

Los adornos para el pelo deberán ser en colores del uniforme: azul rey, verde o blanco.

Uniforme de deportes: playera y falda con schort o pants institucionales, tenis completamente blancos, calceta a la rodilla blanca (no acanalada).
(SOBRIEDAD)

2. En caso de mas frío, podrán usar suéter- cisne blanco abajo de la blusa y mallas del mismo color, además del suéter del uniforme y chamarra blanca o azul marino.
(ORDEN)

3. Se revisará diariamente la limpieza y buen estado del uniforme, así como dando especial peinado, manos, uñas y cara. El suéter no debe llevarse en la cintura.
(FEMINIDAD, PULCRITUD)

4. El día que tengan clases de educación Física la falta del uniforme de deportes repercute en la calificación mensual y no se permitirá la entrada a clases. El uso de los pants queda limitado a los meses de noviembre, diciembre, enero, febrero y marzo.
(ORDEN, RESPONSABILIDAD)

5. Todas las piezas del uniforme deben estar marcadas con su nombre y apellido para evitar confusiones y posibles pérdidas.
(ORDEN)

III. CONVIVENCIA:

1. Al toque de recreo, todos los grupos salen del salón en orden y sin correr. 5 minutos antes de finalizar el tiempo de receso se dará un primer toque para que las niñas dejen de jugar, tomen agua y se preparen. Al segundo toque entrarán de nuevo al salón.
(ORDEN)

2. En el recreo las alumnas procurarán convivir con las demás y participar en los juegos respetando las reglas y evitando disgustos.
(SOCIABILIDAD, JUSTICIA Y ALEGRÍA).

3. Al personal de intendencia se le obedece y se habla de usted.
(RESPETO, OBEDIENCIA)

IV. CUIDADO DE LAS COSAS MATERIALES:

1. Todas las alumnas deberán traer sus cuadernos y libros forrados con sus nombres, han de evitar dejarlos fuera del salón para no perderlos ni maltratarlos. Después de las 2:15 p.m. no se permite la entrada al salón por cosas olvidadas.
(RESPONSABILIDAD)

2. Es importante mantener el orden y limpieza del salón de clases, zona de recreo, baños y biblioteca, por lo que cada alumna colaborará no dejando papeles en el patio o jardín, no masticando chicle, ...
(URBANIDAD, ESPÍRITU DE SERVICIO, ORDEN)

3. Al finalizar las clases deberán dejar el salón ordenado y su silla sobre el escritorio para facilitar el trabajo del personal de intendencia.
(ESPÍRITU DE SERVICIO, ORDEN)

4. Todo daño o desperfecto causado al mobiliario, material o instalaciones del colegio, deberá ser reparado por la causante del mismo cuando este sea posible, o en su defecto reponerlo.

 Cuando el daño se causó intencionalmente, se considera falta grave. esta disposición es aplicable también al caso de objetos pertenecientes a sus compañeras.

(RESPONSABILIDAD Y RESPETO)

5. Cada alumna procurará traer lo necesario para realizar sus trabajos y actividades escolares sin necesidad de pedir cosas prestadas a sus compañeras. En ningún caso podrán pedir cosas prestadas a alumnas de otros grados.
(ORDEN, RESPONSABILIDAD)

6. Después del toque de entrada no se podrá pasar ningún material a las alumnas (tareas, útiles, costura,...)
(RESPONSABILIDAD)

7. Las alumnas sólo podrán comer a la hora de recreo y siempre fuera del salón de clases. Cuando se organice un festejo del grupo será fuera del salón y en el recreo invariablemente.
(ORDEN, LIMPIEZA)

V. EXÁMENES Y CALIFICACIONES

1. El Colegio exige un promedio mínimo de 7.6 y no tener materias reprobadas para pasar de grado.

2. Se harán evaluaciones mensuales y finales, cuyos resultados se darán a conocer a los padres y alumnas por medio del reporte de calificaciones mensual en la boleta, que deberá ser devuelta, firmada por los padres en un plazo máximo de 3 días a partir de la entrega. En caso de reprobar una materia, las calificaciones no se entregarán a las alumnas sino directamente a los papás en previa cita.

Los exámenes semestrales y finales son archivados en la Institución.

3. Para la calificación mensual, se tomará en cuenta:

- Exámenes
- Evaluaciones parcial
- Trabajo y participación en clase
- Cumplimiento de tareas

En los trabajos se evalúa:

- Presentación
- Contenido
- Ortografía
- Puntualidad en la entrega

VI. FALTAS Y SANCIONES

1. Las medidas disciplinarias de corrección de acuerdo al espíritu del Colegio consistirán normalmente en:

- ◆ Conversación de la profesoras (con la Coordinadora si la causa fue grave) con la autora de la indisciplina con el fin de provocar la reflexión de la alumna y la determinación de alguna COMPENSACIÓN al perjuicio que toda falta causa en quien la comete o en terceros.
- ◆ Si se trata de un acto que ha tenido consecuencias materiales éstas deben ser reparadas por la alumna que causo los daños.
- ◆ En caso de una mentira, se deberá llegar al reconocimiento de la verdad.
- ◆ Realizar los trabajos que no se hicieron por falta de puntualidad o pereza en el momento establecido por la profesoras (ordinariamente será en el recreo).
- ◆ Correcciones positivas de las que pueda esperar una rectificación en la conducta de la alumna.

