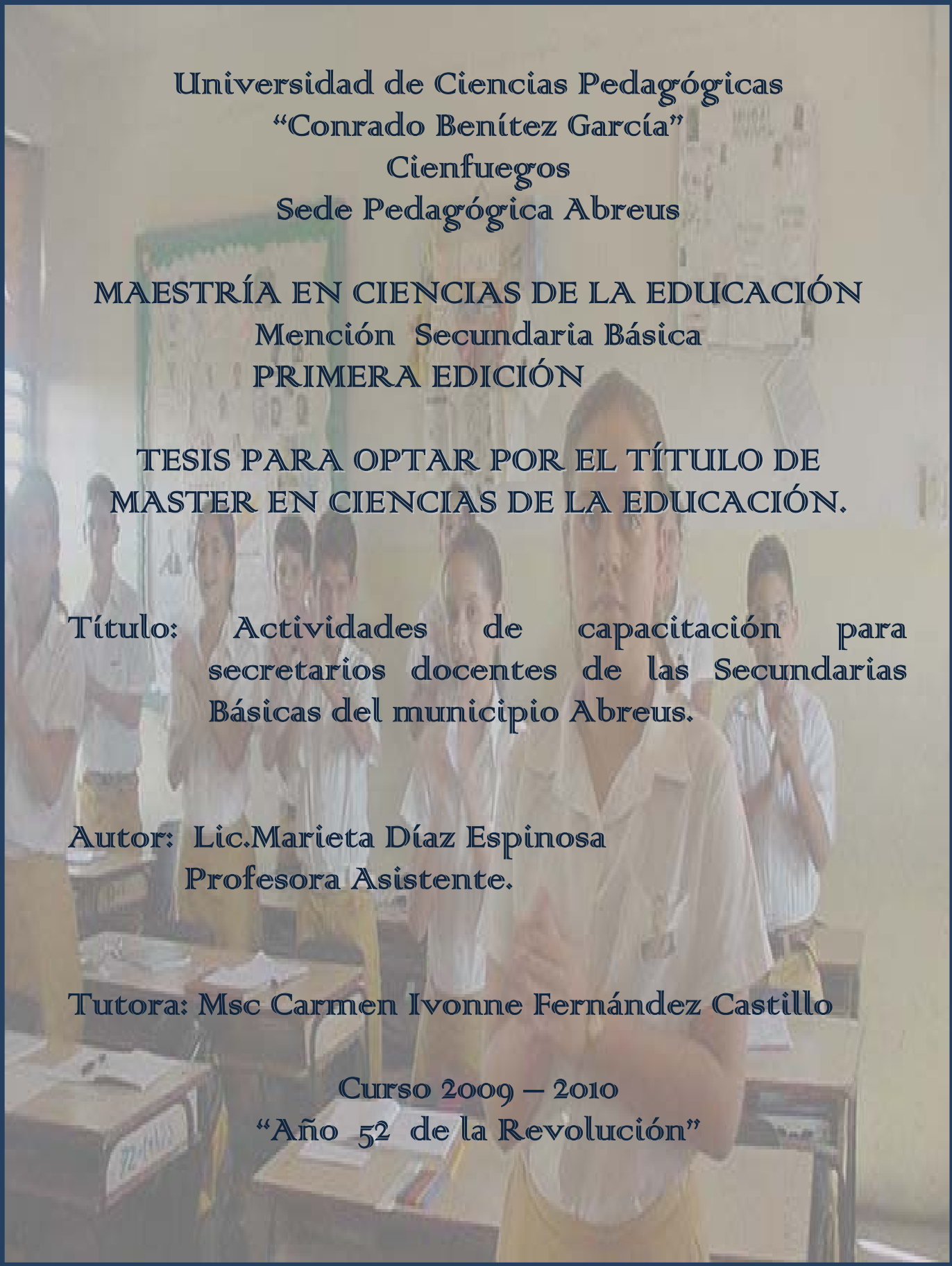




Universidad de Ciencias Pedagógicas
“Conrado Benítez García”
Cienfuegos
Sede Pedagógica Abreus

MAESTRÍA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Mención Secundaria Básica
PRIMERA EDICIÓN

TESIS PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
MASTER EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN.

Título: Actividades de capacitación para
secretarios docentes de las Secundarias
Básicas del municipio Abreus.

Autor: Lic. Marieta Díaz Espinosa
Profesora Asistente.

Tutora: Msc Carmen Ivonne Fernández Castillo

Curso 2009 – 2010
“Año 52 de la Revolución”

SÍNTESIS

La Educación Secundaria Básica vive hoy momentos de constantes transformaciones; les corresponde a los secretarios docentes asumir un rol protagónico mediante el ejercicio de las funciones de su cargo por lo que es necesario el dominio del contenido del trabajo técnico-metodológico y su implementación, así como adecuadas habilidades comunicativas. En la actualidad es una necesidad capacitar a los secretarios docentes de esta educación. En este trabajo se presenta una propuesta de actividades de capacitación, apoyada en instrumentos, métodos y técnicas de los niveles teóricos y empíricos, así como la utilización de la reunión metodológica y el taller como formas fundamentales del trabajo metodológico, se fundamenta teóricamente el problema a partir de bibliografía actualizada lo que llevó a la autora a organizar la propuesta de actividades de capacitación, que contribuyó a que se capacitaran en un corto período. Los resultados de su aplicación constatan cambios en los modos de actuación y las conclusiones y recomendaciones están dadas a partir del aporte práctico de la propuesta de actividades de capacitación.

Epígrafe	Contenido	Página
	Introducción	1
	CAPÍTULO I: La capacitación de los secretarios docentes de Secundaria Básica.	8
1.1	La secretaría docente un valioso auxiliar en las funciones de dirección de la escuela	8
1.2	El secretario docente como miembro activo del Consejo de Dirección	10
1.3	La documentación escolar en la escuela Secundaria Básica.	12
1.3.1	Archivo y registro de la documentación escolar	15
1.3.2	Conservación de la documentación escolar, custodia y traspaso.	16
1.3.3	El control de la documentación escolar.	17
1.4	Apuntes sobre asesoría.	20
1.5	Preparación técnico-profesional, un componente necesario	22

1.6	La comunicación en el ámbito escolar.	25
1.6.1	Canales de comunicación	26
1.6.2	Componentes de la comunicación	27
1.6.3	La competencia comunicativa	28
1.7	La capacitación. Conceptualización	29
1.7.1	Apuntes sobre el proceso de determinación de necesidades de capacitación.	33
1.8	Algunas formas organizativas de la superación profesional que pueden ser utilizadas en la capacitación tomado de Núñez Rodríguez, María R. (2009) en su tesis de maestría.	36
1.9	El enfoque histórico-cultural como fundamento teórico de la concepción personológica de la presente investigación.	41
CAPÍTULO II: Actividades de capacitación para secretarios docentes de las secundarias básicas del municipio abreus		46
2.1	Propuesta de actividades de capacitación para secretarios docentes de Secundaria Básica.	46
2.2	Estructuración de la propuesta de actividades de capacitación	49
2.3	Plan temático de la propuesta de actividades de capacitación para secretarios docentes de secundaria básica.	54
2.4	Propuesta de actividades de capacitación	60
2.5	Validación de la propuesta de actividades de capacitación	82
Conclusiones		88
Recomendaciones		89
Referencias Bibliográficas		90
Bibliografía		91
Anexos		

INTRODUCCIÓN

El socialismo como ciencia en las actuales condiciones internacionales es un imperativo, provocado no solo como resultado lógico del desarrollo de las fuerzas productivas a escala internacional, sino además como única alternativa para garantizar la supervivencia humana.

La constante agudización de los problemas globales pone hoy en evidencia, más que cualquier otro argumento y a gran escala, la limitación histórica del capitalismo.

El socialismo es la única y verdadera opción para moralizar las relaciones sociales, y demostrar en el plano teórico y en el plano práctico, su clara superioridad en la

formación de los más altos valores humanos: Justicia, Igualdad, Equidad, Libertad, Democracia, Respeto a los Derechos Humanos, Soberanía Nacional, Solidaridad.

Los Profesionales de Educación dado el papel formativo que desempeñan en la sociedad socialista deben estar bien informados de los adelantos que en las ciencias en general y en las pedagógicas en particular, se experimentan día a día, pues ello le permite situar los mismos, en el menor tiempo posible, al servicio de la sociedad y de sí mismo, a la vez que los utilice para transformar la realidad pedagógica en la que participa.

Precisamente refiriéndose a la importancia del estudio sistemático, el compañero Fidel Castro, expresó: "Estudiar no debe constituir una obligación, sino una necesidad: la más profunda, la más extraordinaria, la más verdadera, la más esencial necesidad"(1).

En la Tesis sobre Política Educacional aprobada en el Primer Congreso del PCC (1975), se reconoció entre las limitaciones del sistema educacional cubano, la existencia de insuficiencias en la calidad del proceso docente educativo, como consecuencia de limitaciones en la calidad de planes, programas y textos de estudio, así como en la preparación científico y metodológica del personal pedagógico, situación que aún no está totalmente resuelta.

La práctica se ha encargado de demostrar que de nada vale el perfeccionamiento de los documentos que intervienen en el proceso, si no se perfecciona simultáneamente al sujeto que los utiliza. El mejor programa en manos de un docente mal preparado, no funciona. De ahí que se imponga, cada vez más, la necesidad de brindar una atención permanente a la preparación de los profesionales de la educación brindando especial atención a los docentes que se desempeñan como secretarios docentes dada la importancia de la labor que realizan.

La elevación de la calidad de la educación en la actualidad constituye uno de los objetivos fundamentales del sistema educativo cubano, donde desempeña un papel fundamental la capacitación del docente, de tal manera que su profesionalización se valora como uno de los pilares esenciales para lograr la formación de las nuevas generaciones en correspondencia con las exigencias de la sociedad.

En los momentos actuales se propone perfeccionar, de manera sistemática, la capacitación de los docentes en función de favorecer su práctica profesional.

La presente investigación toma como muestra a los docentes que se desempeñan como secretarios docentes por lo que la autora consideró necesario consultar investigaciones relacionadas con el tema entre las que encontramos a nivel nacional Valiente Sandó, Pedro (2001), que permitió profundizar en el análisis de la evolución histórica del proceso de formación y superación de los dirigentes educacionales.

Lavín Martínez, José Luis (2003), aportó el análisis histórico del desarrollo de la superación profesional de la estructura docente-metodológica de las direcciones municipales de educación.

La Tesis de Castillo Estrella, Tomás (2004) está referida a la superación del personal docente, aportó elementos teóricos y metodológicos, válidos también en el proceso de capacitación.

En la provincia de Cienfuegos se consultaron las tesis de Álvarez Villar, Violeta Isabel, Pino Madruga, Nélide Caridad (2009), las cuales proponen un programa de capacitación en el componente técnico profesional y de dirección para los directores noveles y otros docentes, que tienen puntos de contacto con esta investigación.

Se consultó además las tesis de maestría de Núñez González, María Rosa (2009) Ortega Sánchez, Arelis, (2009) Padrón Rodríguez, Marta Gisela (2010) que trabajan la capacitación a docentes de las Sedes Universitarias siguiendo diferentes líneas, las que se relacionan con la presente investigación.

La autora consideró necesario consultar investigaciones relacionadas con la línea de comunicación por su relación directa con los temas de capacitación propuestos, para lo que se consultó la tesis de Ferrer Pérez, Imara Taymí. (2007), que propone un programa de comunicación dirigido a padres con hijos adolescentes, González Echemendia, Bárbara Maribel (2007), la que trabaja la comunicación a profesores auxiliares, Prendes, Carmen Rosa (2007) aporta una estrategia comunicativa de enseñanza, Palet, Hernández Ibis (2008) aborda la comunicación interpersonal de los adolescentes. El estudio de estas tesis le aportó a la investigadora elementos teóricos y metodológicos relacionados con la comunicación como herramienta de trabajo para el personal docente.

Estos estudios han posibilitado profundizar acerca del enfoque pedagógico de la capacitación educacional y de su necesidad constante así como la importancia de la comunicación en el contexto escolar pero no abordan elementos específicos referidos a cómo capacitar al secretario docente de las secundarias básicas para que favorezca el desempeño de sus funciones en la escuela.

El presente trabajo de investigación está dedicado a la capacitación de un docente licenciado, que se desempeña como secretario docente y se necesita que se capacite para asumir un rol protagónico en el funcionamiento integral del centro a partir del desempeño exitoso de sus funciones. En nuestro municipio se cuenta con tres Secundarias Básicas, en ellos laboran como secretarios docentes profesionales que son graduados de nivel superior en diferentes especialidades: Biología, Geografía y Química. Estos, para desarrollar con calidad su trabajo deben poseer habilidades comunicativas, dominar los requerimientos para la confección de la documentación de la escuela, así como poseer conocimientos sobre la planificación, ejecución y control del trabajo metodológico. Se requiere entonces de un perfeccionamiento en la actuación profesional del secretario docente para desempeñar su rol por lo que es necesario capacitarlo en elementos que favorezcan su desempeño profesional.

En la práctica profesional de la autora como Metodóloga de organización escolar de Secundaria Básica durante varios años, así como los resultados de la aplicación de instrumentos científicos tales como entrevistas a directores, encuesta metodólogos de Secundaria Básica, encuesta a secretarios docentes y análisis de documentos se comprobó que los secretarios docentes tienen carencias en su desempeño, las que se resumen en:

- Insuficiencias en la elaboración de las actas del sistema de reuniones.
- Deficiencias en la elaboración y tramitación de Certificaciones de Estudios Terminados, controles horizontales de la promoción, informes de asistencia y otros documentos que se elaboran en la secretaría como el libro de entrada y salida.
- No logran auxiliar al director del centro en su preparación para el desarrollo de las reuniones y en la ejecución de las tareas planificadas.
- Desorganización del archivo de la secretaría.
- Uso inadecuado de habilidades comunicativas con docentes, estudiantes y padres.
- Pobre inserción del contenido de trabajo metodológico en su radio de acción.

Atendiendo a todas estas regularidades se determinó como **problema científico** de esta investigación: ¿Cómo contribuir a la capacitación en el componente técnico-metodológico de los secretarios docentes de la Educación Secundaria Básica del municipio Abreus?

A partir del problema planteado se determinó como **objeto de investigación**, el proceso de capacitación de los secretarios docentes de la Educación Secundaria Básica del municipio Abreus.

El **campo de acción**: El componente técnico-metodológico como contenido de la capacitación a secretarios docentes de la Educación Secundaria Básica.

Su **objetivo** es elaborar una propuesta de actividades de capacitación en el componente técnico-metodológico para secretarios docentes de las Secundarias Básicas del municipio Abreus.

La idea a defender: Una propuesta de actividades de capacitación en el componente técnico-metodológico, dirigida a los secretarios docentes de la Educación Secundaria Básica del municipio Abreus contribuirá a que éstos realicen de forma eficiente su labor en la escuela.

