

870124

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

INCORPORADA A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION

2² Gener



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

**Taller de Comunicación Social como Asistencia Educativa en una
Escuela de Enseñanza Media.**

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

Licenciado en Ciencias de la Comunicación

P R E S E N T A:

Ma. de Lourdes Borja Jiménez

GUADALAJARA, JAL.

1986



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 está 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.

INDICE

	Pág.
INTRODUCCION	
A) POR QUE UN TALLER DE COMUNICACION?	1
B) VENTAJAS DEL TALLER DE COMUNICACION COMO ASISTENCIA EDUCATIVA	3
C) OBJETIVOS	4
CAPITULO I	
¿QUE ES UN TALLER DE COMUNICACION SOCIAL?	5
1.1 FUNCIONES DEL TALLER DE COMUNICACION EN UNA ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA	6
1.2 RELACION ENTRE EL TALLER DE COMUNICACION SOCIAL Y EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EDUCATIVA	7
CAPITULO II	
ORGANIZACION DEL TALLER DE COMUNICACION SOCIAL EN UNA ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA	20
2.1 ORGANIZACION DEL TALLER DE COMUNICACION	22
CAPITULO III	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES DEL TALLER DE COMUNICACION SOCIAL	30
A) ESQUEMA DE FUNCIONES	30
B) DESCRIPCION DE PUESTOS	33
C) DIAGRAMAS DE FLUJO	45
D) HOJAS DE DISTRIBUCION DE TAREAS	50
E) MOBILIARIO Y EQUIPO	58
CAPITULO IV	
PROYECTO DEL DISEÑO DEL PERIODICO ESCOLAR	63
CAPITULO V	
EL TALLER DE COMUNICACION COMO COOPERATIVA DE PRODUCCION	74
A) CONCEPTO DE INGRESOS Y EGRESOS DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCION	81

B) REGISTRO DE INGRESOS DE LAS COOPERATIVAS RURALES	82
CONCLUSIONES	86
BIBLIOGRAFIA	88

INTRODUCCION

Ante la necesidad que existe en nuestros días de fomentar entre los jóvenes la tarea de la comunicación, se pretende crear un Taller de Comunicación como Asistencia Educativa - en las Escuelas de Enseñanza Media, en donde los educandos de 12 a 15 años aprenderán y ejercerán la importante labor de comunicar a su comunidad lo que acontece en su radio de acción, en la localidad, en el país y en el mundo entero - mediante la elaboración de un periódico escolar, en donde controlarán la función administrativa y la edición del mismo.

Es importante señalar que los educandos deben de conocer su comunidad e integrarse a ella para fomentar la comunicación entre ambos.

Para la labor que se ejercerá en el Taller se menciona en los capítulos de este trabajo que los jóvenes de esta edad estarán al frente de los departamentos que conforman en esta actividad como son: publicidad, relaciones públicas, suscripciones, la administración, la contabilidad, la información de los eventos de su escuela, así como análisis de las noticias más relevantes mediante análisis noticiosos que se publicarán en su periódico determinado a la comunidad de la escuela y a la colonia donde se ubica dicha Institución.

Cabe mencionar que en el Taller se fomentará la tarea de investigar, de leer los periódicos, de que los alumnos a esta edad sean responsables y que realicen periódicos murales.

Los estudiantes de todos los grados de secundaria estarán asesorados por un profesional en Ciencias de la Comunicación o en Periodismo, así como del encargado de las Cooperativas para que el Taller trabaje como una Cooperativa de Producción inexistente en las escuelas.

En los capítulos de esta tesis se presentan primeramente la justificación de la introducción de un Taller, así como

las ventajas que ofrece la creación del mismo. También se plantean los objetivos que se pretenden alcanzar para mayor efectividad en el trabajo. Otro de los puntos son las funciones del taller como asistencia Educativa y la relación entre ambos. Se presenta también la Organización del mismo y los departamentos que lo conforman de acuerdo a su organigrama donde se explican las funciones de cada uno. Asimismo se desglosa el manual de procedimientos y operaciones tal como se llevan a cabo en las Empresas periodísticas, con su esquema de funciones, la descripción de puestos, los diagramas de flujo, las hojas de distribución de labores y el mobiliario y equipo que se necesita para introducir este taller. Por consiguiente se presenta el formato del periodico escolar que mediante un concurso efectuado en la Escuela Secundaria Técnica número 51, que por iniciativa de los muchachos decidieron manejarlo en tamaño carta y con un tipo de impresión a bajo costo, que se puede financiar por medio de las ventas de suscripciones y publicidad. Por último se desglosa el Taller como una cooperativa de producción bajo la Ley que rige a las mismas y con los estatutos de las cooperativas escolares.

Es importante señalar la labor que realizarán las Autoridades escolares y los padres de familia para la consecución de esta importante tarea que de aprobarse por la Secretaría de Educación Pública traerá innumerables beneficios a toda la comunidad a la que va dirigida.

Otro punto que se pretende fomentar en el alumno, es la visita a Medios de Comunicación Colectiva como son: La radio, La prensa y la televisión para que conozcan las funciones de las mismas y posteriormente se enseñen a hacer noticias para estos Medios sobre las actividades que se efectuen en su Escuela.

A) ¿POR QUE UN TALLER DE COMUNICACION?

En este trabajo de tesis se pretende introducir un Taller de Comunicación Social dentro del Departamento de Asistencia Educativa en las Escuelas de Enseñanza Media con el fin de - que los alumnos informen a su comunidad sobre los eventos más relevantes dentro y fuera de su radio de acción mediante un órgano informativo, editado en el Taller de Comunicación, en el cual elaborarán síntesis y análisis de las noticias locales, nacionales e internacionales, así como también de los - eventos culturales, deportivos y sociales que se realicen en su escuela, además tendrán la labor de vender suscripciones y publicidad para que su periódico sea autofinanciable con la asesoría de las Cooperativas Escolares para que se maneje como una Cooperativa de Producción, inexistentes en las Escuelas de Enseñanza Media.

¿Por qué un Taller de Comunicación como Asistencia Educativa? Porque en este Departamento se coordinan las actividades educativas de la Institución, además de que dependen de ella: Trabajo Social, Medicina Escolar, Psicopedagogía, Cooperativas, - Asociación de Padres de Familia, Biblioteca, Odontología Escolar y Actividades Recreativas.

Otra de las cosas que considero importante con la introducción de este Taller es que los educandos adquirirán el hábito de leer y analizar las noticias de los periódicos locales de mayor circulación.

Además, la idea de esta tesis es el profundizar en un tema - nuevo para los jóvenes que estudian en una institución de Enseñanza Media, ya sea de una Escuela Oficial o Particular, para - que se desenvuelvan y palpén la labor periodística que en nuestros días es provechosa para los estudiantes con el objeto de - fomentar entre ellos la investigación y así incrementar su cultura y el nivel académico de la Escuela.

Otra de las razones por las que me decidí a elaborar este - trabajo es que con la introducción de este Taller, los alumnos aprenderán a manejar los ingresos y egresos que se generarán - dentro del mismo.

Por esta razón planteo este proyecto que de llevarse a cabo traerá grandes beneficios para todos los que laboran en el - plantel, y no nada mas para los que conforman la Institución, sino para toda la colonia en donde se ubica la Escuela y los demás planteles educativos que tendrán intercambio cultural - con la misma.

B) VENTAJAS DEL TALLER DE COMUNICACION COMO ASISTENCIA EDUCATIVA.

Me decidí por un Taller de Comunicación dentro del Departamento de Asistencia Educativa por la importante labor que desempeña dentro de las Instituciones, porque coordina el desarrollo de todas las actividades del personal de la Escuela y difunde en ellos la extensión educativa mediante los planes, programas, normas, métodos y las técnicas que se utilizan para la prestación de otros servicios, además de supervisar la correcto y oportuna aplicación de los planes sistemáticos y de los programas del personal de su competencia, como lo es la trabajadora social, el médico escolar, el orientador vocacional, etc.

Este Departamento funciona en las Escuelas Técnicas por instrucciones de la Secretaría de Educación Pública.

Las ventajas que trae consigo será que el personal idóneo tendrá la labor de elevar el nivel académico de la Institución mediante este Taller de Comunicación, que servirá para unificar a todos los que laboran en el plantel.

Otro de las ventajas es que servirá de intercambio cultural con las demás escuelas de Enseñanza Media, sin importar si son particulares u oficiales, además de que despertará en los educandos la labor periodística, urgente entre la juventud en el aspecto de enterarse de lo que sucede en su localidad, en el país y en el mundo entero. A su vez informarán a su comunidad sobre las noticias más relevantes mediante análisis editados en su periódico elaborado dentro del Taller.

Otro beneficio más será que con este Taller los alumnos elaborarán boletines informativos para los medios locales de comunicación sobre las actividades que se desarrollan en su escuela.

C) OBJETIVOS

Los alumnos de una Escuela de Enseñanza Media practicar la labor de informar a toda la comunidad sobre las actividades que se realicen dentro de su radio de acción por medio de un periódico editado dentro del Taller de Comunicación.

En este órgano informativo se seleccionarán las noticias más relevantes en el acontecer local, nacional e internacional mediante resúmenes que los educandos elaborarán. Además será autofinanciable por la venta de suscripciones y publicidad, tal como se maneja en los periódicos.

Los objetivos generales serán: Orientar e informar a la juventud estudiosa y a la sociedad, sobre los acontecimientos de interés general con resúmenes informativos sobre el acontecer local, nacional e internacional, además de difundir los eventos más sobresalientes de su escuela, manteniendo y llevando los lineamientos establecidos por la misma.

Los estudiantes tendrán la labor de manejar dentro del Taller de Comunicación el control administrativo y técnico de su periódico, asesorados por el Departamento de Asistencia Educativa y las Cooperativas Escolares.

Otro de los objetivos será que con la introducción de este Taller en una Escuela de Enseñanza Media se pretende hacer intercambio cultural con las demás Instituciones.

Una ventaja más será que los educandos conozcan a la comunidad, con sus necesidades, exigencias y recursos para así integrarla en su trabajo de información y orientación.

Cabe mencionar que algunos grandes escritores y editores se iniciaron en periódicos escolares, tales como el Coronel José García Valasco, Nemesio García Naranjo, Luis Cabrera, Agustín Yáñez, entre otros.

CAPITULO I

¿QUE ES UN TALLER DE COMUNICACION?

El Taller de Comunicación Social se desglosará a nivel conceptual de la siguiente manera:

- a) Taller en el diccionario significa el lugar en el que se hace un trabajo manual;
- b) Comunicación es la transmisión de ideas, partiendo de la verdad, entre un emisor y un receptor - por medio de un canal y con un código entendido por ambos y,
- c) Social lo que se realice dentro del Taller estará destinado a la Sociedad.

Este Taller será el lugar donde los alumnos de una Escuela - tendrá la labor de enterar a la sociedad sobre los acontecimientos y actividades que se efectúan dentro y fuera de su radio de acción, con el fin de mantenerlos informados sobre las noticias más importantes en el acontecer local, nacional e internacional mediante resúmenes que se editarán en un periódico escolar que será autofinanciable, gracias a la venta de suscripciones y publicidad que realizarán los estudiantes.

Además serán asesorados por el Departamento de Asistencia - Educativa y las Cooperativas Escolares con el fin de lograr la efectividad del mismo en la comunidad.

El Taller de Comunicación Social servirá de intercambio cultural con las demás escuelas de Enseñanza Media y la labor que se desarrolle será destinada a la sociedad.

Este Taller se enfoca principalmente a la labor periodística que desarrollarán los estudiantes como apoyo a las demás materias ya que se fomentará la investigación y al desarrollo de las actividades de extensión educativa.

Por medio del método de observación dentro de la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la UAG donde yo laboro, comprobé que los periódicos utilizados como material didáctico ofrecen ventajas especiales para enriquecer el curriculum y estimular el aprendizaje en donde los estudiantes desarrollen -

el hábito de la lectura para aumentar su acervo cultural, - además de que se fomenta la labor de investigación.

Entre la gran variedad del contenido de los periódicos se encuentra algo para cada quien, claro, de acuerdo al interés que se tenga sobre lo que acontece a nivel local, nacional e internacional.

Con lo anterior se demuestra que la lectura de los periódicos aumenta el nivel cultural de los jóvenes, eleva también el hábito de la lectura y la investigación para sus demás materias curriculares.

A partir de lo planteado se demuestra la efectividad del Taller de Comunicación por los beneficios que ofrecerá a los educandos y a la comunidad involucrada en el aspecto de que la sociedad se interesará por lo que desempeñen los alumnos en este nivel escolar, además que será de gran beneficio para su vida futura.

Otro paso a seguir será el que se fomentará entre todas las personas que conforman la comunidad (padres de familia, maestros, colonos, alumnos, etc) el hábito de leer y estar informados sobre lo que se especificó anteriormente, de que se enteren de lo que sucede en su localidad, en su país y en el mundo, además de lo que se desarrolla en dicha institución.

1.2) FUNCIONES DEL TALLER DE COMUNICACION EN UNA ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA.-

Una de las principales funciones de este Taller será: el que los estudiantes desarrollen habilidades periodísticas - mediante la elaboración de un periódico escolar que circulará en la colonia donde se ubica la escuela. Este órgano informativo comunicará a toda la comunidad sobre los eventos que se realicen dentro del plantel y sobre los acontecimientos más relevantes a nivel local, nacional e internacional.

Además de la tarea de informar por medio del periódico, -

los educandos efectuarán la venta de suscripciones y publicidad y llevarán el control de ingresos y egresos que se generen del mismo, con la asesoría de las Cooperativas.

Otra función que desempeñarán los estudiantes dentro del Taller de Comunicación será la de investigar y de archivar las noticias trascendentes que ocurran en todos los ámbitos y así formarán su banco de datos.

Y otra función que considero de importancia será la que desarrolle el Departamento de Asistencia Educativa, al coordinar todas las actividades de los alumnos dentro del Taller para así elevar el nivel académico de la Institución.

Por último, el Taller de Comunicación trabajará como una Cooperativa de Producción, porque los educandos producirán un periódico para toda la comunidad e iniciarán una Cooperativa de Producción inexistente en las escuelas ya que los alumnos consumen solamente.

1.3) RELACION ENTRE EL TALLER DE COMUNICACION SOCIAL Y EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA EDUCATIVA.-

La relación existente entre el Taller de Comunicación y el Departamento de Asistencia Educativa es de suma importancia ya que los dos están vinculados porque el Taller dependerá de él.

