

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias de la Educación
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa



**Manual de fortalecimiento para la aplicación de técnicas innovadoras
en la enseñanza-aprendizaje en el Colegio Cristiano Jehová
Jireh del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Wuilmar Eden Ramírez Ross

Jacaltenango, Huehuetenango, octubre 2014

**Manual de fortalecimiento para la aplicación de técnicas innovadoras
en la enseñanza-aprendizaje en el Colegio Cristiano Jehová
Jireh del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango**
(Informe de Práctica Profesional Dirigida)

Wuilmar Eden Ramírez Ross

Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio (**Asesor**)

Lic. Ludvin Bilialdo Castillo Díaz (**Revisor**)

Jacaltenango, Huehuetenango, octubre 2014

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

Dra. Alba Aracely Rodríguez de González

Vicerrectora Académica

M.A. César Augusto Custodio Cobar

Vicerrector Administrativo

Lic. Adolfo Noguera Bosque

Secretario General

Autoridades de la Facultad de Ciencias de la Educación

Lic. Dinno Marcelo Zaghi García

Decano

M. Sc. Dilia Figueroa de Teos

Vice Decana

Lic. Elí Obed Vivas

Coordinador Regional

Lic. Domingo Ursulo Hernández

Coordinador de sede

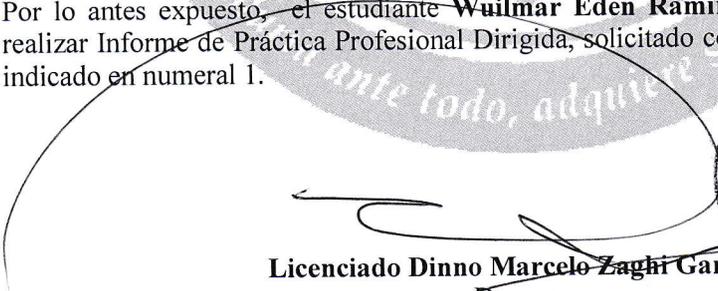
DICTAMEN DE APROBACIÓN
INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL DIRIGIDA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PANAMERICANA

ASUNTO: Wuilmar Eden Ramírez Ross
Estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, de esta Facultad, solicita autorización de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida para completar requisitos de graduación.

Dictamen 1/2014

Después de haber estudiado el anteproyecto presentado a esta Decanatura para cumplir los requisitos para elaborar Informe de Práctica Profesional Dirigida, que es requerido para obtener el título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se resuelve:

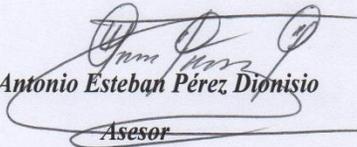
1. El anteproyecto presentado con el nombre de: **“Manual de Fortalecimiento para la Aplicación de Técnicas Innovadoras en la Enseñanza-aprendizaje en el Colegio Cristiano Jehová Jireh del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango”**. Está enmarcado dentro de los conceptos requeridos para la elaboración del Informe de Práctica Profesional Dirigida.
2. La temática se enfoca en temas sujetos al campo de investigación con el marco científico requerido.
3. Habiendo cumplido con lo descrito en el reglamento de egreso de la Universidad Panamericana en opciones de Egreso, artículo No. 5 del inciso a) al g).
4. Por lo antes expuesto, el estudiante **Wuilmar Eden Ramírez Ross**, recibe la aprobación de realizar Informe de Práctica Profesional Dirigida, solicitado como opción de Egreso con el tema indicado en numeral 1.


Licenciado Dinno Marcelo Zaghi García
Decano
Facultad de Ciencias de la Educación



UNIVERSIDAD PANAMERICANA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, trece de junio del año dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Fortalecimiento para la Aplicación de Técnicas Innovadoras en la Enseñanza-aprendizaje en el Colegio Cristiano Jehová Jireh del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango”**.
Presentado por el estudiante: *Wuilmar Eden Ramirez Ross*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.



Lic. Antonio Esteban Pérez Dionisio
Asesor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, uno de octubre del dos mil catorce

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Fortalecimiento para la Aplicación de Técnicas Innovadoras en la Enseñanza-aprendizaje en el Colegio Cristiano Jehová Jireh del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango”**.
Presentado por el estudiante: *Wuilmar Eden Ramírez Ross*, previo a optar al grado Académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, cumple con los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad. Por lo anterior se extiende el presente dictamen favorable para que continúe con el proceso correspondiente.

Lic. Ludvin Biliáldo Castillo Díaz

Revisor

UNIVERSIDAD PANAMERICANA, FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Guatemala, diez de octubre del año dos mil catorce.

En virtud del Informe de Práctica Profesional Dirigida con el tema: **“Manual de Fortalecimiento para la Aplicación de Técnicas Innovadoras en la Enseñanza-aprendizaje en el Colegio Cristiano Jehová Jireh del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango”**. Presentado por el estudiante **Wuilmar Eden Ramírez Ross**, previo a optar al grado académico de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, reúne los requisitos técnicos y de contenido establecidos por la Universidad, y con el requisito de Dictamen de Asesor (a) y Revisor (a), se autoriza la **impresión** del Informe de Práctica Profesional Dirigida.


Lic. Dinno Marcelo Zaghi

Decano

Facultad de Ciencias de la Educación



Contenido

Resumen	i
Introducción	ii
Capítulo 1	1
Marco contextual	1
1.1 Descripción del tipo de institución	1
1.2 Reseña histórica	1
1.3 Visión	1
1.4 Misión	2
1.5 Estructura organizativa	2
1.6 Ubicación geográfica	3
Capítulo 2	4
Diagnóstico institucional	4
2.1 Descripción de la metodología aplicada	4
2.1.1 Técnicas	4
2.1.2 Instrumentos	4
2.1.3 Informantes	4
2.1.4 Unidad de análisis	4
2.2 Resultados del diagnóstico institucional	5
2.3 Detección y priorización de problemas	9
Capítulo 3	10
Sistematización de la práctica	10
3.1 Desarrollo de la práctica	10
3.1.1 Área trabajada	10
3.1.2 Actividades desarrolladas	12
3.1.3 Lecciones aprendidas	13
3.1.4 Propuesta de mejora	24
3.1.4.1 Fundamentación teórica de la propuesta	29
Conclusiones	33
Recomendaciones	34

Referencias bibliográficas	35
Apéndice	37
Propuesta	37
Anexos	86
Anexo 1 Carta de las autoridades	86
Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento educativo	87
Anexo 3 Constancia de ejecución de práctica profesional dirigida	88
Anexo 4 Galería fotográfica	89

Índice de Tablas

Tabla 1 Diagnóstico institucional FODA	5
Tabla 2 Cuadro de resumen del FODA	9
Tabla 3 Técnica SQA	43
Tabla 4 Técnica RA-P-RP	45
Tabla 5 Cuadro comparativo	48
Tabla 6 Matriz de inducción	50
Tabla 7 Proyectos	71
Tabla 8 Formato lista de cotejo	80
Tabla 9 Formato escala de rango	82
Tabla 10 Formato de rúbrica	85

Resumen

El presente contenido corresponde al informe de Práctica Profesional Dirigida, realizada en el Colegio Cristiano Jehová Jireh del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

De acuerdo al diagnóstico institucional FODA que se realizó en el centro educativo y después de haber priorizado las debilidades, surge como propuesta un manual de fortalecimiento para la aplicación de técnicas innovadoras en la enseñanza-aprendizaje, con la que se pretende colaborar con la calidad de educación de los estudiantes; siempre con la perspectiva de buscar la solución de problemas educativos en los establecimientos. Específicamente determinar el porqué del fenómeno detectado y establecer la propuesta más indicada para su solución.

En la presente investigación se realizaron diferentes acciones entre ellas: observación, que consistió en observar el fenómeno para verificar y obtener información al respecto; entrevistas estructuradas a directores, docentes, alumnos, padres de familia y miembros de Junta Administrativa para recopilar información y encuestas dirigidas a los sujetos de la investigación del Colegio Cristiano Jehová Jireh del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, con la que se obtuvo el conocimiento científico del problema en cuestión.

La propuesta de intervención da cuenta de algunas estrategias utilizadas para impulsar nuevas formas de enseñar y aprender en los centros educativos. Se trata de un esfuerzo por identificar experiencias que favorecen el aprendizaje activo y que apuntan a un reordenamiento de métodos y medios para lograr aprendizajes significativos. Se trata de extraer lecciones de validez general que puedan orientar la formulación de políticas de enseñanza-aprendizaje que, desde una perspectiva pedagógica, contribuyan a los esfuerzos nacionales por mejorar la calidad de la educación.

El proceso de Práctica Profesional Dirigida permitió identificar experiencias que favorecen el proceso administrativo y que apuntan a un reordenamiento de la metodología y medios para lograr un proceso educativo efectivo.

Introducción

El presente informe da cuenta de algunas experiencias que el practicante compartió en el centro educativo donde realizó la Práctica Profesional Dirigida. Se trata de un esfuerzo por identificar experiencias que favorecen el proceso administrativo y que apuntan a un reordenamiento de la metodología y medios para lograr un proceso educativo efectivo. El manual de fortalecimiento para la aplicación de técnicas innovadoras en la enseñanza-aprendizaje, propuesta de intervención, tiene como finalidad convertirse en una herramienta de consulta que posibilita a los docentes identificar, analizar y aplicar diferentes estrategias, que en correlación con los diseños curriculares facilitará y permitirá recrear los procesos formativos sin llegar a extremos tradicionalistas.

El informe de práctica incluye los siguientes capítulos.

Capítulo uno, marco contextual, el cual refiere a la descripción general de la institución: descripción de la institución, reseña histórica, misión, visión, estructura organizativa y su ubicación geográfica.

Capítulo dos, Diagnostico Institucional es una descripción de las técnicas, instrumentos e informantes que permitieron realizar el diagnostico institucional FODA y priorizar la debilidad del centro educativo.

Capítulo tres, sistematización de la práctica, presenta en forma detallada las experiencias que se vivieron durante el desarrollo de la Práctica Profesional Dirigida tanto en el área administrativa como la técnica. De la misma manera presenta algunas lecciones aprendidas que vinieron a fortalecer y enriquecer los conocimientos del alumno practicante. Contiene también la fundamentación teórica de la propuesta que tiene el propósito dar a la investigación un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permitieron abordar el problema.

Por último se encuentra la propuesta que plantea una alternativa de solución que permita mejorar la calidad educativa en el Colegio Cristiano Jehová Jireh del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

Capítulo 1

Marco Contextual

1.1 Descripción del Tipo de Institución

El Colegio Cristiano Jehová Jireh se encuentra en la cabecera municipal de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, municipio que cuenta con una extensión territorial de doscientos doce kilómetros cuadrados, dista a ciento catorce kilómetros de la cabecera departamental, colinda al norte con el municipio de San Miguel Acatán, al sur con el Municipio de San Antonio Huista, al oriente con el municipio de Concepción Huista y al poniente con el Municipio de Nentón.

El nombre Jireh, fue extraído de la Santa Biblia y su significado es Dios proveerá. Actualmente el establecimiento cuenta con 200 alumnos, distribuidos en los niveles de pre-primaria, primaria y nivel medio, ciclo básico.

1.2 Reseña Histórica

En 2010 la asamblea de la Iglesia Evangélica Jesús la Única Esperanza se organizó para la gestión de los servicios educativos, logrando a través de resolución número 738-2010 de fecha 16 de junio de 2010 la autorización de los niveles de preprimaria, primaria y nivel medio, ciclo básico. El colegio inició su labor en el año 2011 atendiendo los niveles de preprimaria y primaria completa. En el año 2012 inicia su funcionamiento el nivel medio atendiendo el ciclo básico.

A través de gestiones realizadas por Junta Administrativa se logró la construcción de seis aulas de block y cuatro más de madera.

1.3 Visión

Ser un establecimiento educativo con liderazgo en la formación integral de niños y niñas, con énfasis en una educación cristiana con pertinencia cultural, social, económica y política basados

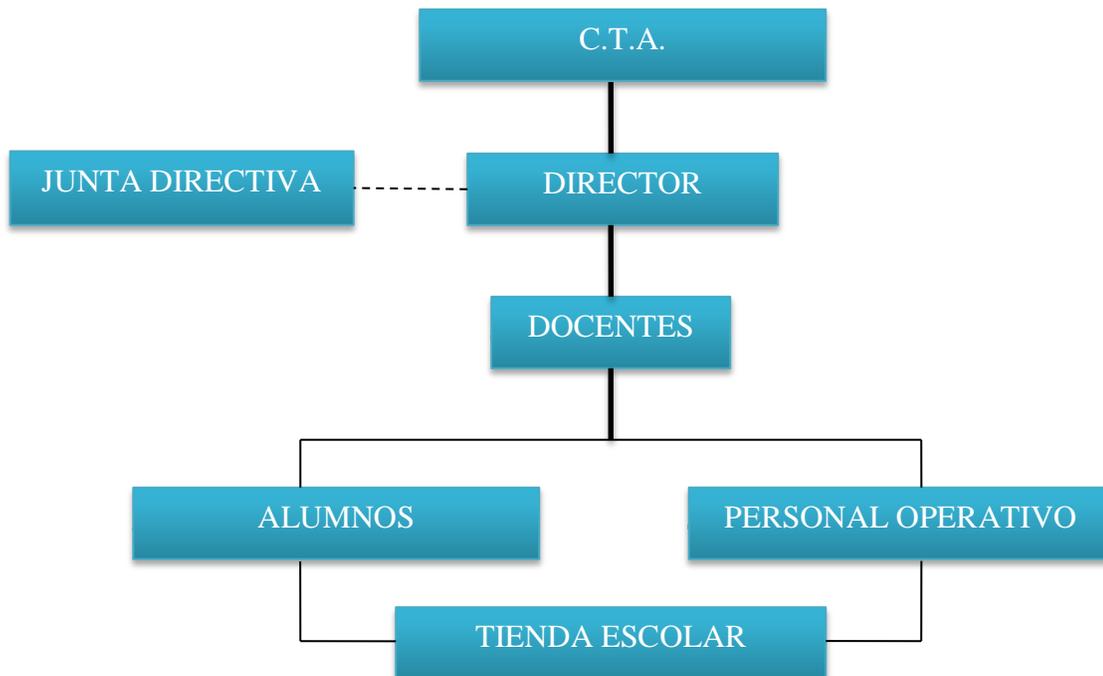
en la equidad, tomando al alumno como protagonista de su propia formación para poder enfrentar y ser parte del proceso de la globalización.

1.4 Misión

El Colegio Evangélico Privado Mixto “Jehová Jireh”, es una Institución Educativa en la se contribuye en la formación integral de cada uno de los alumnos en una cultura de paz y democracia con apego a los principios de participación de toda la comunidad educativa, fortaleciendo la capacidad de organización encaminada hacía un mejor futuro manifestando su autoestima étnica, poseedores de conocimientos significativos y de actualidad pedagógica, salvaguardando su identidad y capaces de convivir con los avances de la modernidad.

1.5 Estructura Organizativa

Organigrama del Colegio Cristiano Jehová Jireh



1.6 Ubicación Geográfica

Mapa satelital del municipio de Jacaltenango



Capítulo 2

Diagnóstico Institucional

2.1 Descripción de la Metodología Aplicada

Para la elaboración del presente informe se utilizó la investigación documental y la investigación de campo, ambas fueron desarrolladas durante el tiempo comprendido para la ejecución de Práctica Profesional Dirigida. Además, se utilizó el método participativo tomando en cuenta a todos los elementos que integran la comunidad educativa del Colegio Cristiano Jehová Jireh: docentes, padres de familia, alumnado, director y miembros de Junta administrativa.

2.1.1 Técnicas

Para el presente estudio, se utilizó el FODA como una técnica confiable orientada al análisis y resolución de problemas de los componentes internos y externos de la institución educativa, enfocándose sobre cuatro dimensiones: administrativa-financiera, pedagógica-curricular, comunitaria e infraestructura

2.1.2 Instrumentos

Para el proceso de recolección de la información se utilizó la encuesta como instrumento confiable para recabar información, instrumento que se aplicó a la comunidad educativa encuestada. De la Misma manera se utilizaron las fichas bibliográficas para recabar la información que se requirió.

2.1.3 Informantes

En el proceso de recolección de la información se consideró la participación directa del director del centro educativo, personal docente, alumnado, padres de familia y señores miembros de Junta Administrativa del Colegio Cristiano Jehová Jireh.

2.1.4 Unidad de Análisis

El presente proyecto se desarrolló en el Colegio Cristiano Jehová Jireh, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.

2.2 Resultados del Diagnóstico Institucional

Tabla 1 Diagnóstico institucional FODA

	Interno	Externo
	Fortalezas	Oportunidades
Dimensión Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Existe Junta Administrativa encargada de administrar el aspecto financiero. • Se cuenta con un sistema de pagos en que permite disponer en el tiempo necesario de los recursos económicos. • Correcta administración de los recursos económicos. • Matriculado suficiente para el autofinanciamiento del Colegio. • Ingresos por venta de material literario propio del colegio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo económico de instituciones extranjeras. • Ubicación geográfica económica apropiada que permite a los padres de familia obtener los recursos para realizar los pagos de colegiaturas. • El Colegio promueve actividades de proyección social. • Se proporcionan becas a estudiantes de escasos recursos económicos.
	Debilidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> • Retraso en hacer llegar los fondos a las dependencias que corresponde. • Falta de inversión en equipo de cómputo para Dirección y secretaría. • Falta de inversión en material didáctico para el personal docente. • Bajos salarios al personal administrativo y docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deserción escolar • Crisis económica que enfrenta nuestro país. • Falta de empleo que provoque el retiro de expedientes. • Mala gestión ante las instituciones internacionales.