Para la realización de esta investigación se ha previsto la realización de las siguientes **Tareas científicas**

- ***Sistematizar y fundamentar las principales ideas acerca de la capacitación a secretarios***

docentes en el componente técnico-metodológico.

- ***Diagnóstico del estado actual de la capacitación de los secretarios docentes en el componente técnico- metodológico.***

- ***Elaboración e implementación de la propuesta de actividades de capacitación.***

- ***Validación de la propuesta de actividades de capacitación.***

Métodos y / o técnicas utilizadas en la investigación

- **Del nivel empírico:**

La entrevista a directores:(Anexo 1) se empleó para enriquecer y completar la información obtenida, así como las causas que provocan insuficiencias en el desempeño adecuado de las funciones del secretario docente.

Análisis de documentos:(Anexo 2) para conocer la vigencia, actualización e implementación de documentos que norman las funciones y relaciones del secretario docente así como otros documentos elaborados en los centros para lo cual se consultó la Resolución Ministerial 567/88, Modelo de Secundaria Básica y la Resolución Ministerial 67/2008, también actas del sistema de reuniones, el balance del trabajo metodológico y la estrategia de trabajo de la escuela.

Encuesta a secretarios docentes:(Anexo 3) se aplicó de forma escrita a los secretarios para conocer sobre sus necesidades de capacitación así como para valorar el grado de validez de la propuesta de actividades de capacitación.

Encuesta a metodólogos de Secundaria Básica:(Anexo 4) para determinar las regularidades que presentan los secretarios docentes que atienden en cuanto al cumplimiento de sus funciones en la escuela.

- **Métodos del nivel teórico:**

Analítico-sintético: Permitió desde las diferentes posiciones destacadas en la bibliografía consultada, delimitar una conceptualización de la capacitación de los secretarios docentes en las Secundarias Básicas.

Tránsito de lo abstracto a lo concreto: Se empleó para llegar a la comprensión exacta de las regularidades que limitan el desempeño profesional del secretario docente y concretar su desarrollo en una propuesta de actividades de capacitación con diferentes técnicas.

Sistémico, estructural y funcional: Se empleó porque aunque las actividades no están en forma de sistema, se interrelacionan unas con otras, no tanto por el contenido sino por la intencionalidad de la investigación. Además cada una de ellas cuenta de una estructura encaminada al logro de su objetivo y se utilizan en los propios espacios creados para este fin.

- **Matemáticos:**

Cálculo Porcentual: Se empleó en el análisis de los resultados de las encuestas y entrevistas aplicadas tanto en el diagnóstico como en la validación de la propuesta de actividades de capacitación.

En la presente investigación la **población** estuvo representada por 12 docentes, de ellos: 3 secretarios de las Secundarias Básicas y 9 reservas que se preparan para asumir el cargo.

Se tomó como **muestra**: 3 secretarios docentes de las Secundarias Básicas del municipio de Abreus, seleccionada de forma internacional, es decir, sin el empleo de métodos probabilísticos, pues son los que existen en los centros del municipio y todos en alguna medida necesitan de la capacitación.

Desde el punto de vista práctico la significación que posee la presente tesis es que aporta actividades de capacitación que en su contenido asume el componente técnico-metodológico y como formas de organización: la conferencia, la reunión metodológica y el taller metodológico en sesiones de preparación concentrada.

La tesis se inicia con una **introducción**, en la que se parte de la necesidad de un cambio en los sistemas educacionales en el mundo de hoy a partir de las transformaciones de la Educación Secundaria Básica y la capacitación que requieren los secretarios docentes de las escuelas para instrumentar adecuadamente su rol. Cuenta además con **dos capítulos**, en el **primero** se hace una recopilación de criterios acerca de los antecedentes y desarrollo de las funciones del secretario docente en la Educación Secundaria Básica, características de la asesoría, la capacitación y otros fundamentos de interés para la investigación. En el capítulo **segundo** se fundamenta la necesidad de la propuesta de actividades de capacitación a partir del diagnóstico inicial; se presenta la propuesta de actividades de capacitación, la que se organiza en 2 reuniones metodológicas, 9 talleres metodológicos y 3 conferencias, así como la validación de dicha propuesta de actividades de capacitación que evidencia la efectividad de la misma. Finalmente recoge **conclusiones** derivadas de la aplicación de esta investigación y a partir de ellas se proponen una serie de **recomendaciones** que posibilitan su generalización a los secretarios docentes de otras educaciones; así como las **bibliografías** y el volumen de **anexos**.

La presente investigación ha sido presentada en el Evento Municipal Pedagogía 2009, en el FORUM Municipal de Ciencia y Técnica 2009, en el evento Maestro Creador de la Asociación de Pedagogos de Cuba.

Constituyen fuentes teóricas de esta investigación los documentos emanados del Partido Comunista de Cuba, los discursos del Comandante en Jefe Fidel Castro Ruz, los referidos a la política educacional así como obras de destacados autores con investigaciones relacionadas con el tema y la teoría histórica – cultural aportada por L. S. Vigostki

CAPÍTULO 1. La capacitación de los secretarios docentes de Secundaria Básica.

1.1.- La secretaría docente un valioso auxiliar en las funciones de dirección de la escuela.

La secretaría docente es la dependencia donde se controla toda la información necesaria para el trabajo del centro, fundamentalmente la relacionada con el proceso docente educativo y garantiza con precisión y confiabilidad las cifras y datos que brinda, para lo que mantiene un control estricto de toda la documentación escolar tanto de la que el centro recibe como de la que emite.

Es la secretaría un valioso auxiliar en las funciones de dirección de la escuela, pues facilita los datos necesarios para el análisis de los resultados académicos de los alumnos, la retención escolar, los movimiento de matrícula, la promoción, el cumplimiento de las reuniones de los órganos de dirección y técnico, así como la asistencia de los estudiantes a clases, todo lo cual es importante para proyectar el trabajo de la escuela en su conjunto y de cada uno de los factores que intervienen en el proceso docente educativo.

Al organizar el trabajo de la secretaría se tienen en cuenta tres aspectos fundamentales.

- a) La organización del trabajo.
- b) La organización y conservación de la documentación escolar.
- c) La organización de los registros y archivos.

Funciones y relaciones de la secretaría. (Según Resolución Ministerial 567/88).

La secretaría tiene como tarea fundamental el procesamiento, control y custodia de toda la documentación del centro y mediante un funcionamiento adecuado garantiza:

- La recepción y control de toda la documentación que es recibida en el centro o que se emite de este, independientemente de que se archiva en la secretaría docente u otra dependencia de la escuela.
- El control y organización de los archivos contentivos de la documentación escolar establecida.

- La confección, control y actualización de los registros, controles e informes docentes que le corresponde.
- Los datos para toda la información interna, sobre los resultados del proceso docente educativo, a los miembros del colectivo pedagógico que los soliciten.
- La confección y envío a las dependencias correspondientes, en el tiempo y con la calidad requerida, de toda la información estadística establecida.
- La confección, tramitación y entrega de títulos, diplomas o certificados así como de las certificaciones de estudios terminados, que sean solicitadas por cualquier alumno que haya estado matriculado en el centro.
- La expedición de certificación escolar, el hago constar, y otros documentos solicitados por alumnos o ex alumnos del centro.
- La orientación, tanto al personal docente como al administrativo, en cuanto a la metodología que debe seguir para el trabajo con los controles e informes docentes establecidos , en particular, con la documentación escolar en general.
- La remisión a los padres y, en su caso, a los centros de trabajo o de otro tipo, de la información que se requiera sobre el rendimiento académico de los alumnos, así como cualquier otro asunto relacionado con los mismos.
- El apoyo a la dirección en todo lo relacionado con el chequeo y control de los acuerdos de los órganos de dirección y técnicos.
- La custodia y control de los expedientes acumulativos del escolar.
- El análisis de las solicitudes de abonos y convalidaciones de asignaturas para su proposición a la subdirección docente.
- El dominio de los planes y programas que se imparten en el centro; así como el control de aquellos vigentes y de los que han perdido tal condición.
- La tramitación de las quejas y sugerencias que se reciben en el centro.
- La información relativa a las bajas de alumnos a los órganos municipales militar y de trabajo, respectivamente cuando por la edad y el sexo de los alumnos que causan baja proceda dicho trámite.
- La determinación y control de todas las calificaciones de los alumnos, así como su índice académico y la información al respecto a los distintos factores de la escuela.

- La participación activa en la elaboración del resumen del trabajo del año, aportando, además, la información cuantitativa previamente recopilada.
- La vigilancia sobre las fechas de cumplimiento de las tareas previstas en los planes de actividades de la escuela, con el objetivo de mantener alerta a la dirección en este sentido.
- Cualquier otra tarea que le sea asignada por la dirección del centro.

Las funciones que se han presentado están establecidas en el documento referenciado, la autora considera que son imprescindibles para el buen funcionamiento de cualquier centro pero no siempre se cumple con estas funciones por falta de dominio por los secretarios docentes así como por la exigencia y control de las estructuras de dirección.

El secretario docente, como responsable de levantar actas en las reuniones de los consejos de dirección y técnico y del claustro, vela para que cada cual conozca los acuerdos adoptados y la responsabilidad individual que corresponde en su cumplimiento y está al tanto de que éstos se cumplan en las fechas acordadas.

Por las características de las funciones que competen a la secretaría, el secretario docente mantiene estrecha vinculación con todos los miembros del consejo de dirección y con el personal técnico-administrativo que labora en la escuela, se subordina directamente al director y establece la coordinación requerida con los jefes de grados para el desarrollo de aquellas tareas que, de forma conjunta, tienen que desarrollar, entre ellas orientar, guiar, facilitar, ayudar, evaluar (anexo4)

La autora estima que el secretario docente aunque no es cuadro de dirección sí es miembro del Consejo de Dirección de las escuelas Secundarias Básicas y por tanto asume funciones establecidas ministerialmente las que analiza seguidamente.

1.2.- El secretario docente como miembro activo del Consejo de Dirección.

En la Resolución Ministerial No 67/2008, "Reglamento del Consejo de Dirección del Ministerio de Educación"; se establece que en los consejos de dirección a todos los niveles existe un secretario del consejo, en las secundarias básicas de nuestro municipio esta tarea la realiza el secretario docente.

Las funciones del secretario del consejo de dirección aparecen registradas de forma concisa en el artículo 28 de dicha resolución; ellas son (2)

- a) Preparar el proyecto de agenda de las reuniones del consejo de dirección, garantizando se incluyan los asuntos fundamentales a tratar, incluyendo además el chequeo del cumplimiento de los acuerdos.
- b) Solicitar a los responsables de la preparación de los temas que serán llevados a las reuniones de los consejos de dirección, la documentación que servirá de base para el análisis, así como los proyectos de acuerdos requeridos, preparados con la mayor calidad y garantizar que los miembros del consejo de dirección y los invitados puedan recibirlas, en un término no mayor de cinco días antes de la celebración de la reunión.
- c) Comprobar la existencia del quórum necesario para la celebración de la reunión e informar al presidente.
- d) Verificar la votación de cada acuerdo que se someta a la consideración de los miembros del consejo de dirección
- e) Garantizar la elaboración de las actas de las reuniones del consejo de dirección y someterlas a la aprobación y firma del presidente.
- f) Garantizar la remisión del acta a la secretaria del Comité ejecutivo del Consejo de Ministros, por la vía más expedita y segura, dentro del término de 10 días naturales contados a partir de la fecha en que se celebró la reunión del consejo de dirección.
- g) Circular la relación de acuerdos adoptados en las reuniones de los consejos de dirección entre los miembros de este, no más de 72 horas después de su celebración de manera que se garantice su cumplimiento en la fecha fijada en ellas y posibilitar que si tuvieran alguna propuesta de precisión o modificación que hacer lo hagan en un término no mayor de 24 horas contadas a partir de recibir la relación de acuerdos.
- h) Auxiliar al presidente o a su sustituto, en el control del cumplimiento de los acuerdos que se adopten.
- i) Coordinar con quien corresponda las condiciones de aseguramiento necesarias para el desarrollo de las reuniones del consejo de dirección.

Todas estas funciones son válidas para todas las personas que se desempeñan como secretarios de los consejos de dirección a cualquier nivel de que se trate, por tanto también les son inherentes a los secretarios docentes de las Secundarias Básicas, adecuándolas al centro.

Como se plantea en el inciso e) del **artículo 28** el secretario del consejo (en este caso el secretario docente) garantiza la elaboración de las actas de sus reuniones que deben reunir los siguientes requisitos establecidos en el artículo 23 de dicha resolución:

Artículo 23: Las actas de las reuniones de los consejos de dirección contienen las principales intervenciones de los participantes y la relación de los acuerdos adoptados, y deben, como mínimo, reflejar los aspectos siguientes:

- a) Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- b) Calificación de la reunión del consejo de dirección, que puede ser ampliado, ordinario o extraordinario.
- c) Numeración correspondiente, que se sigue de forma consecutiva durante un año, con independencia de su calificación.
- d) Nombres, apellidos y cargos de los participantes, tanto de los miembros del consejo de dirección como de los invitados, así como se relacionan los miembros del consejo de dirección que estén ausentes, sus cargos y los motivos de las ausencias, consignando el porcentaje de la asistencia. En el caso de los invitados se informa el punto o los puntos de la agenda en el que participaron.
- e) Los puntos de la agenda de la reunión.
- f) Los criterios individuales formulados por los participantes en forma de párrafos y redactados en tercera persona
- g) La firma del secretario y la aprobación del que presidió la reunión del consejo de dirección.

Al igual que las actas, en la secretaría docente se elaboran, archivan o tramitan otros documentos, es por eso que la autora considera necesario hacer referencia a algunas normativas sobre este particular.

1.3.- La documentación escolar en la escuela Secundaria Básica.

La documentación escolar la constituyen todos los documentos y correspondencias que llegan al centro o copias de las que este envíe y cuyo contenido se refiera a algún aspecto del trabajo del centro o a sus dirigentes, personal docente y alumnos, incluidos los controles docentes y administrativos establecidos.

Según la Resolución Ministerial 567/88, la documentación escolar de acuerdo a su contenido, se clasifica en:

- Documentación normativa
- Documentación para el trabajo docente-educativo
- Documentación para el trabajo de oficina
- Documentación para la estadística educacional
- Documentación para la economía.(no se corresponde con las Secundarias Básicas del municipio)

La documentación normativa comprende los documentos que contienen disposiciones de carácter político, jurídico, administrativo o técnico, los que en su conjunto orientan o determinan el contenido y formas de trabajo en los centros docentes. Este grupo está constituido por:

1. Documentos sobre política educacional emanados del Partido y el Estado.
2. Leyes, decretos- leyes, y decretos.
3. Indicaciones generales y metodológicas.
4. Resoluciones ministeriales, instrucciones y circulares.
5. Reglamentos
6. Documentos normativos para el Sistema Nacional de Educación.
7. Planes y programas de estudio.
8. Documentos normativos de otros organismos.