Dicha relación consiste en que dentro del Departamento de Asistencia Educativa se introducirá este Taller de Comunicación, así como funcionan Orientación, Trabajo Social, Biblioteca, Medicina Escolar, Cooperativas, etc.

A continuación menciono los objetivos específicos del Departamento de Asistencia Educativa fijados por la Secretaría de Educación Pública. Los datos que a continuación presento me fueron proporcionados amablemente por el Dr. Miguel Loredo Baruch, coordinador de este Departamento en la Escuela Secundaria Técnica No. 51, ubicada en la Colonia Santa María del Pueblito en Jocotán, Zapopan.

La relación es la siguiente:

Los propósitos del Departamento de Asistencia Educativa - son el coordinar el desarrollo de las actividades del personal de este Departamento y de extensión educativa del plantel y coadyuvar a la formación integral del educando.

De acuerdo a los propósitos expuestos anteriormente, se podrá introducir el Taller de Comunicación como extensión educativa para ayudar a la formación integral del alumno.

Como se especificó anteriormente, con el Taller se logrará elevar el nivel académico de los estudiantes ya que en el mismo, se les fomentará el hábito de la lectura y de la investigación, para así elevar el nivel académico de la Institución.

A continuación presento el texto oficial de la SEP para este Departamento y comentaré al respecto.

EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS

1.-"Coordinará este Departamento de Asistencia Educativa - las actividades del personal de asistencia y extensión educativa, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección del plantel".+

La dirección del plantel ocupa un lugar muy importante para el desarrollo y creación del Taller de Comunicación Social, ya que para el buen funcionamiento de éste dentro de las Escuelas de Enseñanza Media es menester el total apoyo de la Dirección.

2.-"Supervisará a la vez, que el personal de la Coordinación se encuentre ubicado de acuerdo a su preparación y antecedentes profesionales y, en su caso, proponer a la autoridad del plantel los cambios correspondientes".

Según este objetivo es importante el personal con el que cuenta esta Coordinación. Con la introducción del Taller, - la persona encargada del mismo debe ser un profesional de la comunicación para que el trabajo que se desempeñe sea de utilidad para los educandos.

3.- "Mantener informado al personal de la Coordinación a su cargo sobre las disposiciones administrativas que norman los labores del plantel".

4.- "Difundir entre el personal de su competencia, los resultados de las actividades que se desarrollan fuera del ámbito de la Coordinación de Asistencia Educativa".

Una de las funciones de esta Coordinación es la de fomentar la comunicación entre todos los que laboran en el plantel. El Taller de Comunicación es uno de sus objetivos fijados, promueve este punto al especificar que informará a toda la comunidad sobre lo que acontece dentro y fuera de la Institución.

5.-"Informar al Subdirector de la Escuela sobre el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo".

El encargado del Taller informará al coordinador de Asistencia Educativa sobre el desarrollo de las actividades para cumplir este objetivo.

6.-"Asesorar al personal bajo su responsabilidad sobre la correcta y oportuna aplicación de las normas y procedimientos relacionados con los aspectos de control y trámite de recursos humanos".

EN RECURSOS MATERIALES

1.-"Coordinar la distribución, custodia y mantenimiento de los recursos materiales propios de la Coordinación de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección".

Este punto se refiere al apoyo de la Dirección sobre los materiales que se necesitan en la Coordinación.

En el caso del Taller de Comunicación, será autofinanciable el periódico que los alumnos elaborarán, ya que con la venta de publicidad y suscripciones se podrá lograr este objetivo. Así la inversión será mínima y los rendimientos ayudarán al mejoramiento de la escuela.

2.- "Difundir a la comunidad escolar los reglamentos y las normas para la utilización de los anexos escolares de la - Coordinación de Asistencia Educativa".

Para esta difusión será útil el periódico escolar editado por los alumnos del Taller.

3.- "Supervinará la correcta utilización de los recursos materiales propios de la Coordinación en la prestación del servicio de Asistencia Educativa y en el desarrollo de las actividades de extensión educativa".

Esta indicación se refiere al buen uso de los recursos materiales de Asistencia Educativa, en los servicios de Orientación Vocacional, Biblioteca, Trabajo Social, Psicopedagogía, Médico Escolar, etc., y en el caso del Taller de Comunicación, como ya se dijo, la erogación habrá de recuperarse porque el periódico será autofinanciable.

4.- "Participar en la revisión de los inventarios de recursos materiales asignados a la Coordinación a su cargo, de común acuerdo con el contralor de la Institución".

En el caso del Taller, como los demás Departamentos, informará al supervisor sobre el material que le ha sido asignado.

5.- "Promover entre el personal de Asistencia y Extensión Educativa, el uso de los materiales existentes en la Coordinación a fin de apoyar el desarrollo de sus actividades".

El material que se ocupará en el Taller será manejado por la persona encargada del mismo, e informará al coordinador sobre el mismo".

6.- "Asesorar al personal docente a su cargo en la selección y empleo de los recursos materiales propios para el desarrollo de las actividades de Asistencia y Extensión Educativa".

Aquí se incluyen programas de capacitación para el personal docente sobre el uso de recursos materiales en clases para así incrementar el nivel académico. En cuya orientación será útil el periódico escolar.

En el Taller se fomentará el uso de los periódicos para analizar las noticias más relevantes en el acontecer local, nacional e internacional, en beneficio de la docencia de Ciencias Sociales.

7.- "Proponer a la Subdirección del plantel el programa de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y equipamiento de los anexos asignados a la Coordinación".

La persona encargada del Taller pedirá a la Coordinación el material necesario para el buen desempeño de los educandos dentro del mismo.

8.- "Informar a la Subdirección sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales asignados a la Coordinación se presenten como consecuencia de situaciones no previstas".

El coordinador de Asistencia Educativa informará a la Subdirección sobre los avances del Taller de Comunicación, como una dependencia más de la misma.

EN MATERIA DE DESARROLLO EDUCATIVO

1.- "Elaborar el plan anual de trabajo de Asistencia y Extensión Educativa, considerando los horarios de actividades académicas y tecnológicas, a fin de que no existan interferencias en el desarrollo de las mismas".

Cada departamento de Coordinación entregará su plan anual de trabajo para así poder elaborar el general y entregarlo a la Dirección del plantel, incluido el Taller de Comunicación.

En lo que se refiere al Taller de Comunicación se elaborarán los horarios y equipos de alumnos para determinar a la Dirección del plantel las actividades internas y externas a fin de no entorpecer las materias curriculares.

2.- "Mantener en operación los mecanismos de comunicación con las Coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas para intercambiar la información derivada del proceso enseñanza-aprendizaje que incida en el ámbito de la Asisten-

cia y Extensión Educativa".

En lo que respecta a este punto se recalca que en el Taller de Comunicación se inducirá al alumno a leer y a investigar para así apoyar a las demás materias curriculares.

Lo anterior se deduce de que el estudiante en el Taller de Comunicación leerá los periódicos e investigará acerca de algún tema que el asesor considere de importancia.

3.-"Solicitar a las Coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas la información sobre las características individuales y generales que presenten los alumnos en el transcurso de las clases y prácticas".

4.-"Informar a las Coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas, los resultados de los estudios relacionados con las fallas del aprendizaje de los educandos, a fin de que apliquen las medidas que consideren oportunas".

Lo anterior se refiere a la labor del personal capacitado sobre las fallas de los alumnos en el aprendizaje, como el psicólogo, orientador y el trabajador social que determinarían las causas del bajo rendimiento.

5.-"Proponer a las Coordinaciones de Actividades Académicas y Tecnológicas los métodos y técnicas que tiendan al incrementar el rendimiento escolar del alumno".

Los departamentos que conforman la Coordinación de Asistencia Educativa podrán contribuir a lo anterior.

Con lo propuesto en el capítulo anterior sobre las experiencias logradas en la Escuela de Ciencias de la Comunicación de la Universidad Autónoma de Guáralajara, considero útil para elevar el nivel académico el uso de los periódicos como material didáctico para que los alumnos se desvinculen y se rompan las barreras artificiales entre el salón de clases y el resto del mundo.

6.- "Informar al personal docente sobre la existencia, disponibilidad y mecanismos para la obtención de películas, con ferencias, libros y materiales relacionados con los conteni-

dos de los programas y asignaturas que se imparten".

La relación de este punto con el Taller de Comunicación es la siguiente: Que el encargado del mismo aplique los cursos y las conferencias en su planeación y verificación.

Un ejemplo será el uso de la biblioteca. Que los maestros enseñen a los educandos a manejarla para sus trabajos de investigación y también que se efectúen cursos sobre técnicas de enseñanza y otros más.

7.- "Asesorar a los prefectos y al bibliotecario sobre los métodos y técnicas utilizados en las áreas académicas y tecnológicas, a fin de que sus relaciones con los alumnos los orienten debidamente".

En este punto también puede ejercer el encargado del Taller de Comunicación, ya que en su clase los alumnos investigarán en la biblioteca y si es recomendable que la misma tenga una hemeroteca y maneje los diarios de mayor circulación local y nacional.

8.- "Solicitar la participación del personal docente para la organización y desarrollo de los concursos relacionados con las actividades académicas y tecnológicas del plantel".

Dentro del Taller es conveniente lo siguiente:

1.- Que por medio de la Coordinación se organicen concursos, carreras, rifas, etc., para lograr el financiamiento del periódico que editaban los estudiantes y así los rendimientos servirán para hacer mejoras a la Institución.

2.- Que el personal docente prepare con los estudiantes exposiciones, actividades deportivas, cursos, etc., para una semana cultural dentro de la escuela.

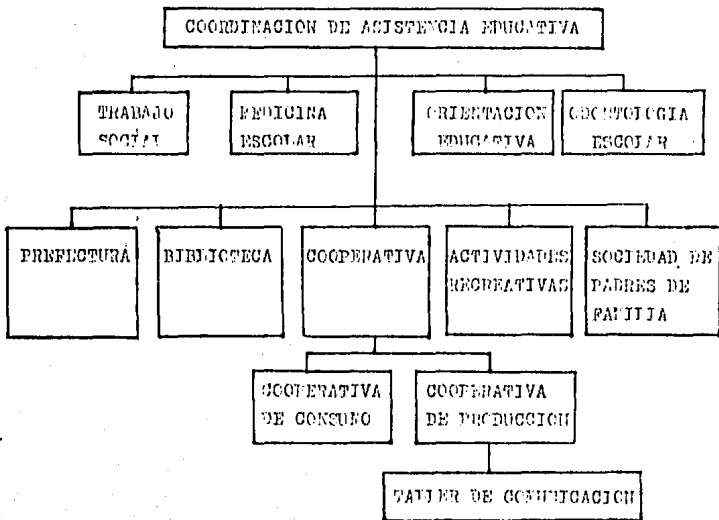
Con lo anterior se podrá entablar un intercambio cultural con las demás instituciones. Por ejemplo dentro de la semana se pueden organizar eventos donde participen las demás escuelas.

EN MATERIA DE ASISTENCIA EDUCATIVA

1.-"Verificar que el programa anual de trabajo del personal de Asistencia Educativa se apege a los planes sistemáticos de - Orientación Educativa, Trabajo Social, Medicina y Odontología Escolar, émitidos por la Dirección General de Educación Secundaria Técnica".

Con lo anterior cabe incluir el Taller de Comunicación Social en este Departamento con su programa de trabajo enfocado a informar y orientar para laborar dentro de una Institución de Enseñanza Media.

El organigrama se establecería de la siguiente manera:



2.-"Coordinar la aplicación de los instrumentos de evaluación diagnóstica a los alumnos del plantel".

3.-"Coordinar la realización de las juntas de padres de familia o tutores, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos".

Los padres de familia forman una labor importante dentro del Taller de Comunicación ya que ellos apoyarán los trabajos que se realicen dentro del mismo. Además de que pueden aportar ideas o sugerencias al periódico que editarán sus hijos y así lograrán una mayor comunicación.

4.-"Coadyuvar en la realización de las actividades de inscripción de períodos de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos".

La relación que puede existir con el Taller es que dentro del periódico se incluya una sección de avisos de exámenes y cuotas, a la cual le puede llamar avisos de la Dirección.

5.-"Difundir entre el alumnado del plantel las normas y lineamientos para el otorgamiento de becas y orientarlos y apoyarlos para su obtención".

Si con lo anterior se pretende difundir entre el alumnado todo lo relacionado a las normas que rigen en el plantel para las becas, también se puede incluir en el periódico una sección sobre éstas.

6.-"Coordinar las campañas de carácter educativa o institucional que en materia de Asistencia Educativa se lleven a cabo en el plantel, de acuerdo con las disposiciones establecidas".

7.-"Supervisar que los servicios de Asistencia Educativa que proporciona el plantel correspondan a las necesidades que en esta materia demanda la comunidad escolar".

La Coordinación supervisará todo el trabajo de las personas especializadas que funcionan dentro del mismo. Aquí el Taller y los demás departamentos informarán sobre los servicios que prestan en el plantel.

8.-"Supervisará que las relaciones humanas entre los alumnos estén debidamente orientadas por el personal de su competencia y que el vínculo alumno-maestro se mantenga bilateralmente bajo condiciones adecuadas al proceso enseñanza-aprendizaje".

Dentro del Taller de Comunicación se logrará que las relaciones humanas existan en todo el plantel. Esto se efectuará por la comunicación que se generará entre todo el personal dentro del mismo con los padres de familia y en sí con toda la comunidad, por la participación que todos tendrán en el periódico.

9.-"Difundir entre el personal escolar los métodos y técnicas adecuadas para mantener la disciplina escolar en las aulas y durante el desarrollo de las prácticas extracurriculares".

Esto se puede lograr mediante la edición del periódico que los escolares elaborarán dentro del Taller de Comunicación.

10.-"Establecer los mecanismos de comunicación para informar a los padres a tutores de aquellos alumnos que presenten características atípicas en su problemática escolar, a fin de propiciar y vigilar, en su caso, que reciban la atención requerida".

En el periódico escolar se pueden incluir artículos sobre estos problemas tratados de acuerdo a la psicología y a trabajo social.

11.- "Coordinar el desarrollo de las pláticas relativas a la situación escolar, administrativas y sociales del educando dentro del plantel".

12.- "Organizar y mantener actualizados los expedientes de los alumnos que contengan datos socio-económicos, físicos, clínicos, de conducta, actitudes y habilidades".