	Interno	Externo
	Fortalezas	Oportunidades
Dimensión Pedagógica-Curricular	<ul style="list-style-type: none"> • Microcurrículum bien estructurado. • Filosofía bien definida. • Perfil docente y administrativo aceptable. • Planificaciones bimensuales y semanales. • Correcta organización del personal docente y administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de 4 universidades que proporcionan servicios educativos en formación docente. • Apoyo de la coordinadora Técnico Administrativa. • Acceso a las diferentes fuentes de información como herramienta indispensable en la labor docente. • Apoyo de instituciones educativas en la capacitación de nuestros docentes.
	Debilidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de estrategias de enseñanza-aprendizaje tradicionales. • Inexperiencia en la aplicación del Microcurrículum. • Desconocimiento sobre la aplicación correcta del Currículum Nacional Base (C.N.B.) • Falta de preparación universitaria. • Deficiencia en el manejo de la tecnología. • Escaso monitoreo de la labor docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de más centros educativos con un microcurrículum similar a la del colegio. • Paradigmas religiosos con relación a nuestra filosofía. • Mejores ofertas de trabajo para nuestro personal docente.

	Interno	Externo
	Fortalezas	Oportunidades
Dimensión Comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto educativo enfocado a fomentar valores en los estudiantes. • Implementación del departamento de orientación a padres de familia y estudiantes. • Apoyo de todo el personal en los proyectos educativos implementados. • Buenas relaciones humanas en el trato con toda la comunidad educativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de beneficencia a personas necesitadas. • Reciprocidad en eventos de carácter cultural y deportivo. • Participación en campamentos de colegios cristianos. • Presentación de actividades de carácter cultural ante la comunidad jocalteca.
	Debilidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> • Impericia del microcurrículum por parte de los padres de familia. • Falta de acompañamiento del proceso educativo en el hogar. • Sobreprotección de los padres hacia los hijos. • Insuficiente autoridad del docente frente a los estudiantes. • Desconocimiento de la legislación educativa por parte del personal docente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inestabilidad psicológica en el ambiente familiar. • Abandono de los hijos por motivos laborales. • Uso inapropiado de las redes sociales por parte de los estudiantes. • Desintegración familiar.

	Interno	Externo
	Fortalezas	Oportunidades
Dimensión Infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Edificio propio • Material de construcción de buena calidad • Predio del establecimiento educativo circulado • Aulas con espacio suficiente. • Seguridad dentro del centro educativo. • Espacio para el desarrollo de actividades culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de terreno aledaño al establecimiento educativo para construir área de juegos. • Involucrar a la Policía Municipal de Tránsito en controlar el tráfico a la hora en que los estudiantes egresan del colegio. • Gestión ante instituciones extranjeras para la construcción de oficinas.
	Debilidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> • Poca iluminación dentro de los salones de clases • Espacio insuficiente para área de juegos. • Baños para hombres en mal estado • Piso rustico. • Aulas con demasiada humedad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carretera principal muy transitada. • Existencia de negocios a los alrededores que ponen en riesgo la seguridad de los estudiantes. • Demasiado ruido que interrumpe el proceso educativo.

Fuente: elaboración propia 2014

2.3 Detección y priorización de problemas

Tabla 2 Cuadro de resumen del FODA

No.	Problema identificado	Causa del problema	Propuesta de solución
1	Escases de equipo de cómputo para el área administrativa.	Falta de recurso económico.	Creación de una política de gestión que permita la adquisición del equipo necesario.
2	Tradicionalismo en las estrategias de enseñanza-aprendizaje.	Falta de interés y escasa capacitación al personal docente.	Desarrollar capacitaciones para el personal docente y proporcionarles una guía para la implementación de estrategias innovadoras de enseñanza-aprendizaje.
3	Desconocimiento docente en la aplicación e implementación del microcurrículum.	Falta de capacitación.	Capacitación docente sobre estrategias de conocimiento e implementación del microcurrículum.
4	Insuficiente monitoreo de la labor docente.	Falta de interés y desconocimiento del proceso de monitoreo.	Capacitación al personal administrativo y elaboración de una guía que permita sistematizar el proceso de monitoreo docente.
5	Inestabilidad psicológica en el ambiente familiar.	Migración de padres, desintegración familiar, falta de afecto hacia los hijos.	Creación e Implementación de una guía sobre la escuela de padres donde se enfatice el rol del padre de familia en la educación de los hijos.

Fuente: elaboración propia 2014

Capítulo 3

Sistematización de la Práctica

3.1 Desarrollo de la práctica

La Práctica Profesional Dirigida inició el sábado 25 de enero cuando el asesor proporcionó información pertinente y entregó los documentos de apoyo para el desarrollo del proceso. Cada estudiante practicante se dirigió a las diferentes entidades educativas a solicitar la autorización para desarrollar el proceso. En este caso la práctica profesional dirigida se autorizó en el Colegio Cristiano Jehová Jireh, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango. Para el desarrollo del proceso, se vieron involucradas las personas que conforman la comunidad educativa del establecimiento: director, personal docente, padres de familia, alumnado y miembros de junta administrativa, cada uno de ellos, elementos importantes que permitieron y facilitaron este proceso.

El período de ejecución de práctica profesional dirigida fue de doscientas horas, culminando con la entrega de una propuesta al establecimiento educativo. El proceso culminó el sábado 03 de mayo.

3.1.1 Área Trabajada

Área Administrativa

La educación y su comunidad o actores (alumnos, docentes, institución, etc.) necesitan de un proceso que los ayude a alcanzar sus objetivos. Según Ponce (1979), la administración general cuenta con una rama denominada Administración educativa, la cual imprime orden a las actividades que se realizan en las organizaciones educativas para el logro de sus objetivos y metas. Puede afirmarse que esta disciplina es un instrumento que ayuda al administrador a estudiar la organización y estructura institucional educativa, y le permite orientar sus respectivas funciones.

La administración escolar está dirigida a la ordenación de esfuerzos; a la determinación de objetivos académicos y de políticas externa e interna; a la creación y aplicación de una adecuada normatividad para alumnos, personal docente, administrativo, técnico y manual.

Fases del proceso administrativo

Según Stoner (1990) las fases del proceso administrativo son.

1. Previsión: Por ser la primera etapa del proceso administrativo, la previsión tiene incidencia directa e indirecta en el resto de etapas (planificación, organización, dirección, coordinación y control). En este sentido, se observó que dentro de la administración del colegio, existe poca cultura preventiva y que muchas de las actividades que se realizan, solo son exigencias del momento sin un plan de seguimiento a futuro. Con esto se puede decir que solo existe cultura reactiva y no preventiva lo cual se refleja en la seriedad de los proyectos emprendidos.

2. Planificación: Procedimiento para establecer objetivos y un curso de acción adecuado para lograrlos.

En el Colegio se planifican actividades lo que contribuye a su fortalecimiento como institución educativa, sin embargo son actividades de períodos cortos reflejando falta de proyección hacia el futuro.

3. Organización: Proceso para comprometer a dos o más personas que trabajan juntas de manera estructurada, con el propósito de alcanzar una meta o una serie de metas específicas.

No se puede negar que a pesar del bajo salario, los docentes están comprometidos con la institución educativa. Se pudo observar su responsabilidad en el cumplimiento de funciones docentes y también en cada una de las comisiones que se les asignó. El clima organizacional se considera estable para el trabajo en equipo.

4. Dirección: Función que consiste en dirigir e influir en las actividades de los miembros de un grupo o una organización entera, con respecto a una tarea.

El director del colegio manifestó su liderazgo y capacidad de influir en su personal, motivándolos a realizar su mejor esfuerzo en pro de la educación de los estudiantes y por lo tanto

de la institución educativa. Es importante recalcar su capacidad de mantener motivado a su personal docente.

5. Coordinación: Integración de las actividades de partes independientes de una organización con el objetivo de alcanzar las metas seleccionadas.

Se observó la capacidad del director al coordinar actividades con cada una de las comisiones conformadas en el centro educativo y la forma de trabajar en equipo con todo el personal. En este sentido, las diferentes comisiones organizaban actividades y todo el personal se comprometía en apoyar en lo que fuera necesario.

6. Control: Proceso para asegurar que las actividades reales se ajusten a las planificadas.

El director del Colegio después de delegar las responsabilidades, se encargó de monitorear a su personal, con el fin de que todos cumplieran con lo que se les había requerido.

3.1.2 Actividades desarrolladas

Parte Administrativa

Dentro de la práctica profesional dirigida se desarrollaron las siguientes actividades: Se observó que el libro de asistencia de los docentes llevara un control regular y que estuviera al día sin firmas atrasadas ni adelantadas, organizó el horario de clases, verificó que se cumplieran los periodos de clases y se anotaron irregularidades, verificó el listado de alumnos, colaboró con las inscripciones de los estudiantes, revisó expedientes para su respectivo archivo, apoyó en las distintas actividades, organizó documentos que se utilizarán en el proceso de monitoreo a docentes, apoyó el proceso de conteo rápido enviado al MINEDUC, trabajó cuadros de recuperación y envió al MINEDUC, organizó documentos que se utilizarán en el proceso de monitoreo a docentes, elaboró informe al MINEDUC sobre alumnos inscritos en el primer grado, reportó estadística inicial del nivel Pre primario al MINEDUC, envió papelería del establecimiento educativo al Ministerio de Educación, gestionó traslado de alumnos al sistema

del Colegio, gestionó la asignación de códigos personales de alumnos pendientes o de nuevo ingreso, colaboró en elaborar contratos y constancias laborales al personal del Colegio, elaboró el trámite de expediente a la Dirección Departamental de Educación para realizar el cambio de distrito para el Colegio, trabajó la estadística inicial del nivel primario, organizó y tramitó de expediente de excursión ante la Coordinación Técnico Administrativa, Realizó la corrección de estadística de recuperación enviada al MINEDUC y redactó documentos de carácter administrativo.

Parte Técnica

Asistió a capacitación del personal docente.

Apoyó al director en el proceso de monitoreo del personal.

Apoyó en actividades culturales y deportivas realizadas en el establecimiento educativo.

Participó en un círculo de calidad con el personal docente.

Colaboró en preparar documentos para las olimpiadas municipales.

Apoyó las actividades deportivas municipales.

Orientó al personal docente sobre la aplicación del Currículum Nacional Base.

Brindó atención a los padres de familia.

Realizó cobros y registro de colegiaturas.

Identificó y ubicó las áreas dentro del centro educativo

Envió correspondencia a los padres de familia.

Apoyó a las comisiones organizadas en el colegio con algún tipo de orientación para el desarrollo de actividades.

Proporcionó asesoría al personal docente y administrativo sobre la aplicación correcta del reglamento de Evaluación vigente y coordinó con el personal docente del Colegio la conformación y presentación de expedientes a la Coordinación Técnico Administrativa.

3.1.3 Lecciones Aprendidas

Llegar a la fase de Práctica Profesional Dirigida trajo consigo una serie de responsabilidades, pero también una oportunidad grande de seguir aprendiendo, fortaleciéndose más en el campo del saber.

A continuación se detallan algunos conocimientos adquiridos durante el desarrollo del proceso.

Funciones del puesto

Cumplir con las normas de trabajo aplicables al colegio, se atendió a los elementos del proceso educativo en igualdad de condiciones guardando a todos la debida consideración absteniéndose de dar mal trato de palabra o de obra.

No permitir que los docentes se dirigieran a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, estupefacientes o en cualquier condición anormal.

Atender en forma respetuosa a todas las autoridades que concurran al colegio en el desempeño de sus funciones, previa identificación.

Se motivó a la comunidad educativa para que realicen su mejor esfuerzo en el proceso educativo, se coordinó el cumplimiento de los planes en orden jerárquico, se atendió las competencias y atribuciones de los subordinados: asignar trabajos, guiarlos si fuere necesario, comunicar lo que hay que hacer, cómo, cuándo y dónde hacerlo a través de instrucciones oportunas, verbales o escritas, se programó reuniones de trabajo y cronogramas de actividades.

Se realizaron conferencias informativas a padres de familia de nuevo ingreso, se planificaron reuniones con padres de familia, docentes y estudiantes.

Se responsabilizó por el cuidado y buen uso de los muebles e inmuebles del centro educativo, tomando las medidas necesarias para lograrlo y en caso de daño alguno, se veló por su reparación, sustitución necesaria.

Se verificó la forma en la que se selecciona el personal docente y la forma de presentar los expedientes al Ministerio de Educación para su legalización.

Se observó la forma de inducir al personal nuevo en cuanto a funciones, atribuciones, tareas y procedimiento que le competen y como el Director promovió acciones de actualización y capacitación profesional y desarrollo personal.

Con respecto al control, se verificó la forma de monitorear el proceso educativo.

En lo Técnico-Pedagógico, Se promovió capacitación al personal docente y los círculos de calidad, garantizando la calidad de la educación y la efectividad interna del proceso de enseñanza aprendizaje, para el cumplimiento de objetivos y metas efectivas internas del establecimiento.

Se respetó en todo momento las creencias religiosas de los estudiantes, sus opiniones, costumbres y tradiciones étnicas, idioma y vestido autóctono estudiantes.

Se brindó atención a los padres de familia que acudían a él con el respeto, cordialidad y consideración que se merecen, proporcionando de manera objetiva la información que se solicita. Participó de manera activa y positiva en las actividades de actualización y capacitación pedagógica.

Registró, archivó y llevó el control de la correspondencia recibida y emitida, al igual que los documentos y demás papelería de importancia, a efecto de realizar su inmediata localización en el momento que sean solicitados.

Recibió cuadros acumulativos de Registro de Evaluación Escolar bimestral de los docentes, debidamente firmados y sellados con el visto bueno del director, para elaborar los boletines escolares correspondientes.

Recibió todos los exámenes bimestrales realizados de cada curso y los archivó debidamente clasificados.

Colaboró en recibir, revisar, corregir y velar por la complementación y archivar los expedientes de todos los estudiantes del centro educativo. Asimismo, llevarlos a la Supervisión para su revisión; los graduandos, tramitar los diplomas correspondientes.

Organizó y veló por el funcionamiento del archivo escolar.

Principios del puesto

Para Fayol (1916) la administración eficiente se fundamenta en los siguientes principios.

1. División del Trabajo: Cuanto más se especialicen las personas, con mayor eficiencia desempeñarán su oficio. En cada una de las actividades que se desarrollaron en el centro educativo, se observó la correcta división del trabajo con todo el personal. También fue visible como el director rotó de puesto a los docentes, esto con el fin de que obtuvieran nuevas experiencias que los fortaleciera en su labor.

2. Autoridad: El Director tiene que dar órdenes para que se hagan las cosas. Si bien la autoridad formal les da el derecho de mandar, el Director no siempre obtendrá obediencia, a menos que tenga también autoridad personal (Liderazgo).

Con relación a la personalidad del director, se pudo observar la seriedad con la que daba a conocer las funciones a cada integrante de su personal, no fluctuante, sino firme en su postura.

3. Disciplina: Los miembros de una organización tienen que respetar las reglas y convenios que gobiernan la empresa. Esto será el resultado de un buen liderazgo en todos los niveles, de acuerdos equitativos y sanciones para las infracciones, aplicadas con justicia.

En este sentido, el colegio Jehová Jireh, tiene un reglamento interno para normar las acciones de su personal. El director como la autoridad superior, se encargó de velar por su fiel cumplimiento, garantizando de esta manera un ambiente organizacional aceptable.

4. Unidad de Dirección: Las operaciones que tienen un mismo objetivo deben ser dirigidas por un solo gerente que use un solo plan.

Con respecto a este punto, se notó claramente como la autoridad superior recaía sobre la persona del director y ningún miembro del personal tenía mayor autoridad que él.

5. Unidad de Mando: Cada empleado debe recibir instrucciones sobre una operación particular solamente de una persona.

En este sentido, el director coordinó con su personal de tal manera que una persona no recibiera instrucciones de dos o más personas, había coordinación y las órdenes se recibían de una sola persona.

6. Subordinación de interés individual al bien común: En cualquier empresa el interés de los empleados no debe tener prioridad sobre los intereses de la organización como un todo.

El trabajo en equipo en el colegio es fundamental para el desarrollo institucional. todo el personal se involucró en el trabajo sin anteponer intereses individuales, todo lo que se realizó se hizo pensando en el bien institucional.

7. Remuneración: La compensación por el trabajo debe ser equitativa para los empleados como para los patronos.

En este sentido, lamentablemente el personal del colegio, no recibe económicamente lo que debería recibir. Los salarios son muy bajos de acuerdo a lo que realmente se debería ganar.

8. Centralización: El Director debe conservar la responsabilidad final pero también necesita dar a sus subalternos, autoridad suficiente para que puedan realizar adecuadamente su función.

En este sentido, cada comisión nombraba un representante, quien en su comisión tenía la facultad de dirigir, esto con la supervisión del director. El director del colegio demostró su habilidad de dirigir, pues al delegar poder, de alguna forma se liberó de presiones que pudieron perjudicar su persona y labor como administrador.

9. Jerarquía: La línea de autoridad en una organización representada hoy generalmente por cuadros y líneas y líneas de un organigrama pasa en orden de rangos desde la alta gerencia hasta los niveles más bajos de la empresa.

En este sentido, el organigrama de la institución no reflejaba claramente esa línea jerárquica de autoridad.

10. Orden: Los materiales y las personas deben estar en el lugar adecuado en el momento adecuado. En particular, cada individuo debe ocupar el cargo o posición más adecuados para él.

Se pudo observar el orden el toda la documentación del colegio y en el momento requerido su localización era rápida, ahorrando tiempo en los procesos a desarrollar. Por otro lado se observó al personal cumpliendo con su labor y en caso de ausencia, debían de realizar el procedimiento legal ante la dirección del Colegio.

11. Equidad: Los administradores deben ser amistosos y equitativos con sus subalternos.

Una de las cualidades manifestadas por del director fue su imparcialidad en el trato con su personal, el director no tenía ninguna preferencia entre el personal.

12. Estabilidad del Personal: Una alta tasa de rotación del personal no es conveniente para el eficiente funcionamiento de una organización.

Una de las peticiones del director ante Junta Administrativa fue de mejorar la situación salarial, esto con el fin de garantizar la estabilidad del personal.

13. Iniciativa: Debe darse a los subalternos, libertad para concebir y llevar a cabo sus planes, aun cuando a veces se cometan errores.