La documentación para el trabajo docente- educativo es de tres tipos fundamentales:

- Para la planificación del trabajo.
- Para la dirección de colectivo pedagógico.
- De registros

La documentación para la planificación del trabajo comprende los documentos que establecen el desarrollo de las actividades a realizar en un período de tiempo dado: planes de trabajo anual, planes mensuales de actividades, calendarios, horarios, planes de clases. La autora considera incluir además en este grupo valioso , otros documentos como el convenio colectivo de trabajo , los planes individuales , los planes operativos de los funcionarios y la evaluación profesoral ,los cuales permiten

evaluar la marcha del trabajo en el centro y, en consecuencia, rediseñar la planificación del trabajo.

La documentación para la dirección del colectivo pedagógico, está formada por aquellos documentos que sirven de base para tomar decisiones, así como para planificar, organizar y controlar el desarrollo del trabajo en la escuela y, de forma muy especial, el proceso docente- educativo. Este grupo comprende: actas, informes de análisis de los resultados del trabajo, informes resúmenes del trabajo del año, partes mensuales de cumplimiento, análisis de las actividades evaluativos, resultados de las visitas a clases, análisis del trabajo de los monitores y otros.

En cuanto a los registros, estos son documentos en los que se recogen los resultados de una actividad, de un trabajo o de un aspecto, cualquiera que sea, incluyendo los que tienen los datos de los alumnos. Se consignan entre ellos registros de matrícula y graduados, registros de asistencia y evaluación, controles horizontales de evaluación, expediente acumulativo de escolar y otros registros de los resultados del proceso docente-educativo.

La **documentación para el trabajo de oficina** es aquella relacionada con el trabajo técnico-administrativo, que se realiza en la secretaría docente en el cumplimiento de sus funciones de control e información. Incluye en este grupo:

1. Registro de entrada y salida de documentos.
2. Documentos referentes a la matrícula.
3. Notificación de rendimiento escolar.
4. Certificaciones de estudios terminados.
5. Relaciones nominales certificadas.
6. Actas y otros documentos sobre bajas y traslados.
7. Certificados médicos de alumnos.
8. Justificaciones de ausencias de estudiantes.
9. Solicitudes de convalidaciones y abonos de asignaturas.
10. Correspondencia en general.
11. Otros documentos referentes al aspecto técnico-administrativo.

La documentación de la estadística educacional está constituida por el conjunto de modelos y registros primarios que tienen por objeto describir y analizar la actividad

educacional, en general, y la docente en particular. Este tipo de documentación comprende:

1. Modelos del sistema de información estadística de base.
2. Los modelos del sistema de información estadística complementaria.
3. Los modelos del sistema de información estadística nacional.
4. Otros modelos estadísticos establecidos oficialmente.

1.3.1.- Archivo y registro de la documentación escolar.

La documentación que se controla en secretaría como en el resto de las dependencias del centro está ordenada adecuadamente, para lo cual se organizan los archivos y se habilitan tantas carpetas como sean necesarias.

En todos los casos se confecciona la guía de archivo, que no es más que una carpeta contentiva de la relación nominal del resto de las carpetas que están archivadas. El archivo se ordena mediante el método alfabético simple, aunque puede emplearse otro.

La documentación relativa a los alumnos se organiza en carpetas por grupos, en los que se archivan documentos como los siguientes: justificaciones de ausencias, certificados y cualquier otro documento relacionado con algún alumno.

Las carpetas se rotulan de acuerdo a esta guía de archivo y se actualiza al comenzar cada curso escolar, trasladando al archivo pasivo los documentos que correspondan y eliminando los obsoletos. Los documentos que pasan al archivo pasivo se organizan también en carpetas, en la misma forma que el activo pero en gaveta aparte, con su correspondiente guía de archivo.

Toda la documentación que se recibe en el centro, así como la que este remite, se controla en la secretaría docente, y queda asentada su recepción o expedición en los registros de entrada y salida de documentos, los que se habilitan cada curso escolar y se cierran al concluir este. Tanto la apertura como el cierre de estos registros, se realiza anotando en los mismos las diligencias correspondientes. El registro de documentos está formado por los elementos siguientes:

- Número de entrada, el consecutivo a partir de 001.
- Fecha, día y mes en que se recibe el documento cualquiera que sea su tipo.
- Procedencia, entidad, dependencia, organismo que remite el documento.

- Asunto. Breve descripción del contenido.
- Archivado en o remitido a.

En el registro de salida de documentos se utilizan los mismos datos que en el anterior, sólo que referido a la salida de documentos. Es imprescindible que se registren todos los documentos que entran en la secretaría pues esto evita pérdidas o desvíos de valiosas informaciones, si los documentos se encuentran correctamente archivados en su carpeta o asentados en el libro de entrada y salida, la secretaría puede brindar la información que se le solicita con eficacia.

1.3.2.- Conservación de la documentación escolar, custodia y traspaso.

Cada año al iniciar el curso se hace el análisis de los documentos y se decide qué documentos deben pasar al archivo pasivo o son documentos obsoletos. Cada cinco años se analizan los documentos existentes en el archivo pasivo para determinar si aún conservan su valor de consulta o lo han perdido y pueden destruirse.

Todos los documentos que contienen datos que puedan tener contenido histórico sobre el centro o sus alumnos y trabajadores, se mantienen en el archivo pasivo durante cincuenta años. En el archivo pasivo se conservan durante cincuenta años los documentos siguientes:

- Registro de matrícula y graduados.
- Controles horizontales de evaluación.
- Certificaciones de estudios terminados.
- Relaciones nominales certificadas.
- Memoria de la escuela.

Cuando se producen cambios de personal en las direcciones de los centros, se procede al traspaso oficial, mediante acta de la documentación correspondiente. El acta incluye un breve pero fundamentado análisis de la situación en que se encuentra la documentación de la dependencia cuya responsabilidad se entrega o traspasa.

Cuando se produce la fusión de dos o más centros se procede de forma similar. Al fusionarse dos o más centros, el nuevo centro organiza los archivos, previo análisis de los documentos recibidos de éstos, atendiendo a:

- Sitúa en archivos aquellos documentos de actualidad en los centros fusionados que conservan valor operativo para el nuevo.
- Coloca en archivo pasivo los documentos de los centros fusionados que tengan valor de consulta para el trabajo del nuevo centro.
- Realiza los trámites establecidos para la eliminación de los documentos que se consideren obsoletos.

Cuando se trate de cierre o desactivación de centros, se sigue un procedimiento similar, pero se hace constar en el acta el cargo bajo cuya responsabilidad queda la custodia de la documentación del referido centro.

1.3.3.- El control de la documentación escolar.

El secretario docente tiene entre sus funciones la custodia y responsabilidad de la documentación del plantel para lo cual aplica las normas y procedimientos establecidos y controla sistemáticamente el correcto llenado de los documentos oficiales que sirven de información primaria, con el objetivo de que estos reúnan los requisitos fijados y sean confiables los datos que en ellos se recogen. También supervisa que el resto de las dependencias de la escuela mantengan organizada y con seguridad la documentación que les corresponde, acorde a lo que en el manual de la secretaría se norma y brinda el asesoramiento necesario para este fin.

Dentro de los controles que se realizan en la secretaría están los referidos a:

• El control de la matrícula y su movimiento.

La matrícula se controla en el registro de matrícula y graduados de acuerdo con lo indicado para la confección de este documento. La tramitación y concesión de las bajas y traslados se hace de acuerdo con lo dispuesto y una vez conferido uno u otro se procede de la forma siguiente:

- Se tacha con una línea roja los nombres y apellidos del estudiante en los controles de la secretaría (excepto en el registro de matrícula y graduados).
- Se realizan las anotaciones correspondientes en el registro de matrícula y graduados.
- Se suministra la información necesaria al personal docente para la actualización de los registros de asistencia y evaluación así como a las distintas dependencias del centro para su conocimiento.

-En los casos que corresponde, de acuerdo a la edad y sexo del alumno, se comunica la baja a los órganos competentes para que esto puedan cumplir las funciones que les competen.

El secretario docente es el único autorizado para actualizar el registro de matrícula y graduados.

- **Control de la asistencia de alumnos y trabajadores.**

A través de la secretaría se conoce diariamente en la escuela la asistencia a clases de los alumnos en general. Para garantizar la objetividad de esta información el secretario docente exige el control de la asistencia diaria a clases por parte de los profesores y por turnos clases. El secretario docente revisa los registros de asistencia y evaluación de los docentes para velar porque los datos se consignen como se establece.

Una vez que se conocen los ausentes se realizan los análisis pertinentes y se informa de ello al director del centro.

- **Control de la evaluación.**

La secretaría deprecia los resultados de la evaluación de cada grupo y asignatura, elabora las estadísticas correspondientes, confecciona las notificaciones de rendimiento escolar de cada alumno y las certificaciones de estudios terminados de los graduados. Con tales objetivos, además de tener registrados y controlados en los documentos oficiales los resultados individuales, se conservan los resultados colectivos de manera que se pueda suministrar la información necesaria a los distintos factores de la escuela.

- **Control para la expedición de los documentos acreditativos de estudios cursados.**

En la secretaría docente es donde se confecciona la Certificación de Estudios Terminados de cualquier alumno que haya cursado estudios en el centro, para lo cual hay que tener en cuenta lo establecido en el reglamento para la expedición de certificados en los centros docentes.

- **El control del expediente acumulativo del escolar.**

El secretario docente vela porque los expedientes estén organizados por grupos en el archivo o estante. La entrega de los expedientes acumulativos a los docentes se

hace mediante la firma de recepción de quien recibe, a tal razón el secretario docente decide un sistema que garantice el control efectivo de su movimiento interno, tomando en cuenta que el expediente acumulativo del escolar no puede ser extraído del centro.

- **Controles para el inicio del curso.**

En la preparación del nuevo curso, el secretario docente adopta las medidas necesarias para el control de la matrícula del curso que se inicia, a tal efecto establece una relación estrecha con los demás miembros del consejo de dirección para actualizar el registro de matrícula y graduados, organizar la matrícula y la entrega de la documentación correspondiente, estructurar los grupos, reorganizar los expedientes, confeccionar los listados y hacerlos llegar a los docentes así como habilitar los controles correspondientes.

- **Controles para el cierre del curso.**

A los efectos de los exámenes de fin de curso en la secretaría docente se preparan las actas de comparecencia, se recepcionan los resultados, se archivan las actas por grupo y se informa al director de los resultados. En la secretaría se determina el índice académico de los estudiantes según los datos que aparecen en el expediente acumulativo del escolar.

Una vez estudiados los referentes teóricos, aquí expuestos y normados en la Resolución Ministerial 567/88 Manual para el trabajo en la secretaría de los centros docentes de los diferentes tipos y niveles de educación, la autora considera que éstos mantienen plena vigencia en el contexto de las transformaciones que se implementan en la Educación Secundaria Básica actual, es por tanto necesario la profundización en su estudio, tanto por secretarios docentes, como por funcionarios, es imprescindible que se exija lo normado, así como una adecuada capacitación desde el puesto de trabajo a los agentes rectores en la clasificación, archivo, conservación, custodia y control de la documentación escolar.

La autora al hacer un análisis de las funciones y relaciones del secretario docente con otros miembros del consejo de dirección, con docentes padres y estudiantes valora que el cumplimiento exitoso de estas funciones permite auxiliar, ayudar

orientar, guiar, facilitar el trabajo de la dirección del centro por lo que se exponen algunos elementos relacionados con la asesoría.

1.4.- Apuntes sobre asesoría.

La asesoría es una plática entre usuario y un maestro-asesor en donde se tratan diferentes asuntos relacionados con el aprendizaje, necesidades y objetivos que le permitan al usuario identificar sus fortalezas y debilidades para mejorar o modificar su estilo de aprender.(3)

La asesoría es una actividad por la cual se le brinda el apoyo requerido a las personas para que desarrollen diferentes actividades de consulta y poder lograr la comprensión de las diferentes situaciones en las que se encuentra, ya sean estas judiciales, financieras, contables, inmobiliarias entre otras.

Algunos profesionales de la educación confunden el término asesoría con tutoría y es importante diferenciar una de la otra; en este caso se puede afirmar que **la tutoría** es una actividad que se difunde únicamente mediante consultas que brinda algún sabio en el tema en particular (generalmente profesores) durante sus horas laborales.

Las ventajas principales de la asesoría son que por un lado ayuda a resolver dudas específicas en el área a tratar; y por otro, también resulta como un buen apoyo por parte del asesor hacia el consultante, pues la asesoría es una actividad que fue creada con el principal propósito de ayudar a diferentes personas que hayan tenido problemas en un aspecto determinado. Es importante tener en cuenta que una asesoría puede ir dictada desde un nivel académico hasta uno profesional, pero el asesor (la persona encargada de brindarnos la asesoría) siempre debe ser profesional en el área que necesitemos tratar.

Tipos de asesoría:

Existen varios y diferentes tipos de asesoría, por ejemplo, tenemos la asesoría **jurídica** que nos indica, entre muchas otras cosas, los tipos de tramitación para documentos que necesitan una institución, sin importar cual sea su índole. La asesoría jurídica también nos enseña como regularizar los bienes de dicha institución o propiedad, ya sean escuelas, casas, terrenos, clubes u otros., así como el manejo legal de las inversiones que recibe dicha empresa.

Existe lo que conocemos como **la asesoría administrativa**, y generalmente este es el caso que se aplica en todas las empresas y pequeños negocios que están por emprenderse; la asesoría administrativa señala, por ejemplo, la presentación de diferentes proyectos para poder obtener un buen financiamiento, también la elaboración de diferentes manuales o libros que lleven registros del funcionamiento de la empresa, y por supuesto, el sector más importante en el cual la asesoría administrativa ayuda muchísimo, es en la selección del personal, el pago de los salarios correspondientes, los planes de desarrollo y capacitación del personal. También existe **la asesoría contable** cuya función es informar acerca de cómo realizar el cálculo y el registro del pago de los empleados que trabajan en la empresa. A su vez ayuda a realizar los trámites y ejercer el cumplimiento de las obligaciones frente a las diferentes autoridades; facilita la tarea de determinar los costos y beneficios que se obtienen por la fabricación y venta de los productos que la empresa se dedica a comercializar. Además una buena asesoría contable nos facilita el acceso a las maneras más fáciles para cumplir las determinadas obligaciones que se presentan en una empresa.

La asesoría informática es una de las más importantes debido a que en la actualidad la mayoría de las empresas se manejan con sistemas y programas de informática para todas las tareas. La asesoría informática no sólo ayuda a implementar diferentes paquetes de cómputos que pueden ser muy útiles para mejorar el sistema de inventarios que se posea; también analiza aquellos procesos que facilitan todas las tareas que se lleven a cabo en la empresa, reduciendo considerablemente el tiempo que se lleve a cabo en cada una de ellas. Es importante contar con una asesoría en cuanto al uso de Internet y redes informáticas y la capacitación de manejar una computadora.