Lo anterior se llevará a cabo en la Coordinación, en un archivo que se manejará dentro del mismo con los datos precisos de todos los educandos.

13.- "Coadyuvar en el desarrollo de los cursos de refuerzo y la recuperación de conocimientos para alumnos que por causas ajenas a su voluntad de vean afectados en su situación escolar".

Con esto se ampliará la comunicación entre todos los que conforman la Coordinación de Asistencia Educativa en pro del alumno.

14.- "Informar al personal docente sobre los índices de aprovechamiento, eficiencia, deserción, inasistencia y reprobación de los educandos".

De acuerdo al archivo que se elaboró en este Departamento de cada uno de los estudiantes, se efectuará una evaluación de los resultados que se obtengan del informe de todos los que conforman el Departamento de Asistencia Educativa.

15.- "Mantener comunicación previa autorización del Director del plantel, con organismos que coadyuven con la prestación de los servicios de Asistencia Educativa en el plantel".

Uno de los objetivos establecidos del Taller de Comunicación Social será la de lograr un intercambio cultural con otras instituciones de Enseñanza Media.

16.- "Asesorar al personal que proporcione los servicios de Asistencia Educativa en la selección de métodos y técnicas adecuados para el desarrollo de sus actividades".

Este punto abarca la importancia de apoyo a este Departamento en su función educativa con los estudiantes, el cual en algunas escuelas no se lleva a cabo de acuerdo a los lineamientos fijados por este factor que interrumpe tan importante labor.

EN MATERIA DE EXTENSION EDUCATIVA

1.- "Coordinar el desarrollo de las actividades cívicas, deportivas, artísticas, sociales y culturales que se realicen en el plantel, de acuerdo con las normas y los lineamientos vigentes".

Este departamento de Asistencia Educativa se encarga del punto anterior en el que juega un papel muy importante el Taller de Comunicación ya que los alumnos cubrirán todas - las actividades que se efectúen dentro del plantel y a su vez informarán a la comunidad por medio de su periódico escolar.

2.- "Organizar y controlar el funcionamiento de la biblioteca escolar conforme a las normas y lineamientos vigentes".

Respecto a la biblioteca este Departamento puede organizar por medio del Taller de Comunicación donaciones de libros, revistas especializadas, compra de periódicos para la hemeroteca y permita cubrir las necesidades de los investigadores.

3.- "Difundir a la comunidad escolar el plan anual de actividades de extensión educativa, a fin de estimular su participación en el desarrollo del mismo".

Lo anterior se podrá lograr mediante periódicos murales - que dentro del Taller de Comunicación se elaborarán.

4.- "Supervisar que la participación del alumnado en las actividades de extensión educativa, sean espontáneas y cuenten con la autorización de sus padres o tutores".

Con este punto se reafirma la importancia que tienen los padres de familia en las actividades que sus hijos desarrollen dentro de la escuela, por lo que de ellos dependen el buen funcionamiento del Taller de Comunicación a fin de lograr lo que se pretende.

5.- "Promover entre el alumnado la creación de ateneos, clubes, comisiones, comités para desarrollar actividades de extensión educativa que coadyuven a su formación integral".

Con lo anterior se refuerza la creación de un Taller de Comunicación como Asistencia Educativa para ayudar a los educandos a desenvolverse, a investigar y a manejar las noticias de mayor penetración en el acontecer local, nacional e internacional para difundirlas por medio de resúmenes in-

formativos dentro del periódico escolar que editarán en el mismo.

6.-"Orientar a la asociación de padres de familia y a la sociedad de alumnos en el desarrollo de sus actividades".

De las juntas periódicas que se organicen con la Asociación de Padres de Familia, se podrán incluir pláticas o conferencias sobre temas de interés para ellos. Esto puede ser manejado por el orientador escolar, por el psicólogo, por la trabajadora social o en su defecto por el encargado del Taller de Comunicación.

Otro de los puntos importantes es que exista una estrecha relación entre este departamento, los padres de familia y la sociedad de alumnos para que se logre la efectividad de todo lo que conforma Asistencia Educativa.

7.-"Verificar que el personal encargado de la biblioteca y de las actividades deportivas y culturales, realice las funciones encomendadas a su cargo".

En este punto se podrán inspeccionar por parte de la Coordinación, los trabajos que desempeñen el bibliotecario y los profesores encargados de las actividades deportivas y culturales para así cumplir con las metas establecidas.

La relación del Taller de Comunicación será la de cubrir los eventos culturales y deportivos que se efectúen para difundirlos en el periódico escolar.

CAPITULO II

ORGANIZACION DEL TALLER DE COMUNICACION SOCIAL EN UNA ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA.

En este capítulo hablaré con respecto a la organización del Taller de Comunicación. De cómo está estructurada cada sección, cómo se llevan a cabo las funciones del mismo, la delegación de responsabilidades de las personas que lo integran, mostrándose así un organigrama jerárquico donde se delimita cada departamento y la dependencia de los mismos.

Analizaré dos puntos de vista sobre el término organización: Según Louis A. Allen "La organización es el proceso de identificar y agrupar el trabajo que se va a ejecutar, definiendo y delegando responsabilidad y autoridad, y estableciendo relaciones con el propósito de que las personas puedan trabajar en la forma más eficiente para lograr sus objetivos".+

Chruden y Sherman afirman que el trabajo cuando es organizado y estructurado en forma efectiva en puestos, proporciona a los empleados los medios para entender con más claridad lo que se espera de ellos en forma de productividad y cooperación.++

Con lo anterior se demuestra la importancia de la organización en cualquier trabajo que se desempeñe. En este caso, considero esta etapa de suma importancia para el Taller de Comunicación.

De acuerdo con los objetivos establecidos (definidos en el capítulo anterior) a groso modo explicaré las bases fundamentales a partir de las siguientes preguntas:

a) ¿QUE SE VA HACER?

Yo propongo que se haga un Taller de Comunicación Social den-

+ Louis A. Allen, Management and Organization (New York: McGraw-Hill Company, 1958) Pág. 57

++ Chruden and Sherman. Administración de Personal (México: CEGSA, 1982) Pág. 34

tro del Departamento de Asistencia Educativa, en el que los -
estudiantes elaborarán un periódico para toda la comunidad.

b) ¿QUIEN LO DIRIGIRA?

Este Taller de Comunicación que se propone será dirigido por
un profesional en Ciencias de la Comunicación o Periodismo, -
quien efectuará la función del Asesor.

c) ¿A QUIEN SE BENEFICIARA?

A toda la comunidad integrada por los estudiantes, maestros,
autoridades escolares, padres de familia, a los integrantes de
colonia donde se ubica la escuela y a toda la sociedad.

d) ¿COMO SE LLEVARA A CABO?

En el Taller de Comunicación el educando aprenderá el ejerci-
cio de la comunicación Social a través de la elaboración de un
periódico en donde informarán sobre los eventos que se reali-
cen dentro y fuera del plantel.

e) ¿QUE SE NECESITARA PARA EFECTUARLO?

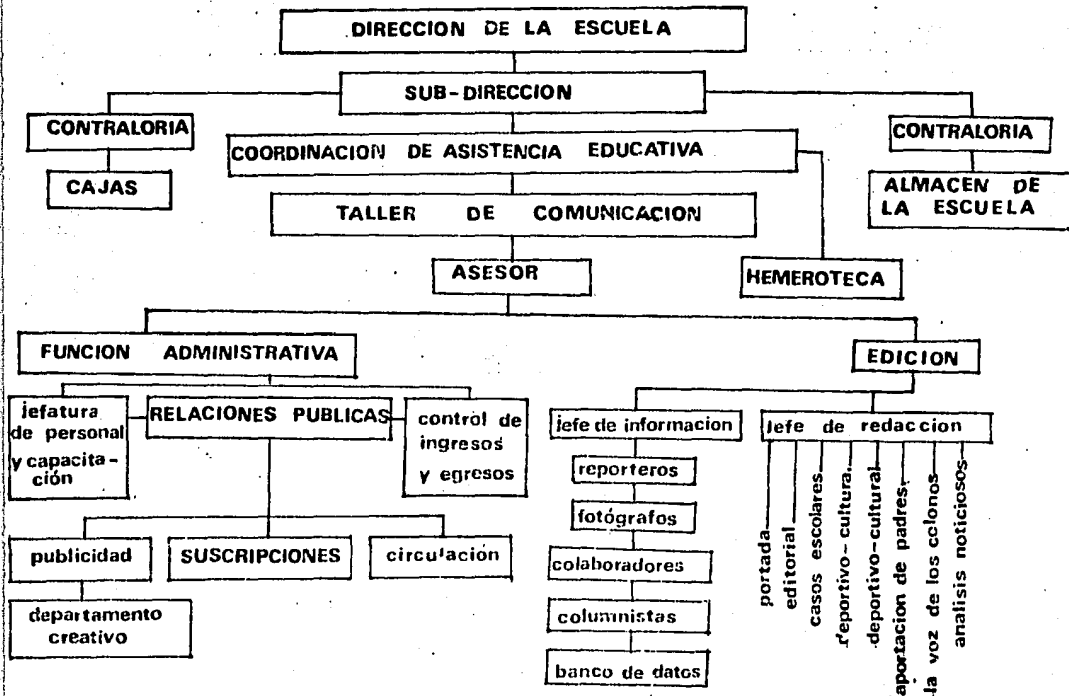
Primeramente se necesitará autorización de la Secretaría de -
Educación Pública para introducir el Taller de Comunicación en
las Escuelas de Enseñanza Media dentro del Departamento de Asis-
tencia Educativa.

En cuanto al equipo necesario para el Taller será: Máquinas -
de escribir, un salón de clases, archiveros, cámaras fotográfi-
cas, un laboratorio de Fotografía, mesas amplias y una máquina
IBM.

En lo que respecta al material se necesitarán cartulinas, -
cuartillos, plumones, resistol, logotipos, correctores, rollos
fotográficos, papel de impresión, etc.

A continuación presento el organigrama jerárquico donde se -
delimita cada departamento y la dependencia de los mismos para
el Taller de Comunicación.

ORGANIGRAMA DEL TALLER DE COMUNICACION



DIRECCION DE LA ESCUELA

La dirección de la Escuela es la máxima autoridad de la Institución y por lo tanto es el primer eslabón del organigrama anterior. Como se mencionó en uno de los capítulos, - el apoyo de la misma es muy importante para el buen desarrollo del Taller.

SUB-DIRECCION DE LA ESCUELA

La Sub-dirección por indicaciones de jerarquía es el órgano que controlará el funcionamiento interno administrativo y académico de la Escuela a través de las dependencias a su cargo como son: Asistencia, Coordinación Académica, - Tecnológicas y Control Administrativo.

COORDINACION DE ASISTENCIA EDUCATIVA

La Coordinación vigilará el funcionamiento del Taller al igual que los departamentos a su cargo que son: Trabajo Social, Medicina Escolar, Orientación Educativa, Prefectura, Biblioteca, Cooperativa, Actividades Recreativas y la Sociedad de Padres de Familia. En el organigrama anterior es la tercera autoridad después de la Sub-dirección de la Escuela.

ASESOR

El Asesor es la persona clave en el Taller porque de él dependerá que los objetivos del mismo funciones de acuerdo a la meta establecida.

La persona encargada será un profesional en Ciencias de la Comunicación o en Periodismo, quién enseñará a los estudiantes todo lo relacionado a la información, finanzas, publicidad, suscripciones (lo cual será tratado más adelante). También tendrá la labor de vigilar que los educandos aprendan.

Otra de las funciones es la de coadyuvar a la Coordinación sobre la organización de conferencias, pláticas, cursos, etc., a la comunidad.

Las obligaciones y responsabilidades del Asesor serán:

- 1.- Vigilar que el Taller de Comunicación funcione de acuerdo a los objetivos establecidos.
- 2.- Informar a la Coordinación de Asistencia Educativa sobre los avances que se obtengan.
- 3.- Coordinar el trabajo de los estudiantes del Taller.

El Taller de Comunicación tiene dos funciones básicas: - una administrativa y de edición para hacer un periódico de calidad.

Los siguientes departamentos estarán a cargo de los estudiantes de los diferentes grados de escolaridad. Cabe señalar que todos participarán en el periódico escolar y se propone que al frente de los departamentos estén alumnos de tercero de secundaria y de segundo para que éstos queden al frente cuando egresen sus compañeros.

FUNCION ADMINISTRATIVA

La función administrativa consiste en proveer y procurar los elementos necesarios para el funcionamiento del Taller, y que no existan desperdicios en material, tiempo y recursos humanos.

Debe procurar también la calidad en el trabajo del Taller, así como controlar que sean cuantificables los ingresos y egresos.

Es importante señalar que los alumnos estarán a cargo de esta función asesorados por el encargado del Taller y por la persona responsable de la Cooperativa.

En cuanto a los ingresos del Taller, éstos se generarán de la venta de publicidad, suscripciones y números sueltos del periódico. Los egresos en cambio, serán por la depreciación del equipo, material y por la maquila del mismo.

RELACIONES PUBLICAS.

En cuanto a las relaciones públicas que se efectuarán en el Taller, cabe señalar el concepto de las mismas de acuerdo a la definición de Jorge Ríos Szalay, quien dice que "son en sí, una función administrativa que evalúa la actitud del

público, identifica la política y los procedimientos de un individuo o de una organización con el interés público, y eleva a cabo un programa de acción destinado a atraerse la comprensión y la aceptación del público". Su función se desprende en el esfuerzo planeado para influir en la opinión por medio de la actuación aceptable y de la comunicación recíproca.

Con lo anterior se desprende la importante labor que los muchachos efectuarán en este departamento.

La función que desempeñarán los estudiantes en este departamento será la de proyectar la imagen de la Institución - promoviendo el periódico a la comunidad y a las Escuelas de Enseñanza Media.

Las funciones que desempeñarán los encargados de esta sección será la de crear y mantener una imagen de prestigio para la Escuela por medio de su periódico.

Las Relaciones Públicas serán internas y externas. Las primeras se llevan a cabo en un ambiente de armonía, espíritu de cooperación y sentido de responsabilidad entre todos los que conforman el Taller para que se efectúen las Relaciones Públicas entre sus compañeros, maestros, autoridades, empleados y padres de familia.

En cuanto a las Relaciones Públicas externas consisten en que los educandos realicen relaciones con las demás Instituciones de Enseñanza Media para que exista un intercambio cultural, deportivo y social con las mismas. Del mismo modo con las personas que conforman la comunidad de la colonia.