2. Las alumnas podrán participar activamente en la promoción de la disciplina escolar, mediante comisiones en las que rotativamente vayan formando parte.

3. Son consideradas faltas leves aquellas que impiden que las actividades del colegio se desarrollen con la tranquilidad y provecho adecuado. Son faltas graves:

- Desobediencia
- Faltas de respeto
- No cumplir con las sanciones
- La inmoralidad
- La deslealtad al colegio o a sus compañeras
- Descontento habitual
- Burlas consideradas a sus compañeras
- Faltas de asistencia y puntualidad habituales
- Descuido habitual del uniforme
- Dar ocasión, con la conducta en la calle, a que el nombre o el prestigio del Colegio sufra menoscabo.

ANEXO 3

REGLAMENTO DE SECUNDARIA

Este documento tiene como objeto dar a conocer el espíritu que anima el mínimo normativo del Colegio, así como el conjunto de normas exigibles a la alumna de primaria para lograr la adquisición o refuerzo de ACTITUDES Y HÁBITOS que permitan realizar las actividades educativas con la mayor facilidad y eficacia posibles.

CAPÍTULO PRIMERO ESPÍRITU

1º Las alumnas constituyen el núcleo hacia el que se dirigen los esfuerzos de padres y profesoras, al mismo tiempo que ellas mismas participan de forma activa y constante en su propia formación, considerándola su tarea principal en los actuales años de su vida.

Las alumnas del Centro Escolar Triana, estiman como puntos de honra, lo siguiente:

- SINCERIDAD ABSOLUTA: Conocen el valor de su palabra, que las hace plenamente dignas de confianza, sin necesidad de mayores garantías, procuran decir la verdad siempre y saben que no hacerlo constituiría su mayor falta.
- LIBERTAD: Cada alumna se sabe libre para cumplir con sus obligaciones y así como rechaza por innecesarios los sistemas de coacción, se avergonzaría de intentar eludir sus deberes.
- RESPONSABILIDAD: El amor al deber se basa en la clara inteligencia de que al cumplir con las obligaciones se realiza en perfeccionamiento humano, el cual representa la razón fundamental de la actividad de las alumnas.
- ALEGRÍA: La alegría acompaña siempre a las alumnas del Centro Escolar Triana, sea cual sea la situación en que se encuentren y saben sonreír ante lo desagradable, lo difícil y lo peligroso.

2º Los padres de las alumnas, conocen la importancia de su papel en el proceso educativo de sus hijas y por eso se empeñan en cooperar con el Colegio cuidando la manera especial, los siguientes puntos:

- Apoyo a la autoridad
- Lealtad a la Institución
- Participa activa
- Formación como primeros educadores

3º En el Centro Escolar Triana, padres y educadores, al promover la disciplina, buscan conseguir en las alumnas, no solo la observación de una CONDUCTA EXTERNA CORRECTA, sino también, el desarrollo de la ACTITUD INTERIOR de la que se deriva aquella.

En este doble aspecto, se encuentra el verdadero sentido de la disciplina escolar.

CAPÍTULO SEGUNDO DISCIPLINA

I. HORARIOS Y ASISTENCIAS:

1. El horario de clases es de martes a viernes de 7:30 a 2:30, los lunes la entrada será a las 7:15.

a) Entrada: Se les dará un margen de diez minutos después de los cuales no se les permitirá la entrada a la escuela.

b) Salida: Las alumnas deberán esperar dentro del Colegio a que sus papás o personal por ellos autorizados, las recojan.

2. No se podrá salir del Colegio antes de la hora establecida sin autorización expresa de la dirección y el consentimiento de los padres. En período de exámenes semestrales, el horario de entrada y salida será establecido por la coordinación de sección.

(OBEDIENCIA)

3. Las alumnas deberán presentarse a clases todos los días señalados en el calendario escolar. No se justificarán faltas de asistencia salvo caso de enfermedad u otra razón grave, debiéndose presentar para ello, constancia por escrito de los padres o médico.

(RESPONSABILIDAD, CONSTANCIA)

4. se considera como falta la inasistencia a clase y la acumulación de tres retardos en la misma materia (entrada al salón después de haber nombrado lista). Para tener derecho a examen, es necesario un 80% mínimo de asistencias.

(PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD)

5. Las alumnas deberán esperar a la profesoras de la materia correspondiente dentro del salón de clases.

(ORDEN)

6. En caso de que los padres autoricen que su hija abandone el colegio a la hora de salida sola, deberán enviar una carta en donde hagan la petición a la coordinadora y firmen como responsables. Si esto va a realizarse durante todo el año favor de especificarlo en la carta. En caso de que suceda esporádicamente tendrán que enviar una carta o recado en cada ocasión.

III. UNIFORME:

1. Las alumnas deberán presentarse a clases portando el uniforme completo según el modelo establecido y sin ningún tipo de maquillaje en la cara, ni pintura o esmalte en las uñas. Se evitará totalmente el uso de accesorios llamativos: pulseras, collares, aretes,...Si alguna los trajera, se le recogerán a la entrada.

Deberán venir bien peinadas, los adornos del cabello deberán ser de colores del uniforme: azul rey, verde o blanco.

2. En época de frío, podrán usar suéter - cisne abajo de la blusa, mallas del mismo color, además del suéter del uniforme, chamarra azul rey, marino y blanca.

* Las playeras sudaderas u otras prendas que no sean del uniforme serán recogidas y se entregarán al final del año escolar.

(ORDEN)

3. Se evaluará diariamente la limpieza y buen estado del uniforme, dando especial importancia al calzado. El suéter deberá ser portado en caso de hacer frío, en caso de calor no deberá estar atado a la cintura.

4. En los días que tengan clases de educación física, usarán el uniforme deportivo. La falta de éste, repercuten en la calificación mensual. El uso de los pants queda limitado a los meses de noviembre, diciembre, enero y febrero.

(ORDEN, RESPONSABILIDAD)

5. Todas las piezas del uniforme deben estar marcadas con su nombre y apellido para evitar confusiones y posibles pérdidas.

(ORDEN)

III. CONVIVENCIA

1. La alumna debe atender con delicadeza a lo que las maestras le indiquen y mostrar respeto ante la autoridad. Manifestación de ello será: ponerse de pie cuando una maestra o directivo entre al salón de clases, solicitar permiso para salir del salón.

(RESPETO, ORDEN, OBEDIENCIA)

2. En el recreo las alumnas procurarán convivir con las demás y participar en los juegos respetando las reglas y evitando disgustos.
(SOCIABILIDAD, JUSTICIA Y ALEGRÍA).

IV. CUIDADO DE LAS COSAS MATERIALES

1. Todas las alumnas deberán traer sus cuadernos y libros forrados y con sus nombres. Han de evitar dejarlos fuera del salón para no perderlos ni maltratarlos, y buscarán hacer uso adecuado de los mismos, evitando desperdicios.
(RESPONSABILIDAD)

2. La alumna que encuentre algún objeto extraviado deberá entregarlo a la coordinadora.
(HONESTIDAD)

3. Es importante mantener el orden y limpieza del salón de clases, zona de recreo, baños y biblioteca, por lo que cada alumna colaborará no dejando papeles en el patio o jardín, no masticando chicle, no comiendo dentro del salón.
(URBANIDAD, ESPÍRITU DE SERVICIO, ORDEN)

4. Al finalizar las clases deberán dejar el salón ordenado.
(ESPÍRITU DE SERVICIO, ORDEN)

5. Todo daño o desperfecto causado al mobiliario, material o instalaciones del Colegio, deberá ser reparado por la causante del mismo cuando esto sea posible, o en su defecto reponerlo. Cuando el daño se causó intencionalmente, se considera falta grave. esta disposición es aplicable también al caso de objetos pertenecientes a sus compañeras.
(RESPONSABILIDAD)

6. Cada alumna procurará tener lo necesario para realizar sus trabajos y actividades escolares sin necesidad de pedir cosas prestadas a sus compañeras. En ningún caso podrán pedir cosas prestadas a las alumnas de otros grados y mucho menos interrumpir clases por esa razón.
(ORDEN, RESPONSABILIDAD)

7. después del toque de entrada no se podrá pasar material a las alumnas (tareas, útiles, ...)
(RESPONSABILIDAD)

8. Las alumnas solo podrán comer a la hora de recreo y siempre fuera del salón de clases.

(ORDEN, LIMPIEZA)

V. EXÁMENES Y CALIFICACIONES:

1. El Colegio exige un promedio mínimo de 7.6 y no tener materias reprobadas para pasar de grado.

2. Se utilizará el sistema determinado por el I.E.A.

3. Se harán evaluaciones mensuales, semestrales y finales, Estos podrían ser:

- Ordinarios: Los que se presentan durante el período para ello establecido, ya sea mensuales, semestrales o finales.
- Extraordinarios: Los que se presentan por:
 - No haberse presentado al examen final.
 - No haber alcanzado el promedio aprobatorio por el I.E.A
 - No cubrir el 80% de asistencia requerida.