En el sistema educacional se practica la **asesoría educativa** que según la autora de la presente investigación es la que se realiza en diferentes esferas docentes por los diferentes funcionarios en aras de auxiliar, ayudar, aconsejar, preparar y orientar a otros docentes, y directivos en diferentes ramas del saber para el cumplimiento exitoso de sus funciones, según el fin que persigue la enseñanza y los objetivos estratégicos generales del MINED

La autora considera que la función de asesoría educativa es valiosa, en este caso se aplica en la Enseñanza Secundaria Básica cuando los secretarios docentes ayudan a los directores de escuela en la planificación, organización y ejecución del trabajo metodológico, favoreciendo la realización de sus tareas. Esta asesoría les permite la participación activa en la elaboración de planes, estrategias y controles para poder obtener un buen funcionamiento de centro. Los secretarios docentes son profesionales aptos para ejercer la asesoría educativa por sus propias funciones pero se requiere de ganar ese papel protagónico en su desempeño.

1.5.- Preparación técnico-profesional, un componente necesario.

La preparación técnico-profesional es un componente en el cual los secretarios docentes deben adquirir el requisito de idoneidad, y apropiarse de todas las técnicas y nuevos conocimientos de la ciencia, con el fin de elevar su cultura general integral. El trabajo metodológico es el sistema de actividades que de forma permanente y sistemática se diseña y ejecuta por los cuadros de dirección en los diferentes niveles y tipos de Educación para elevar la preparación político-ideológico, pedagógico-metodológico y científico de los docentes graduados y en formación mediante las direcciones docente-metodológica y científico-metodológica, a fin de ponerlos en condiciones de dirigir eficientemente el proceso pedagógico.

La realización de toda actividad metodológica está encaminada a que el personal docente graduado y en formación, se prepare política e ideológicamente y domine los contenidos y la didáctica de las asignaturas, especialidades o áreas de desarrollo que imparten con un enfoque científico y sobre la base de satisfacer las exigencias siguientes:

- Elevar la calidad del trabajo educativo y del proceso pedagógico mediante el perfeccionamiento constante de su labor profesional para que todos los educandos se formen integralmente.
- Perfeccionar el desempeño profesional creativo sobre la base de actuaciones éticas en correspondencia con la tradición pedagógica cubana y la cultura universal.´´´´´

En el reglamento del trabajo metodológico del ministerio de Educación (Resolución no. 119/08), se norma cómo efectuar la dirección del trabajo metodológico desde el ministerio y el contenido de este. En el artículo 17 de dicha resolución se expresa: (4) “En la institución educativa, el director, los jefes de grado y los demás miembros del consejo de dirección responden por la calidad del trabajo metodológico en correspondencia con el fin y los objetivos priorizados de cada educación, el diagnóstico de la institución educativa y el integral de cada docente”.

El trabajo metodológico se dirige a apoyar permanentemente al docente en su preparación integral y para impartir clases y actividades con calidad, para resaltar las experiencias positivas, determinar las causas que originan los problemas y demostrarle cómo resolverlos mediante el trabajo participativo y cooperado.

La autora considera que es necesario hacer referencia a las normativas establecidas sobre el trabajo metodológico que se precisan en la Resolución 119/08.

ARTÍCULO 19: El trabajo metodológico, en cualquier nivel, se orientará a lograr la integralidad del proceso pedagógico, teniendo en cuenta que el educando debe recibir de forma integrada, a través de las actividades docentes, extradocentes, programadas, independientes, y los procesos, las influencias positivas que incidan en la formación de su personalidad, lo que ante todo se reflejará en la proyección política e ideológica de todas las actividades. En correspondencia con lo anterior el trabajo metodológico abarcará fundamentalmente:

1. **La orientación cultural e ideológica** del contenido, lo que significa revelar el potencial de ideas e influencias educativas basadas en la tradición de la pedagogía cubana y cultura universal que las asignaturas, áreas de desarrollo y otras formas del proceso educativo aportan para la formación integral en los educandos, así como su preparación para la defensa. La planificación de las actividades metodológicas dirigidas a este fin y el debate político en el seno de los departamentos, grados, ciclos y grupos tendrán la mayor prioridad. En los institutos superiores pedagógicos y en las sedes esto será considerado, además, como un elemento esencial de carácter profesional.

2. **El dominio del contenido de los programas**, los métodos y procedimientos que permitan la dirección eficaz del aprendizaje, el desarrollo de habilidades, la

Educación para la salud y su contribución a la calidad de vida y a la formación de los educandos, a partir del sistema de medios de enseñanza, con énfasis en los libros de textos, los cuadernos de trabajo, los textos martianos, las video clases, y el software educativo para vencer los objetivos de los programas, el grado o año, ciclo y nivel.

3. **El vínculo del estudio con el trabajo** a través del contenido de los programas y su contribución directa a la formación laboral y la conciencia económica de los educandos.

4. **La concreción de los programas directores** a través del contenido de las diferentes asignaturas o áreas de desarrollo para determinar la contribución que cada una realiza en la apropiación o consolidación de determinados conocimientos, habilidades y procedimientos, desarrollo de la creatividad, con jerarquía en el programa director para el reforzamiento de la educación en valores.

5. **Los nexos interdisciplinarios** entre las asignaturas, así como entre las áreas de desarrollo que se integran en un departamento o que componen un año de vida, grado o ciclo, destacando los que contribuyen decisivamente a las vertientes principales del trabajo educativo, es decir, la formación patriótica y ciudadana, la formación de valores, la formación de valores, la formación laboral y por la cultura económica.

6. **La concreción de la orientación profesional pedagógica** y hacia diferentes profesiones, en el proceso educativo y de enseñanza –aprendizaje, de acuerdo con las necesidades de cada territorio.

7. **La preparación para la ejecución del trabajo preventivo** a partir del dominio del diagnóstico integral del educando y su familia, de un adecuado funcionamiento del Consejo de Escuela que permita el trabajo diferenciado y un desarrollo integral de la personalidad del educando.

8. **La preparación para la realización de la actividad** conjunta con las familias.

9. **La preparación para la realización de los procesos** fuera del contexto del aula y la atención a niños con necesidades educativas especiales

Según los preceptos anteriores el trabajo metodológico abarca toda la actividad docente de manera general, incluye tareas donde el secretario docente es

protagónico como es la preparación para la actividad conjunta con la familia, la ejecución del trabajo preventivo, la orientación profesional pedagógica y otras, por lo cual la autora considera que éstos deben estar bien preparados en el componente técnico- metodológico que incluye además el control de toda la documentación del centro, su custodia y conservación así como la elaboración de certificados de conclusión de estudios.

La autora considera oportuno hacer referencia a la comunicación ya que es una de las carencias que tienen los secretarios docentes de las Secundarias Básicas de nuestro municipio pues demuestran escasas habilidades comunicativas al dirigirse a estudiantes, padres y docentes.

1.6.- La comunicación en el ámbito escolar.

La comunicación es un proceso entre personas que en diferentes formas y magnitudes establecen relaciones y por tanto es determinante el conocimiento mutuo para el éxito de la misma .Consiste en compartir significados, por ende es un proceso de doble sentido, que presupone el intercambio, el diálogo entre el emisor y el receptor, posición que varía y debe asumirse indistintamente por los participantes.

Los principios de la comunicación referenciados por el doctor LLanes Delgado,

Wilde .en su folleto de técnicas de dirección son:

- ***Sencillez - Reducir las ideas a los términos más simples posibles.***
- ***Definición – Definir, antes de desarrollar. Explicar, antes de ampliar.***
- ***Estructura – Etapas y conceptos en una sucesión lógica.***
- ***Repetición – De conceptos o ideas clave.***
- ***Énfasis – De aspectos esenciales.***

Funciones.

La comunicación tiene además tres funciones fundamentales: **la informativa, la regulativa y la afectiva**. La primera de estas funciones se vincula con la transmisión y recepción de información y ha sido a lo largo de la historia el aspecto de la comunicación al que se le ha prestado mayor atención, incluso muchos teóricos limitan el estudio a esta sola faceta.

La función **regulativa** se refiere a la influencia que unas personas ejercen sobre las otras en la regulación de sus conductas, así como la autorregulación que se produce a partir de las interrelaciones que se establecen en el propio proceso comunicativo.

La función **afectiva** está vinculada con la determinación de la esfera emocional del sujeto. Se relaciona con el enorme componente vivencial y afectivo que se pone de manifiesto en la comunicación. Por supuesto que las posibilidades de un directivo que promueva en sus compañeros sentimientos, emociones y vivencias afectivas

positivas y variadas, son superiores a las de aquellos que las promueven negativas y/o limitadas.

Estas tres funciones siempre están presentes y el no atenderlas equilibradamente hace que operen en el sentido no deseado, afectándose el proceso comunicativo.

1.6.1.- Canales de la comunicación.

Otro elemento muy importante a tratar es lo referido a la existencia de distintas vías o canales para expresar y transmitir información en el proceso de comunicación. El medio fundamental de la comunicación entre los hombres es la palabra (canal primario), sin embargo existe una parte considerable de los contenidos que se transmiten en una situación de comunicación interpersonal que no se realiza a través del lenguaje verbal y que se llama comunicación no verbal o extraverbal que es un comportamiento del hombre a través del cual transmite significados sin palabras. A través de la comunicación no verbal se expresan contenidos para la comunicación de carácter expresivo fundamentalmente (matices, vivencias.) pero también pueden expresarse contenidos fácticos, es decir, hechos o cosas concretas que aporten una información por ejemplo determinados gestos con las manos o la cabeza harán saber si se aprueba o no alguna idea.

En la comunicación extraverbal, tanto en su emisión como en la recepción, interviene poco el mecanismo consciente del hombre, pues regularmente, en una situación de comunicación nos orientamos conscientemente hacia las palabras, produciéndose generalmente de manera espontánea estos elementos expresivos. Sin embargo, es muy importante señalar que la comunicación extra verbal a pesar de esto tiene un peso bastante considerable en toda la información transmitida, tal es así que hay autores que incluso llegan a atribuirlo a más del 90% de toda la información.

Como se ha visto, todo lo referido a los distintos canales de información, tiene una enorme importancia para el dirigente y esa importancia es en un doble sentido, en primer lugar para poder utilizarla de la manera más efectiva para transmitir lo que desea y en segundo lugar, para poder interpretar de la mejor manera posible los mensajes de la más diversa índole que le envían sus colaboradores, en muchos casos, sin siquiera proponérselo y sin ser conscientes de ello.

1.6.2.- Componentes de la comunicación.

En la comunicación, como en todo proceso, existen diversos componentes que están en continua interacción, de tal modo que ejercen una influencia mutua entre ellos y que en su conjunto reflejan cómo deviene el proceso comunicativo.

Los componentes de la comunicación, referenciados por el Colectivo de Autores del ISPETP, 1995, están referidos a tres esferas:

Contenido: La esencia de la comunicación. Se refiere a la información que se intercambia entre los que participan en el proceso; es el tema transmitido y puede incluir múltiples áreas.

Procesal: Este componente tiene que ver con el cómo se va desarrollando la comunicación, en qué orden se va exponiendo el contenido, de qué se habla primero, de qué después.

Personal: Dentro de los componentes personales de la comunicación se enmarcan las interrelaciones de los sujetos que se comunican; tiene que ver con las simpatías y antipatías mutuas, los conflictos resueltos o no, que hay entre los individuos; y de una manera u otra, con las experiencias previas de cada uno.

Estos componentes del sistema que responden al qué, al cómo y al quién de la comunicación están, como ya se ha expresado, en una estrecha interrelación, de tal modo que los cambios o perturbaciones en uno de ellos provocan cambios o afectaciones en el resto, y la manera en que ocurre dicha interacción va a reflejarse de modo directo en cómo se produce la comunicación.

Estilos de Comunicación El estilo de comunicación es la forma en que la personalidad se orienta al organizar, dirigir y participar en la comunicación con los demás. Además del contexto en que se dé la comunicación, las particularidades de hacia quién va dirigida, entre otros aspectos su especificidad al proceso. Así mismo,

existe un estilo personal que es la manera en que el sujeto habitualmente se comunica.

Una de las clasificaciones de los estilos de comunicación se basa en los tipos de relación. En este sentido se plantea que a pesar de toda la riqueza, variedad, y al parecer, irrepetibilidad de las relaciones entre los hombres, la inmensa mayoría de ellas puede clasificarse en principio, en dos tipos fundamentales, uno en las que se toma al otro como sujeto, y otro en las que los demás son sólo considerados un objeto. En el primero de estos tipos se respeta la personalidad del otro, entre ellos el derecho de ser distinto, de diferenciarse y opinar distinto. En el segundo tipo, el otro es sólo un objeto que sirve como medio para alcanzar los propios objetivos personales sin tener en cuenta sus opiniones, motivos o necesidades, perdiendo así todo el humanismo en la comunicación. Lamentablemente este último estilo aún existe vinculado a los estilos de dirección y son causa de muchos de los conflictos que se producen en la relación del dirigente con los distintos agentes educativos.

Para el dirigente, atender los elementos generales de la comunicación aquí referidos, constituyen una condición necesaria para el manejo adecuado de los conflictos que se presentan en su institución. Al mismo tiempo para lograr una comunicación adecuada, se requiere un determinado nivel de desarrollo de la competencia comunicativa.

1.6.3.- La competencia comunicativa.

La competencia comunicativa es entendida como una configuración psicológica que integra componentes cognitivos, motivacionales - afectivos, metacognitivos e indicadores funcionales de la personalidad, que en estrecha unidad, propician un desempeño exitoso en las situaciones comunicativas que su rol de dirigente demanda.

Definir la competencia como una configuración psicológica significa que integra formaciones complejas de la personalidad con vistas a explicar el desempeño exitoso en un contexto dado. Ello se expresa a través de determinados indicadores funcionales como el alto nivel de flexibilidad y reflexión, el comportamiento alternativo ante la solución de problemas, entre otros, que apunta a un nivel de regulación superior.

El logro de estas competencias implica que el dirigente no sólo domine los conocimientos técnicos que están en su base, que esté motivado y aplique a su vida personal y social lo aprendido, sino también es imprescindible que la persona actúe con compromiso y responda por las consecuencias de las decisiones tomadas además que se autoevalúe en función de dicho contenido con vistas a proyectarse objetiva y productivamente hacia su perfeccionamiento.

Hablar de un desempeño exitoso del secretario docente en las situaciones comunicativas demanda de una la actuación comunicativa eficaz en la realización de las funciones, tareas y obligaciones inherentes a su cargo a partir del despliegue óptimo de sus recursos personológicos, que se expresa en determinados resultados satisfactorios, es decir, responde a las demandas sociales, lo que consecuentemente repercute en el clima psicológico, en un grado positivo de la satisfacción y motivación de los subordinados, en favorables relaciones interpersonales e imagen positiva de la comunicación en la institución .