En el colegio siempre se está tratando de realizar actividades que respondiendo a su filosofía busquen la innovación y bienestar de su comunidad educativa.

14. Espíritu de Grupo: Promover el espíritu de equipo dará a la organización un sentido de unidad.

El personal docente manifestó el compromiso de trabajar en equipo bajo el lema somos un solo cuerpo.

Instrumentos Administrativos

De acuerdo con Coy (2010) son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas y procedimientos). Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.

Oficio

El oficio es un tipo de documento que el director utilizó para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Con relación a su redacción, no representó problema porque el director manifestaba experiencia en su utilización, guiándose en un documento de trámites administrativos.

El conocimiento sobre la redacción del oficio fortaleció los conocimientos en el área administrativa.

Memorando

El memorando o memorándum es un escrito breve que se utilizó para intercambiar información entre diferentes comisiones del centro educativo para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición sobre un asunto en particular.

Con relación a su redacción, se observó cierta debilidad debido a que se le estaba dando el carácter de oficio incluyendo varios asuntos, cuando el memorándum trata uno en particular. Este problema se estaba generando a raíz que el personal docente desconocía sobre su correcta aplicación.

Se fortalecieron los conocimientos en el momento de socializar la forma correcta de redactar este documento.

Acta

Se utilizó para dejar constancia de lo acontecido, de los acuerdos o discrepancias a los que se habían llegado en reuniones, sesiones, juntas o asambleas.

En este sentido, el profesional del secretariado manifestó conocimiento en la redacción correcta de este tipo de documento, el formato adecuado del mismo y sus reglas ya que a menudo, asistía a reuniones de trabajo o juntas donde tenía que redactar un acta para dejar constancia de los puntos tratados.

La redacción de este documento trajo nuevas experiencias que vinieron a enriquecer la formación como administrador en educación.

Conocimiento

Documento que se empleó para dejar constancia por escrito de haber recibido o entregado alguna cosa.

En el colegio, se utilizó para hacer un recordatorio individual o colectivo de temas o asuntos, con la finalidad de no olvidarlos u omitirlos.

Todo documento que se entregó o recibió en dirección, quedó escrito en conocimiento, esto con el fin de formalizar todo proceso realizado y así poder resguardarse de futuros reclamos que se pudieran realizar. Este documento debe ser sencillo en su redacción.

Circular

Se utilizó para emitir una orden o conjunto de instrucciones reglamentarias, aclaratorias o recordatorios que el director emitía sobre sus subordinados.

Su redacción es fundamental para garantizar que todo requerimiento se cumpla a cabalidad. En este sentido pude observar que la redacción fue apropiada y que el personal en el momento de recibir la información no manifestó duda sobre lo requerido.

La circular se utilizó específicamente para brindar información colectiva acerca de un determinado tema o asunto.

Aprender a redactar este documento es de gran ayuda para la formación profesional, debido a la frecuencia con la que se utiliza en el campo administrativo.

Resolución

Este documento se utilizó para dar a conocer la decisión que se tomó respecto a un asunto, después de haber reunido todos los datos, de haberse formado juicio al respecto y de haber analizado el fondo del mismo. La resolución indicó el final del procedimiento cuando fue definitivo, pero en algunos casos aún pueden interponerse recursos para revocarla.

Su redacción fue clara, precisa y sin ambigüedades y en este sentido se manifestó el dominio en la redacción de este documento, fundamentando legalmente la decisión que se tomó.

La resolución cobra vida a través de una solicitud planteada en un oficio a favor de un centro educativo, por múltiples causas, ejemplo: autorización de un establecimiento educativo, cambio de director técnico, validez de informe anual, legalización de personal, cambio de propietario, cambio de dirección o de ubicación, cambio de nombre del establecimiento, actualización de cuotas a cobrar hasta el mes de octubre, entre otros.

Trámites Administrativos

Validez de Informe anual

Según lo establecido en el Reglamento de la Ley de Educación Nacional (1991), la renovación de autorización de funcionamiento de centros educativos privados será por quinquenio, sin embargo; se debe realizar una renovación anual en donde cada establecimiento informe lo siguiente:

Con relación a este procedimiento, el director en conjunto con secretaría lo realizan, y se hace manifiesta su experiencia, ya que el proceso es aceptable ante las autoridades competentes.

Es importante mencionar que este proceso lo realizan únicamente los centros educativos de carácter privado, lo que favoreció la formación como administrador en educación. Este trámite se realiza en la Coordinación Técnica Administrativa de cada distrito durante los primeros tres meses del año.

Es requisito indispensable para la renovación quinquenal.

Solicitud de código, actualización de datos, cierre temporal o definitivo de establecimientos públicos o privados

Es importante para que el Ministerio de Educación mantenga actualizada su base de datos y para que el colegio no tenga problema en cada uno de sus procedimientos administrativos.

El colegio se vio en la necesidad de actualizar datos ante la dirección Departamental de Educación ya que su registro estaba en otro distrito y esto perjudicaba el manejo de información. Se observó la capacidad del director al hacer las averiguaciones y gestiones necesarias con el fin de cumplir con el requerimiento. Para el proceso de formación este procedimiento fue muy valioso, ya que rara vez se realiza.

Trámite para realización de excursiones

El colegio desde sus inicios ha trabajado este tipo de actividades con su alumnado por lo que con lo que respecta a su elaboración no hubo ningún inconveniente, la experiencia del personal administrativo se hizo notoria cumpliendo satisfactoriamente con cada uno de los requisitos.

Realizar este trámite permitió conocer la forma en que se desarrolla este procedimiento y los requisitos que se deben cumplir en él. Este trámite es un respaldo para el director por cualquier accidente que se pudiera suscitar durante la actividad.

Legalización de Personal

Se observó que este trámite es especialmente para los centros educativos privados y su importancia radica en darle validez y legalidad a la labor de los docentes en el centro educativo.

Con relación al procedimiento de elaboración y trámite del expediente no hubo ningún inconveniente, ya que el personal administrativo manifestó conocimiento y experiencia en estos trámites.

Este procedimiento se realiza cada vez que se contrata un nuevo docente y sin este procedimiento no se le pudo dar legalidad a sus funciones dentro del establecimiento educativo. El documento se debe entregar triplicado a la coordinación Técnico administrativa del distrito en folder color morado específicamente.

Conteo Rápido

Procedimiento realizado para reportar preliminarmente al Ministerio de Educación la inscripción del alumnado.

Su elaboración no representó problema porque ya había experiencia en su elaboración y el sistema fue muy sencillo.

Estadística Inicial

Proceso administrativo por medio del cual se reporta formalmente al Ministerio de Educación la inscripción de los estudiantes correspondiente al ciclo escolar vigente.

El proceso representó cierta complejidad, debido a que muchos estudiantes no tenían actualizados sus datos o porque provenían del extranjero, pero tanto el director y la secretaria hicieron las averiguaciones necesarias para realizar satisfactoriamente el procedimiento.

Este procedimiento fortaleció conocimientos en el campo administrativo y manejo de sistemas computarizados.

3.1.4 Propuesta de Mejora

Falta de inversión en recursos educativos para el personal docente.

La educación es crucial para el desarrollo económico. Ningún país progresa significativamente sin incrementar la cobertura en educación y mejorar su calidad.

Recursos Educativos

Para Mattos (1963) son recursos educativos los materiales humanos y organizativos que el profesor puede usar para planificar y desarrollar las actividades de enseñanza-aprendizaje

Dentro de la relación profesor y alumno y contenido; los recursos didácticos son intermedios entre los contenidos y las decisiones que sobre ellos toma el profesor

En la interacción entre el profesor y el alumno, los recursos se presentan como facilitadores de la comunicación y como mediadores, tanto para motivar al alumno como para garantizar un aprendizaje significativo de los contenidos que se ponen a su alcance.

Importancia de la inversión en educación

La educación existe porque aporta utilidad a la sociedad. Bien porque es un recurso que ayuda a aprender en el presente, y porque potencia el aumento de la productividad en el futuro.

Es importante invertir en educación, ya que, una mayor educación equivaldrá a mayores ingresos, en cambio una educación inferior, equivaldrá a menores ingresos y esto repercutirá en el desarrollo, tanto de la persona como de la sociedad.

Los beneficios que se obtienen con la educación se verán reflejados posteriormente en los aspectos económicos, políticos y sociales de una sociedad o de un país.

Es importante que Junta Administrativa del colegio Cristiano Jehová Jireh, considere como un factor prioritario la inversión en material didáctico para el personal docente que le permita desarrollar un proceso educativo más productivo.

Propuesta

A los miembros de Junta Administrativa del Colegio Cristiano Jehová Jireh, desarrollar un proyecto de inversión en educación que permita proporcionarle a los miembros del personal docente los recursos educativos necesarios para garantizar la materialización de los planes y programas de estudio, partiendo de la importancia que los recursos educativos responden a la solución de problemas concretos para cubrir necesidades insatisfechas sobre todo cuando las carencias económicas no permiten cubrir estas demandas educativas.

Desconocimiento del microcurrículum

Alinear al personal docente a la filosofía de la institución debe ser uno de los primeros pasos después de la contratación del personal. Es importante porque de esta manera se garantiza que todos los trabajadores, estén enfocados a la consecución de los mismos objetivos.

¿Qué es el Currículum?

Kemmis (1963), define que currículum no es más que la concreción específica de un teoría pedagógica para volverla efectiva y asegurar el aprendizaje y el desarrollo de un grupo particular de alumnos para la cultura, época y comunidad de la que hacen parte. Es la manera práctica de aplicar una teoría pedagógica al aula, a la enseñanza, es el plan de acción específico que desarrolla el profesor con sus alumnos en el aula. Es el método de organización de las actividades educativas y de aprendizaje en función de los contenidos, de los métodos y de las técnicas didácticas.

¿Qué es el Microcurrículum?

La Universidad de Antioquía (1999), define microcurrículum como un nivel estructural más definido y concreto del diseño curricular. Cuando se ha trabajado un currículo centrado en núcleos problemáticos, como una estructura curricular intermedia, al microcurrículum le corresponden los problemas específicos que conforman un núcleo o un subnúcleo problemático.

Estos problemas específicos pueden surgir de condensar los contenidos esenciales en componentes integradores con un carácter indagador.

El microcurrículum es una estructura concreta y definida, a diferencia de los ciclos y las áreas curriculares, un tanto más complejas y difusas, pero el microcurrículum tiene su relación con ellas porque es un desglose de las mismas.

Importancia del Microcurrículum

A nivel del municipio, el microcurrículum es lo que diferencia a esta institución educativa de las demás, pues a través del microcurrículum se intenta formar estudiantes competentes para la vida. En este caso por la filosofía del establecimiento, se manejan nueve pilares que están inmersos en cada una de las áreas y subáreas que se trabajan.

El desconocimiento del microcurrículum por parte del personal docente, implica que se pierda la línea de acción.

Propuesta

Previo al proceso de selección del personal docente, evaluar minuciosamente el perfil del aspirante al puesto y darle el acompañamiento necesario para su alineación a la filosofía de la institución. En el caso de los docentes que ya están laborando, es conveniente intensificar los procesos de capacitación que les permitan conocer y aplicar apropiadamente el microcurrículum del centro educativo.

Deficiencia en el monitoreo de la labor docente

La principal preocupación de los centros educativos es que los alumnos aprendan y aprendan bien. El problema es que este proceso se ha dejado en el olvido y los administradores se han enfocado en las labores de oficina, descuidando este aspecto que acarrea como consecuencia un mal aprendizaje y el descontento de los padres de familia.

¿Qué es monitoreo?

Rodríguez (2011), define monitoreo como la acción y efecto de monitorear, el verbo que se utiliza para nombrar a la supervisión o el control realizado a través de un monitor. Por extensión, el monitoreo es cualquier acción de este tipo, más allá de la utilización de un monitor.

El monitoreo, a rasgos generales, consiste en la observación del curso de uno o más parámetros para detectar eventuales anomalías.

¿Por qué debemos monitorear?

Nos brinda pistas de las entradas y salidas y los compara con el plan

Identifica y aborda los problemas

Garantiza el uso eficaz de los recursos

Garantiza la calidad y el aprendizaje para

Mejorar las actividades y servicios

Fortalece la rendición de cuentas.

Objetivos del monitoreo en la educación

Contribuir a la adecuada formación integral del educando y al desarrollo de sus potencialidades.

Asegurar que el servicio educativo responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad y a los intereses nacionales.

Hacer que la gestión educativa influya en todos los actores educativos, los sensibilice, los involucre y sobre todo los comprometa para que orienten su quehacer hacia el logro de los objetivos organizacionales.

Apoyar y estimular el trabajo del docente y su rol profesional y social.

Potenciar las relaciones de los Centros y Programas Educativos entre sí y con la comunidad, promoviendo la mutua cooperación.

Propuesta

1. Conformar un equipo de trabajo para el seguimiento de los Planes Operativos.
2. Elaborar el Plan de Monitoreo para el año: incluye la matriz de monitoreo y evaluación.
3. Levantamiento y análisis de información: El equipo deberá recopilar, revisar, sistematizar y analizar la información recogida.

4. Elaborar el Informe de monitoreo correspondiente, el cual debe incluir los avances y logros, problemas encontrados y medidas correctivas.
5. Elaborar con el equipo de monitoreo las listas de cotejo a utilizar en el proceso.

Desconocimiento de la Legislación Educativa

La Legislación Educativa representa una de las mayores garantías de éxito en la función directiva y es el punto de partida de los procesos de participación y colaboración en el quehacer educativo, propugnando por una democracia transparente. El Director, junto a su personal docente, debe, conocer y dominar la legislación educativa con todas las modificaciones que ésta ha sufrido a través del tiempo, como parte primordial de la calidad de la gestión. Ésta contribuye e incide en todas las labores del centro, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico.

Legislación educativa y su importancia

En el área de la educación, la legislación incluye todas aquellas normas por las que se deben regir todos los elementos del proceso educativo: estudiantes, padres, madres y maestros. Es responsabilidad de todos los directores de centros educativos el educar y capacitar a su personal docente. El conocimiento de la ley puede mejorar y complementar el rendimiento y producción de maestros y beneficiar a los estudiantes. Cuando los docentes conozcan más la legislación y las leyes, se van a dedicar más a su labor. La legislación educativa tiene como fin brindarle un orden coherente y lógico a las acciones y gestiones de los elementos del proceso educativo.

Propuesta

Desarrollar actividades donde se fortalezca el conocimiento de los administradores y docentes sobre la legislación educativa que rige nuestro sistema educativo guatemalteco.

Promover la adquisición de compendios legales sobre el área de la educación.

Falta de acompañamiento de los padres en el proceso educativo

Los padres de familia son un ingrediente indispensable en el proceso de formación académica de los hijos. Nuestro mismo sistema lo reconoce como uno de los elementos involucrados directamente en el proceso.

Lamentablemente esta responsabilidad muy poco se ha tomado en serio y los padres de familia evaden esa responsabilidad, delegándosela al maestro.

Importancia de la participación familia-escuela en la educación

Se sabe que la educación es una tarea compartida entre padres y educadores y que tiene como objetivo es la formación integral del niño y la niña. Esta tarea debe llevarse a cabo de manera conjunta, tanto el maestro como la familia tienen la responsabilidad de hacer partícipes a los otros y facilitarles toda la información necesaria para que se sientan unidos la escuela y la familia y, por tanto, responsables del proceso educativo de los niños y niñas.

La acción conjunta y coordinada de la familia y la escuela, producen un desarrollo intelectual, emocional y social del niño en las mejores condiciones. Esta actuación conjunta estimula en el niño y la niña la idea de que se encuentra en dos espacios diferentes pero complementarios.

Propuesta

La dirección del centro educativo, en coordinación con el personal docente, deben estructurar y ejecutar la escuela de padres que permita superar las debilidades de este elemento y lograr una participación más directa.

3.1.4.1 Fundamentación Teórica de la Propuesta

- Manual de fortalecimiento

Manual pedagógico

Para Puget (1963), es un libro que expone las nociones esenciales de una disciplina dada, en un nivel dado. El corresponde a un curso, se dirige a una clase.

Según Chopin (1961), son obras expresamente destinadas a la enseñanza primaria y a las diversas ramas de la enseñanza secundaria, obras que son en lo sucesivo provistas de una indicación más o menos precisa de nivel.

Clasificación de los manuales

Para Norma UNE (2002), los manuales se pueden clasificar según

- Autor: un solo autor o varios, siempre serán especialistas en la materia.
- Función: docente, de difusión práctica como, por ejemplo, manual de primeros auxilios.
- Grado de especialización: generales o específicos.

Importancia de un manual pedagógico

Para Torres (2014), un manual es un documento que contiene de forma metódica, los pasos y operaciones que debe seguirse para la realización de las funciones.

Es un instrumento que permite reducir costos debido a que uniforma los métodos; por lo que es importante registrarlo por escrito y ponerse a disposición del personal como una guía del trabajo.

Reduce los desperdicios de tiempo y esfuerzo.

Ventajas de un manual pedagógico

Según Norma UNE (2002), toda institución que oriente sus esfuerzos a dar respuesta oportuna a las necesidades de los educandos requiere identificar, mejorar y documentar sus procesos y procedimientos.

Es preciso registrar, analizar y simplificar las actividades, generando acciones que favorezcan las buenas prácticas que lleven a la eficiencia y eficacia, que eliminen el desperdicio de tiempo, esfuerzo y materiales, y conduzcan a sostener una cultura de calidad.

Ventajas

1. Uniformidad en el cumplimiento de las prácticas de trabajo.
2. Auxiliar en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal.
3. Ayudar a la coordinación de actividades.
4. Construir una base para el análisis del trabajo y el mejoramiento de los, procesos y métodos.
5. Facilitar las labores de monitoreo y la evaluación.

6. Minimizar los riesgos personales, legales e institucionales al cumplir con los parámetros normativos de la institución.