Los exámenes extraordinarios son anuales y podrán presentarse en una sola oportunidad, en la fecha señalada por la coordinación.

La alumna podrá presentar un máximo de 3 exámenes extraordinarios (de materias básicas) en el año. En el caso de haber reprobado cuatro o más asignaturas, la alumna deberá cursar nuevamente el grado escolar.

* Por ningún motivo existirán permisos para realizar exámenes semestrales o finales en otra fecha que la indicada por la coordinación.

** La alumna que al término del primer semestre tenga en alguna materia un promedio inferior a 7.6 deberá contestar una guía extensiva de investigación proporcionada por la Coordinación, ya que se suspenden los exámenes extraordinarios para elevar promedios a fin de año.

El sistema de guías extensivas de investigación es el siguiente:

1. En el mes de noviembre se revisarán los promedios por materia. La alumna que tenga un promedio inferior a 7.6 en cualquier materia, para tener derecho al examen semestral correspondiente deberá realizar la guía extensiva de investigación Y la cual será diseñada por cada profesora.

En esencia incluirá los temas y ejercicios de los tres primeros meses de clases así como investigación por parte de las alumnas.

2. En el mes de abril deberá realizar una guía extensiva de investigación II la alumna que:

- No haya elevado su promedio a pesar de haber realizado la guía extensiva de investigación Y. Tomando en cuenta los contenidos desde el principio de año hasta esta fecha.

Llamaremos a esta guía como II-A

- En el segundo semestre tenga un promedio inferior a 7.6. Tomando en cuenta los contenidos del 2º semestre.

Llamaremos a esta guía como II-B

- Especiales: Los que se presentan cuando hubo inasistencia justificada a un examen mensual. No podrán presentarse más de 5 exámenes especiales en el período y éstos se calificarán sobre 8.

4. Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer a los padres y a las alumnas por medio del reporte de calificaciones mensual en la boleta, que deberá ser devuelta, firmada por los padres en un plazo máximo de 2 días a partir de la entrega.

5. Para la calificación mensual se tomará en cuenta:

- Exámenes
- Evaluaciones Parciales
- Participación en clase y tareas

En los exámenes escritos y trabajos:

- Contenido
- Puntualidad en la entrega
- Ortografía
- Presentación

6. Para tener derecho a examen mensual o semestral se requiere:

- tener un 80% de asistencia
- Estar al corriente en los pagos

7. Los exámenes podrán ser orales y / o escritos, a juicio de la profesora.

VI. FALTAS Y SANCIONES:

Para formar personas íntegras, se presenta inevitable la necesidad de educar a las alumnas en la disciplina. Es por ello, y para alcanzar el orden y armonía requeridos para el logro de nuestro objetivo, que se han establecido de acuerdo al espíritu del colegio, medidas de corrección a las faltas que pudieran presentarse.

1. FALTAS Y SANCIONES

Son consideradas faltas graves aquellas que atentan directamente contra la integridad y dignidad de las personas o que causan daño serio en el mobiliario e instalaciones del colegio.

- ◆ Desobediencia o desafío a la autoridad.
- ◆ Faltas de respeto: hablara de forma altanera, grosera, violenta o burlesca.
- ◆ Ni cumplir con las sanciones impuestas.
- ◆ Abandonar las instalaciones del colegio sin previa autorización correspondiente.
- ◆ Buscar, por medio de la intimidación, la complicidad de las compañeras para ocultar fallas.
- ◆ Descuidos o irresponsabilidades que afecten directamente la integridad de las personas.
- ◆ Daño a las instalaciones
- ◆ Extraer exámenes o documentos confidenciales de las oficinas.
- ◆ Faltar a la moral o presentar actitudes inadecuadas que constituyen un mal ejemplo para las demás alumnas.
- ◆ Dar ocasión, con la conducta en la calle, a que el nombre o el prestigio del colegio sufra menoscabo.
- ◆ Tomar objetos ajenos sin pedirlos.
- ◆ Por cada falta cometida la alumna se hará acreedora a un reporte . Si la alumna acumula tres reportes será expulsada de uno a tres días dependiendo de la magnitud de la falta. En caso de que la falta de la alumna lo amerite se le suspenderá al día siguiente aunque no tenga reportes previos.
- ◆ Si se trata de un acto que ha tenido consecuencias materiales, éstas deberán ser reportadas, por la alumna que causó los daños y pagar o reponer los objetos dañados.