Teniendo en cuenta todos los presupuestos hasta aquí abordados la autora de la presente investigación propone actividades de capacitación para los secretarios docentes de secundaria básica donde incluye estos elementos y seguidamente aborda algunos conceptos sobre el tema.

1. 7.- La capacitación. Conceptualización.

La capacitación se entiende en función del mejoramiento cualitativo de la educación, dirigida a la eficacia y eficiencia del Sistema Educativo Nacional en aspectos particulares concretos. En consecuencia, puede desarrollarse en función de la prevención del fracaso escolar, del rendimiento educativo, de la escuela y la promoción del docente como persona. Algunas formas particulares de la capacitación son entendidas como trabajo metodológico en la escuela, fundamentalmente aquellas que están dirigidas al perfeccionamiento del proceso de aprendizaje de los estudiantes.

En la revisión bibliográfica que hizo la autora sobre el término capacitación consultó varios criterios y puntos de vista, los cuales abordaremos a continuación:

“La capacitación se considera como un proceso a corto plazo, en que se utiliza un procedimiento planeado, sistemático y organizado, que comprende un conjunto de

acciones educativas y administrativas orientadas al cambio y mejoramiento de conocimientos, habilidades y actitudes del personal, a fin de propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña, y por lo tanto posibilita su desarrollo personal, así como la eficacia, eficiencia y efectividad empresarial a la cual sirve." (Ibáñez, 1999) "Es un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos. El entrenamiento implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente y el desarrollo de habilidades. Cualquier tarea, ya sea compleja o sencilla, implica necesariamente estos tres aspectos." (Chiavenato Idalberto, 1998)

La capacitación es una herramienta fundamental para la Administración de Recursos Humanos, es un proceso planificado, sistemático y organizado que busca modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal nuevo o actual, como consecuencia de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas. La capacitación mejora los niveles de desempeño y es considerada como un factor de competitividad en el mercado actual.

Se excluyen de las actividades de capacitación los cursos de carácter informativo, referidos al cumplimiento de niveles de educación media, superior y postgrados conducentes a la obtención de grados académicos.

La capacitación es un *proceso*, no son cursos aislados e independientes. Debe estar ceñida a las competencias laborales que haya definido la entidad dentro del correspondiente manual, propendiendo por el crecimiento de la persona en el entorno laboral.

El contenido de la capacitación debe ser integral para complementar los conocimientos necesarios en la consolidación de las competencias laborales requeridas para el correcto ejercicio del cargo.

El concepto **superación** es identificado muchas veces con otros, como **capacitación**, formación y desarrollo. Añorga y otros (2000) en su Glosario de Términos de Educación Avanzada lo definen como: " Figura dirigida a diversos

procesos de los recursos laborales, con el propósito de actualizar y perfeccionar el desempeño profesional actual y/o prospectivo, atender insuficiencias en la formación, o completar conocimientos y habilidades no adquiridas anteriormente y necesarias para el desempeño." A partir del análisis de estas definiciones pueden establecerse los rasgos fundamentales que expresan su contenido como concepto y lo distinguen de los otros con los que se confunde o identifica:

- La superación es un **proceso**.
- Tiene un **carácter continuo, prolongado, permanente** y transcurre durante el desempeño de las funciones docentes o directivas, a diferencia de la formación que constituye una etapa inicial, de preparación, en el desarrollo del docente o directivo que puede anteceder al momento de asumirlas.
- Su finalidad es el **desarrollo** del sujeto para su mejoramiento profesional y humano.
- Sus **objetivos son de carácter general**: ampliar, perfeccionar, actualizar, complementar conocimientos, habilidades y capacidades, y promover el desarrollo y consolidación de valores. Esto distingue la superación de la capacitación, que tiene un significado más técnico o práctico: "es toda acción organizada y evaluable que se desarrolla en una empresa para modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal produciendo un cambio positivo en el desempeño de sus tareas. "La Capacitación está orientada a satisfacer las necesidades que las organizaciones tienen de incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externa. Compone uno de los campos más dinámicos de lo que en términos generales se ha llamado, educación no formal."(Blake, O., 1997). "La capacitación es potencialmente un agente de cambio y de productividad en tanto sea capaz de ayudar a la gente a interpretar las necesidades del contexto y a adecuar la cultura, la estructura y la estrategia (en consecuencia el trabajo) a esas necesidades" (Gore, E., 1998).

"El término capacitación se utiliza con frecuencia de manera casual para referirse a la generalidad de los esfuerzos iniciados por una organización para impulsar el aprendizaje de sus miembros se orienta hacia la cuestión del desempeño a corto

plazo.” (Bohlander, G. y otros, 1999). “Actividades que enseñan a los empleados la forma de desempeñar su puesto actual” (Davis, K y otros, 1992).

La capacitación consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa u organización y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador. La capacitación es la función educativa de una empresa u organización por la cual se satisfacen las necesidades presentes y se prevén necesidades futuras respecto de la preparación y habilidad de los colaboradores.

Capacitar no se refiere a un proceso escolarizado, sino a un aprendizaje que se produce sobre el desarrollo mismo de las tareas, con el acompañamiento del educador, con la reflexión y valoración crítica de la actividad la consulta de bibliografía y el ejercicio de entrenamiento según el caso, con la conciencia de aprender haciendo.

La definición de Capacitación aparece en algunos lugares así:

- Enciclopedia Británica 1986, aparece: “Capacitación”: acción por la que se adquiere aptitud y habilidad para realizar algo.
- Diccionario Aristos, 1983 aparece: “Capacitación”: Acción o efecto de capacitar. “Capacitar”: Hacer a uno apto, habilitarle para alguna cosa.
- Diccionario de la lengua Española. Fermín Romero Alfau: “Capacitar”: Hacer apto a alguien.
- Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado, Editorial Grijalbo, Barcelona: “Capacitar”: Facultar, dar poder a alguien para hacer algo.

Los criterios básicos para el desarrollo de la capacitación son:(5)

- La capacitación es un proceso permanente del que no debe estar excluido ningún profesional de ningún campo del saber.
- Su contenido está determinado por la necesidad individual, y las exigencias del desarrollo científico técnico en el mundo, el país, el territorio y el puesto de trabajo.
- La estructura de los programas de capacitación deben posibilitar la vinculación entre la teoría y la práctica.
- La capacitación debe realizarse en un ambiente favorable, sea en el puesto de trabajo o fuera de este.

- Debe haber conciencia en quien se capacita, de sus necesidades de aprendizaje.

A partir del análisis de los diferentes criterios sobre capacitación revisados, algunos de los cuales aparecen en el trabajo, la autora resume la capacitación como el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación no formal como a la informal, de acuerdo con lo establecido por la ley general de educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

La autora asume el criterio de que la capacitación constituye un proceso educativo a corto plazo, que tiene como punto de partida el estado inicial, y que es aplicada de manera sistemática y organizada, mediante la cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos. El entrenamiento que se realice en este proceso implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo para el logro de las transformaciones deseadas en los sujetos.

1.7.1.- Apuntes sobre el proceso de determinación de necesidades de capacitación.

Analizar necesidades de superación es un proceso complejo, que en un principio implica: explorar, sondear, conocer, identificar, categorizar, estructurar, diagnosticar, priorizar, jerarquizar, ordenar y evaluar, partiendo de los objetivos y recursos disponibles.

Conceptualmente, según el diccionario Larousse "Necesidad" es definida como "obligación, apuro, aprieto, escasez, exigencia". En el ámbito educativo, Añorga (1995) en el Glosario de Términos de la Educación Avanzada, la define como "situación conflictiva que surge en una parte o en todo el sistema educativo, dada por la discrepancia o diferencia que existe entre "lo que es " (situación actual) y "lo que debiera ser" (situación ideal) al examinar los problemas en el ámbito educativo".

Algunos autores como Montero y González, (1989) tienden a considerar como necesidades formativas, tanto las carencias, como los deseos y problemas que formulan partiendo de la realidad contextual en la que desarrollan su tarea. Ello permite un acercamiento más global a las preocupaciones de los docentes y, a su vez elaborar estrategias de desarrollo partiendo de enfoques más comprensivos (Bonel, 1993).

Los diversos modelos utilizados en la exploración de las necesidades formativas docentes se podrían agrupar bajo cuatro enfoques teóricos o paradigmas (Eraut 1986), son ellos: Evaluación basada en las carencias, evaluación orientada hacia el crecimiento, evaluación desde la perspectiva del cambio y evaluación centrada en la resolución del problema.

La autora de este trabajo asume los aspectos positivos expresados en el modelo centrado en la evaluación basada en las carencias y el de la evaluación orientada hacia el crecimiento

Tipos de necesidades.

De acuerdo con el interés y tipo de necesidad, diversos autores (Álvarez M, (1984) y Haddad J, 1994) proponen la clasificación siguiente:

Por su forma de manifestarse:

- **Manifiestas:** Son aquellas que resultan evidentes y que surgen por cambios de estructura, organización, transferencia de personal, introducción de nuevos equipos, tecnologías, métodos de trabajo, programas o procedimientos que originan cambios en los patrones de actuación planificados. Se conocen como preventivas las acciones que se organizan, ya que generalmente incluye a aquellos involucrados antes que tengan lugar los cambios que tendrán que enfrentar.
- **Encubiertas:** Son aquellas no evidentes, que van surgiendo por la obsolescencia de los conocimientos de los especialistas y las transformaciones en las necesidades de actuar, impelidas por el desarrollo de la sociedad y de la cual no se está consciente, pero originan creciente sesgo entre el patrón de desempeño y el desempeño real, frenando el desarrollo del propio individuo, del sistema en su conjunto y de sus metas propuestas. Se denominan acciones correctivas aquellas que se diseñan para enfrentarlas y resolverlas, pues se ejecutan a posteriori de manifestarse. Estas

necesidades son más difíciles de determinar y las acciones para corregirlas generalmente enfrentan la resistencia de los propios individuos y los dirigentes intermedios, que no logran comprender su magnitud y el peligro que encierran para las metas del sistema en su conjunto.

Por su alcance:

- **Organizacionales:** Son aquellas que surgen como consecuencia de transformaciones en el accionar de toda la organización por un cambio en el sistema de trabajo, en la estructura o en el objetivo de la institución. Un caso típico es la introducción de un nuevo programa de trabajo o un cambio en el modelo de atención en algún escalón del sistema, que obliga a capacitar a todos los escalones de la institución para cambiar la forma de acción a tono con los nuevos métodos y programas de trabajo.
- **Ocupacionales:** Se refieren a los especialistas que ocupan un puesto específico en cualquiera de las áreas de la institución. Un caso típico es por ejemplo, la introducción de una nueva técnica y un equipamiento en una especialidad que obliga a entrenar y capacitar a todos los especialistas en esa área.
- **Individuales:** Se tratan de personas específicas a quienes se requiere capacitar por determinadas circunstancias, como puede ser la designación para un cargo especializado.
- **Normativas:** Son aquellas que surgen del establecimiento de un “patrón” deseable y su comparación con la realidad. La diferencia entre la preparación deseada y la del grupo o individuo es la necesidad normativa. Generalmente pueden asociarse con las necesidades encubiertas. Es dinámica e histórica.
- **Sentidas:** Son aquellas que un individuo o grupo desean conscientemente satisfacer. Surgen por el auto examen individual o colectivo frente a una encuesta o indagación
- **Expresas o expresadas:** Son la transformación de la necesidad sentida en una demanda real del individuo o grupo, cuando se formaliza mediante solicitud o indagación.

Comparadas: Son aquellas necesidades que se identifican cuando el punto de partida de la investigación es la comparación “entre los servicios (o la calidad y los

resultados) de un área de trabajo o institución y los de otro” explicándose las diferencias por la necesidad de capacitación, para elevar la efectividad del sistema.

Las necesidades de aprendizaje o capacitación son por tanto la resultante de un proceso de comparación entre un patrón de conocimientos o habilidades y la realidad. Esa comparación puede ser realizada partiendo de diversos puntos de referencia y con mayor o menor rigor metodológico y profundidad, pero siempre resulta de contrastar un desempeño ideal o presupuesto con el real, bien sea para un individuo o para un grupo determinado (Salas Perea, 2003)

1.8.- Algunas formas organizativas de la superación profesional que pueden ser utilizadas en la capacitación tomado de Núñez Rodríguez, María R. (2009) en su tesis de maestría.

- La auto preparación.
- El adiestramiento laboral
- .La ayuda metodológica
- El taller.
- La conferencia.
- El seminario.
- El debate científico.
- La reunión metodológica

La ayuda metodológica:

_Posibilita la formación básica y especializada de los graduados universitarios particularmente en la adquisición de habilidades y destrezas, y en la asimilación e introducción de nuevas técnicas y tecnologías.

Los entrenamientos responden a las necesidades de complementar o actualizar, así como al perfeccionamiento y consolidación de conocimientos y habilidades prácticas. Su carácter tutorial y dinámico permite su vinculación con otras formas organizativas de superación fundamentalmente con la auto preparación. Se organiza tanto para los recién graduados como para los de mayor nivel y experiencia.

La auto preparación:

Requiere del esfuerzo, dedicación y disciplina personal, así como del control, exigencia y motivación por parte de los docentes y directivos de las escuelas donde laboran. Se

apoya en la utilización de todas las vías y soportes de la información científico-técnica y de informática de las diferentes ramas del saber según corresponda. La autopreparación es una responsabilidad individual de cada profesional. Para el desarrollo de las actividades de capacitación se requiere que los secretarios docentes realicen previamente una autopreparación para facilitar el intercambio de conocimientos y un mejor aprovechamiento del tiempo, constituyen condiciones previas para la apropiación de elementos teóricos y el desarrollo de habilidades prácticas.

El adiestramiento laboral:

Posibilita la adaptación laboral y la preparación complementaria del recién graduado para el desempeño eficiente de su labor profesional específica en el cargo o puesto de trabajo a que se destine. Tiene un carácter tutorial y responde a un plan previamente elaborado.

Conferencia:

Es una disertación informativa sobre algún asunto teórico que requiere una preparación previa.

Es la exposición de un contenido científico lógicamente estructurado, con una secuencia sistemática, que puede incluir demostraciones, experimentos y valerse de ilustraciones mediante esquemas, maquetas, gráficos y otros medios.

Su exposición debe tener un carácter sobrio y mantener un nivel en el lenguaje asequible al auditorio, sin abandonar el vocabulario especializado.

La conferencia emplea fundamentalmente el método expositivo o explicativo, apoyado en diversos procedimientos:

Plan de la conferencia.

- Seleccionar un título para la conferencia.
- Precisar, elaborar y formular sus objetivos.
- Confeccionar el sumario (Aspectos fundamentales a tratar).
- Seleccionar los planteamientos generales que servirán de introducción.
- Ordenar lógica y coherentemente los contenidos que van a explicarse en el desarrollo
- Seleccionar los medios audiovisuales que han de apoyar la exposición.