7. Asegurar la evolución del conocimiento en la medida que se mejoren los procedimientos.

Características de un manual pedagógico

Para norma UNE (2002), se caracterizan porque

- Son de fácil manejo; de hecho, su nombre deriva de esta característica. Los manuales suelen tener un solo volumen, pero es posible encontrar manuales de varios volúmenes;
 - Están redactados y organizados de manera accesible.
 - Están redactados por especialistas;
 - Usan gráficos, diagramas, tablas, ilustraciones, ejercicios de autoevaluación, casos prácticos, para ayudar en la comprensión;
 - Son sintéticos; exponen claramente los conocimientos básicos de la materia.
-
- Técnicas Innovadoras en la Enseñanza-aprendizaje

Técnica

Según Alegsa (2014) Técnica es un conjunto de saberes prácticos o procedimientos para obtener el resultado deseado. Una técnica puede ser aplicada en cualquier ámbito humano: ciencias, arte, educación, entre otras.

Características de la Técnica

- Nace en la imaginación y luego se pone en práctica, muchas veces nace de la prueba y el error.
- Se suele transmitir entre personas y se mejora con el tiempo y la práctica.
- Cada persona le imprime su sello personal.
- No es exclusiva de los humanos, aunque sus técnicas son más complejas.

Importancia de las técnicas innovadoras en educación

Enseñar estrategias de aprendizaje a los alumnos, es garantizar el aprendizaje: el aprendizaje eficaz, y fomentar su independencia, enseñarle a aprender a aprender.

Enseñanza

Según Prieto (2012), la enseñanza es una actividad realizada conjuntamente mediante la interacción de cuatro elementos: uno o varios profesores o docentes o facilitadores, uno o varios alumnos o discentes, el objeto de conocimiento, y el entorno educativo o mundo educativo que pone en contacto a profesores y alumnos.

Aprendizaje

Prieto (2012), se denomina aprendizaje al proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, posibilitado mediante el estudio, la enseñanza o la experiencia. Dicho proceso puede ser entendido a partir de diversas posturas, lo que implica que existen diferentes teorías vinculadas al hecho de aprender.

Enseñanza – aprendizaje

Prieto (2012), como proceso de enseñanza – aprendizaje se define el movimiento de la actividad cognoscitiva de los alumnos bajo la dirección del maestro, hacia el dominio de los conocimientos, las habilidades, los hábitos y la formación de una concepción científica del mundo. Se considera que en este proceso existe una relación dialéctica entre profesor y estudiante, los cuales se diferencian por sus funciones; el profesor debe estimular, dirigir y controlar el aprendizaje de manera tal que el alumno sea participante activo, consciente en dicho proceso, o sea, enseñar y la actividad del alumno es aprender.

Conclusiones

- De acuerdo al diagnóstico institucional realizado se observó que las autoridades administrativas del Colegio Cristiano Jehová Jireh, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, no invierten en capacitaciones ni en material didáctico para los docentes que laboran en el establecimiento educativo lo que se ve reflejado en el tradicionalismo de los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje.
- Se observó que los métodos y técnicas, aplicadas por los docentes del nivel primario del colegio Cristiano Jehová Jireh, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, no reúnen las expectativas de la nueva pedagogía, demostrando con esto que si hay deficiencia y es necesario aplicar otros métodos y otras técnicas para captar mejor la atención del alumno.
- Al finalizar la ejecución de la propuesta, se pudo establecer el interés por innovar el proceso de enseñanza-aprendizaje y que los docentes del nivel primario del Colegio Cristiano Jehová Jireh, están de acuerdo en practicar con los alumnos otros métodos y otras técnicas que les permitirán obtener mejores resultados.
- El taller de socialización del manual de fortalecimiento para la aplicación de técnicas innovadoras en la enseñanza-aprendizaje, contó con la participación del director, miembros de Junta Administrativa y maestros y maestras de educación primaria del Colegio Cristiano Jehová Jireh, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango.
- De acuerdo a la evaluación, se logró constatar que el desarrollo del taller fue aceptable para los docentes y las autoridades administrativas del establecimiento, en función de los beneficios que les proporcionó para mejorar la calidad de educación impartida por los docentes y para el practicante, se consideró aceptable al ver alcanzados los objetivos trazados en el desarrollo de la propuesta.

Recomendaciones

- Considerando que el docente debe contar con los materiales necesarios para desarrollar productivamente el proceso educativo, se recomienda al director y miembros de junta administrativa realizar la inversión necesaria y proporcionarle a los docentes los materiales que requiera para su quehacer pedagógico.

- Considerando el porcentaje mínimo de métodos y técnicas que utiliza el docente del nivel primario del Colegio Cristiano Jehová Jireh, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, se recomienda a los docentes implementar métodos y técnicas, procurando lograr la fijación del aprendizaje en sus alumnos y evitar el cansancio físico y mental.

- Al observar la descontextualización y deficiencia cuanto a la aplicación de métodos y técnicas se recomienda a los compañeros maestros del nivel primario del colegio, investigar nuevos métodos y nuevas técnicas para facilitar la enseñanza de los diferentes contenidos de las áreas y subáreas que se enseñan a los alumnos.

- Tomando en consideración que los docentes del nivel primario del colegio están de acuerdo en practicar nuevos métodos y nuevas técnicas se recomienda al director y miembros de Junta Administrativa realizar la gestión e inversión económica para programar talleres sobre metodología y técnicas de enseñanza-aprendizaje que servirán para actualizar al docente.

- Visto el grado de aceptabilidad del personal docente a la actividad desarrollada, se sugiere al director y miembros de Junta Administrativa darle seguimiento a este tipo de actividades que permitan introducir al docente a la innovación educativa.

- Se recomienda al director y personal docente del nivel primario del colegio Cristiano Jehová Jireh, del municipio de Jacaltenango, departamento de Huehuetenango, darle aplicación correcta al manual de fortalecimiento para la aplicación de técnicas innovadoras en la enseñanza-aprendizaje.

Referencias Bibliográficas

- Alegs (2014) *Diccionario de Informática y Tecnología*. Argentina
- Anijovich y Mora (2009) *Estrategias de Enseñanza, otra mirada al quehacer en el aula*. Argentina
- Ausubel (1969) *Teorías del Aprendizaje*. Estados Unidos
- Barriaga (1998) *Estrategias Docentes Para un Aprendizaje Significativo*. México
- Calvo (1996) *Nuevas Formas de Enseñar y Aprender*. Chile
- Coy (2010) *Compendio de Procedimientos e Instrumentos Educativos*. Guatemala
- Choplin (1991) *La Libre Educación*. Francia
- Fayol (1916) *Administración Eficiente*. Francia
- Kemmis (1963) *Currículum*. Escocia
- Mattos (1963) *Compendio de Didáctica General*. Argentina
- Ministerio de Educación de Guatemala (2006) *Herramientas de Evaluación en el Aula*. Guatemala
- Norma UNE (2002) *Manuales*. España
- Ponce (1979) *Principios de administración*. México
- Prieto (2005) *Constructivismo, Estrategias para aprender a aprender (2ª.ed.)* México

- Puget (1963) *El Libro Escolar*. Italia
- Rajadell (2001) *Los procesos formativos en el aula: Estrategias de enseñanza-aprendizaje*. España
- Rodríguez (2011) *Monitoreo y Evaluación*. Colombia
- Torres (2014) Programa Educativo de Administración. México
- Universidad de Antioquía (1999) *El Microcurrículum*. Colombia
- Wankel (1990) *Administración*. México

Apéndice

Propuesta

Prieto (2012), describe las siguientes estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Tipos de Estrategias

Estrategias de Diagnóstico

Lluvia de ideas

¿Qué es?

Es una estrategia grupal que permite indagar u obtener información acerca de lo que un grupo conoce sobre un tema determinado. Es adecuada para generar ideas acerca de un tema específico o dar solución a un problema.

¿Para qué se utiliza?

La técnica clásica de la lluvia de ideas (brainstorming en inglés) permite:

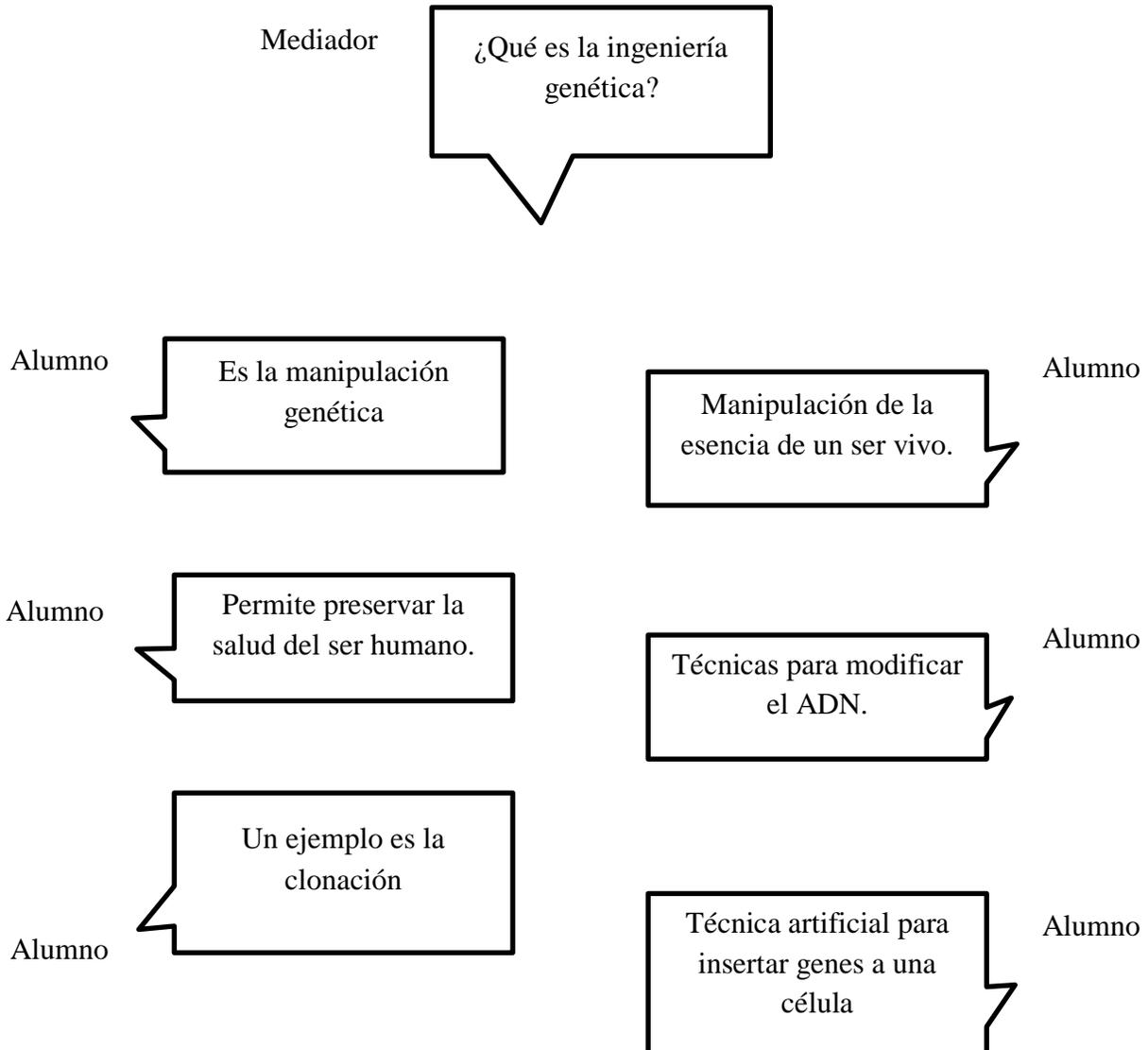
- Indagar conocimientos previos.
- Favorecer la recuperación de información.
- Favorecer la creación de nuevo conocimiento.
- Aclarar concepciones erróneas.
- Resolver problemas.
- Desarrollar la creatividad.
- Obtener conclusiones grupales.
- Propiciar una alta participación de los alumnos.

¿Cómo se realiza?

- a) Se parte de una pregunta central acerca de un tema, una situación o un problema.
- b) La participación de los estudiantes puede ser oral o escrita (se debe delimitar el número de Intervenciones).
- c) Se exponen ideas, pero no se ahonda en justificaciones ni en su fundamento.
- d) Todas las ideas expresadas son válidas.
- e) El tiempo para llevar a cabo esta estrategia es breve: no más de 15 minutos.

- f) Debe existir un moderador, quien debe anotar en el pizarrón las ideas expuestas y promover un ambiente de respeto, creatividad y relajación.
- g) Las ideas se analizan, valoran y organizan de acuerdo con la pregunta central.
- h) Se puede realizar conjuntamente con otros organizadores gráficos.
- i) Después de haber indagado en las ideas previas de los participantes, es conveniente realizar una síntesis escrita de lo planteado.

Ejemplo:



Preguntas guía

¿Qué son?

Constituyen cuestionamientos que impulsan la comprensión en diversos campos del saber.

En la enseñanza son un importante instrumento para desarrollar el pensamiento crítico. La tarea del docente será propiciar situaciones en las que los alumnos se cuestionen acerca de elementos esenciales que configuran los objetos, eventos, procesos, conceptos, etcétera.

¿Para qué se utiliza?

Las preguntas-guía permiten:

- Identificar detalles.
- Analizar conceptos.
- Indagar conocimientos previos.
- Planear un proyecto.

¿Cómo se realiza?

a) Se selecciona un tema.

b) Se formulan preguntas. Se solicita a los estudiantes que las formulen, tomando en cuenta la representación siguiente.

c) Las preguntas se contestan haciendo referencia a datos, ideas y detalles expresados en una lectura.

d) La utilización de un esquema es opcional.

Ejemplo:



Preguntas Literales

¿Qué son?

Las preguntas literales hacen referencia a ideas, datos y conceptos que aparecen directamente expresados en un libro, un capítulo, un artículo o algún otro documento.

Las preguntas implican respuestas que incluyen todas las ideas importantes expresadas en el texto.

¿Para qué se utilizan?

Las preguntas literales permiten:

- Identificar las ideas principales de un texto.
- Identificar detalles.
- Cuestionar conceptos.

¿Cómo se plantean?

- a) Se identifican las ideas y los detalles importantes expresados en el texto.
- b) Se plantean las preguntas que generalmente empiezan con los pronombres interrogativos: qué, cómo, cuándo, dónde.
- c) Pueden iniciarse con las acciones a realizar: explica, muestra, define, etcétera.
- d) Es posible que las formulen los profesores, o bien, se solicita a los estudiantes que las planteen.

Ejemplo:

Los fundamentos de la libertad

El hombre es posibilidad pura. El hombre vale, no por lo que es, sino por lo que puede llegar a ser. Vale no por el sentido de su propia justicia o de sus propios méritos. Vale porque es persona humana.

Hoy, que revisamos nuestros blasones democráticos y hacemos gala de nuestros empeños populares, nos olvidamos de que, a la postre, la esencia de la democracia no es su técnica política. La democracia es fundamentalmente respeto a la persona humana, sin distinción de sangre, clase, color o pueblo. No hay democracia cuando se levantan barreras y se manifiestan desprecios a los hombres de otras razas.

Preguntas literales:

1. ¿Qué es el hombre?
2. ¿Cuáles son las cualidades que hacen valer al hombre?
3. ¿Cuál es la esencia fundamental de la democracia?

Preguntas exploratorias

¿Qué son?

Las preguntas exploratorias son cuestionamientos que se refieren a los significados, las implicaciones y los propios intereses despertados.

¿Para qué se utilizan?

Las preguntas exploratorias permiten:

- Indagar conocimientos previos.
- Descubrir los propios pensamientos o inquietudes.
- Desarrollar el análisis, además del razonamiento crítico y creativo.

¿Cómo se realizan?

- a) Se elige un tema, un experimento o una situación.
- b) El profesor formula preguntas exploratorias, o también es posible solicitar a los estudiantes que las formulen.

Pueden iniciarse así:

- ¿Qué significa...?
 - ¿Cómo se relaciona con...?
 - ¿Qué más se requiere aprender sobre...?
 - ¿Qué argumentos te convencen más acerca de...?
- c) Las preguntas se contestan con referencia a datos, ideas y detalles expresados en una lectura; sin embargo, la esencia de esta estrategia es que las respuestas no aparecen directamente en el texto, por lo que es necesaria una elaboración personal del estudiante.
 - d) La utilización de un esquema es opcional.

Ejemplo:

Algebra

El concepto de algebra se ha modificado por lo menos en dos ocasiones a lo largo de la historia de esta disciplina: en la primera mitad del siglo xix y a principios del siglo xx. El termino procede de una obra del matemático árabe Muhamad b Mūsa al Jxārizmī, y durante todo el primer periodo significo calculo, sentido que aún conserva en los cursos elementales. El álgebra constituye una generalización de la aritmética en la que se hace hincapié no tanto en los valores concretos de los términos con que opera, sino en las reglas a que obedecen las operaciones mismas. Quizá la representación más acabada de tal enfoque sea la Introducción al álgebra de Euler (1760), en la que esta se define como la teoría de los cálculos con cantidades de distintas clases.

Preguntas exploratorias:

1. ¿Qué viene a su mente cuando expresamos la palabra algebra?
2. ¿Cómo se relaciona con la aritmética?
3. ¿Qué más se quiere aprender sobre las ecuaciones lineales?

SQA (que se, que quiero saber, que aprendí)

¿Qué significa SQA?

Es el nombre de una estrategia que permite motivar al estudio; primero, indagando en los conocimientos previos que posee el estudiante, para después, cuestionarse acerca de lo que desea aprender y, finalmente, para verificar lo que ha aprendido.

¿Para qué se utiliza?

La estrategia SQA permite:

- Indagar conocimientos previos.
- Que los alumnos identifiquen las relaciones entre los conocimientos que ya poseen y los que van a adquirir.
- Plantear preguntas a partir de un texto, un tema o una situación presentados por el profesor.

- La generación de motivos que dirijan la acción de aprender.