2. FALTAS ORDINARIAS:

Son consideradas faltas ordinarias aquellas que impiden que las actividades del Colegio se desarrollen con la tranquilidad y el provecho adecuado:

- Adoptar actitudes de descontento habitual.
- Retrasar el trabajo propio o de las demás compañeras, debido a interrupciones como:
 - Solicitar constantemente permisos para abandonar su lugar o el salón de clases;
 - Resistirse a seguir las indicaciones de la profesora;
 - Externar quejas infundadas;
 - Emitir comentarios ajenos al tema que se está tratando;
 - Hacer ruidos y desorden, etc.
- Desatender la clase por realizar actividades que no corresponden a la misma.
- Ocasionar desorden en la formación o a la entrada y salida de las clases.
- Tirar basura fuera de los depósitos para ello destinados.
- Copiar durante los exámenes.
- Faltas de asistencia y puntualidad.
- Portar el uniforme de forma inadecuada (suéter amarrado en la cintura, medias, desarregladas,...)
- Faltas de sinceridad con compañeras, maestras y demás autoridades.

La alumna que incurra en cualquiera de las faltas señaladas, recibirá una llamada de atención por parte de la profesora. Si la conducta no se corrige, se enviará un reporte a la Coordinadora de sección y se llamará a los padres dicha alumna a una entrevista.

En el caso de persistir la indisciplina, la Dirección aplicará las medidas pertinentes.

A la alumna que se encuentre copiando durante un examen o con un acordeón, éste le será recogido y su calificación será de 5.

La expulsión de un salón de clase significa un punto menos en la calificación mensual de la materia de la que fue expulsada; tres expulsiones de clase en un trimestre amerita suspensión por un día.

ANEXO 4

REGLAMENTO DE PREPARATORIA

I. HORARIOS Y ASISTENCIA

1. Las clases se inician a las 7:00 a.m. alumna que llegue tarde a la primera clase no podrá entrar, pero el resto sí con previa autorización de la coordinación, alumna que llegue después de terminada la primera hora se le regresará a su casa.
2. El Lunes primero de cada mes se realizarán honores a la bandera junto con la sección de secundaria a las 7:15 a.m.
3. No se justificarán faltas de asistencia salvo caso de enfermedad u otra razón grave, esta se justificará en el transcurso de los tres días siguientes, prestando a su titular un documento por escrito que avale la causa de la inasistencia, después de este período no se justifican faltas.
4. Tres retardos hacen una falta, se considera retardo llegar cinco minutos después de iniciada la clase, mayor tiempo se considera falta.
5. En caso de tener dos horas libres seguidas las alumnas podrán salir del salón, de preferencia hacia las canchas avisando previamente a su titular o coordinadora.
6. En caso de tener la última hora libre, podrán retirarse del colegio avisando a la coordinación.
7. Las alumnas deberán esperar a la profesora de la materia correspondiente dentro del salón de clases.
8. En período de exámenes semestrales, el horario de entrada será establecido por la coordinación de sección.

II. EXÁMENES

1. Se utilizará el sistema determinado por la U.A.A.
2. Para tener derecho a examen mensual o semestral se requiere:
 - a) 80% de asistencias
 - b) Estar al corriente en los pagos de colegiatura.
 - c) En caso de extraordinario pagar la cuota que marca la Universidad

3. Los exámenes pueden ser:

- Orales y / o escritos a juicio de la profesora
- Ordinarios: Mensuales acumulativos y semestrales.
- Extraordinarios: Aquellos que se presentan:
 - * Por no haberse presentado al examen semestral.
 - * Por haber reprobado el examen semestral.
 - * Por tener reprobado el promedio de los meses (parciales)
 - * Por no tener el 80% de asistencias a clases.
 - * Por no cumplir el compromiso de la acción social.
- Especiales: Aquellos que se presentan cuando no asistió justificadamente a un examen extraordinario o lo reprobó.

4. Para exentar en la materia se requiere:

- a) 80% de asistencia
- b) Tener 9.6 de promedio
- c) Aprobación de la profesora

NOTA: Se exenta con la calificación del promedio.

5. El examen que se aplica por causa justificada después de la fecha señalada, será evaluado sobre 80.

6. Si en época de exámenes se le suspende por quebrantar el reglamento no podrá reponer el examen.

Si la alumna llega tarde y es período de exámenes se le permitirá hacer el examen y este será calificado sobre 80 .

(PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, JUSTICIA).

7. Para pasar al grado escolar siguiente se debe:

- Obtener promedio final mínimo de 80 (en caso contrario presentará extraordinarios internos)

8. Los resultados de las evaluaciones los dará a conocer la coordinación por escrito en el corcho de su salón por lo que se debe evitar pedir información por teléfono, o directamente a las profesoras.

9. La evaluación mensual está integrada por:

- Participación en clase
- Trabajos escolares
- Exámenes
- Se evaluará ortografía y presentación.

10. Las aclaraciones que la alumna quiera hacer sobre su calificación se realizará en los tres días siguientes a la entrega de boletas de calificaciones después de este lapso no se corregirá ningún error.