En conclusión los educandos realizarán el trabajo de publicidad, suscripciones y circulación y a su vez informarán los avances de los mismos al compañero al frente de Relaciones Públicas, estableciendo juntas periódicas para lograr los objetivos señalados.

PUBLICIDAD

Esta actividad es muy importante porque es la base para que el periódico escolar sea autofinanciable. De acuerdo al concepto de publicidad según Laurence T. Horman dice que "actualmente la venta de publicidad en periódicos es una tarea profesional muy especializada. En cada una de sus etapas se necesitan vendedores de criterio y capacidad". Además Rucker y Williams en su libro "Organización y Administración de Periódicos" afirman que ésta es el camino preferido para llegar al consumidor, ejerce influencia sobre la vida económica, el crecimiento comercial y el progreso de la comunidad. Puede afirmarse con convicción que puede producir menores precios, mayores ganancias, reducir los costos de ventas y aumentar las transacciones comerciales. 4

Esta actividad en el Taller no se llevará a cabo como lo exigen las grandes empresas periodísticas, sino de acuerdo al nivel y a la capacidad de los educandos.

Los alumnos del primer grado efectuarán esta labor, así como la de suscripciones y circulación, para que todos ellos participen en el trabajo del periódico.

De acuerdo con el organigrama anterior, este departamento dependerá de Relaciones Públicas.

La venta de publicidad se efectuará dentro del radio de acción primeramente, es decir, que cubrirán los posibles clientes entre padres de familia, maestros, personal de la escuela y comerciantes de la colonia.

Es conveniente que los alumnos del Taller de Dibujo efectúen los bocetos publicitarios y formen así el departamento creativo del periódico.

4 Rucker and Williams. Organización y Administración de Periódicos. (Argentina: Marymar, 1977) Pág. 210

Es conveniente también que la venta de publicidad se documente y el dinero de la misma lo controle el administrador del Taller.

SUSCRIPCIONES

La tarea de suscripciones es importante para el financiamiento del periódico porque se determinará el número del tiraje.

Este departamento estará al frente de un alumno de tercero de secundaria y tendrá de ayudante a uno del segundo grado y sus compañeros de primero trabajarán como agentes de suscripciones. Abarcando primero la venta a los integrantes del plantel, como son maestros, autoridades escolares, padres de familia y personal de la Institución.

La función de los alumnos será vender y entregar el dinero al encargado del departamento para que éste lo deposite al administrador y se documente.

CIRCULACION

Esta actividad también está ligada a Relaciones Públicas y la labor es importante porque es el fundamento del éxito del periódico y la base de toda su ganancia. "Ciertamente es que las ventas del mismo producen menos ganancias que los anuncios publicitarios, pero la circulación es la fuerza que hace rendir a la publicidad, porque sin ésta no existiría".

Otro punto que considero importante es que la circulación mide el servicio que presta el periódico. Cuanto mayor es, tanto más se prueba que el periódico cumple sus obligaciones hacia la comunidad.

Lo anterior es explicado bajo las normas que establecen Rucker y Williams en su libro "Organización y Administración de periódicos".

+ Rucker and Williams. Organización y Administración de Periódicos. (Argentina: Marymar, 1977) Pág. 262

Por lo tanto la labor que desempeñarán los estudiantes es de suma importancia porque entregarán el periódico a tiempo a sus suscriptores ya sea por medio de los alumnos que vivan por "x" rumbo o que los mismos encargados del mismo lo entregan personalmente.

Por otra parte especificaré la importancia del contenido del periódico escolar como segunda función del mismo.

El periódico que editarán los alumnos y que se propone en esta tesis se basa en orientar e informar a la comunidad sobre las actividades y eventos que se realicen en la Institución, ya sean deportivas, culturales, cívicas y sociales. Además de que se publicarán análisis de los acontecimientos más relevantes en el acontecer local, nacional e internacional, a fin de que el público se interese por el trabajo de los educandos en su etapa de escolaridad y que la finalidad con que se va hacer se cumpla.

Se pretende también que con el periódico escolar que circulará en una colonia donde se ubica determinada escuela de Enseñanza Media, se inicien aquí en Jalisco y en provincia los periódicos sectoriales urbanos. Estos circulan en el Distrito Federal en donde se plaman las necesidades de su comunidad.

Por otro lado, indicaré la importante labor del editor en el periódico escolar. Esta función estará al frente de un alumno de tercero y otro de segundo de secundaria, quienes se encargarán de vigilar el proceso del periódico y que todas las planas que lo conformen estén listas en la fecha indicada para su impresión y posteriormente entregarán el número impreso al departamento de circulación para su repartición.

De acuerdo al organigrama anterior de la edición se desprenden: el jefe de redacción, el jefe de información, el cuerpo de reporteros, fotógrafos, columnistas, colaboradores y el banco de datos.

a) El jefe de redacción tendrá la labor de vigilar y apoyar la elaboración de las planas y que éstas sean entregadas en la fecha indicada para su reproducción.

b) El jefe de información tendrá la función de estar al tanto de los eventos que se vayan a realizar para que los reporteros los cubran y redacten para las plenas correspondientes del periódico.

c) Los reporteros como mencioné anteriormente cubrirán los eventos que se efectúen dentro de la Institución de acuerdo a las indicaciones del jefe de información.

d) Los Fotógrafos cubrirán los eventos más importantes de acuerdo también a las indicaciones del jefe de información.

e) Los colaboradores podrán ser maestros, padres de familia, - personas de la comunidad que tengan deseos de escribir permanentemente para el periódico.

f) Los columnistas podrán ser alumnos, maestros o personas que tengan la inquietud de escribir para el periódico.

g) El banco de datos estará ubicado en el salón del Taller y - estará a cargo de los alumnos que tendrán la labor de archivar fotografías, recortes, revistas, periódicos, etc., para el órga no informativo.

También en la edición y de acuerdo al organigrama se encuentran también los encargados de cada plana o sección del periódico, y tendrán la labor de que los alumnos designados para las mismas entreguen el material en la fecha indicada para que los secretarios de redacción diagramen y cabeceen las notas.

En el capítulo siguiente especifique cuáles son las tareas y el manual que se necesita para los que laboran en el periódico.

Cabe señalar por último que en este capítulo se especificaron en una forma general las funciones de los departamentos que conforman el Taller de Comunicación.

CAPITULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES DEL TALLER DE COMUNICACION SOCIAL

En este capítulo se presentará un manual de procedimientos y operaciones que se manejará en el Taller de Comunicación para mayor efectividad en las Escuelas de Enseñanza - Media.

De acuerdo al organigrama desarrollado en el capítulo anterior se presentará en éste el esquema de funciones, la descripción de puestos, el diagrama de flujo de cada actividad, las hojas de distribución de labores y el mobiliario que se necesita para que el trabajo del periódico tenga efectividad en su función de orientar e informar a su comunidad.

A) ESCHEMA DE FUNCIONES

FUNCION DEL ASESOR.- El asesor como ya se especificó anteriormente es la persona clave para que los objetivos establecidos funcionen de acuerdo a la meta fijada.

La labor que desempeñará el asesor será de enseñar a los educandos el ejercicio de la comunicación social a través de la elaboración de un periódico en la cuestión administrativa y técnica.

También elaborará presupuestos y vigilará que cada edición se cumpla, además asesorará a los alumnos en los problemas que se presenten.

El asesor deberá planear cada edición para presentarla a la Coordinación de Asistencia Educativa y ésta en su caso hará las consultas a la Dirección del Plantel.

Cabe señalar que el asesor deberá programar cursos de capacitación y definir el programa de enseñanza, abarcando ésta an los medios de comunicación como son radio, prensa y televisión. Más adelante trataré un capítulo sobre el trabajo de los educandos en estos medios.

FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR.- El administrador será un alumno que planeará, organizará, ejecutará y controlará los recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos del Taller de Comunicación.

De la administración del periódico dependen Relaciones públicas, Publicidad y Circulación.

FUNCIONES DEL JEFE DE RELACIONES PUBLICAS.- La función será la de incrementar y fomentar todo tipo de relaciones con todas las personas del plantel con el fin de que exista la comunicación.

FUNCIONES DEL JEFE DE PUBLICIDAD.- Los alumnos encargados de este departamento (como se especificó en el capítulo anterior los educandos al frente serán uno de tercero y otro de segundo de secundaria) tendrán que hacer manuales y formar la tabla de tarifas y ver que exista intercambio de publicidad en materiales. Con esto se podrá montar un laboratorio de fotografía en donde los educandos revelen e impriman las gráficas que se necesitan para el periódico escolar.

Otra de las funciones de los encargados de este departamento será el levantar un censo de posibles usuarios de la publicidad. También hacer una relación con los padres de familia para efectos de la misma.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE SUSCRIPCIONES.- Los encargados tendrán la labor de vender al máximo suscripciones para tener un número determinado de ediciones.

FUNCIONES DEL JEFE DE CIRCULACION.- Las funciones de los encargados será la de hacer llegar oportunamente el periódico cada semana a los suscriptores, vender los números sueltos y apartar algunos para el departamento de publicidad y que éstos lo entreguen a sus clientes.

FUNCIONES DEL EDITOR.- Vigilará el proceso del periódico y que todas planas estén listas para la fecha en que se procesará la edición. El Editor y su ayudante mandarán a la imprenta contratada el contenido del periódico, diagramado y con las cabezas. También revisarán que no tenga ningún error.

FUNCIONES DEL JEFE DE REDACCION.- Las funciones del jefe de Redacción y del secretario serán las de vigilar y apoyar la elaboración de los planes. También definirán la tipografía y las fechas de entrega.

La Mesa de Redacción.- Cabe señalar que la mesa de redacción estará integrada por los reporteros, fotógrafos, el editor, el jefe y los secretarios de redacción, así como el jefe de información. Dentro de la misma los alumnos deberán enseñar se a mantener el equipo que utilizarán para trabajar. También debe existir el calendario para las fechas de entrega del material.

FUNCIONES DEL JEFE DE INFORMACION.- Coordinará al cuerpo de reporteros para que cubran los eventos que se vayan a realizar en la institución. Otra de sus funciones será la de planear la información, ordenarla y distribuirla a los reporteros para que éstos la cubran. Deberá también de distribuir las fuentes a los reporteros.

FUNCIONES DE LOS REPORTEROS.- Los reporteros tendrán la función de cubrir sus fuentes determinadas y redactar las notas para su periódico. Otra de sus actividades será la de entregar el material en la fecha indicada para su impresión.

FUNCIONES DE LOS FOTOGRAFOS.- Los fotógrafos cubrirán las órdenes del jefe de información sobre los eventos que les indique para el periódico. Conocerán también los deseos de la redacción para proporcionar las gráficas de calidad para ilustrar las páginas del órgano informativo.

FUNCIONES DE LOS COLABORADORES.- Deberán redactar y enviar el material informativo al encargado de redacción para su publicación oportuna en el periódico.

FUNCIONES DE LOS COLUMNISTAS.- Redactarán y enviarán también con oportunidad su material para que se publicado en el periódico.

FUNCIONES DEL JEFE DE PERSONAL.- Se encargará de vigilar que sus compañeros cumplan con su trabajo.

B) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto:	Asesor
Puesto Inmó. Sup.:	Coordinador de Asistencia Educativa.
Puesto Inmó. Inf.:	El Administrador y Editor.
Función Genérica:	Enseñar a los alumnos el ejercicio de la comunicación social a través de la elaboración de un periódico y manejar el nivel administrativo y técnico del mismo.
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none">- El asesor en coordinación con Asistencia Educativa propondrá el contenido del periódico, los costos y someterá el proyecto del periódico a la Coordinación para que ésta lo presente a la Dirección, y en caso de existir dudas el encargado del Taller las disipará a la máxima autoridad en presencia del encargado de Asistencia Educativa.- Especificará la línea que seguirá el periódico para que la Dirección y Asistencia Educativa tengan confianza en que se publicarán notas de acuerdo a las políticas de la Institución.- Deberá también planear cada edición para presentarla a la Coordinación y ésta en su caso hará las consultas a la Dirección.

Funciones Específicas:

- Deberá programar cursos de - capacitación y definirá el programa de enseñanza.
- Deberá elaborar un manual para que los alumnos aprendan hacer una nota informativa.

Requisitos del Puesto:

- Nivel de estudios: Licenciado en Ciencias de la Comunicación o pariente.
- Don de mando
- Responsable
- Ser educado
- Atento
- Tener iniciativa
- Agilidad mental
- Buena presentación.
- Capacidad intelectual.
- Facilidad de Expresión.

Nombre del Puesto: Administrador
Puesto Inmd. Sup.: El Asesor
Puesto Inmd. Inf.: Relaciones Públicas, Publicidad,
Circulación y Registro de Costos.

Función Genérica: - Planear, organizar y controlar la administración del periódico escolar.

Funciones Específicas: - Dirigir y coordinar el cumplimiento del trabajo que desarrollan sus colaboradores inmediatos.
- Asistir a juntas y reuniones relacionados con el Taller.
- Autorizar y controlar el mobiliario y equipo y/o material de consumo necesario.
- Mantener un stock de máximos y mínimos de papelería y materiales de operación.
- Vigilar la aplicación del presupuesto.

Requisitos del Puesto: -Un alumno de tercero y segundo de secundaria.
-Iniciativa.
- Don de mando.
- Responsabilidad.

Nombre del Puesto:	Relaciones Públicas
Puesto Inmd. Sup.:	El administrador y Asesor.
Puesto Inmd. Inf.:	Publicidad, Suscripciones y Circulación.
Función Genérica:	Incrementar y fomentar todo tipo de relaciones dentro de la <u>Institución</u> .
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborará manuales y calendario de actividades. - Llevar control de entrevistas con personas interesadas en el periódico. - Auxiliar en el programa de suscripciones para el periódico. - Coordinar eventos sociales de la Escuela.
Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Alumno de tercero y segundo de secundaria. - Respetuosa. - Educada. - Atenta. - Responsable - Audacia - Constancia - Buena presentación.