¿Cómo se realiza?

a) Se presenta un tema, un texto o una situación y posteriormente se solicita a los estudiantes que determinen lo que saben acerca del tema.

b) Los alumnos tendrán que responder con base en las siguientes afirmaciones:

Lo que sé: Son los organizadores previos; es la información que el alumno conoce.

Lo que quiero saber: Son las dudas o incógnitas que se tienen sobre el tema.

Lo que aprendí: Permite verificar el aprendizaje significativo alcanzado.

c) El último aspecto (lo que aprendí) se debe responder al finalizar el proceso de enseñanza y aprendizaje, en la etapa de evaluación.

d) Se pueden organizar las respuestas en un organizador grafico; sin embargo, tradicionalmente se utiliza una tabla de tres columnas.

Ejemplo:

Tabla 3 Técnica SQA
Sobre la teoría psicogenética de Piaget

Lo que sé	Lo que quiero saber	Lo que aprendí
Piaget propone etapas de desarrollo infantil. Elabora una teoría del aprendizaje. Fue criticado por sus métodos de investigación. Sentó las bases del constructivismo	¿Cuáles son las etapas del desarrollo infantil? ¿Cuáles son las aportaciones de Piaget en relación con la enseñanza de las matemáticas? ¿Cuál era la concepción de Piaget en relación con el desarrollo del pensamiento?	Piaget conceptualiza periodos por edades e identifica cuatro: sensorio motor, preoperatorio, de operaciones concretas y de operaciones formales. <ul style="list-style-type: none"> • Conservación de número. • Conservación de longitud. • Conservación de cantidad de líquido. • Conservación de materia (cantidad solida). • Conservación de áreas. • Conservación de peso.

Fuente: elaboración propia 2014

RA-P-RP (respuesta anterior, pregunta, respuesta posterior)

¿Qué es?

Es una estrategia que nos permite construir significados en tres momentos representados por una pregunta, una respuesta anterior o anticipada y una respuesta posterior.

¿Para qué se utiliza?

La estrategia ra-p-rp permite:

- Indagar conocimientos previos.
- Desarrollar un pensamiento crítico.
- Desarrollar la metacognición.
- Desarrollar la comprensión.

¿Cómo se realiza?

a) Se comienza con las preguntas, ya sea por parte del profesor o de los estudiantes.

b) Se inicia con preguntas medulares del tema.

Preguntas: se plantean preguntas iniciales del tema. Este es el punto de partida para que los alumnos den una respuesta anterior y una posterior.

c) Posteriormente, las preguntas se responden con base en los conocimientos previos (lo que se conoce del tema).

Respuesta anterior: conocimientos previos de los alumnos acerca del tema.

d) Después se procede a leer un texto u observar un objeto de estudio.

e) Se procede a contestar las preguntas con base en el texto u objeto observado.

Respuesta posterior: después del análisis de la información leída u observada se responden las preguntas iniciales.

Ejemplo:

Tabla 4 Técnica RA-P-RP

Respuesta anterior	Preguntas	Respuesta posterior
<p>1. Es una vía para hacer llegar un producto al consumidor.</p> <p>2. El productor vende directamente al consumidor.</p> <p>3. El productor vende a través de otros sus productos o servicios.</p> <p>4. Establecer contacto con los clientes, proponer ofertas, negociar el precio.</p>	<p>1. ¿Qué es un canal de marketing?</p> <p>2. ¿Qué es un canal de marketing directo?</p> <p>3. ¿Qué es un canal de marketing indirecto?</p> <p>4. ¿Cuáles son las funciones de los miembros del canal de marketing?</p>	<p>1. También conocido como canal de distribución, el cual es un conjunto de organizaciones independientes que participan en el proceso de poner un producto o servicio a disposición del consumidor o de un usuario industrial.</p> <p>2. Aquel que no contiene niveles de intermediarios.</p> <p>3. Aquel que contiene uno o más niveles de intermediarios.</p> <p>4. Reunir y distribuir la información, desarrollar y difundir comunicaciones persuasivas acerca de una oferta, encontrar compradores, adecuar la oferta a las necesidades del comprador, negociar en relación con el precio.</p>

Fuente: elaboración propia 2014

Estrategias para la Organización de la Información

Cuadro sinóptico

¿Qué es?

El cuadro sinóptico es un organizador gráfico muy utilizado, ya que permite organizar y clasificar información. Se caracteriza por organizar los conceptos de lo general a lo particular, y de izquierda a derecha, en orden jerárquico; para clasificar la información se utilizan llaves.

¿Para qué se utiliza?

El cuadro sinóptico permite:

- Establecer relaciones entre conceptos.
- Desarrollar la habilidad para clasificar y establecer jerarquías.

¿Cómo se realiza?

- a) Se identifican los conceptos generales o inclusivos.
- b) Se derivan los conceptos secundarios o subordinados.
- c) Se categorizan los conceptos estableciendo relaciones de jerarquía.
- d) Se utilizan llaves para señalar las relaciones.

Ejemplo:

Con base en el siguiente texto, elabore un cuadro sinóptico.

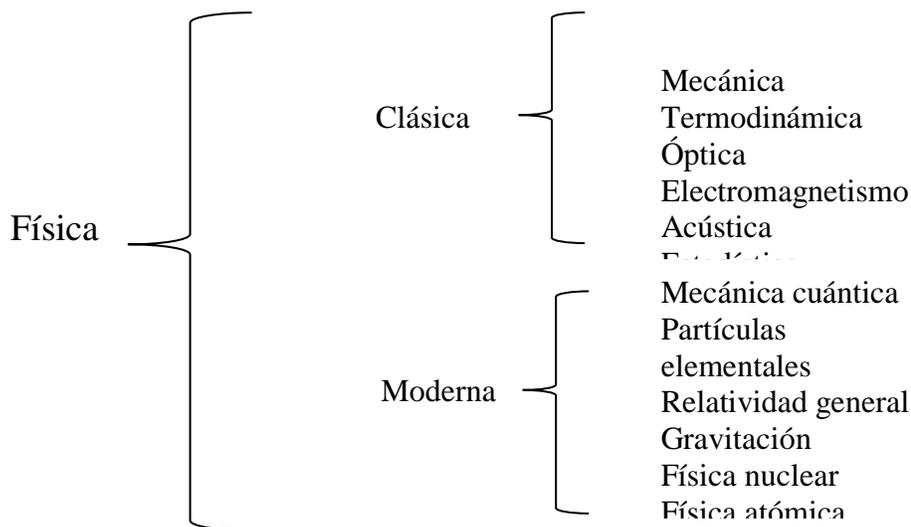
La estructura de la física

Sin pretender hacer una clasificación rigurosa de la física que no sobreviviría a la evolución de esta ciencia ni a la crítica de algunos colegas, mencionaremos a continuación sus ramas más importantes:

Por un lado están las ramas clásicas de la física: la mecánica, que estudia el movimiento de los cuerpos; la termodinámica, dedicada a los fenómenos térmicos; la óptica, a los de la luz; el electromagnetismo, a los eléctricos y magnéticos; la acústica, que estudia las ondas sonoras; la

hidrodinámica, relacionada con el movimiento de los fluidos; y la física estadística, que se ocupa de los sistemas con un número muy grande de partículas.

Por otra parte, el desarrollo vertiginoso de la física de este siglo, además de trascender a las ramas clásicas de la física, ha provocado el surgimiento de nuevas ramas, como la mecánica cuántica, la física de las partículas elementales y los campos, la relatividad general y la gravitación, la física nuclear, la física atómica y molecular, la de la materia condensada, agrupadas usualmente bajo el nombre genérico de física moderna. No se trata de ramas independientes, porque todas ellas están relacionadas entre sí, y unas toman prestados de las otras los conocimientos, las herramientas y hasta los objetos de estudio. Así, con el concurso de todas sus ramas, la física nos permite adquirir una comprensión detallada y, a la vez, una visión unitaria de la naturaleza.



Cuadro comparativo

¿Qué es?

El cuadro comparativo es una estrategia que permite identificar las semejanzas y diferencias de dos o más objetos o hechos. Una cuestión importante es que, luego de hacer el cuadro comparativo, es conveniente enunciar la conclusión a la que se llegó.

¿Para qué se utiliza?

El cuadro comparativo:

- Permite desarrollar la habilidad de comparar, lo que constituye la base para la emisión de juicios de valor.
- Facilita el procesamiento de datos, lo cual antecede a la habilidad de clasificar y categorizar información.
- Ayuda a organizar el pensamiento.

¿Cómo se realiza?

- a) Se identifican los elementos que se desea comparar.
- b) Se marcan los parámetros a comparar.
- c) Se identifican y escriben las características de cada objeto o evento.
- d) Se enuncian afirmaciones donde se mencionen las semejanzas y diferencias más relevantes de los elementos comparados.

Ejemplo:

Tabla 5 Cuadro comparativo

Memoria de trabajo y memoria a largo plazo					
Tipo de memoria	Entrada	Capacidad	Duración	Contenidos	Recuperación
De trabajo	Muy rápida	Limitada	Muy breve de 5 a 20 segundos	Palabras, imágenes, ideas, oraciones. Almacenamiento temporal y procesamiento activo. Enfocamos nuestra atención en un momento e información específicos.	Inmediata

Memoria a corto plazo	Muy rápida	Limitada de 5 a 9 objetos separados al mismo tiempo	Muy breve de 15 a 20 segundos	Almacenamiento	Inmediata
A largo plazo	Relativamente lenta	Prácticamente ilimitada	Prácticamente ilimitada	Redes de proposiciones, esquemas, producciones, episodios, quizás imágenes.	Depende de la representación y la organización

Fuente: Prieto 2005

¿Cuáles son las semejanzas entre los tipos de memoria?

¿Cuáles son las diferencias entre los tipos de memoria?

¿A qué conclusión se llegó?

Matriz de Inducción

¿Qué es?

La matriz de inducción es una estrategia que sirve para extraer conclusiones a partir de fragmentos de información.

¿Para qué se utiliza?

La matriz de inducción permite:

- Extraer conclusiones.
- Identificar elementos de comparación.
- Identificar semejanzas y diferencias entre conceptos, temas o hechos.
- Desarrollar el pensamiento crítico: analizar, sintetizar y emitir juicios.
- Cuando hablamos de un “aparato crítico” en el marco teórico o marco teórico referencial de las tesis, estamos hablando de una discusión que aporta el autor, la cual verdaderamente constituye una inducción.

¿Cómo se realiza?

- a) Se identifican los elementos y parámetros a comparar, puesto que el primer paso es comparar los elementos.
- b) Se toma nota de ellos y se escriben.
- c) Se analiza la información recolectada y se buscan patrones.
- d) Se extraen conclusiones con base en el patrón observado. Se buscan más evidencias que confirmen o refuten las conclusiones.

Ejemplo:

Tabla 6 Matriz de inducción

	Conductista	Cognoscitiva
	Skinner	J. Anderson
Conocimientos	Cuerpo fijo de conocimientos por adquirir.	Cuerpo fijo de conocimientos por adquirir.
	Estimulados desde el interior	Estimulados desde el exterior. Los conocimientos previos afectan la forma en que se procesa la información
Aprendizaje	Adquisición de hechos, habilidades y conceptos	Adquisición de hechos, habilidades y estrategias.
	Ocurre a través de la instrucción; practica guiada.	Ocurre a través de la aplicación eficaz de estrategias.
Enseñanza	Transmisión Presentación (relato)	Transmisión; guiar a los estudiantes hacia conocimientos más "precisos" y más complejos.

Papel del profesor	Administrador, supervisor Corrige respuestas erróneas	Enseña y modela estrategias eficaces. Corrige ideas erróneas.
Papel del estudiante	Recepción pasiva de la información. Escucha activa, seguidor de instrucciones	Procesador activo de información, usuario de estrategias. Organizador y reorganizador de la información. Evocador
Papel del padre de familia	Por lo general, no se considera.	No necesarios, pero llegan a influir en el procesamiento de la información.
Conclusión (inferencia)		

Fuente: Prieto 2005

Diagrama radial

¿Qué son?

Los diagramas son representaciones esquemáticas que relacionan palabras o frases dentro de un proceso informativo. Esto induce al estudiante a organizar esta información no solo en un documento, sino también mentalmente, al identificar las ideas principales y subordinadas según un orden lógico.

¿Para qué se utilizan?

Los diagramas permiten:

- Organizar la información.
- Identificar detalles.
- Identificar ideas principales.
- Desarrollar la capacidad de análisis.
- Existen dos tipos de diagramas: radial y de árbol.

¿Cómo se realiza?

Se parte de un concepto o título, el cual se coloca en la parte central; lo rodean frases o palabras clave que tengan relación con él. A la vez, tales frases pueden rodearse de otros componentes particulares. Su orden no es jerárquico. Los conceptos se unen al título mediante líneas.

Ejemplo:

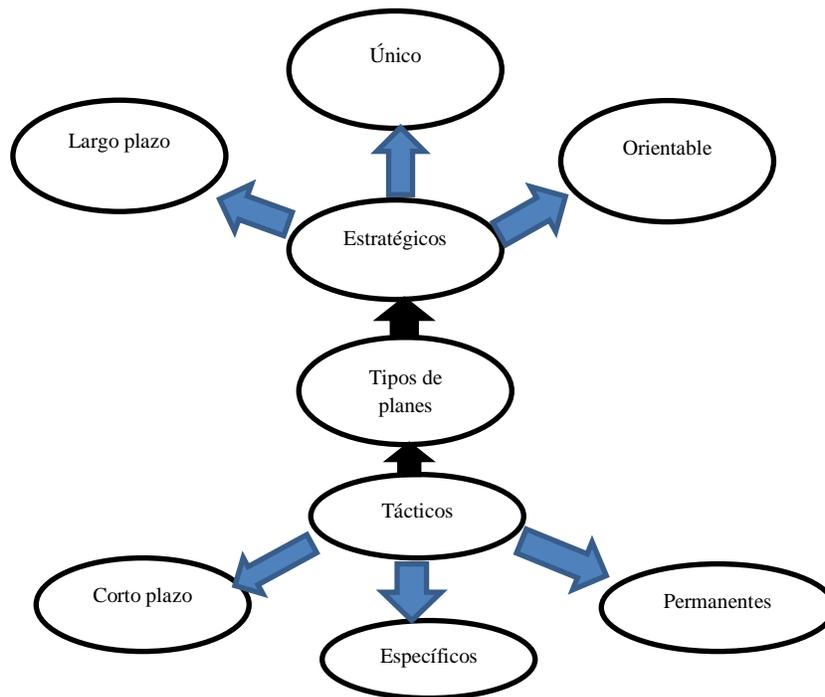


Diagrama de árbol

¿Qué son?

Los diagramas son representaciones esquemáticas que relacionan palabras o frases dentro de un proceso informativo. Esto induce al estudiante a organizar esta información no solo en un documento, sino también mentalmente, al identificar las ideas principales y subordinadas según un orden lógico.

¿Para qué se utilizan?

Los diagramas permiten:

- Organizar la información.

- Identificar detalles.
- Identificar ideas principales.
- Desarrollar la capacidad de análisis.
- Existen dos tipos de diagramas: radial y de árbol.

¿Cómo se realiza?

- No posee una estructura jerárquica; más bien, parte de un centro y se extiende hacia los extremos.
- Hay un concepto inicial (la raíz del árbol que corresponde al título del tema).
- El concepto inicial está relacionado con otros conceptos subordinados, y cada concepto está unido a un solo y único predecesor.
- Hay un ordenamiento de izquierda a derecha de todos los “descendientes” o derivados de un mismo concepto.

Ejemplo:



Mapa conceptual

¿Qué es?

El mapa conceptual (Novak y Godwin, 1999) es una representación gráfica de conceptos y sus relaciones. Los conceptos guardan entre sí un orden jerárquico y están unidos por líneas identificadas por palabras (de enlace) que establecen la relación que hay entre ellas.

Se caracteriza por partir de un concepto principal (de mayor grado de inclusión), del cual se derivan ramas que indican las relaciones entre los conceptos.

¿Para qué se utilizan?

Los mapas conceptuales ayudan a:

- Identificar conceptos o ideas clave de un texto y establecer relaciones entre ellos.
- Interpretar, comprender e inferir la lectura realizada.
- Promover un pensamiento lógico.
- Establecer relaciones de subordinación e interrelación.
- Insertar nuevos conocimientos en la propia estructura del pensamiento.
- Indagar conocimientos previos.
- Aclarar concepciones erróneas.
- Identificar el grado de comprensión en torno a un tema.
- Organizar el pensamiento.
- Llevar a cabo un estudio eficaz.
- Visualizar la estructura y organización del pensamiento.

¿Cómo se realiza?

a) El primer paso es leer y comprender el texto.

b) Se localizan y se subrayan las ideas o palabras más importantes (es decir, las palabras clave).

Se recomiendan 10 como máximo.

c) Se determina la jerarquización de dichas palabras clave.

- Se identifica el concepto más general o inclusivo.
- Se ordenan los conceptos por su grado de subordinación a partir del concepto general o inclusivo.

d) Se establecen las relaciones entre las palabras clave. Para ello, es conveniente utilizar líneas para unir los conceptos.