- Redactar la conferencia.
- Elaborar las conclusiones en relación con las tesis demostradas.
- Elaborar la bibliografía.
- Elaborar las referencias bibliográficas.
- Tener en cuenta el tiempo de que se dispone.

Además de informar, la conferencia debe demostrar la veracidad del hecho planteado, sus relaciones con otros hechos y su posible aplicación.

Esta es una de las formas organizativas que se empleó en la propuesta de actividades de capacitación por ofrecer la posibilidad de abordar contenidos de forma teórica que los secretarios docentes no conocen y en corto período de tiempo poderlos incorporar a su práctica pedagógica.

Seminario:

Es una actividad en la que se trata generalmente un tema único. Puede adoptar diversas formas en su organización; entre ellas tenemos el de comprobación de lectura (también llamado de preguntas y respuestas) y el seminario de ponencias.

La utilización del seminario en el desarrollo del trabajo metodológico reviste gran importancia y es un medio eficaz para elevar la capacidad pedagógica del docente. Exige que se realice un trabajo independiente con objetivos bien definidos, da la posibilidad de exponer, discutir o revisar los resultados obtenidos en el estudio de la bibliografía recomendada.

La utilización del seminario brinda la oportunidad de que en su desarrollo los participantes tengan la posibilidad de manejar libremente los conocimientos que poseen, aclaren dudas y adquieran nuevos conocimientos acerca del tema que se está seminariando.

Talleres:

Es una forma de promover la discusión y el análisis colectivo sobre determinadas temáticas. Los participantes expresan sus puntos de vista, sus inquietudes, se procede al intercambio de ideas, se arriba a conclusiones colectivas. Mediante el taller se pueden confeccionar materiales, analizar contenidos, hacer demostraciones de cómo proceder ante una problemática dada, intercambios de experiencias, entre otros.

El **taller** como forma de organización es una experiencia de pedagogía grupal que pretende centrar el proceso en los estudiantes, en su activo trabajo de solución de tareas profesionales de manera colectiva, como ocurre en la realidad al nivel social, y en particular, en los procesos educacionales, para en dicho proceso desarrollar las habilidades, hábitos y capacidades fundamentales para el desempeño óptimo. Es una forma diferente de abordar el conocimiento de la realidad, en función del desarrollo profesional del educador, teniendo en cuenta, que la solución de problemas profesionales, en educación, es de carácter cooperativo, participativo, que lo que más necesita el maestro, en la actualidad, es aprender a desarrollar los grupos, en función del desarrollo individual. Según lo establecido en el artículo 38 de la Resolución Ministerial 119/08, el taller metodológico es la actividad que se realiza en cualquier nivel de dirección con los docentes y en el cual de manera cooperada, se elaboran estrategias, alternativas didácticas, se discuten propuestas para el tratamiento contenidos y métodos y se arriba a conclusiones generalizadas. Esta forma organizativa fue utilizada por su carácter eminentemente práctico, permitió aprovechar los conocimientos que poseen los secretarios docentes.

La reunión metodológica:

La reunión metodológica según el artículo 33 de dicho Reglamento es la forma de trabajo docente - metodológico dedicado al análisis, debate y adopción de decisiones acerca de temas vinculados al proceso pedagógico para su mejor desarrollo. Los acuerdos de las reuniones metodológicas pueden constituir líneas para otra forma de trabajo metodológico que lleve implícito la demostración de lo realizado en la reunión. Están dirigidas por los jefes de cada nivel de dirección o colectivo metodológico o por profesores de vasta experiencia y elevada maestría pedagógica.

Debate:

Es una controversia pública, la discusión amplia de un problema ético, sociopolítico, científico, o de cualquier otra naturaleza. El debate enseña a defender un juicio propio, a escuchar la opinión del adversario y aprobarla o discutirla, así como a aportar toda clase de pruebas y argumentos. Favorece, asimismo, la formación de una opinión colectiva.

Es una actividad educativa de extraordinario valor para fomentar el intercambio, en ella se pone a prueba la capacidad de quien la dirige para sembrar ideas, consolidar valores, se expresa creatividad, se puede realizar en varias formas, en grupos de diferentes tamaños, pero nunca con más de 30 a 35 personas.

Existen determinadas reglas a tener en cuenta al desarrollar un debate:

- 1-. El que lo dirige nunca debe adelantar su opinión.
- 2-. Se deben respetar las ideas de todo el que participa.
- 3-. No rechazar tajantemente ninguna opinión.
- 4-. No imponer puntos de vista.
- 5-. Evitar las discusiones o réplicas entre los participantes.
- 6-. Todos tienen igual derecho de opinar.
- 7-. Hacer énfasis en los temas de mayor interés hasta llegar a valoraciones integrales.
- 8-. Hacer siempre un resumen al agotarse un tema.
- 9-. Ser cuidadoso con el uso del tiempo.
- 10-. Registrar todas las opiniones, soluciones a problemas y todo lo interesante que se hable.
- 11-. El Docente es quien dirige el debate.

Dentro de las formas del trabajo docente metodológico se incluyen algunas de estas formas organizativas (Taller metodológico y ayuda metodológica) que ya describimos pero la autora considera necesario hacer mención a la reunión metodológica como otra de las formas que utiliza en la capacitación pues es el espacio diseñado para analizar regularidades, causas y acciones de los problemas que se presentan.

La reunión metodológica está dedicada al análisis, el debate y la adopción de decisiones acerca de temas vinculados al proceso pedagógico para su mejor desarrollo. Los acuerdos de las reuniones metodológicas pueden constituir líneas para otra forma de trabajo metodológico que lleve implícito la demostración de lo realizado en la reunión.

La autora, por la importancia que le concede al enfoque histórico cultural de de L .S .Vigostsky hace referencia al mismo a continuación

1.9 El enfoque histórico-cultural como fundamento teórico de la concepción personológica de la presente investigación.

La corriente psicológica del Enfoque Histórico-Cultural iniciada por L. S. Vigotsky nos permite comprender cómo la psiquis humana tiene al mismo tiempo una naturaleza objetivo-subjetiva, manifiesta un carácter activo y autónomo en la regulación de la actuación y está determinada históricamente en su origen y desarrollo.

La psiquis humana es objetiva por su origen, toda vez que lo psíquico es el resultado de la representación del mundo en la conciencia del hombre a través de imágenes, símbolos, conceptos, vivencias. Por otra parte es subjetiva en tanto la psiquis tiene una existencia ideal en un sujeto concreto.

La psiquis está determinada históricamente en la medida que se forma y desarrolla en el proceso de actividad y comunicación que el sujeto establece en el contexto histórico-concreto en el que vive, pero al mismo tiempo tiene entre sus funciones esenciales la de dirigir conscientemente la actuación del sujeto hacia la satisfacción de sus necesidades en el proceso de su actividad.

Entre los aspectos esenciales de la corriente psicológica del Enfoque Histórico-Cultural que constituyen fundamentos teóricos de la presente investigación

Vigotsky señala la necesidad de abordar el estudio de la psiquis humana a partir de sus formas más complejas de expresión en las que se manifiesta la unidad de los aspectos cognitivos y afectivos, en este sentido destaca la necesidad de abordar el estudio de la psiquis humana como personalidad.

- **La unidad de la determinación histórico-social de la personalidad y su carácter activo, único e irrepetible en la regulación de la actuación.**

La personalidad no nace con el hombre, se forma en el proceso de su actividad y comunicación en el medio socio-histórico en el que se desarrolla.

El proceso de formación y desarrollo de la personalidad es explicado por Vigotsky a partir del concepto “Situación social del desarrollo” por el cual entiende la combinación especial de procesos internos del desarrollo y de las condiciones externas que es típica en cada etapa y que condicionan el desarrollo psíquico durante el correspondiente período evolutivo y las nuevas formaciones psicológicas cualitativamente peculiares que surgen hacia el final del período.

De esta manera es posible comprender cómo el hombre construye personalidad a partir de la interrelación peculiar de sus condiciones naturales con las condiciones histórico-sociales en las que se desarrolla su vida, es por ello que cada personalidad es diferente pues se forma en cada persona de acuerdo a cómo se manifiesta en ella la combinación de las condiciones internas y externas del desarrollo.

Por otra parte la personalidad tiene como función esencial la regulación de la actuación, es decir, la dirección consciente de la conducta del hombre hacia la satisfacción de sus necesidades. De esta manera la forma más compleja de expresión del desarrollo de la personalidad se manifiesta en la autodeterminación, es decir, en la posibilidad del hombre de regular la actuación a partir de sus convicciones que se expresa en la posibilidad de tomar decisiones, de forma autónoma, a partir de criterios propios con los cuales se compromete.

La determinación social de la actuación del hombre no niega su autonomía en el Enfoque Histórico-Cultural, sólo que la determinación social en esta concepción no es entendida de manera mecánica y lineal como ocurre en el conductivismo,

En el Enfoque Histórico-Cultural se entiende que la determinación social de la personalidad se manifiesta siempre a través de la individualidad del sujeto, de su subjetividad, es por ello que las mismas influencias sociales no son reflejadas de igual manera por diferentes personas. Esto tiene implicaciones en el orden educativo a las cuales se hará referencia.

- **El carácter mediatizado de la conciencia en la regulación de la actuación humana**

La actuación humana expresa la unidad de lo consciente y lo inconsciente en la regulación de la actuación pero la regulación consciente es determinante y caracteriza la actuación humana.

Las formas más complejas de expresión de la personalidad se caracterizan por una mayor participación de la conciencia en la regulación de la actuación, es decir, por un mayor nivel de reflexión en la toma de decisiones y en la dirección de la conducta a través de la formulación de planes y proyectos de acción dirigidos a la satisfacción de sus necesidades.

- *La comprensión de la influencia social en el desarrollo de las potencialidades individuales de la personalidad a partir del concepto de “zona de desarrollo próximo”*

El concepto de zona de desarrollo próximo definido como: “La distancia entre el nivel real de desarrollo determinado por la capacidad de resolver un problema y el nivel de desarrollo potencial, determinado a través de la resolución de un problema bajo la guía de un adulto o en colaboración con otro compañero más capaz” Vigotsky.L.S, (s.a.) permite comprender la importancia y necesidad de las influencias educativas para el desarrollo del ser humano.

La autora considera que el mérito esencial del Enfoque Histórico-Cultural como teoría del desarrollo humano está justamente en explicar científicamente la unidad dialéctica entre la naturaleza autónoma, independiente de la psiquis humana y su determinación histórico-social.

Mientras que para el conductismo la psiquis humana está absolutamente determinada por las condiciones sociales, para la Psicología Humanista la actuación humana se determina desde el interior del sujeto a partir de tendencias innatas que logran expresarse siempre y cuando las condiciones sociales lo permitan. Para el psicólogo humanista el medio social deja de ser entonces el factor absolutamente determinante del desarrollo humano para convertirse en el simple escenario que lo entorpece o facilita.

El Enfoque Histórico-Cultural, sin embargo, integra desde una perspectiva dialéctica la naturaleza interna, autónoma, activa, independiente y reguladora de la psiquis humana y su naturaleza histórico-social, toda vez que explica a través del proceso de la actividad el surgimiento y desarrollo de la subjetividad humana bajo la influencia determinante del medio social. En virtud del Enfoque Histórico-Cultural podemos entender cómo el sujeto llega a niveles superiores de autonomía funcional, es decir, a la autodeterminación, sólo si el medio social crea las condiciones y situaciones que propicien la estimulación de una actuación independiente y autónoma, toda vez que ésta se forma en la actividad.

¿Cómo se manifiesta el Enfoque Histórico-Cultural en el presente trabajo?

En una concepción conductista de la orientación profesional el centro de atención está dirigido al programa de capacitación ya que la conducta del sujeto, en este caso su inclinación hacia la satisfacción de sus necesidades de capacitación, estará determinada absolutamente por la calidad de la propuesta elaborada.

La autora asume los postulados esenciales del Enfoque Histórico-cultural acerca de la personalidad, su formación y desarrollo. De esta manera, se consideran las actividades de capacitación como:

***“La relación de ayuda que establece el Orientador (investigador) con el Orientado (secretario docente) en el contexto de su actividad profesional con el objetivo de propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de las potencialidades de la personalidad del docente que se desempeña como secretario y le posibiliten lograr eficiencia en su trabajo integral.*”**

Cuando hablamos de relación de ayuda nos referimos a la relación interpersonal a través de la cual el orientador establece un proceso de comunicación con el orientado en el cual se crean espacios de reflexión e intercambio dirigidos a propiciar el desarrollo de las potencialidades del orientado.

La relación de ayuda, por tanto, no es cualquier tipo de relación, sino aquella en la que se establece un proceso comunicativo en el que el orientador aplica conocimientos, técnicas y recursos psicopedagógicos que propicien el desarrollo de la capacitación.

.De esta manera la capacitación se sustenta en los postulados esenciales del Enfoque Histórico-cultural en la medida que:

- Considera al orientado como un sujeto en el proceso de su orientación, es decir, como una personalidad que asume un carácter activo en la determinación de su actuación profesional.
- Considera la orientación como una relación de ayuda que se establece en el proceso de la educación de la personalidad del sujeto en un contexto histórico-concreto determinado.

- Considera como objetivo esencial de la orientación el desarrollo de las potencialidades de la personalidad del sujeto orientado en un proceso de interacción con el orientador en el que gradualmente el orientado va ganando en independencia en las posibilidades de una mejor realización de sus funciones.

Conclusiones parciales del capítulo I:

Los fundamentos teóricos relacionados con las funciones de los secretarios docentes según las normativas de MINED, el componente técnico-metodológico y la capacitación como vía fundamental constituyen los principales basamentos teóricos de la presente investigación

La teoría Histórico cultural de Vigotsky sirvió para sustentar psicológicamente la presente investigación.

CAPITULO 2.- Actividades de capacitación para secretarios docentes de las secundarias básicas del municipio abreus.

El presente capítulo aborda la fundamentación de la propuesta de actividades de capacitación, se proponen las actividades de capacitación, se dan las orientaciones para su implementación, y se retoman los resultados del diagnóstico aplicado a los secretarios docentes que justifica la propuesta de actividades de capacitación. En la propuesta de actividades de capacitación predomina el carácter práctico mediante la utilización del taller como una de las formas fundamentales del trabajo docente - metodológico. La validación se fundamenta por la práctica educativa, en la que se aplican los mismos instrumentos utilizados para el diagnóstico inicial que prueban la efectividad de la propuesta. Las recomendaciones y conclusiones se corresponden con los resultados obtenidos lo que se resume en el (anexo7).

2.1.- Propuesta de actividades de capacitación para secretarios docentes de Secundaria Básica.

Fue concebida una propuesta de actividades de capacitación cuyo perfeccionamiento continuo en la práctica educativa, contribuye a la dirección de los procesos en las instituciones a que pertenecen.