- Hombre del Puesto: Agente de Ventas Publicitario.
- Puesto Inmd. Sup.: Jefe de Relaciones Públicas.
- Puesto Inmd. Inf.: -
- Función Genérica: Ofrecer espacio publicitario en el periódico a diferentes comercios.
- Funciones Específicas:
- Elaborar manuales y formar la tabla de tarifas.
 - Ver que exista intercambios de publicidad en materiales.
 - Hacer una relación con los Padres de familia para efectos de publicidad.
 - Pedir información del anuncio para elaborar boceto y acordar tamaño.
 - Hacer el contrato de publicidad y ventas.
 - Notificar las ventas al encargado de publicidad.
 - Entregar copia al administrador para su cobro.
 - Llevar un control de ventas efectuadas y fechas de aparición.
 - Seleccionar los lugares, según su ubicación.
- Requisitos del Puesto:
- Que sean alumnos.
 - Iniciativa.
 - Presentación
 - Facilidad de expresión.
 - Responsabilidad.

Nombre del Puesto:	Encargado de Circulación.
Puesto Inrd. Sup.:	Administrador y Relaciones Públicas.
Puesto Inrd. Inf.:	-
Función Genérica:	Hacer llegar a tiempo y eficientemente el periódico.
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> -Deberá planificar la circulación. -Buscar el reparto interno y externo. -Deberá hacer canjes con otras publicaciones. -Hacer un plano para la entrega de periódicos. -Hacer reportes de suscripciones para hacer los depósitos. -Efectuar reporte de ventas al administrador.
Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Alumnos -Responsabilidad. -Iniciativa. -Respetuosos. -Atentos. -Don de mando. - Buena presentación.

Nombre del Puesto:	Jefe de Redacción.
Puesto Inmd. Sup.:	El Asesor.
Puesto Inmd. Inf.:	Secretario de redacción y ayudantes.
Función Genérica:	Coordinar las páginas del periódico para que todo el material escrito esté listo para que la edición salga a tiempo.
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> -Hacer un reporte al editor con las cabezas de las noticias que se manejarán en las planas. -Vigilará la formación de las planas. -Elaborará manuales de trabajo y redacción. -Determinará las fechas de entrega de material. -Vigilará que el equipo esté en buenas condiciones.
Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> -Alumnos -Iniciativa. -Responsabilidad. -Don de mando. -Don de gentes. -atento. -educado-

Nombre del Puesto:	Jefe de Información
Puesto Inmd. Sup.:	Jefe de Redacción y el Asesor.
Puesto Inmd. Inf.:	Reporteros y Fotógrafos.
Función Genérica:	Planear la información y ordenarla para definir cuántos reporteros tiene.
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y distribuir órdenes de trabajo a los reporteros. - Dar asesoría a los reporteros. - Pasar la información al jefe de redacción para su jerarquización. - Distribuir a sus reporteros en fuentes ya sean deportivas, culturales, sociales o cívicas. - Dar órdenes de trabajo a los fotógrafos. - Definir las fechas de entrega de material. -Elaborar un manual de redacción. - Hacer un manual de estilo. -Vigilar que el equipo que manejan los reporteros esté en buenas condiciones.
Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Don de mando - Educados. - Atentos.

Nombre del Puesto:	Encargado de sección periodística.
Puesto Inmd. Sup.:	Jefatura de Redacción.
Puesto Inmd. Inf.:	Fotógrafos.
Función Genérica:	Proporcionar fotografías para el periódico.
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir solicitudes de fotografía de las páginas del periódico. - Revisar que el equipo de fotógrafos esté completo. - Recibir por escrito solicitudes. - Cubrir órdenes fotográficas. - Llevar control de archivo por sobres.
Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos. - Don de Mando. - Responsables. - Creatividad. - Atentos.

NOTA: Es procedente que la Institución tenga su propio laboratorio de fotografía. Esto se puede hacer por intercambio o canje de publicidad.

Nombre del Puesto:	Fotógrafo
Puesto Inmd. Sup.:	Encargado Sección Fotografía Periodística.
Puesto Inmd. Inf.:	-
Función Genérica:	Tomar fotografías cubriendo las órdenes de trabajo.
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Cubrir órdenes de fotografía que se le indiquen. - Entregar la película para su proceso al encargado de fotografía. - Identificar el trabajo impreso para su correcta publicación. - Revisar su equipo y material de trabajo. - Anotar en el material procesado, el evento y fecha para su identificación. - Trasludarse y realizar el trabajo al lugar del evento.
Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos de tercero y segundo. - Gusto por la fotografía. - Iniciativa. - Imaginación. - Responsabilidad. - Creatividad. - Técnica.

Nombre del Puesto:	Reporteros.
Puesto Inmd. Sup.:	Jefe de Información.
Puesto Inmd. Inf.:	-
Función Genérica:	Conseguir y redactar la información.
Funciones Específicas:	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir órdenes del jefe. - Buscar información. - Redactar y corregir las notas. - Pasar las notas al Jefe de Información. - Redactar boletines. - Mantener su equipo de trabajo. - Entregar a tiempo las notas en la fecha indicada.
Requisitos del Puesto:	<ul style="list-style-type: none"> - Alumnos del 2o y 3er grado. - Responsabilidad. - Iniciativa. - Facilidad de Palabra. - Estar actualizado en las fuentes periodísticas.

Nombre del Puesto:
Puesto Inmd Sup. :
Puesto Inmd. Inf.:

Repartidor
Encargado de Circulación.

Función Genérica:

Entregar a tiempo el periódico.

Funciones Específicas:

- Entregar personalmente el periódico.
- Pedir sugerencias y opiniones del mismo a los clientes.
- Repartir a los suscriptores el periódico en la calle donde viven.

Requisitos del Puesto:

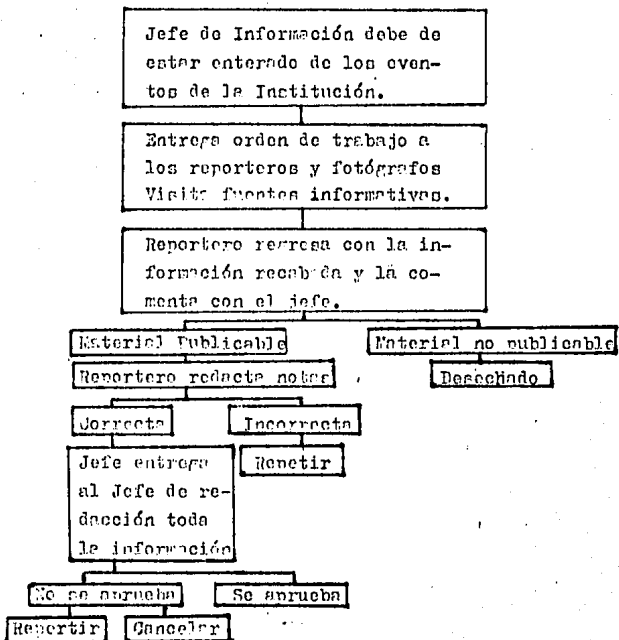
- Alumnos de todos los grados.
- Responsables.
- Respetosos.
- Atentos.
- Dinámicos.
- Buena presentación.

NOTA: Es conveniente que la repartición del periódico se efectúe por grupos escolares bajo el apoyo de los padres de familia.

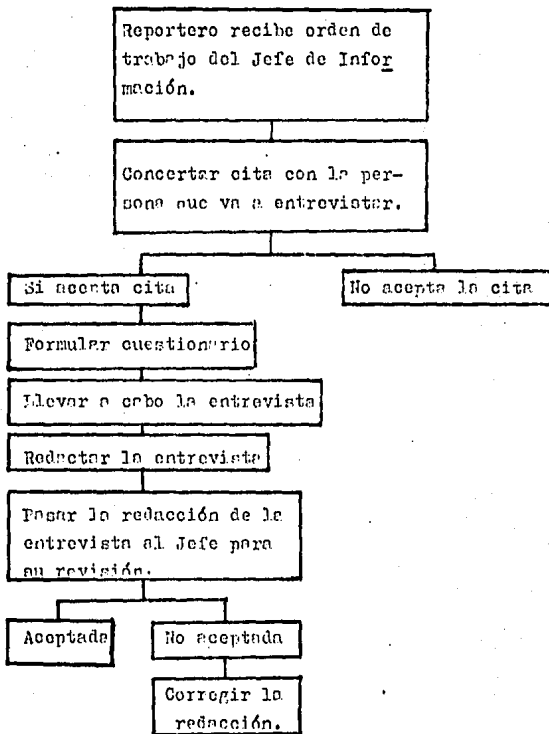
C) DIAGRAMAS DE FLUJO

A continuación presento los diagramas de flujo en donde gráficamente se representan las actividades de cada departamento describiendo así sus funciones. Los esquemas son: 1) Para la obtención de información de las actividades de la Institución, 2) Para la realización de una entrevista, 3) Para la relación de órdenes de trabajo, 4) Para la ejecución de una orden fotográfica y, 5) El procedimiento para los análisis noticiosos locales, nacionales e internacionales.

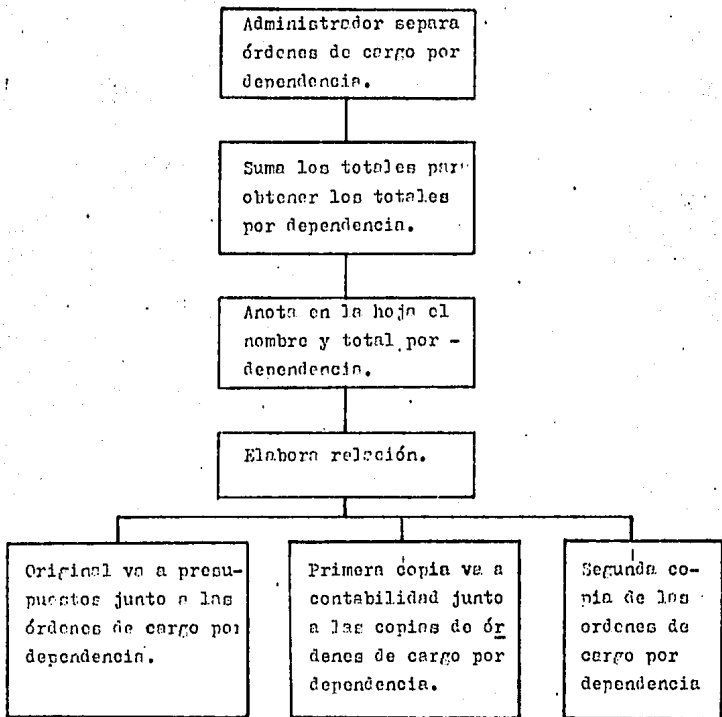
1) PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE INFORMACION LOCAL PARA EL TALLER DE COMUNICACION



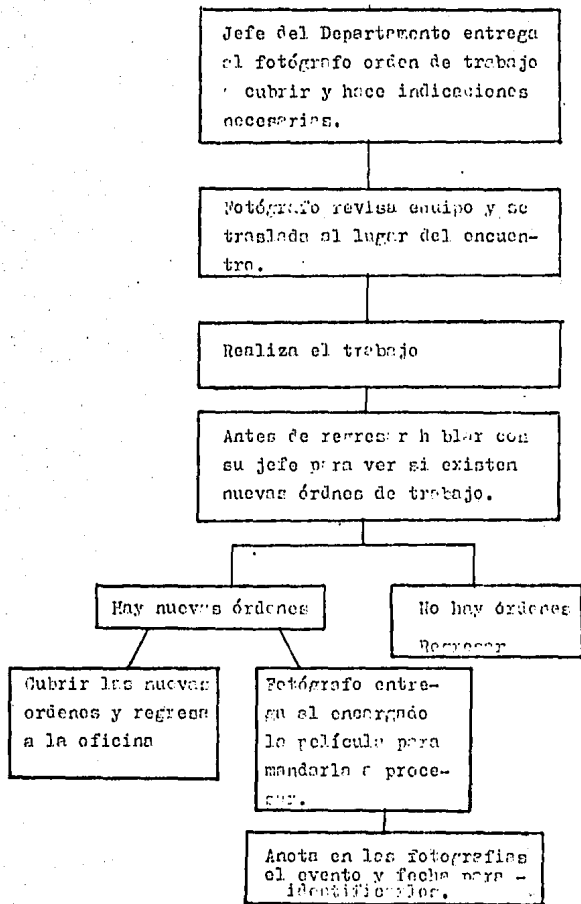
2) PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE UNA ENTREVISTA



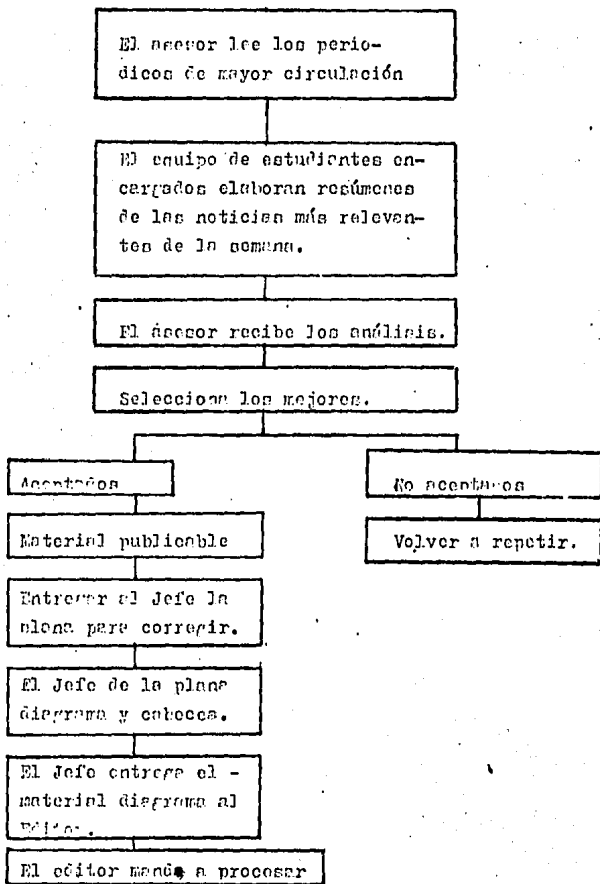
3) PROCEDIMIENTO: RELACION DE ORDENES DE TRABAJO



4) PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE UNA ORDEN FOTOGRAFICA DE TRABAJO.



5) PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE ANALISIS DE LAS NOTICIAS LOCALES, NACIONALES E INTERNACIONALES



D) HOJAS DE DISTRIBUCION DE TAREAS

En los siguientes esquemas se especificarán las distribuciones de la actividad, los tiempos en que se realizarán - los trabajos, los nombres de las tareas a desempeñar y el - encargado de la labor.