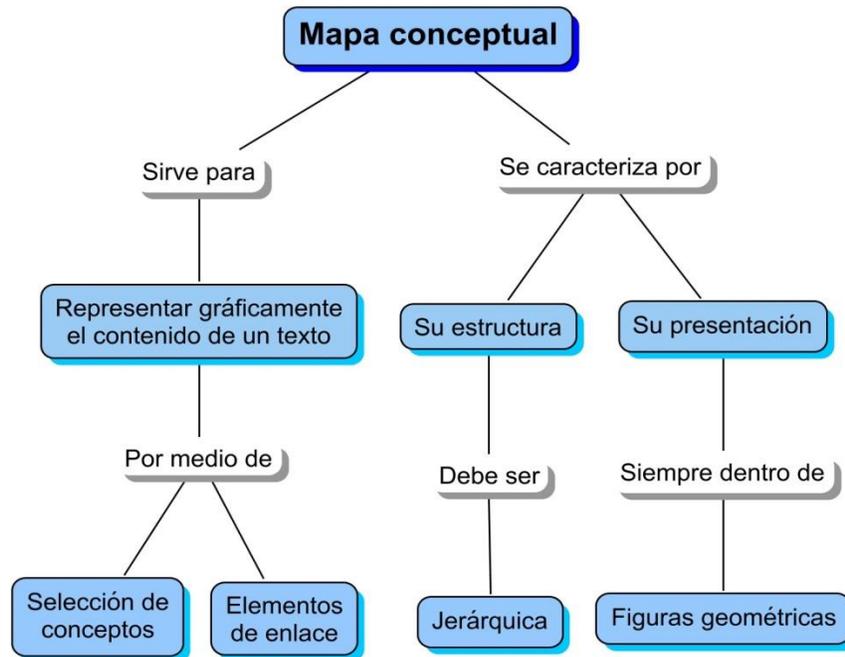
e) Es recomendable unir los conceptos con líneas que incluyan palabras que no son conceptos para facilitar la identificación de las relaciones.

f) Se utiliza correctamente la simbología:

- Ideas o conceptos.
- Conectores.
- Flechas (se pueden usar para acentuar la direccionalidad de las relaciones).

g) En los mapas conceptuales los conceptos se ordenan de izquierda (conceptos particulares) a derecha.

Ejemplo:



Mapa cognitivo telaraña

¿Qué es?

Es un esquema semejante a la tela de una araña donde se clasifica la información en temas y subtemas; sirve para organizar los contenidos señalando sus características.

¿Para qué se utiliza?

El mapa cognitivo de telaraña permite:

- Desarrollar la habilidad de clasificar.
- Evocar información.
- Organizar el pensamiento.

¿Cómo se realiza?

- El nombre del tema se escribe en el centro de la telaraña (círculo).
- Alrededor del círculo, sobre las líneas que salen de este, se anotan los subtemas.
- En torno a las líneas se anotan las características sobre las líneas curvas que asemejan telarañas.

Ejemplo



Mapa cognitivo de algoritmo

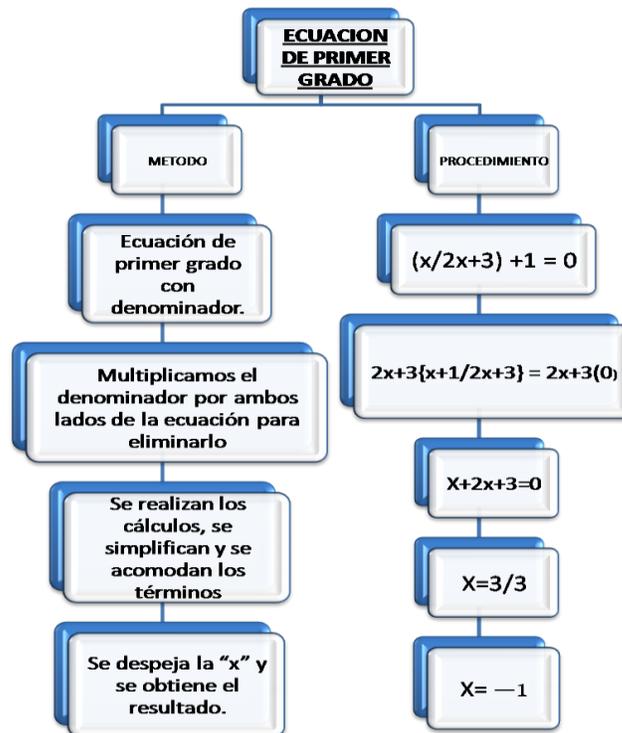
¿Qué es?

El mapa cognitivo de algoritmo es un instrumento que hace posible la representación de un tema verbal en forma esquemática, matemática y/o gráfica.

¿Cómo se realiza?

- En el rectángulo superior se anota el tema principal con letras mayúsculas.
- En el primer rectángulo de la izquierda se anota la secuencia a seguir (de manera textual).
- En el primer rectángulo de la derecha se anota el desarrollo, elaborando una réplica del rectángulo de la izquierda en forma matemática.
- En cada rectángulo siguiente se tiene tanto la solución como el desarrollo de los pasos de manera jerarquizada.
- Cada rectángulo estará unido por puntas de flecha para indicar el proceso de solución textual y el desarrollo matemático.

Ejemplo:



Mapa cognitivo calamar

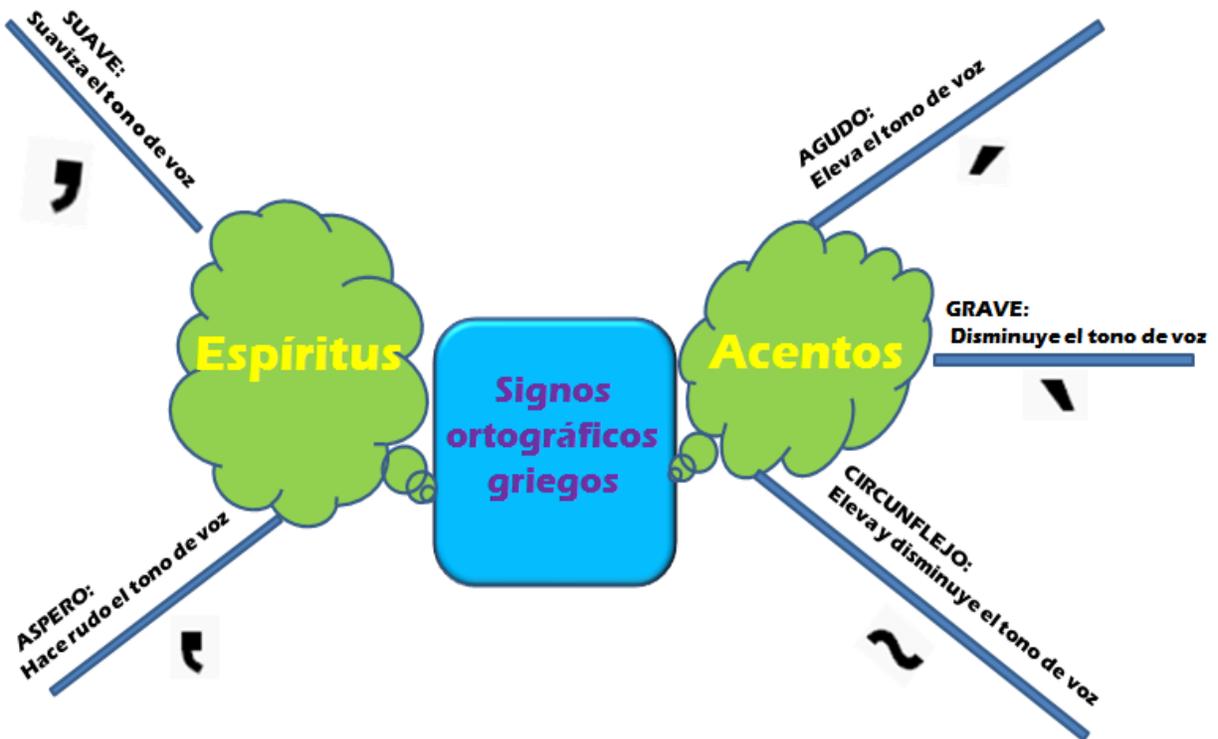
¿Qué es?

Es un esquema que se utiliza para diferenciar dos o más elementos.

¿Cómo se realiza?

- a) La parte central se divide en tres segmentos: en el centro se anota el tema, y a los costados los subtemas.
- b) De los subtemas salen líneas que asemejan los tentáculos del calamar, en los cuales se comparan las características.

Ejemplo:



Estrategias Grupales

Debate

¿Qué es?

El debate es una competencia intelectual que debe efectuarse en un clima de libertad, tolerancia y disciplina. Se elige un moderador, quien se encarga de hacer la presentación del tema y de señalar los puntos a discutir y el objetivo del debate.

Se caracteriza por ser una disputa abierta con replicas por parte de un equipo defensor y por otro que está en contra de la afirmación planteada. Requiere de una investigación documental rigurosa para poder replicar con fundamentos.

Se puede utilizar como una estrategia a trabajar con los alumnos dentro del salón de clases o se puede llevar al grupo a observar y escuchar debates relacionados con la profesión.

¿Para qué se utiliza?

El debate permite:

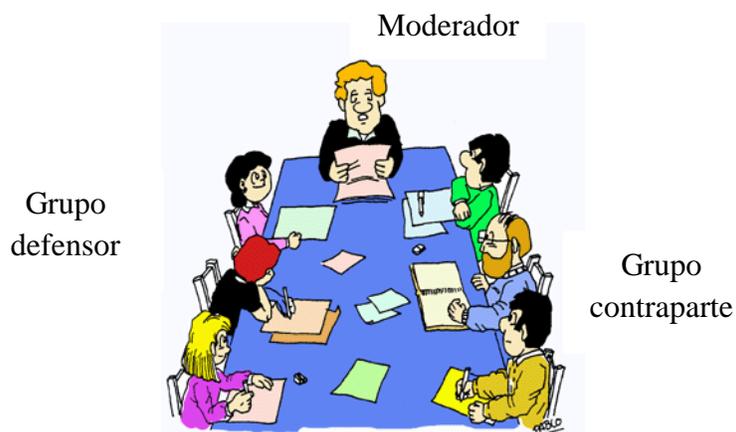
- Desarrollar el pensamiento crítico.
- Buscar información en fuentes primarias y secundarias.
- Analizar información.
- Desarrollar la habilidad argumentativa.

¿Cómo se realiza?

- a) El debate se prepara considerando preguntas guía (que, como, cuando, donde, quien será el moderador, quienes participaran en el debate y quienes conformaran el público, y cuáles serán las reglas).
- b) Se presenta la afirmación que será el núcleo de la controversia a discutir.
- c) Se organizan los equipos previamente seleccionados para asumir el rol de defensores o estar en contra de la afirmación planteada.

- d) Los integrantes de los equipos designan roles a sus miembros (se consideran al menos tres roles: líder, secretario y comunicador).
- e) Los equipos realizan una investigación documental para establecer sus argumentos a favor o en contra de la afirmación (se requieren sesiones previas al día del debate para preparar los argumentos).
- f) Se comienza el debate organizando a los equipos en un espacio adecuado, un equipo frente al otro.
- g) El moderador presenta y comienza el debate pidiendo a los comunicadores de cada equipo que presenten sus argumentos en torno a la afirmación.
- h) Cada equipo escucha los argumentos del equipo contrario.
- i) Cuando ya se han presentado los argumentos iniciales, el moderador puede plantear nuevas preguntas a los equipos. Desde luego, también los integrantes de los equipos pueden plantear más preguntas a los opositores o simplemente rebatir los argumentos expuestos.
- j) Se realiza un análisis y posteriormente un consenso grupal de los mejores argumentos propuestos por los equipos.
- k) La última fase consiste en una evaluación de los aprendizajes generados en torno al tema.

Ejemplo:





Público

Mesa redonda

¿Qué es?

Las mesas redondas son un espacio que permite la expresión de puntos de vista divergentes sobre un tema por parte de un equipo de expertos. Son dirigidas por un moderador, y su finalidad es obtener información especializada y actualizada sobre un tema, a partir de la confrontación de diversos puntos de vista.

Es una estrategia que se puede usar dentro del salón de clases; también es posible asistir a espacios de carácter profesional para profundizar en un tema.

¿Para qué se utiliza?

La mesa redonda ayuda a:

- Desarrollar competencias comunicativas como la argumentación y la expresión oral.
- Desarrollar la capacidad de escucha y fomentar el respeto por las opiniones de los demás.
- Presentar un tema por parte de los estudiantes, para lo que deberán estudiar materiales y mostrarse como expertos; es una forma de simulación.

¿Cómo se realiza?

a) Fase de preparación, la cual consiste en:

- Organizar un equipo de no más de siete integrantes.
- Seleccionar a un moderador.

- El resto del grupo fungirá como espectador, pero podrá realizar preguntas escritas para tratar al finalizar la mesa redonda.

- Se presenta una temática de actualidad y se solicita a los equipos que realicen una investigación exhaustiva del tema.

- Se establecen las reglas de operación de la estrategia.

b) Fase de interacción:

- El moderador presenta el tema a tratar y la importancia del mismo.

- Los expertos presentan sus puntos de vista organizados en rondas (se establece un tiempo breve para cada uno, entre 10 y 20 minutos).

- Al finalizar las rondas, el moderador realiza una reseña de lo expuesto por los expertos.

- Se concluye el tema con la participación de los expertos.

c) Fase de valoración:

- El grupo realiza un ejercicio de metacognición en relación con el desarrollo de la mesa redonda y los aprendizajes que se dieron durante la misma.

A continuación se presenta un modelo de disposición de los participantes en una mesa redonda.



El foro

¿Qué es?

El foro es una presentación breve de un asunto por un orador (en este caso un alumno), seguida por preguntas, comentarios y recomendaciones. Carece de la formalidad que caracterizan al debate y al simposio.

Una modalidad del foro de discusión es realizarlo de manera electrónica a través del uso de Internet. El profesor destina un espacio en un sitio Web para intercambiar ideas con sus alumnos sobre temas de actualidad y de interés para el grupo.

¿Para qué se utiliza?

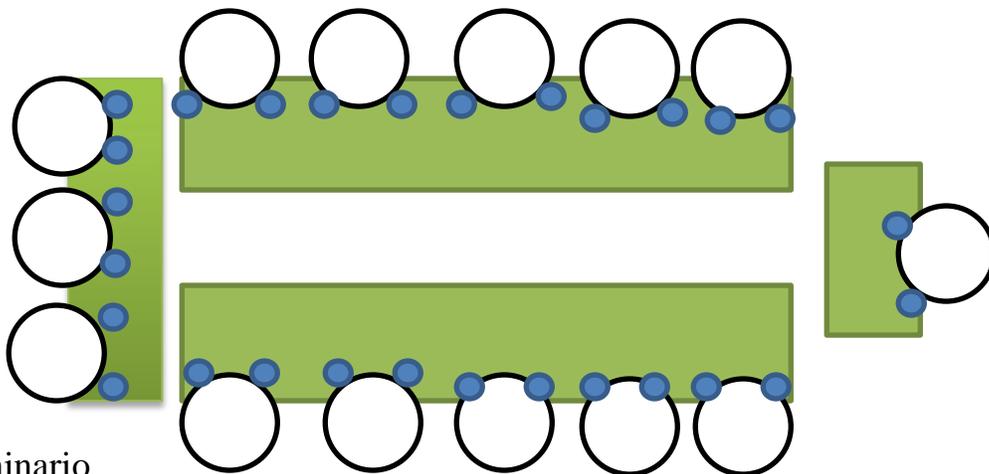
El foro contribuye a:

- Desarrollar el pensamiento crítico: análisis, pensamiento hipotético, evaluación y emisión de juicios.
- Fomentar el cuestionamiento de los alumnos en relación con un tema.
- Indagar conocimientos previos.
- Aclarar concepciones erróneas.
- Desarrollar competencias comunicativas, sobre todo de expresión oral y argumentación.

¿Cómo se realiza?

- a) Se presenta y se expone un tema de interés, una situación o un problema sin resolver.
- b) El alumno seleccionado presenta el tema ante el grupo.
- c) Para comenzar la discusión con el grupo se puede introducir el tema a través de preguntas abiertas.
- d) Se consideran todas las preguntas que realicen los alumnos.
- e) Se permite el intercambio de ideas y preguntas entre los alumnos.
- f) Se alienta a los alumnos a que profundicen e incluso planteen nuevas preguntas.
- g) Se realiza un cierre para llegar a conclusiones.

Ejemplo:



El Seminario

¿Qué es?

El seminario es una estrategia expositiva por parte del alumno en relación con un tema. Puede incluir la discusión y el debate, requiere profundidad, y el tiempo destinado es largo.

Para llevarlo a cabo se requiere efectuar una investigación (bibliográfica, de campo o experimental) para fundamentar las ideas expuestas durante la discusión

¿Para qué se utiliza?

El seminario contribuye a:

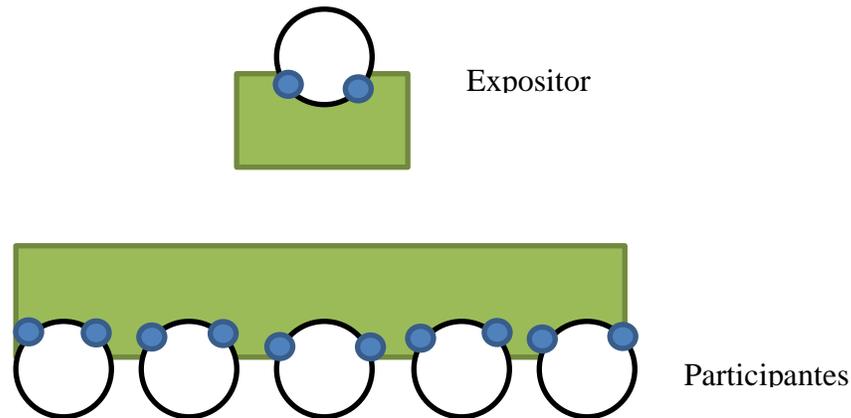
- Fomentar el razonamiento objetivo y la capacidad de investigación.
- Desarrollar la capacidad de búsqueda de información.
- Desarrollar el pensamiento crítico: análisis, síntesis, evaluación y emisión de juicios.

¿Cómo se realiza?

- a) Se expone el tema.
- b) Se efectúa la discusión.
- c) Se amplía o se explica determinada información.
- d) Se dan conclusiones.

e) Pueden dejarse preguntas a responder por parte de los estudiantes. Una característica esencial es que para realizar un seminario, el estudiante debe haber leído y estudiado el material con anterioridad.

Ejemplo:



Taller

¿Qué es?

El taller es una estrategia grupal que implica la aplicación de los conocimientos adquiridos en una tarea específica, generando un producto que es resultado de la aportación de cada uno de los miembros del equipo.

Al realizar un taller se debe promover un ambiente flexible, contar con una amplia gama de recursos y herramientas para que los alumnos trabajen el producto esperado.