La propuesta de actividades de capacitación para los secretarios docentes de Secundaria Básica, en el componente técnico-metodológico para lograr eficiencia en el trabajo de la secretaría docentes, parte de un diagnóstico de las necesidades de capacitación, de la determinación de un objetivo general, que conduzca a la satisfacción de esas necesidades, los plazos para su ejecución, y las formas organizativas que la integran, así como las formas de evaluación. (Anexo 6) La misma se ha diseñado teniendo en cuenta las formas fundamentales del trabajo docente metodológico (reuniones metodológicas, conferencias y talleres metodológicos), dando cumplimiento a lo planteado en los artículos 33, 34 y 38 del Reglamento de Trabajo Metodológico del Ministerio de Educación, la cual favorece la capacitación de éstos, caracterizada por la reflexión sobre la práctica.

La reunión metodológica según el artículo 33 de dicho Reglamento es la forma de trabajo docente - metodológico dedicada al análisis, debate y adopción de decisiones

acerca de temas vinculados al proceso pedagógico para su mejor desarrollo. Los acuerdos de las reuniones metodológicas pueden constituir líneas para otra forma de trabajo metodológico que lleve implícito la demostración de lo realizado en la reunión. Están dirigidas por los jefes de cada nivel de dirección o colectivo metodológico o por profesores de vasta experiencia y elevada maestría pedagógica.

La autora de la presente investigación utiliza el taller como una forma de trabajo metodológico con los secretarios docentes de Secundaria Básica por constituir este un docente más dentro del sistema, el cual permite que los secretarios docentes aporten sus conocimientos de los diferentes temas, además usa la conferencia para impartir contenidos difíciles que requieren fundamentación teórica, así como la reunión metodológica que constituye un espacio de debate y discusión de las regularidades de un problema dado, sus causas y las acciones a acometer.

Los presupuestos teóricos-metodológicos que sustentan la propuesta, tienen su base en ciencias como: la filosofía, la pedagogía, y la psicología, las cuales posibilitan su organización coherente. Los aspectos que ellas aportan al estudio del objeto de investigación, se relacionan entre sí, por lo que analizar la incidencia de cada una por separado condicionaría a una fragmentación necesariamente.

Se asumen como fundamentos teórico - metodológicos los siguientes:

Desde el punto de vista filosófico: Por su concepción dialéctica, se asume un enfoque de sistema, estableciendo una relación entre las diferentes categorías y principios; se toma como referencia el materialismo dialéctico, en tanto la investigación supone atender el contexto en el momento en que tiene lugar el proceso, la dinámica de interacción entre el sujeto y su entorno social, de manera que se establece y desarrolla una acción sinérgica entre ambos, con lo que se promueve el cambio cuantitativo-cualitativo del sujeto que aprende y se toma como punto de partida la situación histórico social concreta donde se desempeñan los secretarios docentes. El conocimiento de la teoría y el método científico de la dialéctica materialista ha sido condición previa, entre otros aspectos, para comprender las relaciones que se establecen entre los objetivos, contenidos, métodos, así como lo subjetivo y objetivo en el proceso pedagógico.

Desde el punto de vista psicológico: En cuanto esta posición, desde la obra de Vigotsky particularmente, los postulados relacionados con el principio de la unidad de lo afectivo y lo cognitivo, lo cual constituye una característica esencial que opera en las interrelaciones e intercambios de experiencias, lo que propicia un clima favorable (atmósfera psicológica de respeto, aceptación y diálogo).

Desde el punto de vista pedagógico: Se sustentó en los componentes y principios de la pedagogía. Estos componentes son: objetivo, contenido, métodos y procedimientos, medios, formas organizativas y evaluación.

El objetivo es el resultado que se aspira alcanzar mediante el contenido.

El método garantiza, en su dinámica, la apropiación del contenido y el logro del objetivo, este es flexible, se adecua a las condiciones para alcanzar el objetivo.

Se sustentó en los principios establecidos para la dirección del proceso pedagógico:

1. Principio de la unidad del carácter científico e ideológico del proceso pedagógico.
2. Principio de la vinculación de la educación con la vida, el medio social y el trabajo, en el proceso de educación de la personalidad.
3. Principio de la unidad de lo instructivo, lo educativo y lo desarrollador, en el proceso de la educación de la personalidad.
4. Principio de la unidad de lo afectivo y lo cognitivo, en el proceso de la educación de la personalidad.
5. Principio del carácter colectivo e individual de la educación y el respeto a la personalidad del educando.
6. Principio de la unidad entre la actividad, la comunicación y la personalidad.

La autora considera que la propuesta de capacitación complementa el desarrollo de habilidades que el docente ha adquirido en su formación curricular, en el transcurso de su práctica laboral. La información recibida mediante el estudio de los documentos normativos vigentes llevó a la autora a estructurar la propuesta.

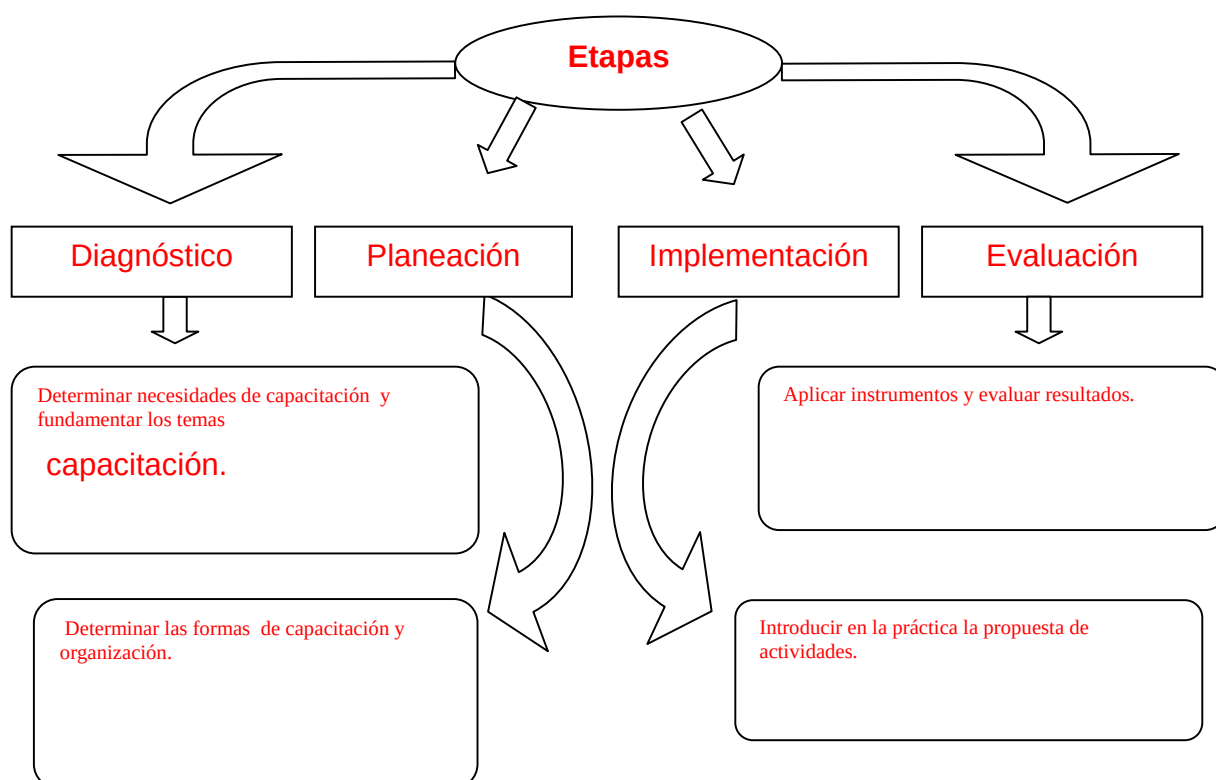
2.2.- Estructuración de la propuesta de actividades de capacitación.

La propuesta de actividades de capacitación conformada tiene como

Objetivo general:

- Contribuir a la capacitación de los secretarios docentes de Secundaria Básica de manera que permita la apropiación de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para su crecimiento profesional.

La propuesta de actividades de capacitación comprende cuatro etapas, las cuales están relacionadas entre sí: diagnóstico, planeación, implementación y evaluación como se ilustra en el esquema que se presenta a continuación:



Etapa de diagnóstico

Esta etapa está dirigida a la determinación de las necesidades de capacitación de los secretarios docentes de Secundaria Básica, en elementos básicos para el trabajo de la secretaría docente. Se aplicó en el período de septiembre a diciembre / 07.

- Para la determinación de las necesidades de capacitación se propone la aplicación de instrumentos que permitan determinar el estado actual. Ejemplo de ellos: **análisis de documentos** que conforman el sistema de reuniones, informaciones estadísticas del centro(actas) , expedición de documentos de culminación de estudios, modelo(CPM) control permanente de matrícula, control de altas y bajas, modelo 1A actualización de matrícula, modelo 202 evaluación ,CI-208, certificaciones de estudios terminados ,CI- 111 ,relación nominal certificada, certificado, diplomas y certificados, control horizontal de la promoción(anexo1), **Entrevista a directores** de Secundaria Básica, **Encuesta a**

secretarios docentes tomados como muestra y **Encuesta a metodólogos** del equipo de Secundaria Básica donde se comprobaron las siguientes dificultades al tabular los instrumentos:

- Uso inadecuado de las habilidades comunicativas con docentes, estudiantes y padres.
- Insuficiencias en la elaboración de las actas del sistema de reuniones, la mayoría de los acuerdos que se adoptan son funcionales.
- Desorganización del archivo de la secretaría.
- No actualización permanente de los datos estadísticos que ilustran los indicadores de eficiencia.
- Falta de conocimientos de trabajo metodológico y herramientas de trabajo para su aplicación de acuerdo a sus funciones.
- Pobre inserción del contenido de trabajo metodológico en su radio de acción, (como profesor de una asignatura y como secretario docente).

Etapas de planeación.

Se desarrolló en el período de enero a abril / 08 a partir de los resultados del diagnóstico.

Se determinaron las formas de las actividades de capacitación (reunión metodológica, conferencias y talleres metodológicos), los objetivos, los contenidos, las formas de organización y la evaluación.

Determinación de los objetivos

Los objetivos en relación con las necesidades de capacitación determinadas y en función de orientar y guiar el proceso de capacitación propuesto, son los siguientes:

Objetivos específicos:

1. - Preparar a los secretarios docentes de Secundaria Básica en:

- Concepción científica del sistema de trabajo en la escuela, su relación con el sistema de reuniones, sistema de visita y otras actividades que se desarrollan en la misma y su materialización en la escuela.
- La documentación escolar, su confección, archivo y custodia.
- La comunicación como herramienta del docente, sus características y tipos de comunicación, cómo lograr la competencia comunicativa así como la redacción del acta como constancia escrita de un hecho.
- La nueva concepción del trabajo metodológico, así como los cambios que se operan en su ejecución desde los diferentes niveles a partir del Reglamento de Trabajo Metodológico.

Para el desarrollo de la propuesta de las actividades de capacitación se requiere que los secretarios docentes realicen previamente una autopreparación para facilitar el intercambio de conocimientos y un mejor aprovechamiento del tiempo, constituyen condiciones previas para la apropiación de elementos teóricos y el desarrollo de habilidades prácticas.

Los contenidos que se determinan para la autopreparación se agrupan en los temas:

- La teoría de la comunicación. Características.
- Funciones del Lenguaje
- La competencia comunicativa.
- Las formas espontáneas de la comunicación oral.
- Textos orales y escritos.
- Reuniones eficientes. El acta.

- Los órganos técnicos de dirección.
- El contenido del trabajo metodológico.
- El plan de trabajo metodológico y su concreción en el centro.
- El control del trabajo metodológico.
- Clasificación de la documentación.
- El control del trabajo metodológico.

La autora considera que las actividades de autopreparación juegan un papel fundamental a partir de la apropiación de los conocimientos y de la forma en que sus pensamientos se mueven para hacer la abstracción de los elementos teóricos que se transmiten en la implementación de la propuesta. Se requiere de una sólida base teórico - práctica y científica, que le permita estar a la altura de las exigencias actuales y la ejecución de tareas, en las que debe tener como premisa esencial el estudio de documentos normativos: resoluciones, circulares, materiales metodológicos, desde su puesto de trabajo utilizando los espacios que tienen diseñados para su preparación.

La propuesta de actividades de capacitación se resume en una reunión metodológica de apertura, 9 talleres metodológicos, 3 conferencias y una reunión metodológica que concluye la propuesta de capacitación. Mediante estas vías se movilizan las experiencias y vivencias de los secretarios docentes en el proceso de capacitación, se intercambian experiencias en un proceso de entrenamiento de hábitos y habilidades, más que de obtención de información.

Los contenidos fueron seleccionados a partir de las necesidades, los fundamentos científicos que conforman el rol del secretario docente, así como el desarrollo de habilidades y actitudes en función de lo que tienen que saber hacer para auxiliar a los directores

En relación con lo anteriormente abordado se procede a determinar y ordenar las ideas fundamentales que deben ser objeto de tratamiento en el contenido.

Se considera oportuno presentar el cronograma que organizará la propuesta de actividades de capacitación:

CRONOGRAMA

FECHA	ACTIVIDADES	EJECUTOR
Septiembre 2008	<i>Reunión metodológica</i>	<i>Investigadora</i>
Octubre 2008	<i>Conferencia</i>	<i>Investigadora</i>
Octubre 2008	<i>Taller Metodológico</i>	<i>Investigadora</i>
Noviembre 2008	Taller Metodológico	<i>Investigadora</i>
Diciembre 2008	Taller Metodológico	<i>Investigadora</i>
Enero 2009	Taller Metodológico	<i>Investigadora</i>
Febrero 2009	Taller Metodológico	<i>Investigadora</i>
Marzo 2009	Taller Metodológico	<i>Investigadora</i>
Abril 2009	Conferencia	<i>Investigadora</i>
Mayo 2009	Taller Metodológico Conferencia	<i>Investigadora</i>
Junio 2009	Taller Metodológico	<i>Investigadora</i>
Julio 2009	Taller Metodológico	<i>investigadora</i>

2.3 Plan temático de la propuesta de actividades de capacitación para secretarios docentes de secundaria básica.

Líneas de Capacitación	Temáticas	Objetivos	Métodos	Formas de Organización	Vías de Control
	La eficiencia del trabajo en la secretaría docente.	Identificar las barreras que impiden lograr un trabajo integral de las secretarías docentes de Secundaria Básica del municipio Abreus.	Elaboración conjunta.	Reunión metodológica.	
La Comunicación, una herramienta indispensable	La teoría de la comunicación.	Caracterizar la comunicación así como los factores que intervienen en ella.	Expositivo.	Conferencia.	Evaluación oral.
	Funciones del lenguaje.	Explicar en situaciones comunicativas diversas las funciones del lenguaje.	Elaboración conjunta.	Taller Metodológico.	Evaluación oral.
	La competencia comunicativa.	Argumentar en situaciones comunicativas concretas las competencias comunicativas que se necesitan para una buena comunicación	Elaboración conjunta.	Taller Metodológico.	Evaluación oral.