III. DISCIPLINA

1. Deberán portar el uniforme completo bien presentado y usarlo correctamente, así como presentarse adecuadamente en todas las actividades del colegio.

- a) Chaleco del Colegio, blusa blanca sport de algodón.
- b) Falda del Colegio a la rodilla.
- c) Calcetas blancas largas y arriba, mocasín negro.
- d) Uñas despintadas y sin maquillaje.
- e) Sin accesorios llamativos: pulseras, collares, aretes, ... si alguna trajera se le recogerá a la entrada.
- f) Peinadas y solo adornos de color blanco, azul rey o verde.
- g) En invierno podrán traer además del suéter del colegio, chamarra azul rey, marino o blanca.
- h) Podrán usar playera de cuello alto solamente abajo de la blusa blanca.
- i) Se evaluará diariamente la limpieza y buen estado del uniforme, dando especial importancia al calzado. El suéter deberá ser portado en caso de haber frío, en caso de calor no deberá estar atado en la cintura.
- j) El uniforme de deportes será
 - Camiseta de deportes del colegio.
 - Tenis blancos con calceta blanca, larga y sin adornos.
 - Short uniforme deportivo. La falta de este repercute en la calificación mensual. El uso de los pants queda limitado a los meses de noviembre, diciembre, enero y febrero.
- k) Para uso del laboratorio será obligatorio portar bata blanca con el nombre de la alumna en el lado izquierdo.
- l) Todas las piezas del uniforme deben estar marcadas con su nombre y apellido para evitar confusiones y posibles pérdidas.

2. El nombre y uniforme del colegio se deben usar con fines institucionales y con la aprobación correspondiente.

3. Se debe cuidar con esmero el orden y la limpieza tanto en salones de clase como la Biblioteca, Centro de Cómputo, Cafetería, Laboratorio, Patios, Baños, cualquier desperfecto provocado o hecho por descuido deberá ser pagado o reponerse inmediatamente: Material, instalaciones, equipo de laboratorio y centro de cómputo. No está permitido introducir alimentos en biblioteca, laboratorio y centro de cómputo.

4. No está permitido masticar chicle dentro del colegio, ni comer o tomar agua dentro del salón de clases.

5. Las circulares deberán ser firmadas por los padres y regresadas al día siguiente de su entrega.

(RESPONSABILIDAD)

6. Durante el receso el salón permanecerá cerrado, salvo excepciones que lo ameriten, y con el permiso correspondiente.

7. En tiempo de exámenes mensuales las alumnas no podrán quedarse en los pasillos ni dentro del salón (pasarán a los patios o canchas comprometiéndose a regresar al terminar la hora.)

8. Cuando se saca a una alumna de clase, debe presentarse ante la coordinación o titular y tendrá falta en esas clases y carga de trabajo extra.

9. La alumna deberá presentarse al colegio con el equipo de útiles que necesita y no se le permitirá pasar a los salones o interrumpir clases para pedir cosas a sus compañeras. Una vez que ha entrado al colegio no se le podrá pasar ningún tipo de material.

10. Para gestionar cualquier asunto entrarán a la coordinación de una por una

11. La alumna que encuentre un objeto extraviado deberá entregarlo a la coordinadora (HONESTIDAD).

12. Al finalizar las clases deberán dejar el salón ordenado y sin ningún objeto sobre el escritorio para facilitar el trabajo del personal de intendencia.

(ESPÍRITU DE SERVICIO)

13. Se deberán atender y respetar con delicadeza lo que las directoras, maestras y personal indiquen. Las alumnas deberán ponerse de pie en el momento en que cualquier autoridad del colegio y las profesoras entren al salón de clase.

14. Algunas faltas de disciplina que ameriten sanciones temporales o definitivas son:

- Cuando una alumna sale del colegio sin autorización se le suspende por uno o dos días de clase y vendrá a trabajar por las tardes en actividades que el colegio vea conveniente, por ejemplo: biblioteca, mantenimiento, computación,...

- En faltas graves de respeto o disciplina, se suspende de uno a tres días de clase o definitivamente, cuando así lo apruebe el Consejo Directivo.

- Si una alumna acumula tres reportes de mala conducta, se le suspende temporalmente.
- Cuando una alumna completa tres suspensiones temporales la suspensión será definitiva.

15. Los permisos para salir en horario de clases deberán ser solicitados previamente por los padres de familia y con razones que justifiquen el motivo de su ausencia: análisis, tratamientos médicos.

16. Es un deber de la alumna el de cubrir o pagar la cuota de los estudios de Orientación Vocacional que se originen en cuarto semestre.

17. El Colegio se reserva el derecho de resolver en la forma que considere pertinente algunas situaciones no previstas en este reglamento.

18. La alumna deberá traer firmadas las calificaciones por su padre o tutor con un margen de tres días a partir de la fecha de entrega. Para entregar la boleta del siguiente período es requisito que tenga la anterior firmada.