DEPENDENCIA Taller de Comunicación DEPTO Inf. Local FECHA
 NOMBRE DEL SISTEMA ANALIZADO Obtención de Inf. Local.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIEMPOS TOTALES	NOMBRE DE PUESTO QUE REALIZA TAREAS
Informarse de los eventos que se realizarán en la escuela.	1 H.	-Distribuir el trabajo a los reporteros. Jefe de Inf.
Desarrollar las órdenes de trabajo.	1 H.	-Seleccionar el material de los reporteros. Jefe de Inf. -Reportero redacta sus notas con la asesoría del jefe. Reporteros -Jefe y ayudante corrigen y secretarios de la información redacción. Jefe y secretarios - Los edectores cabeceras de Redacción. Secretarios y diagraman -El jefe manda a procesar el material. El Editor

DEPENDENCIA Taller de Comunicación DPTO Edición FECHA
 NOMBRE DEL SISTEMA ANALIZADO Diagramar las planas del Per.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIEMPOS TOTALES	NOMBRE DE LAS TAREAS	PUESTO
Seleccionar el material escrito.	1 H.	-Recepción y elección del material de las páginas del periódico	Jefe de cada plana.
Seleccionar y corregir el material gráfico.	1 H.	-Revisar el material.	Secretarios de redacción.
Diagramar el material en hojas tamaño carta.	1 H.	-Seleccionar el acomodo de las secciones. -Medición y distribución del material.	Secretarios de Redacción.
Transcribir el material en máquina IBM	2 H.	-Transcribir todas las secciones en hojas tamaño carta a las medidas diagramadas.	Secretarios de Redacción.
Recoger el material.	1 H.	-Recabar las secciones formadas. -Mandar a procesar el periódico.	Editor. Editor.

DEPENDENCIA Taller de Comunicación DPTO Edición FECHA _____
 NOMBRE DEL SISTEMA ANALIZADO Realización de notas Inform.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIEMPOS TOTALES	NOMBRE DE LAS TAREAS	PUESTO
Prepara las notas.	1 H.	-Presentarse y conseguir cita con el personaje.	Reportero
		-Ir a la cita	"
		-Esperarse hasta ser recibido.	"
Elaborar las notas.	1 H.	-Entrevistar al personaje.	"
		-Sacar los datos más importantes.	"
		-Redactar las notas.	"
Entregar el material.	1 H.	-Entregar al jefe de su sección el material.	"

DEPENDENCIA Taller de Comunicación DPTO Administrativo FECHA
 NOMBRE DEL SISTEMA ANALIZADO Relación de órdenes de cargo

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIEMPOS TOTALES	NOMBRE DE LAS TAREAS	PUESTO
Clasificación de las órdenes	1 H.	-Separar las órdenes de cargo por dependencias.	Administrador
Contabilizar - órdenes de cargo.	1 H.	-En contabilidad ir sumando los totales de c/orden para sacar los totales por dependencia.	Encargado de Ingresos y Egresos.
Elaboración del Reporte.	1 H.	-En una hoja se van anotando dependencia y total por dependencia.	Administrador
		-Pasar borrador en limpio, original y dos copias.	"
		-Llevar a presupuestos el original con las órdenes de cargo separados por departamentos.	"
		-Llevar a contabilidad una copia de la relación con la copia respectiva de órdenes de cargo.	Encargado de Ingresos y Egresos
		- Archivar la otra copia de la relación con su copia respectiva.	Encargado de Ingresos y Egresos

DEPENDENCIA Taller de Comunicación DPTO. Redacción PCHHA

NOMBRE DEL SISTEMA ANALIZADO Selección del material para diagramar.

<u>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD</u>	<u>TIEMPOS TOTALES</u>	<u>NOMBRE DE LAS TAREAS</u>	<u>PUESTO</u>
Recepción del material.	1 H.	-Leer todos los periódicos locales y nacionales.	Asesor
		-Recibir material de periódicos para los análisis noticiosos.	Jefe de Redacción.
		-Recibir todo el material de las secciones.	"
		-Leer el contenido de las notas.	Jefe de cada sección, y el Jefe de Redacción.
Incertar la publicidad.	1 H.	-Seleccionar el material por orden de importancia.	Secretarios de Redacción
		-Recepción del material publicitario.	Jefe de Redacción.
Seleccionar Fotografías	1 H.	-Acomodar la publicidad.	Secretarios de Redacción
		-Pedir fotos a/la materia para insertarse.	Jefe de cada sección.
Funciones de planas.	1 H.	-Diagramar las páginas.	Secretarios de Redacción
		-Tener a tiempo las planas para mandar a imprimir el periódico y salir a tiempo la edición.	Jefes de cada plana y Editor.

DE EVIDENCIA Taller de Comunicación DPTO Redacción FECHA _____
 NOMBRE DEL SISTEMA ANALIZADO Obtención de información por
Reporteros.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIEMPOS TOTALES	NOMBRE DE LAS TAREAS	PUESTO
Captación de Información.	1 H.	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de órdenes verbales o escritas por su jefe inmediato. - Agotar las fuentes. - Hacer itinerario por escrito del trabajo por zonas a realizar. - Trasladarse al lugar de la entrevista o evento. - Tratar de llevar a cabo la entrevista. - Tomar la entrevista ya sea por escrito o por grabación. - Redactar la entrevista o el evento. - Revisar y corregir la nota. - Pasar la nota ya redactada al jefe. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporteros " " " " " " " "

DEPENDENCIA Taller de Comunicación DPTO Redacción FECHA
 NOMBRE DEL SISTEMA ANALIZADO Coordinación de órdenes de fotografías.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIEMPOS TOTALES	NOMBRE DE LAS TAREAS	PUESTO
Recepción de solicitudes.	1 H.	-Recibir por escrito solicitudes de órdenes de fotografías de la Escuela.	Encargado de fotografía.
Clasificación de las solicitudes.	1 H.	-Elenar la orden	"
		-Clasificar órdenes de fotografías s/horario de los eventos.	Jefe de Información.
		-Seleccionar al fotógrafo.	Encargado de fotografía.
		-Considerar la importancia de la dependencia en caso de duplicidad de horario en la orden de trabajo.	"
		-Entregar orden de trabajo al fotógrafo.	"

DEPENDENCIA Taller de Comunicación DPTO Redacción FECHA _____
 NOMBRE DEL SISTEMA ANALIZADO Revisar y corregir el material para el periódico.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	TIEMPOS TOTALES	NOMBRE DE LAS TAREAS	PUESTO
Recibir y corregir el material para el periódico.	4 H.	-Recepción del material entregado por los jefes de sección.	Jefatura de Redacción.
		-Leer el contenido del material.	Jefe de Redacción
		-Hacer correcciones de estilo (ortografía y sintaxis)	"
		-Localizar correcciones de hecho en cuanto a mala información.	Secretarios de Redacción
		-Localizados los errores revisar de nuevo para proceder a diagramarlo.	"

E) MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EL TALLER
DE COMUNICACION.

A continuación presento el mobiliario y equipo que se necesita para llevar a cabo el Taller de Comunicación, así como las formas que se utilizarán para realizar cada actividad. El Mobiliario y el equipo es el siguiente:

Se necesitan: 1 Salón de Clases
 10 Escritorios
 1 Laboratorio de Fotografía
 3 Archiveros
 10 Papeleros
 30 Máquinas de escribir
 10 Sillas secretariales
 30 mesas para máquinas
 10 Restiradores
 4 Libreros
 10 Cámaras fotográficas.
 5 Blocks de hojas tabulares.
1000 Cuartillas
 10 Escuadras
 2 Máquinas IBM
 Papelería como: resistol, borrador, lápices, clips, engrapadoras, etc.

En las siguientes hojas se presentan las formas que se necesitan para efectuar las actividades y para un mayor control de las mismas y para su documentación.

DEPTO. DE SUSCRIPCIONES

Recibimos de: _____
_____ Tel _____
La Cantidad de \$ _____
por concepto de suscripción semestral _____
u Gtas _____
que recibirá usted en _____

vigencia del _____
el _____
Guajuatara Jalisco a _____
vendedor _____

Firma del suscriptor

TALLER DE COMUNICACION

DEPTO. DE INFORMACION GRAFICA

FECHA _____

EVENTO _____

FOTOGRAFO _____

HOJA DE DIAGRAMADO

--	--	--	--

ORDEN DE PUBLICIDAD

No. DE ORDEN _____

FECHA _____

FACTURAR A: _____

DOMICILIO _____

CIUDAD _____ TEL. _____

FECHAS DE PUBLICACION	GUIA DEL ANUNCIO	MEDIDAS		TOTAL CMS	TARIFA
		CMS.	COLS.		

SECCION _____ OBSERVACIONES _____

PRECIO _____ I.V.A. _____ TOTAL _____

PAGARE _____

Debo y pagare incondicionalmente y en esta ciudad a: _____

I.A. CANTIDAD DE \$: _____

EL DIA _____ DE _____ DE _____

AGENTE. _____

FIRMA Y SELLO DEL CLIENTE _____

CAPITULO IV

PROYECTO DEL DISEÑO DEL PERIODICO ESCOLAR

En este capítulo presento el formato del periódico escolar aprobado por los alumnos de la Escuela Secundaria Técnica - No. 51 en el Taller de Comunicación Social que inició su la bor en esta Institución de Enseñanza Media.

El formato del mismo fue realizado por los estudiantes me diante un concurso interno y lo consideraron como el mejor diseño, tamaño y costo.

Los datos del formato son los siguientes:

NOMBRE: Organ Informativo de la Escuela Secundaria Técnica No. 51

TAMAÑO: Carta (4 columnas de 4 Cms c/u de ancho por 21 de - largo)

NUMERO DE PAGINAS: Ocho

TIPO DE LETRA: Para texto a 10 puntos English Times (como - se utilizan en los periódicos) y para cabezas la familia de Helios.

TIPO DE IMPRESION: Offset.

TIPO DE INFORMACION: Síntesis de las noticias más relevan- tes a nivel local, nacional e interna- cional; notas informativas de la Escue- la; Noticias deportivas y culturales; una sección de aportaciones de Padres de familia ; una página especial de la voz de los colonos y el Editorial.

Lo anterior se deduce a la importante labor que desarrolla- rán los alumnos, maestros, padres de familia y la comunidad a fin de que los estudiantes conozcan y se identifiquen con ésta última.

A continuación especificaré el formato del periódico y el contenido de las secciones.

PORTADA

La portada que presento en este capítulo fue realizado por el alumno del 3er grado Pedro Melendrez, quien ganó el concurso llevado a cabo para diseñar la portada del primer número del periódico. El jurado calificador estuvo integrado por autoridades escolares, maestros, representante de la Sociedad de Padres de Familia, el Asesor y el presidente de la Sociedad de Alumnos, quienes lo designaron como lo mejor. Cabe señalar que la portada que realicen los alumnos va a estar a juicio del asesor para publicarla en cada edición. Los datos de la portada son: el nombre, número, fecha y año de publicación. Además se incluirá el índice de las noticias más importantes que se manejarán en cada edición y no se emplearán los pesos.

PAGINA 2 : EDITORIAL

Esta página corresponderá al editorial, artículos, columnas, al directorio y al cartón de la semana.

Los artículos y las columnas los podrán redactar el Director, Padres de Familia y Maestros sobre orientación educativa en donde se hagan sugerencias de cómo educar a los alumnos, de orientación escolar.

El editorial lo podrá redactar también el Director, el asesor, un padre de familia o un maestro.

En cuanto al cartón semanal que aparecerá en esta página serán realizados por los estudiantes y se escogerá el mejor.

El directorio aparecerá en cada edición y contendrá los datos de las personas que trabajen en la consecución del mismo así como todo el material que se publique.

PAGINA 3: SECCION DE CASOS ESCOLARES

Esta sección corresponderá a la información local de la Institución, según el acuerdo de los alumnos, quienes decidieron el nombre. Todas las notas y fotografías llevarán crédito.

PAGINAS 4 y 5: SECCION DEPORTIVA-CULTURAL

Estas páginas fueron designadas para las noticias de aspecto deportivo y cultural de la Escuela. Se incluirán fotografías sobre los eventos más relevantes de la semana.

PAGINA 6: SECCION DE APORTACION DE PADRES DE FAMILIA

Importante fue considerado que los Padres de Familia tengan una sección en el periódico, en donde se publiquen los eventos que realizó la Asociación. Pueden ser redactados por ellos mismos o por los alumnos que fueron designados a cubrir las actividades que se llevaron a cabo en la semana.

PAGINA 7: SECCION "LA VOZ DE LOS COJONOS"

Se recalca en este trabajo que los alumnos deben de integrarse y conocer a su comunidad, por lo tanto se les designó una pluma en donde se traten noticias de interés para los habitantes de la colonia. Las notas que se incluirán serán: de alfabetización, de servicios públicos, alumbrado, vigilancia, etc.

PAGINA 8: SECCION DE ANALISIS NOTICIOSOS

También se consideró importante que en el periódico se publiquen resúmenes de las noticias más relevantes en el acontecer local, nacional e internacional, por lo que esta sección está designada para los análisis noticiosos que los estudiantes elaborarán cada semana. También se les acreditará el trabajo.

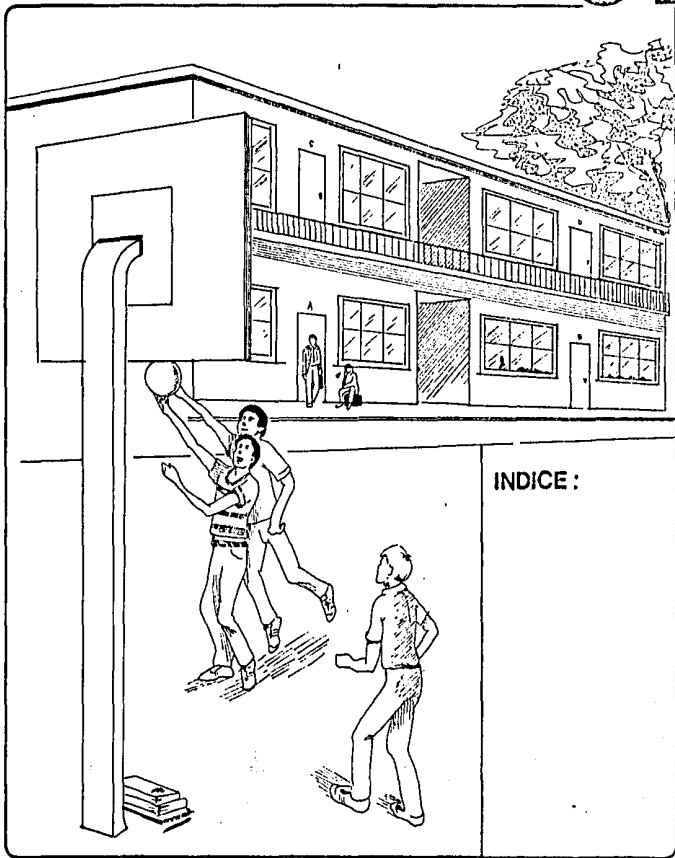
A continuación presento el formato del periódico diagramado por cada sección de acuerdo a las medidas especificadas anteriormente.