Su duración es relativa a los objetivos perseguidos o las competencias a trabajar; por ello, puede llevarse a cabo en un día o en varias sesiones de trabajo. Es importante que dentro del taller se lleve a cabo el aprendizaje colaborativo, para lo cual es ideal asignar roles entre los miembros de los equipos.

¿Para qué se utiliza?

El taller permite:

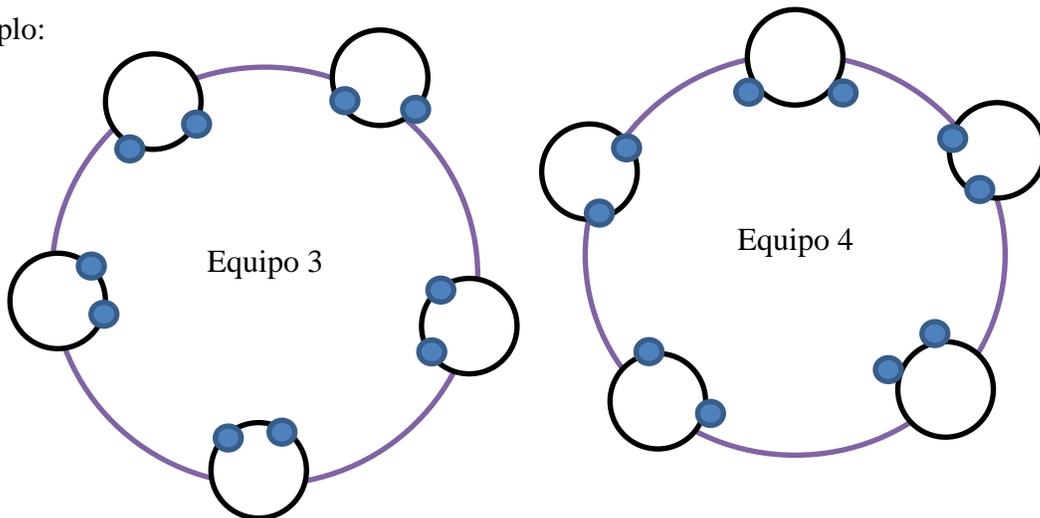
- Encontrar la solución de problemas.
- Llevar a cabo tareas de aprendizaje complejas.

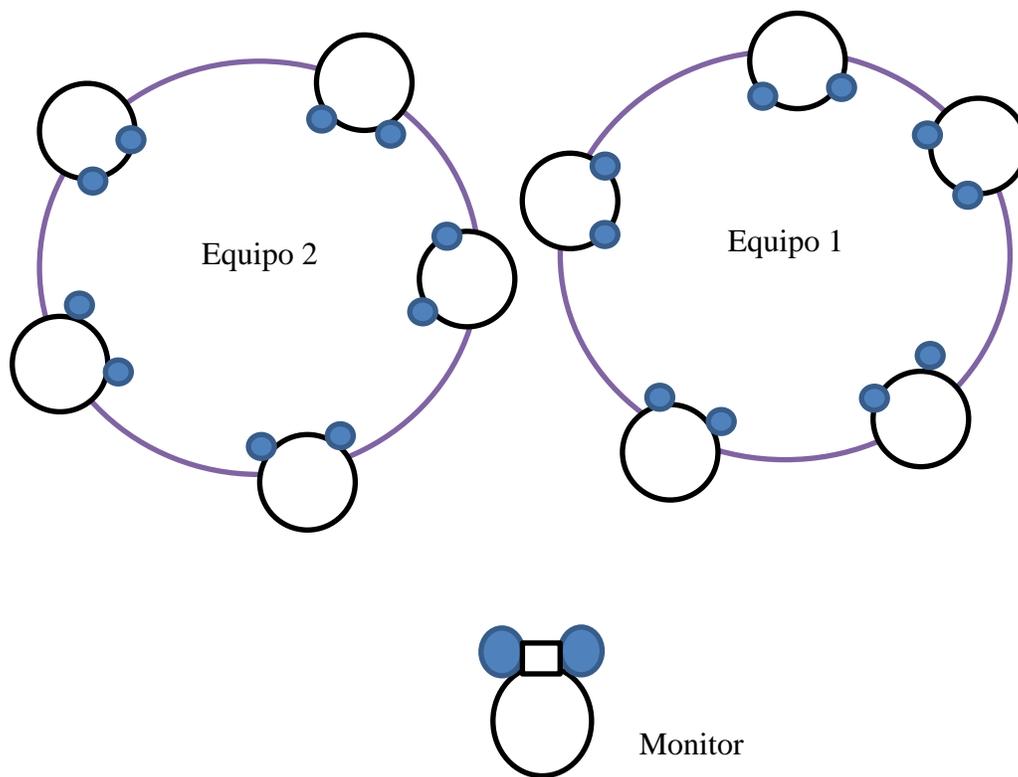
- Desarrollar la capacidad de búsqueda de información.
- Desarrollar el pensamiento crítico: análisis, síntesis, evaluación y emisión de juicios

¿Cómo se realiza?

- Se expone de manera general el tema a trabajar, aportando elementos teóricos para el posterior desarrollo de una tarea o un producto durante el taller.
- Se asignan los equipos y los roles, así como el tiempo determinado para trabajar en los mismos.
- Se muestran los recursos, los materiales y las herramientas para el desarrollo del taller.
- Los equipos trabajan e interactúan durante el tiempo asignado.
- El monitor o docente deberá supervisar, asesorar y dar seguimiento a cada uno de los equipos para la consecución de la tarea o el producto.
- Cada uno de los equipos expone ante el grupo el proceso de trabajo y los productos alcanzados.
- Se efectúa una discusión.
- Se amplía o explica determinada información.
- Se presentan las conclusiones.

Ejemplo:





Metodologías para el desarrollo de competencias

Simulación

¿Qué es?

La simulación es una estrategia que pretende representar situaciones de la vida real en la que participan los alumnos actuando roles, con la finalidad de dar solución a un problema o, simplemente, para experimentar una situación determinada.

Permite que los alumnos se enfrenten a situaciones que se pueden presentar en el ámbito laboral para desarrollar en ellos estrategias de prevención y toma de decisiones eficaces. La simulación en la actualidad es muy utilizada en diversas profesiones; pero la medicina es una de las que más la ha empleado con éxito.

¿Para qué se utiliza?

La simulación ayuda a:

- Favorecer prácticas innovadoras.
- Solucionar problemas.
- Transferir conocimientos, habilidades y capacidades a diversas áreas de conocimiento.
- Favorecer la metacognición.
- Realizar el aprendizaje cooperativo.
- Fomentar un liderazgo positivo.
- Desarrollar la autonomía.
- Comprender los problemas sociales y sus múltiples causas.
- Propiciar un acercamiento a la realidad laboral y profesional.
- Además, puede constituir un excelente medio de evaluación.

¿Cómo se realiza?

- a) Se presenta la dinámica a los alumnos considerando las reglas sobre las cuales se realizará la simulación. En el caso de simulación con herramientas específicas, se requiere de un arduo trabajo previo para introducir a los alumnos a su uso.
- b) Se presenta el caso al estudiante o estudiantes sobre el cual llevara a cabo la simulación.
- c) Se propicia la interacción de los alumnos en una simulación dada. El ambiente debe ser relajado para que actúen con la mayor naturalidad posible y para que fluya la creatividad.
- d) Se pueden sustituir las actuaciones de los personajes por alumnos que aún no han participado.
- e) Finalmente se debe realizar una evaluación de la situación representada, para identificar actuaciones asertivas y que ameriten mejora.

Ejemplo:

El docente plantea la siguiente situación a sus alumnos:

Usted es el director de investigación de un banco importante. Debe contratar a un asistente analista que será responsable de recabar y analizar los datos secundarios (datos que ya fueron reunidos por otras empresas y que son relevantes para sus operaciones). Realice la entrevista con

un compañero que desempeñe el papel del solicitante del puesto. Al finalizar la entrevista, responda la siguiente pregunta: ¿Cuenta este solicitante con la formación y las habilidades necesarias?

Se pueden invertir los papeles y repetir el ejercicio.

Proyectos

¿Qué son?

Los proyectos son una metodología integradora que plantea la inmersión del estudiante en una situación o una problemática real que requiere solución o comprobación. Se caracteriza por aplicar de manera práctica una propuesta que permite solucionar un problema real desde diversas áreas de conocimiento, centrada en actividades y productos de utilidad social. Surge del interés de los alumnos.

Los proyectos incluyen varios pasos:

1. Observación y documentación de un tema de interés o una problemática específica de la profesión.
2. Formulación de una pregunta que exprese una situación por resolver.
3. Planteamiento de una hipótesis a comprobar.
4. Selección y adecuación del método a utilizar y que permita resolver la pregunta de investigación.
5. Recopilación, análisis e interpretación de información.
6. Redacción de las conclusiones.
7. Presentación de los resultados de la investigación.

Existen proyectos de duración corta (como un proyecto parcial, que se presenta al final de la asignatura o se realiza a lo largo del semestre); o prolongada (durante dos semestres continuos).

Los proyectos exigen un alto grado de responsabilidad por parte del alumno y el docente, sobre todo en los proyectos a mediano plazo, puesto que se lleva a la práctica en un contexto dado y se requiere constancia y seguimiento en el desarrollo del mismo.

¿Para qué se utilizan?

Los proyectos son de gran utilidad porque:

- Permiten desarrollar los diversos aspectos de las competencias, en sus tres dimensiones de saber y articulando la teoría con la práctica.
- Favorecen prácticas innovadoras.
- Ayudan a solucionar problemas.
- Permiten transferir conocimientos, habilidades y capacidades a diversas áreas de conocimiento.
- Permiten aplicar el método científico.
- Favorecen la metacognición.
- Fomentan el aprendizaje cooperativo.
- Ayudan a administrar el tiempo y los recursos.
- Alientan el liderazgo positivo.
- Fomentan la responsabilidad y el compromiso personal.
- Contribuyen a desarrollar la autonomía.
- Permiten una comprensión de los problemas sociales y sus múltiples causas.
- Permiten un acercamiento a la realidad de la comunidad, el país y el mundo.
- Alientan el aprendizaje de gestión de un proyecto.
- Permiten desarrollar la autonomía y la capacidad de hacer elecciones y negociaciones.

¿Cómo se realizan?

a) Se presenta la situación o el problema. Se puede exponer a los alumnos en una frase corta o bien por medio de una pregunta. Los proyectos que se generan a partir de las inquietudes de los estudiantes suelen ser interesantes, pero también son útiles los que plantea el profesor para guiar el trabajo con los estudiantes.

b) Se describe el objetivo del proyecto. Es una fase de análisis y generación de expectativas.

c) Se comunican los criterios de desempeño esperados por los estudiantes.

d) Se establecen reglas e instrucciones para desarrollar el proyecto.

e) Se plantean las características del método científico para su ejecución.

f) Se ejecuta el proyecto, lo que implica realizar:

- Un análisis del problema, su importancia y las posibles soluciones.
- Una búsqueda de información en fuentes primarias y secundarias.

g) Se encuentra solución al problema o la situación. Para ello:

- Se analizan los elementos y contenidos de diversas propuestas de solución.
- Se elige una propuesta.
- Se elabora la propuesta elegida.

h) Se elabora una propuesta de trabajo:

- Se realiza la presentación de la propuesta bajo los criterios especificados previamente.

i) Se redacta un informe, con base en los pasos seguidos en el proyecto y las conclusiones, así como la meta evaluación del mismo.

Ejemplo:

Tabla 7 Proyectos

Proyecto a realizar		
Proyecto: Publicación de un libro titulado: <i>La Universidad Anáhuac. Una mirada desde la etnografía educativa.</i>		
Producto: Libro publicado y presentado a un público interesado.		
Asignatura: Investigación pedagógica I		
Tiempo para la realización: agosto a noviembre de 2010		
Calendarización/responsable	Actividades	Recursos
13 de octubre de 2010. Responsable: Julio H. Pimienta.	Acuerdo con el grupo acerca del protocolo de investigación: <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del área de indagación • Dimensiones de análisis • Preguntas de investigación 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategia para la recolección de la información • Análisis e interpretación de la información • Conclusiones • Referencias 	
--	--	--

Fuente: Prieto 2005

Estudio de casos

¿Qué es?

Los estudios de caso constituyen una metodología que describe un suceso real o simulado complejo que permite al profesional aplicar sus conocimientos y habilidades para resolver un problema. Es una estrategia adecuada para desarrollar competencias, pues el estudiante pone en marcha tanto contenidos conceptuales y procedimentales como actitudes en un contexto y una situación dados.

En el nivel universitario es recomendable que los casos se acompañen de documentación o evidencias que proporcionen información clave para analizarlos o resolverlos. Se pueden realizar de forma individual o grupal. También se puede estudiar un caso en el cual se haya presentado el problema y la forma en cómo se enfrentó.

¿Para qué se utiliza?

Los estudios de caso permiten:

- Desarrollar habilidades del pensamiento crítico.
- Desarrollar una competencia comunicativa que consiste en saber argumentar y contrastar.
- Promover el aprendizaje colaborativo y la escucha respetuosa ante las opiniones de los demás.
- Solucionar problemas.
- Aplicar e integrar conocimientos de diversas áreas de conocimientos.

¿Cómo se realiza?

- a) Se selecciona la competencia (o competencias) a trabajar.
- b) Se identifican situaciones o problemas a analizar. Puede tratarse de un caso ya elaborado o de uno nuevo que se conformó a través de experiencias en la práctica profesional; en cualquiera de los dos casos, hay que documentarlo.
- c) Se seleccionan las situaciones de acuerdo con su relevancia y vinculación con la realidad.
- d) Se redacta el caso, señalando las causas y efectos.
- e) Se determinan los criterios de evaluación sobre los cuales los alumnos realizarán el análisis del caso.
- f) Se evalúan los casos con base en los criterios previamente definidos.
- g) El caso se somete al análisis de otros colegas para verificar su pertinencia, consistencia y grado de complejidad.

Existen cinco fases para una correcta aplicación del estudio de casos (Flehsig y Schiefelbein, 2003):

1. Fase de preparación del caso por parte del docente.
2. Fase de recepción o de análisis del caso por parte de los alumnos, para lo cual deben realizar una búsqueda de información adicional para un adecuado análisis.
3. Fase de interacción con el grupo de trabajo. Si el análisis se realizó de manera individual es necesario que esta fase se realice en pequeños grupos.
4. Fase de evaluación, la cual consiste en presentar ante el grupo los resultados obtenidos del análisis individual o en pequeños grupos; se discute acerca de la solución y se llega a una conclusión.
5. Fase de confrontación con la resolución tomada en una situación real.

Ejemplo:

Procter & Gamble: El uso de la investigación de mercados para desarrollar marcas

Desde 2006, Procter & Gamble ofrece 300 marcas de productos a cerca de cinco mil millones de consumidores en más de 140 países de todo el mundo. La empresa cuenta con cerca 110,000 empleados en alrededor de 80 países, y en 2005 sus ingresos ascendieron a \$56 700 millones. Comenzó sus operaciones en Estados Unidos en 1837 y ha continuado la expansión de sus operaciones a diferentes países del mundo; su más reciente expansión fue en Argelia. El propósito declarado de la empresa es “ofrecer productos y servicios de calidad y valor superior que mejoren la vida de los consumidores en todo el mundo”.

Procter & Gamble es el principal fabricante de productos para el hogar en Estados Unidos, con cerca de 300 marcas en cinco grandes categorías: bebés, cuidado femenino y de la familia; cuidado de telas y de hogar; belleza; salud; y bebidas y alimentos. También fabrica alimentos para mascotas y filtros de agua, y produce las telenovelas “Guiding light” y “As the world turns”. Doce de las marcas de Procter & Gamble registran ventas por miles de millones de dólares (Always/Whisper, Ariel, Bounty, Charmin, Crest, Downy/Lenor, Folgers, Iams, Pampers, Pantene, Pringles y Tide). En 2001 la empresa compro el gigante de los cuidados para el cabello Clairol (Nice & Easy, Herbal Essences, Aussie) a Bristol Myers Squibb, y en septiembre de 2003 adquirió Wella AG. El 28 de enero de 2005 anuncio la mayor operación que había realizado, por \$57 mil millones, la cual combino algunas de las marcas más importantes del mundo.

Con el tiempo, Procter & Gamble ha demostrado ser un innovador en la creación de marcas y la comprensión de sus consumidores por medio de un uso amplio de la investigación de mercados. La creación de marcas ha sido el pilar de su éxito. Sus comercializadores emprenden investigaciones de mercado para determinar el valor de una marca y luego se aseguran de que todo mundo lo comprenda, porque eso impulsa cada decisión que se toma sobre la marca.

Procter & Gamble piensa en el marketing más o menos de la misma manera como lo hizo desde el principio. Siempre ha pensado en los consumidores y en la razón por la cual un producto puede ser importante para ellos. Cree en satisfacer las experiencias de los consumidores.

Sus principios de marketing no han cambiado; sin embargo, sus métodos para identificar y dirigirse a los consumidores si se han modificado con la finalidad de satisfacer a su creciente y cada vez más complicada cartera de clientes. En sus inicios, Procter & Gamble hacia marketing masivo por televisión y otros medios porque en esos tiempos eso era lo que funcionaba, pero su estrategia clave ha cambiado del marketing masivo a dirigirse al consumidor. La investigación de mercados ha revelado que la selección del público meta es el futuro del marketing y la administración de una marca.

Preguntas

1. Analice como puede ayudar la investigación de mercados a Procter & Gamble a crear sus diferentes marcas.
2. Procter & Gamble planea incrementar su participación en el mercado. Defina el problema de decisión administrativa.
3. Defina un problema apropiado de investigación de mercados que se base en el problema de decisión administrativa que identifico antes.
4. Formule un diseño adecuado de investigación para enfrentar el problema de investigación de mercados que definió antes.
5. Use Internet para determinar la participación en el mercado de las principales marcas de pasta dental en el último año fiscal.
7. ¿Qué tipo de datos sindicados serian útiles para enfrentar el problema de investigación de mercados?
8. Analice como puede ayudar la investigación cualitativa a Procter & Gamble a incrementar su participación en el mercado de las pastas dentales.