ANEXO 5

Ejercicio de la Figura Humana

Para:

De:

1. Me siento muy bien cuando tú:

2. Me ayudaría mucho si tú:

3. Te ofrezco:

1.- ¿Cómo me siento?

2.- ¿Qué aprendí de mí?

3.- ¿Qué aprendí, de nosotros como equipo?

4.- El seminario - taller, respecto a mis expectativas:

Estuvo bajo

Las cumplió

Las superó

¿Por qué?

5.- ¿Qué propósitos me llevo de esta reunión?

6.- Otros comentarios

Gracias

ANEXO 6

**CENTRO ESCOLAR TRIANA
DIRECCIÓN GENERAL**

FORMATO DE EXPECTATIVAS

PARA: _____
DE: _____

Fecha: _____

1. Me siento muy bien cuando tú:

2. Me ayudaría mucho si tú:

3. Te ofrezco:

CENTRO ESCOLAR TRIANA
DIRECCIÓN GENERAL
SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DE MEJORA POR COORDINACIÓN

Nombre: _____ Coordinación: _____

Puntos Propuestos a Mejorar el presente Ciclo Escolar	
Mes: agosto.	
1.	
2.	
3.	

Primera Evaluación Bimestral	Avance	Segunda Evaluación Bimestral	Avance
Mes: octubre.		Mes: diciembre.	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

Tercera Evaluación Bimestral	Avance	Cuarta Evaluación Bimestral	Avance
Mes: febrero.		Mes: mayo.	
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

Puntos a Mejorar para el próximo Ciclo Escolar	
Mes: julio.	
1.	
2.	
3.	

CENTRO ESCOLAR TRIANA
DIRECCIÓN GENERAL
SEGUIMIENTO DE LA PROPUESTA DE MEJORA POR COORDINACIÓN

Nombre: _____ Coordinación: _____

Puntos Propuestos a Mejorar el presente Ciclo Escolar	
Mes: agosto.	
1.	
2.	
3.	

Primera Evaluación Bimestral Mes: octubre.	Avance	Segunda Evaluación Bimestral Mes: diciembre.	Avance
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

Tercera Evaluación Bimestral Mes: febrero.	Avance	Cuarta Evaluación Bimestral Mes: mayo.	Avance
1.		1.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	

Puntos a Mejorar para el próximo Ciclo Escolar	
Mes: julio.	
1.	
2.	
3.	

ANEXO 7

CENTRO ESCOLAR TRIANA

Nombre: Name _____

Sección: Section _____

Grupo: Group _____

EVALUACIÓN/AUTOEVALUACIÓN	TRIMESTRE						FINAL
	I		II		III		
1.- Puntualidad							
2.- Formalidad en entregas							
3.- Planeación de su trabajo							
4.- Manejo del grupo							
5.- Cooperación con el personal							
6.- Apariencia Personal							
7.- Iniciativa							
8.- Creatividad en clases							
9.- Atención a Padres							
10. Nivel de inglés en alumnas							
11. Nivel de tareas							
12. Organización de folders de alumnas							
13. Actitud							
14. Lecturas							
15. Inglés que se maneja en clase							
16. Asistencia al centro de cómputo							
17. Proyecto mensual							

ESCALA:

- 5.- EXCELENTE 4.- MUY BUENO 3.- TERMINO MEDIO 2.- INFERIOR AL TERMINO MEDIO 1.- INSATISFACTORIO

**CENTRO ESCOLAR TRIANA
PROYECT EVALUATION**

TEACHER:

GRADE:

AGREEMENTS / ASSIGNMENTS / GOALS

September	
October	
November	
December	
January	
February	
March	
April	
May	
June	

**CENTRO ESCOLAR TRIANA
 REPORTE DEL PERSONAL**

NOMBRE: _____
PUESTO: _____

JULIO																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
AGOSTO																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
SEPTIEMBRE																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
OCTUBRE																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
NOVIEMBRE																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
DICIEMBRE																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ENERO																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
FEBRERO																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MARZO																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ABRIL																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
MAYO																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
JUNIO																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