ESCUELA SECUNDARIA

Nº 51

AÑO 1 Nº1
FECHA 7 MAR.85

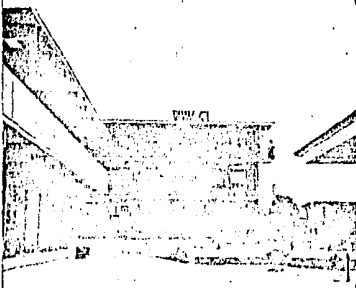
ORGANO INFORMATIVO DE LA



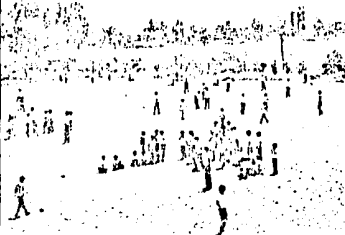
EDITORIAL

EDITORIAL		ARTICULO	
COLUMNA	ORIENTACION EDUCACIONAL	ARTICULO	
DIRECTORIO	COLUMNA		CARLON

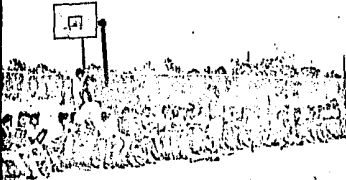
CASOS ESCOLARES

EDITORIAL		ARTICULO	
		ARTICULO	
Pie de foto		CARTON	
DIRECTORIO	COLUMNA		

DEPORTIVO-CULTURAL

CABEZA		CABEZA	
	FOTO	CABEZA	ARTICULO CULTURAL
CABEZA	PIE DE FOTO		
		ENCUENTROS DE LA SEMANA	
	PIE DE FOTO		

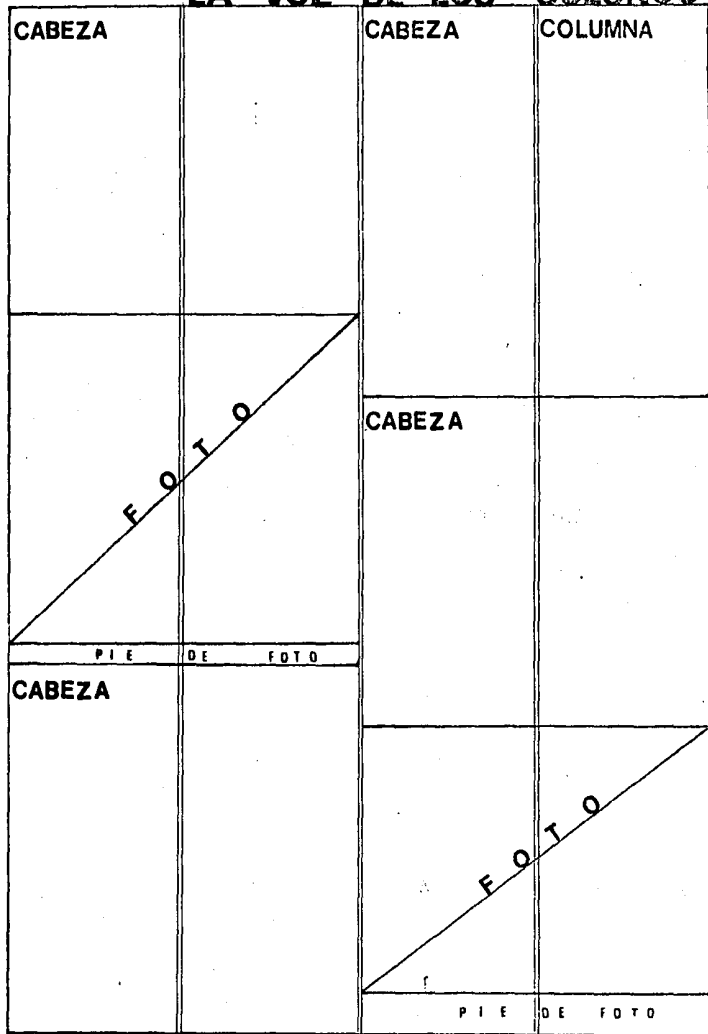
DEPORTIVO-CULTURAL

CABEZA		CABEZA	
	CABEZA		CABEZA
CABEZA	CALENDARIO DE EVENTOS		FOTO
		Pie de foto	

APORTACION DE PADRES DE FAMILIA

CABEZA		FOTO	
ARTICULO DE OPINIONES			
CABEZA		PIE DE FOTO CABEZA	
	FOTO	CABEZA	
PIE DE FOTO			CABEZA

LA VOZ DE LOS COLONOS



ANALISIS NOTICIOSOS

LOCALES	REGIONALES	NACIONALES CABEZA	INTERNACIONALES
CABEZA	FOTO	FOTO	CABEZA
CABEZA			CABEZA
FOTO	PIE DE FOTO CABEZA	PIE DE FOTO CABEZA	CABEZA
	CABEZA	CABEZA	FOTO
PIE DE FOTO CABEZA	CABEZA	CABEZA	

CAPITULO V

EL TALLER DE COMUNICACION COMO COOPERATIVA DE PRODUCCION

En este trabajo de tesis se determina el Taller de Comunicación como una Cooperativa de Producción ya que según la Ley que rige a los mismos asenta en su artículo 56 que son sociedades cooperativas de productores, aquellas cuyos miembros se asocian con el objeto de trabajar en común en la producción de mercancías o en la prestación de servicios al público.

Con lo anterior se deduce que el Taller de Comunicación podrá funcionar como una Cooperativa de Producción inexistente en las escuelas, ya que los alumnos concurren mas no producen. Con este proyecto se pretende también que en las Escuelas de Enseñanza Media, los estudiantes sean también productores y con el Taller trabajarán para prestar un servicio al público por medio del periódico que editan.

En lo que respecta al artículo 59 de esta Ley se especifica que en las Cooperativas de Producción habrá una comisión de control técnico, integrada por los elementos que designe el Consejo Administrativo y por un delegado de cada uno de los Departamentos en que esté dividida la unidad productora incluyendo las secciones.

Especificar también que los delegados serán electos directamente por los socios que trabajen, y podrá revocarse en cualquier momento su designación y hacerse una nueva por mayoría de votos.

Bajo este artículo el Taller podrá ser funcional tal como se dicta en la Ley y está especificado en el organigrama presentado en el Capítulo II de esta tesis.

También la Ley trata en su artículo 60 de las funciones de la Comisión de Control Técnico, las cuales son las siguientes:

I. La comisión de control asesorará a la dirección de producción.

II. Obtendrá, por medio de los delegados, absoluta coordinación entre los departamentos que deban desarrollar las distintas fases del proceso productivo.

En este punto se aclara que todos los involucrados se coordinarán para que el Taller funcione efectivamente.

III. Promoverán ante la Asamblea General las iniciativas necesarias para perfeccionar los sistemas de producción, trabajo, distribución y ventas.

IV. Acudirán en queja, ante la Asamblea General, cuando la Dirección de la producción desatienda, injustificadamente, las opciones técnicas que la Comisión omite y,

V. Plantearán las operaciones que la sociedad deba efectuar en cada período.

La Comisión de Control Técnico será de consulta necesaria cuando se trate de resolver si debe recibirse un determinado número de socios, así como en todos los casos en que se proponga el cambio de sistema de producción, trabajo, distribución y ventas; en los de aumento o disminución del capital social, en los de aplicación de los fondos sociales y, en general, en todas las cuestiones relativas a la dirección técnica de la producción y de la distribución y a la planeación de las actividades sociales.

Cabe especificar que la Comisión de Control Técnico estará integrada por el Director de la Escuela, el Coordinador de Asistencia Educativa, Asesor de los Cooperativos y el encargado del Taller de Comunicación.

Otra de las especificaciones que establece la Ley de Cooperativas en el artículo 62 es que las mismas no utilizarán asalariados o renos que utilicen las cooperativas en trabajos extraordinarios o eventuales, del objeto de la sociedad serán considerados como socios, si así lo desean y prestan sus servicios durante seis meses consecutivos y hacen, a cuenta de su certificado de aportación, la exhibición correspondiente.

Con lo anterior se deduce que los alumnos, que son los que elaborarán el trabajo para que el Taller de Comunicación funcione como Cooperativa de Producción no percibirán sueldo. - Cabe aclarar que recibirán comisión del 15% los alumnos que vendan suscripciones y publicidad para el autofinanciamiento del periódico escolar que editarán para la comunidad a la que va dirigido.

En el artículo 86 de la Ley se considera que:

- I. Son actividades conexas las que estando ligadas con la actividad principal para integrarla o perfeccionarla económicamente producen mercancías o servicios que se destinan al público, de naturaleza diferente a la originalmente autorizada y susceptible de organizarse independientemente.
- II. Son actividades complementarias aquellas que se traducen en su perfeccionamiento de la actividad principal a la que integran económicamente, y que son aprovechadas exclusivamente por la Cooperativa como auxiliares de la actividad primaria, legalmente autorizada.
- III. Son actividades similares aquellas mediante las cuales se realiza para el público la producción de mercancías o de servicios de la misma naturaleza; pero diferentes en grado o calidad y que no integran las actividades autorizadas.

Lo anterior se resume en que las Cooperativas de Consumo y de Producción en las escuelas de Enseñanza Media estarán íntimamente ligadas ya que dependen de la Coordinación de Asistencia Educativa.

De acuerdo a lo establecido por la Ley se determinará al Taller de Comunicación como una Cooperativa de Producción ya que las Cooperativas escolares tienen la finalidad eminentemente educativa porque permiten vincular la teoría con la práctica también desarrollar en los educandos hábitos de previsión, cooperación, auxilio mutuo, orden y disciplina. Además las cooperativas en las escuelas procuran beneficios económicos para la comunidad escolar mediante la reducción del

precio de venta, de los artículos que se expenden y la contribución económica para mejorar las instalaciones, equipamiento y en general el desarrollo de las actividades docentes del plantel.

Las mismas fiscalidades anteriores de las cooperativas escolares de consumo se pueden aplicar a las cooperativas de producción inexistente en las Escuelas, por lo que se plantea de acuerdo a la Ley y al Reglamento de las Cooperativas de Consumo Escolares que el Taller de Comunicación se ubica en una producción porque los alumnos desarrollarán la teoría con la práctica mediante el periódico que editarán en el Taller de Comunicación como Asistencia Educativa ya que las Cooperativas- como mencioné anteriormente- se manejan dentro de la Coordinación de Asistencia Educativa.

Otra de las ventajas es que los educandos desarrollarán hábitos de previsión, cooperación, auxilio mutuo, orden y disciplina en beneficio de toda la comunidad, que como se explicó anteriormente abarca a las autoridades escolares, maestros, comerciantes, padres de familia y en sí a los habitantes de la colonia y a la sociedad.

Planteo la siguiente pregunta: ¿Cómo se va a llevar a cabo el trabajo de los educandos para cumplir esta finalidad? La respuesta es que los alumnos trabajarán con la meta de cumplir de informar a toda la comunidad sobre lo más relevante que acontece dentro y fuera de su radio de acción con la cooperación de todos, mediante la elaboración de un órgano informativo en el que podrán participar todos de una manera u otra. Una podría ser apoyando económicamente la edición mediante la compra de publicidad, suscripciones, aportaciones monetarias y cooperando con artículos o sugerencias para el beneficio de todos.

Además se podrán mejorar las instalaciones o ampliarlas, comprar equipo necesario, etc., con los rendimientos que se generen del Taller de Comunicación.

El procedimiento será en base a las cooperativas de consumo, primero nombrando un comité de promoción y se constituirá la cooperativa de acuerdo a lo señalado por la Ley, - la cual reunirá al personal del plantel y se le comunicará la necesidad de integrar un comité de producción. El director de la escuela autorizará dicho comité.

Otro de los procedimientos será el de motivar a la comunidad escolar para que organice la Cooperativa. De esto se hará cargo el comité de promoción que integrará a los alumnos más participativos y organizará acciones, tales como visitas a grupos escolares, para explicar a la comunidad del plantel el contenido del reglamento de Cooperativas escolares vigentes.

También se elaborará un plan de trabajo y se formulará la convocatoria para efectuar la Asamblea General Constitutiva, además de presentar al Director el plan de trabajo del Taller y se le informará de los resultados de la promoción y se le turnará la convocatoria para su autorización.

El papel del Director es muy importante ya que él designará y autorizará la convocatoria para la realización de la Asamblea General Constitutiva, para que asistan la comunidad o sus representantes.

Cuando se lleve a cabo la Asamblea se tratarán los asuntos de las Cooperativas de Consumo y Producción de acuerdo al orden del día establecido. En esta asamblea se reunirán todos los representantes de las Cooperativas de consumo y del Taller de Comunicación.

Dentro del plan de trabajo se determinarán los siguientes datos:

- 1.- Nombre probable de la Cooperativa que en este caso será el Taller de Comunicación.
- 2.- Decimilio Social.
- 3.- Actividades principales a que estará dedicada. Aquí se especificarán paso a paso el desarrollo de los alumnos.

- 4.- Número probable de socios. Abarcen los alumnos, maestros, padres de familia, autoridades y empleados.
- 5.- Valor estimado de cada certificado de aportación que variará según las posibilidades de los socios.
- 6.- Aportaciones de los socios.
- 7.- Donaciones en especie o efectivo.

En compra se elaborará una relación indicando los artículos, cantidad, unidad de medida, precio unitario e importe total de los productos que obtendrá la cooperativa para la comercialización.

En este punto la relación contendrá la lista de lo que se necesita para formar el Taller de Comunicación, tales como la compra de máquinas de escribir, cuertillos, cámaras fotográficas, mobiliario especial para la edición del periódico.