9. Procter & Gamble ha desarrollado una nueva pasta dental que ofrece protección a dientes y encías por 24 horas después del cepillado. La empresa quiere determinar la respuesta de los consumidores a esta nueva pasta dental antes de lanzarla al mercado. Si se realizara una encuesta para determinar las preferencias de los consumidores, ¿qué tipo de encuesta debería usarse y por qué?

10. Si tuviera que realizar una investigación de mercado en América Latina para determinar las preferencias por pastas dentales, ¿en qué sería distinto el proceso de investigación?

Aprendizaje basado en problemas

¿Qué es?

El aprendizaje basado en problemas es una metodología en la que se investiga, interpreta, argumenta y propone la solución a uno o varios problemas, creando un escenario simulado de posible solución y analizando las probables consecuencias. El alumno desempeña un papel activo en su aprendizaje, mientras que el docente es un mediador que guía al estudiante para solucionar un problema.

Los problemas deben alentar a los estudiantes a participar en escenarios relevantes al facilitar la conexión entre la teoría y su aplicación. Se puede trabajar con problemas abiertos o cerrados; los primeros resultan idóneos para el nivel universitario, pues son complejos y desafían a los alumnos a dar justificaciones y a demostrar habilidades de pensamiento.

¿Para qué se utiliza?

El aprendizaje basado en problemas:

- Ayuda a analizar con profundidad un problema.
- Desarrolla la capacidad de búsqueda de información, así como su análisis e interpretación.
- Favorece la generación de hipótesis, para someterlas a prueba y valorar los resultados.
- Vincula el mundo académico con el mundo real.
- Favorece el aprendizaje cooperativo.
- Permite desarrollar la habilidad de toma de decisiones.

¿Cómo se realiza?

Trabajo previo a la sesión con los estudiantes:

- a) Formar equipos de trabajo de entre tres y siete alumnos en caso de que el problema así lo requiera.
- b) Se asignan roles a los miembros del equipo. Por lo menos se deben considerar los siguientes: líder, secretario y reportero.
- c) Elaborar reglas de trabajo.

Durante las sesiones con los estudiantes:

- d) Analizar el contexto junto con los estudiantes. Se puede partir de un texto o un caso para lo cual es importante aclarar términos y conceptos.
- e) Los alumnos identificarán el problema.
- f) Se formularán hipótesis.
- g) Se establecerán alternativas.
- h) Se selecciona la mejor alternativa.
- i) Durante el proceso, el docente supervisará y asesorará el trabajo de los estudiantes.
- j) Se pone a prueba la alternativa mediante una simulación.

Ejemplo:

Metabolismo 2.1 ABP-Glicolisis

Durante la fermentación láctica, la glucosa se transforma en lactato (ácido láctico) en condiciones anaeróbicas (sin consumo de oxígeno), con un rendimiento energético neto de dos moléculas de atp por molécula de glucosa consumida.

1. Analice el estado de oxidación (Apéndice I) tanto del precursor de esta ruta (glucosa) como del producto final (lactato). ¿Hay oxidación neta?
2. Si ha contestado negativamente, ¿Cómo se puede producir la oxidación en dos etapas desde 3-fosfogliceraldehido (3PGA) hasta 3-fosfoglicerato (3PG)?
3. Durante la glicolisis se forman dos moléculas de atp mediante fosforilación a nivel de sustrato.

Si no ha habido oxidación neta durante el proceso, ¿de donde sale la energía para esta fosforilación?

Nota 1: Estudie el estado de oxidación del gliceraldehído (su estado de oxidación es el mismo que el 3-fosfogliceraldehído) y del ácido láctico, por un lado a nivel de la molécula completa, y por otro comparando carbono a carbono para entender que reacciones de oxidación y reducción se han producido realmente en la molécula durante la segunda fase de la glicólisis–fermentación láctica.

Nota 2: El ácido láctico tiene el mismo estado de oxidación que el lactato, ya que al ionizarse pierde un protón (H^+) pero no pierde ningún electrón.

Apéndice I: Estado de oxidación de un compuesto orgánico

Un método para calcular el estado de oxidación de un compuesto orgánico consiste en determinar la relación hidrógeno/oxígeno (H/O), es decir, los átomos de hidrógeno presentes en un compuesto dividido entre los átomos de oxígeno. Cuanto mayor sea este valor, más reducido estará un compuesto, y cuanto menor sea este valor, más oxidado estará. Por ejemplo:

- Dióxido de carbono (CO_2): tiene un valor de 0, por lo que está totalmente oxidado.
- Metano (CH_4): tiene un valor infinito, por lo que está totalmente reducido.
- Ácido palmítico ($CH_3-(CH_2)_{14}-COOH$): tiene un valor de $32/2 = 16$.

Algunas levaduras son organismos anaeróbicos facultativos, es decir, en presencia de oxígeno utilizan el metabolismo aeróbico (glucólisis, ciclo de los ácidos tricarbónicos, cadena transportadora de electrones, etcétera) para obtener energía, pero en ausencia de oxígeno su metabolismo se transforma en un metabolismo anaeróbico y obtienen la energía de la fermentación, y viceversa.

Estrategias para evaluar el proceso didáctico

Lista de cotejo

¿Qué es?

Consiste en una lista de indicadores de logro o de aspectos que conforman un indicador de logro determinados y seleccionados por él y la docente, en conjunto con los alumnos y las alumnas para establecer su presencia o ausencia en el aprendizaje alcanzado por los y las estudiantes.

¿Para qué se usa?

La lista de cotejo se usa para:

Anotar el producto de observaciones en el aula de distinto tipo: productos de los alumnos, actitudes, trabajo en equipo, entre otros.

Verificar la presencia o ausencia de una serie de características o atributos.

¿Cómo se elabora?

1. En una hoja anote en la parte superior los datos generales siguientes: nombre de la escuela, grado, sección, nombre del maestro y fecha en que se realiza la observación, nombre de la actividad, competencia o competencias que evaluará.
2. Elabore un formato similar al del ejemplo que aparece en el inciso e.
3. En la primera columna anote el apellido y nombre de los y las estudiantes en orden alfabético.
4. En las siguientes columnas en la parte superior de cada una, anote los indicadores de logro que va a evaluar o aspectos de un indicador.
5. Incluya en cada columna el juicio que permita la evaluación de lo observado que puede ser si - no.
6. En la antepenúltima columna anote el total de los juicios marcados para cada indicador o aspecto del indicador.
7. En la penúltima columna anote de Si el porcentaje que obtuvo.
8. En la última columna escriba los comentarios que considere pertinentes con respecto a la observación sobre el desempeño de los y las estudiantes durante el proceso. (Opcional)

¿Cómo se calcula la valoración?

Para calcular la valoración, el punteo obtenido por cada estudiante, divide el total de si entre el total de aspectos y multiplíquelo por cien y eso le dará el porcentaje.

Ejemplo:

Tabla 8 Formato lista de cotejo

(1) Colegio cristiano Jehová Jireh
Quinto grado de primaria, sección A

Nombre del maestro: _____

Fecha: _____

Nombre de la actividad: _____

Competencia: _____

(2)

(3) Nombre del alumno/alumna	(4) Aspecto 1		Aspecto 2		Aspecto 3		Aspecto 4		(6) Total		(7) % de	(8) Observaciones
	(5) SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	

Fuente: Prieto 2005

¿Qué es?

Es un instrumento que permite registrar el grado, de acuerdo con una escala determinada, en el cual un comportamiento, una habilidad o una actitud determinada es desarrollada por el o la estudiante.

¿Para qué se usa?

Evaluar comportamientos, habilidades y actitudes durante el desarrollo del proceso de aprendizaje.

Valorar los comportamientos previamente definidos.

Comparar características entre dos estudiantes.

Comparar los juicios de los observadores.

Observar si un ó una estudiante ha alcanzado determinada competencia indicando, además, el nivel alcanzado.

¿Cómo se elabora el instrumento?

1. En una hoja anote en la parte superior los datos generales siguientes: nombre de la escuela, grado, sección, nombre del maestro y fecha en que se realiza la observación, nombre de la actividad, competencia o competencias que evaluará.

2. Elabore un formato similar al del ejemplo que aparece en el inciso e.

3. En la primera columna anote el apellido y nombre de los y las estudiantes en orden alfabético.

4. Determine los aspectos que se pretenden evaluar y hacer una lista de ellos.

Escribirlos en el encabezado de cada columna.

5. Seleccione la escala que permita la evaluación de lo observado y asígnele un número, por ejemplo:

1 = Nunca 2 = Algunas veces 3 = Regularmente 4 = Siempre

Escribir la escala debajo de cada aspecto que será evaluado.

6. En la penúltima columna anote el puntaje que obtuvo cada estudiante.

7. En la última columna escriba los comentarios que considere pertinentes con respecto a la observación sobre el desempeño de los y las estudiantes durante el proceso. (Opcional)

¿Cómo se calcula la valoración?

1. Se multiplica el valor máximo de la escala asignada para evaluar por el número de aspectos a observar. Esto dará la nota máxima.

2. Se suma el total de valores obtenidos en cada uno de los aspectos o criterios.

3. La calificación se calcula dividiendo el total obtenido, entre la nota máxima y multiplicando el resultado por 100.

Ejemplo:

Tabla 9 Formato escala de rango

(1) Colegio Cristiano Jehová Jireh
Quinto grado de primaria, sección A

Nombre del maestro: _____

Fecha: _____

Nombre de la actividad: _____

Competencia: _____

(5) **Clave de la escala:** 1 = Nunca 2 = Algunas veces 3 = Regularmente 4 = Siempre

(2)

(3) Nombre del alumno/alumna	(4) Aspecto 1				Aspecto 2				Aspecto 3				(6) Punteo	(7) Observaciones
	(5)													
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		

Fuente: Prieto 2005

¿Qué es?

Es una tabla que presenta en el eje vertical los criterios que se van a evaluar y en el eje horizontal los rangos de calificación a aplicar en cada criterio. Los criterios representan lo que se espera que los alumnos hayan dominado.

¿Para qué sirve?

La rúbrica sirve para tener una idea clara de lo que representa cada nivel en la escala de calificación. Por eso se describe el criterio en cada nivel. Así mismo, el alumno puede saber lo que ha alcanzado y le falta por desarrollar. Los rangos deben representar los grados de logro, por medio de grados o números.

¿Cómo se elabora el instrumento?

1. En una hoja anote en la parte superior los datos generales siguientes: nombre de la escuela, grado, sección, nombre del maestro y fecha en que se realiza la observación, nombre de la actividad, competencia o competencias que evaluará, nombre del estudiante.
2. Elabore un formato similar al del ejemplo que aparece en el inciso e.
3. Seleccione los aspectos que va a evaluar, por ejemplo para determinar si un ó una estudiante comprendió el concepto de democracia usted puede tomar en cuenta los aspectos siguientes:

Explicación

Comprensión del concepto

Identificación de los elementos del concepto

Ejemplificación

4. Anotar los criterios seleccionados en la primera columna de la tabla.
5. Seleccionar el rango que permita la evaluación, por ejemplo: respuesta excelente, respuesta satisfactoria, respuesta moderadamente satisfactoria y respuesta deficiente y se le asigna valor a cada nivel, por ejemplo, de 1 a 4 puntos respectivamente.
6. Elaborar una lista de aspectos de lo que se espera en cada rango. Por ejemplo, para una respuesta usted esperaría:

Nivel 4: Respuesta excelente

Respuesta completa

Explicaciones claras del concepto

Identificación de todos los elementos importantes

Inclusión de ejemplos e información complementaria

Nivel 3: Respuesta satisfactoria

Respuesta bastante completa

Manifiesta comprensión del concepto

Identifica bastantes elementos importantes

Ofrece alguna información adicional

Nivel 2: Respuesta moderadamente satisfactoria

Respuesta refleja alguna confusión

Comprensión incompleta del concepto

Identifica algunos elementos importantes

Provee información incompleta relacionada con el tema

Nivel 1: Respuesta deficiente

No logra demostrar que comprende el concepto

No provee contestación completa

Omite elementos importantes

Utiliza inadecuadamente los términos

7. Deje indicado un espacio para anotar el punteo.

8. En la parte de debajo de la rúbrica asigne un área para observaciones.

¿Cómo se calcula la valoración?

Multiplicar el valor máximo de la escala asignada para evaluar por el número de aspectos a observar. Esto dará la nota máxima.

Sumar el total de valores obtenidos en cada uno de los aspectos o criterios.

La calificación se calcula dividiendo el total obtenido, entre la nota máxima y multiplicando el resultado por 100.

Ejemplo

Tabla 10 Formato de rúbrica

(1) Colegio Cristiano Jehová Jireh

Quinto grado de primaria, sección A

Nombre del maestro: _____

Fecha: _____

Nombre de la actividad: _____

Competencia: _____

(2)

(4) Rango (3) Criterios	(5, 6) Respuesta Deficiente 1	Respuesta moderadamente satisfactoria 2	Respuesta satisfactoria 3	Respuesta excelente 4
Explicación	No logra demostrar que comprende el concepto.	Respuesta refleja alguna confusión	Respuesta bastante completa	Respuesta completa
Comprensión del concepto	No provee contestación completa	Comprensión incompleta del concepto	Manifiesta comprensión del concepto	Explicaciones claras del concepto
Identificación de los elementos del concepto	Omite elementos importantes	Identifica algunos Elementos importantes.	Identifica bastantes elementos importantes	Identificación de todos los elementos importantes.
Ejemplificación	Utiliza Inadecuadamente los términos.	Provee información Incompleta relacionada con el tema.	Ofrece alguna Información adicional.	Inclusión de ejemplos e información complementaria.

(7) Punteo obtenido: _____

(8) Observaciones: _____

Fuente: elaboración propia 2014

Anexos

Anexo 1 Carta de las autoridades

Jacaltenango, 27 de enero de 2014.

Estudiante:

Wuilmar Eden Ramírez Ross

Jacaltenango, Huehuetenango

Respetable Estudiante

Con relación a la solicitud presentada a esta Coordinación; después de haber realizado el análisis correspondiente, el Señor Coordinador de Sede, de la Universidad Panamericana, Facultad de Ciencias de la Educación, con sede en el municipio de Jacaltenango, AUTORIZA: la realización de la Práctica Profesional Dirigida del estudiante Wuilmar Eden Ramírez Ross, quien se identifica con número de carné 0909939 de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, en la sede del municipio de Jacaltenango, Huehuetenango, que realizará la Práctica Profesional Dirigida en el Colegio Cristiano Jehová Jireh, municipio de Jacaltenango, Huehuetenango, y en virtud que cumple con los requisitos técnicos y legales establecidos por la Universidad, se extiende la presente carta favorable para la realización del ejercicio, recomendándole el fiel cumplimiento al servicio profesional en el establecimiento.

Sin otro particular me suscribo de usted. Deferentemente



Vo Bo.


c. Domingo Ursulo Hernández Montejo

Coordinador de Sede Jacaltenango

Anexo 2 Ficha informativa del estudiante y del establecimiento educativo

Datos personales: Práctica Profesional Dirigida, Jacaltenango 2014

DATOS DEL ALUMNO PRACTICANTE:

Nombre del Practicante: Wuilmar Eden Ramírez Ross Tel. móvil 57620122

Empresa: Colegio Cristiano Jehová Jireh

Tel. residencial _____ Empresa: _____ E-mail: edenpastora@hotmail.com

Dirección exacta donde vive: Cantón Norte, San Antonio Huista

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO DONDE REALIZA LA PRÁCTICA:

Nombre: Colegio Cristiano Jehová Jireh Oficial o Privado X Aldea _____

Municipio: Jacaltenango Departamento Huehuetenango Jornada Matutina

Días que labora la Institución: de lunes a viernes (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes)

Grados que atiende Preprimaria: 3 No. De alumnos 38 Primaria. 6 No. De alumnos: 114

E-mail del Establecimiento: _____ Tel. del Establecimiento: 53409541 Empresa: _____

DATOS DEL DIRECTOR Y OFICINISTA:

Nombre del Director o CTA: Henri Armando Castillo Díaz Tel. móvil: 53409541

Tel. Residencial: _____ Empresa: Colegio Cristiano Jehová Jireh E-mail _____

Nombre de la Secretaria: Wendi Maribel Cifuentes Rodríguez Tel. móvil: 50568316

Empresa: Colegio Cristiano jehová Jireh

Tel. Residencial: _____ Empresa: _____ E-mail: _____

DATOS DE LA PRÁCTICA:

Especificar días y horas de la realización de la práctica: de lunes a viernes
Jornada Matutina

Nombre del CTA y grado académico: Licenciada Clara Armida Morales Castillo Distrito 13-07-17 Municipios que atiende: Jacaltenango

Nombre del Sub-Director _____

Tel. _____ Empresa _____

Fecha de supervisión _____ Día _____ Hora: _____ Otros: _____

Observaciones: _____

Anexo 3 Constancias de ejecución de Práctica Profesional Dirigida

EL INFRASCrito DIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO CRISTIANO JEHOVÁ JIREH, DEL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, HACE CONSTAR:

Que el alumno practicante de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa Wuilmar Eden Ramírez Ross, identificado con carné 0909939 ha solventado hasta la fecha las doscientas horas de Práctica Profesional Dirigida que le exigen en el desarrollo de este proceso.

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO, FIRMO Y SELLO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA A LOS VEINTIOCHO DÍAS DE MARZO DE DOS MIL CATORCE EN EL MUNICIPIO DE JACALTENANGO, HUEHUETENANGO


Prof. Henri Armando Castillo Díaz

Director del establecimiento



Anexo 4 Galería fotográfica

Profesor Henri Armando Castillo Díaz



Momento en que responde a la encuesta de opinión.

Maestras que laboran para el Colegio Jehová Jireh



Momento en que responden a la encuesta de opinión.

Alumno practicante



Dando a conocer al personal docente la propuesta trabajada

Personal docente del Colegio Jehová Jireh



Durante el desarrollo de la capacitación.