ANEXO 8

CENTRO ESCOLAR TRIANA

**FORMATO ÚNICO DE EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
SECCIÓN: PREESCOLAR Y PRIMARIA**

Nombre: _____ Fecha de ingreso: _____

Puesto: _____ Tel: _____

Tiempo en el Cargo: _____ Período que se evalúa: _____

DATOS	OCT	ENE	ABR	JUN
1. Cantidad de trabajo: Logro de resultados. Cumplimiento de las tareas asignadas.				
2. Calidad de trabajo: Desempeño de acuerdo con los requisitos de calidad establecidos.				
3. Costos: Conciencia de costos. Desperdicios mínimos.				
4. Oportunidad: Ejecución de tareas dentro del plazo previsto para ellas.				
5. Solución de problemas: Preocupación por resolver problemas, capacidad para brincar obstáculos.				
6. Iniciativa: Capacidad de realizar por su cuenta tareas que no le han sido asignadas.				
7. Trabajo en equipo: Colaboración con compañeras o grupos de trabajo.				
8. Actitud: Entusiasmo, optimismo, lealtad al Colegio, discreción, perseverancia.				
9. Relaciones Interpersonales: Cordialidad, amabilidad, buen trato hacia otros, comunicación.				
10. Deseos de progresar: Interés por aprender, inquietud por desarrollarse.				
11. Espíritu de servicio: Cooperación con el personal del Colegio. Atención a Padres de Familia.				
12. Reconocimiento de la autoridad: Acatamiento y unión a las órdenes dadas.				
13. Apariencia personal: arreglo personal y orden en el lugar de trabajo.				
14. Cuidado y conservación de la herramienta y equipo de trabajo: (material, mobiliario, máquinas, servicios, etc.)				
15. Planeación del trabajo: Establecimiento de objetivos diarios de trabajo con prioridades y usuarios como base en la ejecución del trabajo.				
16. Encargo				
17. Asistencia				

18. Puntualidad (tomar en cuenta el cambio a clases especiales o con la titular)				
19. Estabilidad emocional				
20. Hace suyo el sistema del Colegio: procedimientos, políticas y lineamientos.				
21. Manejo del grupo.				
22. Preceptoría				

ESCALA:

- 5.- EXCELENTE**
- 4.- MUY BUENO**
- 3.- BUENO**
- 2.- REGULAR**
- 1.- DEFICIENTE**

CENTRO ESCOLAR TRIANA

SEGUIMIENTO DEL PROYECTO DE DESARROLLO PERSONAL PRIMARIA

Profra.: _____ Curso: _____

Puntos a mejorar:

1.- _____
2.- _____
3.- _____

Medidas que pondré para lograrlas:

1.- _____	2.- _____	3.- _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Evaluación:

Octubre		Enero	
1.- _____	_____	1.- _____	_____
2.- _____	_____	2.- _____	_____
3.- _____	_____	3.- _____	_____
Abril		Junio	
1.- _____	_____	1.- _____	_____
2.- _____	_____	2.- _____	_____
3.- _____	_____	3.- _____	_____

Plan Anual de lecturas:

Título	Autor	Fecha Inicio	Fecha término
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

BIBLIOGRAFÍA

1. Carlzon, Jan. *El momento de la verdad*. Ediciones Díaz de Santos, México 1995, 158 págs.
2. Llano Cifuentes, Carlos. *Dilemas éticos de la empresa contemporánea*. Fondo de Cultura Económica, México 1997, 313 págs.
3. Llano Cifuentes, Carlos. *El empresario ante la responsabilidad y la motivación*. McGraw Hill, México 1990, 146 págs.
4. Llano Cifuentes, Carlos. *El empresario y su acción*. McGraw Hill, México 1990, 170 págs.
5. Delors, Jacques. *La educación encierra un tesoro*. UNESCO, México 1998, 302 págs.
6. Melendo Granados, Tomás. *Ocho lecciones sobre el amor humano*. Rialp, Madrid 1995, 190 págs.
7. Ugarte Corcuera, Francisco. *El hombre actual en busca de la realidad*. Panorama, México 1997, 119 págs.
8. Yepes Stork, Ricardo. *Fundamentos de Antropología, un ideal de la excelencia humana*. EUNSA, Navarra 1996, 516 págs.
9. García Hoz, Víctor. *El concepto de persona*. Rialp, Madrid 1989, 293 págs.

10. García Hoz, Víctor. *Introducción general a una pedagogía de la persona*. Rialp, Madrid 1993, 323 págs.
11. García Hoz, Víctor. *La educación personalizada en el mundo del trabajo*. Rialp, Madrid 1994, 305 págs.
12. Isaacs, David. *Teoría y práctica de la dirección de los centros educativos*. EUNSA, Pamplona 1987, 420 págs.
13. Melendo Granados, Tomás. *La dignidad del trabajo*. Rialp, Madrid 1992, 229 págs.
14. Melendo Granados, Tomás. *Las claves de la eficacia empresarial*. Rialp, Madrid 1990, 188 págs.
15. Navarro Rubio, Mariano. *Sobre el trabajo*. Palabra, Madrid 1987, 150 págs.
16. Rojas, Enrique. *El amor inteligente*. Temas de hoy, Madrid 1997, 279 págs.
17. *Memorias, XV Congreso Internacional. Exito y Liderazgo con sentido común*. Monterrey, N. L. 1996, 170 págs.
18. *Centro Escolar Triana, documentos elaborados*.