En el siguiente punto que corresponde a ventas se elaborará una relación indicando artículo, cantidad, precio unitario e importe total de los artículos que se pretenden vender.

Se especificarán los ingresos predeterminados de suscripciones y publicidad, que son los artículos que se pretenden vender para el financiamiento del Taller.

Bajo el costo de la maquila semanal, la edición por mil ejemplares en la imprenta será de 334,000.00 según costos actuales de mayo de 1985.

+ SUSCRIPCIONES SEMESTRALES

1500 a \$500.00-----\$750,000.00

INGRESO QUINCENAL 3750,000.00 ÷ 15 SEMANAS = \$ 50,000.00

+PUBLICIDAD 25% 4 PLANAS A \$4,000.00 = \$ 16,000.00

INGRESO SEMANAL \$ 66,000.00

+COSTO SEMANAL DE 1000 EJEMPLARES \$ 34,000.00

RENDIMIENTO SEMANAL \$ 32,000.00

Las suscripciones semestrales tendrán un costo de \$500.00 cada una y el departamento de suscripciones tendrá la labor de vender 1500 mínimo en re toda la comunidad para que éstas generen \$750,000.00 en el período de clases, que consta de 15 semanas en un semestre.

El costo de la publicidad por plana tamaño carta será de \$4000.00 para cubrir el 25% para que se genere un rendimiento semanal de \$16,000.00, que tendrá que vender el departamento de publicidad del Taller. El costo abarcará la siguiente tabulación:

Una plana de publicidad costará-----	\$4,000.00
Media plana-----	\$2,000.00
Un cuarto de plana-----	\$1,000.00
Un octavo de plana tendrá un valor-----	\$ 500.00

Otro punto dentro del plan de trabajo es el de recursos humanos y aquí se especificará la cantidad de socios que se dedicarán a las actividades administrativas y técnicas en el Taller de Comunicación formuladas anteriormente en el organigrama del capítulo II de este trabajo.

En lo que respecta al cuarto punto del plan de trabajo para establecer una cooperativa, es la de recursos materiales que consta de la elaboración de una relación en donde se indicará el nombre, cantidad, unidad de medida, precio por unidad y precio total de los materiales y materias primas que se necesitan en la misma para iniciar sus operaciones.

Aquí se elaborará la lista de todo lo necesario para la iniciación del Taller en cuestión de los recursos materiales que se ocupen para la consecución de dicho Taller.

Y el último punto es acerca de los responsables del plan de trabajo que en este caso serán el Coordinador de Asistencia Educativa, el de Cooperativas y el encargado del Taller.

A) CONTROL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LA COOPERATIVA ESCOLAR DE PRODUCCION.-

Para que el Taller de Comunicación sea autofinanciable, - incluí dentro de la Cooperativa de producción el control de ingresos y egresos que funcionará en conjunto con el Departamento Administrativo del Taller. Esto con la finalidad de llevar un control como se lleva a cabo en las Cooperativas de Consumo.

Como se especificó en el Capítulo I, las cooperativas trabajarán en el Departamento de Asistencia Educativa al igual - que el Taller de Comunicación y el trabajo que se desempeña estará ligado con todos los departamentos que lo conforman.

El control que se llevará a cabo consistirá en lo siguiente:

1.- Los recursos financieros que administre el Taller de Comunicación como Cooperativa de Producción podrán ser administrados en una cuenta de ahorros al igual que las cooperativas de consumo. Según el manual de procedimientos para la - Constitución y funcionamiento de la Cooperativa Escolar de Consumo, esta cuenta se manejará con las firmas bancadas del Presidente del Consejo que en su defecto será el Director de la Institución, el encargado del Departamento Administrativo del Taller de Comunicación. Especificando que el encargado de este departamento sea menor de edad, corresponderá firmar al asesor.

2.- Las cuentas de ahorro se abrirán a nombre y número de - registro de la Cooperativa. En este caso la cuenta podrá ser y/o entre el Director de la Institución y el Asesor del Taller.

3.- El Taller de Comunicación depositará el capital en una cuenta de ahorros. El capital consistirá de las aportaciones que se hayan obtenido para la realización del mismo. También abarcará la venta de suscripciones, publicidad y los números sueltos.

- 4.- Cuando en la población más cercana del plantel no exista un banco, el encargado del Taller- bajo su responsabilidad- fungirá como depositario de los Recursos Financieros, previa autorización del área de recursos financieros correspondiente. Esto se refiere a que si no se deposita el dinero en el banco se podrá manejar la caja de la Escuela.
- 5.- Otro de los puntos que maneja el manual de procedimientos es que las Cooperativas comunicarán del número de las cuentas de ahorro y de las inversiones que abran a la Unidad de Cooperativas Escolares para un mejor control de ingresos y egresos.
- 6.- Respecto al libro de ingresos y egresos, será manejado por un alumno. En el manual se especifica que en la página uno será para uso exclusivo de la Unidad de Cooperativas Escolares en el DF ó al Departamento Educativo correspondiente en las delegaciones generales, pues en dicha página se ascen tarán los datos correspondientes a la autorización. Esto se llevará a cabo tal como lo manejan las Cooperativas de Consumo.
- 7.- Las Cooperativas Escolares efectuarán asientos semanales, en el libro de ingresos y egresos, de las compras y ventas efectuadas, debiendo llevar el detalle diario en la Libreta Auxiliar de Compras y Ventas.
- 8.- Las Cooperativas Escolares deberán presentar a la Unidad de Cooperativas o a la Delegación General dos informes contables por cada período escolar; el primero de ellos al término de los 90 días hábiles y el segundo al término del ciclo lectivo.

Con lo anterior, el Taller tendrá que presentar tal informe para llevar un control mas preciso de los ingresos y egresos en la Delegación General. El asesor deberá dirigir al encargado de esta función para llevar a cabo este punto.

- 9.- Sobre el fondo social (que se formará con el 40% del rendimiento económico neto) o el anticipo del mismo que reciba el Director de la Escuela se considerará como parte de los

ingresos propios del plantel.

Sobre este punto se descartará para el Taller de Comunicación ya que el mismo no tendrá fondo social, como se marca en el manual, ya que este será de las aportaciones que se reciban por parte de los socios que serán los ingresos que se reciban para la realización del mismo. En este caso se tomará el fondo social con dichas aportaciones.

10.- El Consejo de Administración podrá entregar al Director del plantel un anticipo del fondo social al cierre del informe parcial, el cual deberá estar revisado y aceptado por la Unidad de Cooperativas Escolares (planteles en los Estados).

Los siguientes puntos que maneja el manual de procedimientos de las Cooperativas de Consumo no se mencionarán en este capítulo porque tratan sobre el fondo social, que como se especificó anteriormente el Taller de Comunicación no tendrá fondo social, ya que éste será de las aportaciones que efectúen los socios para la consecución de la Cooperativa de Producción.

B) REGISTRO DE INGRESOS DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES .-

I.- COOPERATIVA DE NUEVA CREACION

Según el manual de Procedimientos especifica que las cooperativas de nueva creación son aquellas que se constituyen en un determinado período escolar y que tramitan su registro ante la Unidad de Cooperativas Escolares.

Dentro de este grupo quedan incluidas las cooperativas escolares que se constituyen en los planteles de nueva creación y aquellos que se integran en los mismos, que sin ser de nueva creación, no cuentan con cooperativa escolar conforme a lo establecido en el Reglamento de Cooperativas Escolares.

Con lo anterior se asienta que la cooperativa de producción es una cooperativa de nueva creación que se integrará en las escuelas de Enseñanza Media y que se tramitará su registro ante la Unidad de Cooperativas Escolares.

2.- ASIENTOS DE INGRESOS

El tesorero de la cooperativa escolar asentará en la Primera Columna "Existencia en efectivo al cierre del Período anterior". En las cooperativas de nueva creación se cancelará con guiones.

En los planteles que sin ser de nueva creación tienen antecedentes de operaciones mercantiles de cualquier tipo, se asentarán las cantidades que correspondan al corte contable que se efectúe como operación previa a la constitución de la cooperativa escolar.

Este punto no se especificará en la Cooperativa de Producción, por ser una cooperativa de nueva creación.

En la segunda columna se anotará el "Capital Social" en donde se anotarán las aportaciones de los socios fundadores mediante la suscripción de certificados de aportación. También se anotarán las aportaciones a fondos que se hagan a la Secretaría de Educación Pública y/u otras dependencias públicas o privadas. También las donaciones en especie o en efectivo hechas por padres de familia u otras instituciones, y por último, cualquier otro ingreso destinado a la formación del capital social.

En la tercera columna "Venta del Periódico" en la que se anotará la cantidad correspondiente al total de las ventas de periódicos semanales. Así como también el detalle de las ventas diarias que se llevarán a cabo en una libreta auxiliar de ingresos y egresos.

En la cuarta columna "Ingresos Bonificados por el Banco en la cuenta de Ahorros", en la que se asentarán los intereses bonificados por el banco correspondiente a la cuenta de ahorros.

3.- ASIENTOS DE EGRESOS

El tesorero de la cooperativa asentará en la Primera Columna la "compra de materiales" y anotará la cantidad corres-

relacione al total de las compras de mercancías efectuadas en períodos semanales, así como el detalle de las compras llevadas en la libreta de Auxiliar de compras y ventas.

En la segunda columna "Gastos de Administración Cooperativa" y se anotará la cantidad correspondiente a los gastos de administración ocasionados por el manejo de la Cooperativa Escolar. Estas cantidades serán registradas cada vez que se efectúe un gasto de esta categoría.

En la tercera columna "Gastos con cargo de fondo de reserva" y se especificarán las cantidades correspondientes a los gastos con cargo al fondo de reserva, según lo establecido en el artículo 48 del Reglamento de Cooperativas Escolares. Estas cantidades serán registradas cada vez que se efectúe un gasto de esta categoría con previo reconocimiento de la Unidad de Cooperativas Escolares, para plantelas en el DF o el departamento Educativo correspondiente en las delegaciones generales para plantelas en los estados.

En la cuarta columna "Devolución de certificados de aportación, fondo revertido a los socios y fondo social entre otros", se anotará la cantidad total correspondiente a la devolución del importe de los certificados de aportación, los del fondo revertido a los socios y el fondo social entregado al plantel educativo.

Los tres rubros anteriores se cierran al término del ejercicio social de la Cooperativa.

Debe señalarse que en caso necesario podrá entregarse al director del plantel un anticipo del fondo social.

Previo a la entrega del anticipo al tesorero de la cooperativa deberá elaborarse y presentarse para su autorización un informe contable parcial a la Unidad de Cooperativas Escolares en el DF o al departamento educativo correspondiente de la Delegación General, según corresponda.

Todo lo anterior según lo estipula el manual de procedimientos para la Constitución, registro y funcionamiento de -

de la Cooperativa Escolar de consumo será aplicado a la -
Cooperativa de Educación que será el Taller de Comunica-
ción. Y todo se llevará a cabo como lo indica la Unidad de
Cooperativas Escolares para llevar un control de los ingre-
sos y egresos del mismo.

CONCLUSIONES

En todo este proyecto de tesis se planteó la posibilidad de introducir un Taller de Comunicación Social como Asistencia Educativa en las Escuelas de Enseñanza Media, por la importante función que desempeña este Departamento en las Instituciones, el coordinar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo, el de extensión educativa del plantel y a coadyuvar a la formación integral del educando.

Por lo anterior se enfocó este trabajo para que el Taller de Comunicación funcione dentro del Departamento de Asistencia Educativa para cumplir con sus funciones, además de que los beneficios que traerá serán en pro de la Institución, de los educandos y de la comunidad a la cual está destinada.

Los ventajas que ofrece el Taller de Comunicación en la Institución serán: primeramente elevar el nivel académico de la misma y unificar a todos los que laboran en el plantel mediante cursos para maestros y alumnos, conferencias, eventos culturales, cívicos y sociales que servirán también de intercambio cultural con las demás escuelas de Enseñanza Media.

Los beneficios para los educandos serán: despertar primero en los muchachos de 12 a 15 años la labor de leer los periódicos para enterarse de lo que acontece en su localidad, en el país y en el mundo entero, y a su vez informarán a la comunidad - mediante resúmenes lo más relevante en una sección de su periódico escolar que editarán en el Taller.

Los educandos desarrollarán la labor periodística de informar, de administrar su periódico e invitarán al público lector a escribir en su órgano informativo.

Otro de los beneficios para los educandos será que se enseñarán a investigar y a ser responsables para que su Taller sea efectivo y su labor se destine a toda su comunidad.

Además los estudiantes de Secundarias elaborarán periódicos murales y boletines informativos para los medios de comunicación local sobre las actividades que se efectúan en su Escuela.

Por otra parte, los ventajeros que traerá el Taller de Comunicación a la comunidad. Como se especificó en uno de los capítulos de esta tesis, la comunidad estará integrada por docentes, autoridades, alumnos, el personal de la Institución, así como los padres de familia, comerciantes, trabajadores públicos, colonos y a la sociedad, los cuales deberán apoyar la labor que se efectuó en el Taller para que los educandos conozcan sus necesidades y los orienten mediante su publicación periodística y todos se integren para una mayor comunicación.

Por último se desglosa que el Taller de Comunicación trabajó como una cooperativa de Producción, porque no existe en las escuelas, ya que los alumnos sólo consumen más no producen y con el Taller se introducirán las Cooperativas de Producción en donde los educandos prestarán un servicio al público mediante el periódico Escolar que editarán en el Taller de Comunicación Social.

BIBLIOGRAFIA

- CHRUDEN Herbert J. + SHERMAN Arthur W. Administración de Personal. México, 8a Impresión, C.E.C.S.A., 1982.
- TERRY George R. Principios de Administración. México, 3a Edición- C.E.C.S.A., 1980.
- GUAYTDO Horacio. Elementos de Periodismo. México, 3a Edición, Ediciones Gornika, 1982.
- RUCKER Frank W. + WILLIAMS Herbert Leo. Organización y Administración de Periódicos. Argentina, Ediciones Marymar, 1977.
- Sociedades Mercantiles y Cooperativas. Leyes y Códigos de México. México, 39a. Edición, Editorial Porrúa, 1985.
- Secretaría de Educación Pública. Manual de Procedimientos para la Constitución, Registro de Funcionamiento de la Cooperativa Escolar de Consumo. México, impreso por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP. 1982.
- Secretaría de Educación Pública. Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria Técnica. México, 1982.