Líneas de Capacitación	Temáticas	Objetivos	Métodos	Formas de Organización	Vías de Control
La Comunicación, una herramienta indispensable	Formas espontáneas de la comunicación oral.	Explicar las diferentes formas espontáneas de la comunicación oral: conversación, comentario, y la discusión.	Elaboración Conjunta.	Taller metodológico.	Evaluación oral.
	El texto. Criterios de textualidad.	Explicar el concepto de texto, así como los diferentes criterios de textualidad.	Elaboración Conjunta.	Taller metodológico.	Evaluación oral.
	Las actas como constancia escrita de un hecho.	Ejemplificar los elementos que conforman el acta de una reunión.	Elaboración conjunta.	Taller metodológico.	Revisión de documentos.
La documentación en la escuela Secundaria Básica.	Clasificación de la documentación.	Explicar las diferentes clasificaciones de los documentos.	Elaboración conjunta.	Taller Metodológico.	Evaluación Oral.
	El archivo de la secretaría. Su organización.	Caracterizar las distintas formas en que se pueden archivar los documentos en la secretaría.	Expositivo.	Conferencia.	Evaluación Oral.

Líneas de Capacitación	Temáticas	Objetivos	Métodos	Formas de Organización	Vías de Control
La documentación en la escuela Secundaria Básica.	La conservación y custodio de la documentación	Ejemplificar cómo se conservan y custodian los documentos en la secretaría docente.	Elaboración conjunta.	Taller metodológico.	Evaluación Oral.
El trabajo técnico metodológico: vía para elevar la preparación política - ideológica, pedagógica - metodológica y científica	El contenido del trabajo metodológico.	Caracterizar el contenido del trabajo metodológico.	Expositivo.	Conferencia.	Evaluación Oral.
	El plan de trabajo metodológico y su concreción en la secundaria básica.	Argumentar la implementación del plan de trabajo metodológico en el centro.	Elaboración conjunta.	Taller metodológico.	Evaluación Oral.
	El control del trabajo metodológico.	Ejemplificar como controlar el trabajo metodológico.	Elaboración conjunta.	Taller metodológico.	Evaluación Oral.
	La eficiencia	Valorar el desarrollo de las	Elaboración	Reunión	Técnica de

	del trabajo en la secretaría docente.	actividades realizadas y la influencia en su práctica profesional.	conjunta	Metodológica.	PNS Criterios personales
--	---------------------------------------	--	----------	---------------	-----------------------------

Dando cumplimiento al carácter práctico que debe tener la capacitación para los secretarios docentes con el objetivo de ejercitar y poner en práctica los conocimientos adquiridos priorizamos como forma organizativa el taller, el que según Ander Egg, es una modalidad pedagógica de aprender haciendo y según Froebel en 1826, aprender una cosa viéndola y haciéndola, es algo mucho más formador, cultivador, vigorizante que aprenderla simplemente por comunicación verbal de las ideas. El taller se organiza con un enfoque interdisciplinario y globalizado, donde el profesor ya no enseña en el sentido tradicional; sino que es un asistente técnico que ayuda a aprender. Según Pestalozzi, los conocimientos sin actividades prácticas constituyen el don más funesto que un genio enemigo ha hecho a nuestra época. Para cada taller se concibieron 4 horas. Se describe a continuación cómo se desarrollaron:

Primer Momento: Apertura, en este momento se presenta el tema y las ideas fundamentales para su desarrollo, se recogen criterios acerca de la preparación que poseen, se toman las expectativas de los participantes y se dan a conocer las reglas de trabajo en grupo entre otras y se abordan elementos teóricos sobre el tema.

Segundo Momento: Desarrollo, momento en que se abordan opiniones, criterios se realiza un amplio debate crítico y creativo del grupo, se comparten las mejores prácticas y experiencias, las mejores propuestas y soluciones innovadoras, se sigue una dinámica de reflexión que va de la reflexión individual del trabajo de creación previo, a la reflexión grupal colaborativa, y de esta a la reflexión individual enriquecida por los aportes del trabajo conjunto.

Tercer Momento: Cierre, se valoran los mejores aciertos, propuestas y soluciones, se atiende la satisfacción de las expectativas y se orienta el próximo taller.

Determinación de la evaluación de cada forma organizativa de la capacitación

La evaluación se asume como proceso y como resultado, con el propósito de evaluar de forma integrada los conocimientos, las habilidades y las actitudes lo cual favorece el progreso de la conciencia del cambio, la transformación y el desarrollo profesional y personal de los secretarios docentes.

Esta forma de asumir la evaluación, permite conocer la marcha del proceso de capacitación de los secretarios docentes en determinados momentos de las distintas formas organizativas de la capacitación proyectada, a la vez que permite repensar y rediseñar el proceso, los objetivos y las acciones de la capacitación.

En las formas de capacitación determinadas se prevé como regularidad, el empleo de la evaluación sistemática por cuanto se realiza de forma constante en las distintas formas de capacitación adoptadas respondiendo al objetivo previsto, y le da seguimiento al proceso de preparación para elevar los resultados al corregir o potenciar su desempeño y su participación en diferentes procesos.

En todos los casos se utilizó la técnica del PNS, la cual propició el reajuste de lo planificado.

Etapas de Implementación

La implementación de la propuesta de las actividades de capacitación se realizó una vez concluida la planeación por la autora de la investigación. Esta etapa tiene el propósito esencial de llevar a vías de hecho el desarrollo de las formas de organización de capacitación previstas.

Las actividades de capacitación concebidas se han previsto para ser desarrolladas desde el mes de septiembre / 08 hasta julio / 09 utilizando espacios como visitas a los centros, intercambio de experiencias y reuniones de trabajo.

Teniendo presente que todos los secretarios docentes no mantuvieron el mismo ritmo de aprendizaje, se concibió paralelamente al desarrollo de las actividades programadas, la atención diferenciada a los mismos mediante la sistematización de los contenidos impartidos, análisis y debate en sus centros de actas del sistema de reuniones y ayudas metodológicas dirigidas a potenciar los aspectos con mayores dificultades, que permitieran afianzar los contenidos y lograr el cumplimiento de los objetivos. Para ello se estableció un sistema de intercambio con los directores de las escuelas tomadas como muestra, donde se actualizó el diagnóstico de los secretarios docentes que presentaron menos avances en la capacitación a partir de su desempeño profesional, lo que permitió rediseñar actividades previstas inicialmente.

Por las necesidades que tienen en el desarrollo de los procesos de la escuela se intencionó la profundización en los temas referidos a:

- Redacción de las actas de reuniones
- Control del trabajo metodológico
- Organización de la documentación

La autora describe a continuación las actividades de capacitación desarrolladas con los secretarios docentes de Secundaria Básica.

2.4 Propuesta de actividades de capacitación.

ACTIVIDAD No 1

Tema: La eficiencia del trabajo en la secretaría docente.

Forma de trabajo docente: Reunión metodológica.

Objetivo: Identificar las barreras que impiden lograr eficiencia en el trabajo integral de la secretaría docente en las Secundarias Básicas del municipio Abreus.

Medios de enseñanza: Pizarra, computadora.

Método: Elaboración conjunta.

Desarrollo:

La actividad comenzó con la explicación de las características que tiene la misma, se explicó que todos los secretarios deben ser críticos, aportar las ideas y sugerencias, que cualquier aspecto que les preocupe relacionado con su trabajo lo deben exponer abiertamente sin sentirse inferiores o poco profesionales.

Seguidamente se escucharon, por separado y voluntariamente, las opiniones sobre las siguientes interrogantes: ¿Por qué no soy eficiente en mi desempeño? ¿Qué me falta para lograrlo?

Algunos planteamientos fueron:

- Al trabajo del secretario docente no se le da importancia.
- Se orienta mucho, no siempre se enseña.
- Cuando los docentes asumen la responsabilidad como secretarios docentes no proceden de la reserva.
- Falta responsabilidad y sentido de pertenencia.
- No existe hábito de auto preparación individual y consciente.
- A la secretaría docente llegan todas las visitas.
- Faltan habilidades en los secretarios docentes para redactar las actas del sistema de reuniones.

A medida que se señalaron los elementos que dificultan el trabajo de un secretario (que pueden ser también otros) se pidió que explicaran cada criterio.

Una vez concluida esta primera parte de la reunión metodológica se elaboró y se planteó el problema profesional:

Ha faltado intencionalidad en la incidencia de la estructura municipal para garantizar eficiencia en el trabajo de la secretaría docente en las secundarias básicas de nuestro municipio.

Posteriormente se trazaron las acciones futuras a emprender, para esto se escucharon las propuestas de metodólogos, directores de centros, reservas de los secretarios docentes y otros compañeros que participaron en la reunión metodológica.

- Garantizar que en todos los centros existan los documentos normativos para la secretaría docente (no debe faltar la Resolución Ministerial 567/88).

- Incluir dentro de los objetivos específicos de trabajo metodológico el frente de secretaría con actividades prácticas.
- Desarrollar talleres que permitan el intercambio entre los secretarios docentes de los distintos centros.

Para finalizar se escucharon los criterios de los participantes sobre la reunión metodológica, conformando el PNS.

Bibliografía:

Reglamento de trabajo metodológico del ministerio de educación, página 12.
Didáctica: Teoría y práctica, página 283.

ACTIVIDAD No 2

Tema: La teoría de la comunicación .Características.

Forma de trabajo docente: Conferencia.

Objetivo: Caracterizar la comunicación a partir de sus elementos teóricos.

Medios de enseñanza: computadora y pizarrón.

Método: Expositivo.

Introducción: Se comenzó con la exposición de la siguiente idea: El funcionamiento de todas las sociedades, animales y humanas es posible gracias a la comunicación. Esta idea permitió motivar a los secretarios docentes para que se interesaran en el tema que nos ocupaba, pues conocieron elementos teóricos sobre la comunicación y los elementos que intervienen en ella.

Desarrollo: Se explicó que la comunicación consiste en un acto mediante el cual un individuo establece con otro un contacto que le permite transmitirle una información. Por ejemplo: el león que ruge porque otro león ha invadido su territorio, y con su rugido amenaza al invasor y previene a su familia; el niño que llora para que alguien satisfaga su hambre; la persona que habla con otra; el locutor que, por la radio o la televisión informa las noticias; todos realizan actos de comunicación.

La comunicación humana se establece de manera principal mediante el lenguaje oral y escrito pero no exclusivamente. La comunicación puede establecerse por medios estrictamente visuales (señales de circulación, lenguaje de sordomudos, fotografías, dibujos); táctiles (presiones con la mano o con el pie, lectura de los ciegos mediante

el sistema Braille); sonoros, pero no lingüísticos (el timbre que señala el fin de la clase), olfativos (un perfume que evoca un recuerdo especial).

La autora presentó en la pizarra un esquema que muestra los factores o elementos que intervienen en la comunicación, así como la relación entre estos.

Explicó que:

El emisor: Es la fuente o iniciador de la comunicación. En la comunicación interpersonal es la persona que quiere transmitir algo.

El receptor: Es la persona o grupo que recibe a través del mensaje, por medio de sus sentidos el contenido de lo que se intenta comunicar por el emisor. En el proceso de comunicación interpersonal el rol de emisor y receptor se intercambia continuamente, es decir, se es emisor y receptor.

Codificación: Es la traducción a determinados símbolos o representaciones de lo que deseamos transmitir, estos pueden ser palabras, sonidos, números, gestos. La codificación debe tener el mismo significado para el emisor y receptor, la falta de coincidencia en el significado entre ambas partes puede ser la causa del fallo de la comunicación.

Mensaje: Es el portador de la información codificada y puede asumir diferentes formas, oral escrita, gestual, lo importante además de su contenido, es que pueda ser captado por cualquiera de los sentidos del receptor. En ocasiones un apretón de mano o una palmada en el hombro es un mensaje de gran fuerza emocional, que transmite más que ciento de palabras o cuartillas escritas.

El canal: Es el medio empleado para hacer llegar el mensaje y en ocasiones coincide con este, tal es el caso cuando se transmite una idea escrita en una hoja directamente al receptor. Los canales son múltiples, el teléfono, y otros muchos como el aire para la palabra y más recientemente las tecnologías de la información. Es importante definir y escoger el canal de acuerdo a las características y complejidades del mensaje. Algunos tipos de canales como las cartas e informes contribuyen a que este sea más preciso y claro lográndose su registro permanente. La comunicación telefónica, oral y personal permite una rápida retroalimentación o respuesta del receptor.

Decodificación: Como el mensaje es codificado por el emisor, él necesita ser traducido por el receptor para su comprensión e interpretación. La cultura y demás características personales del receptor influyen fuertemente en dicho proceso, las personas tienden a oír mejor lo que desean escuchar.

Se les pidió a los participantes que expusieran situaciones diferentes comunicativas de su radio de acción donde se pongan de manifiesto algunos de estos factores.

La autora explicó que en determinados momentos la comunicación se interrumpe por los ruidos que son los elementos que confunden, interfieren y alteran el contenido del mensaje y pueden ser de diferente índole, perturbaciones meteorológicas, exceso de bulla en el local, estado emocional del receptor y/o emisor.

La ponente aprovechó para enriquecer la caracterización de los secretarios docentes en lo referente a la comunicación.

La **forma de evaluación:** oral a partir de los conocimientos habilidades y actitudes que demostró cada secretario docente durante la conferencia.

Se orientó como actividad de autopreparación profundizar en los siguientes aspectos: perturbaciones en la comunicación, la redundancia los cuales constituyen condiciones previas para el desarrollo de las actividades posteriores.

Actividad independiente:

- Estudiar y fichar lo relacionado con las funciones del lenguaje.
- En las siguientes situaciones comunicativas, identifique los factores o elementos de la comunicación: emisor, receptor, mensaje, código, contacto o canal.
 - a) Esther y María Rosa salen de la escuela y se dirigen a sus casas. Mientras caminan juntas, conversan sobre la dificultad de la prueba de Matemática que acaban de realizar.
 - b) El joven se levanta temprano, y mientras se prepara para ir a su trabajo, enciende el radio para oír las noticias del día y el parte meteorológico.
 - c) Ernesto es un ávido lector. Sentado en la terraza de su casa lee *Cien Años de soledad*, de Gabriel García Márquez.

Bibliografía:

Comunicación y discursos página 7 a la 18. Ileana Domínguez García.

Folleto de técnicas de dirección, Centro de estudios de técnicas de dirección, 62-63.

Hacia una comunicación más eficaz. Mireya Báez García.

ACTIVIDAD No 3

Tema: Las funciones del lenguaje

Forma de trabajo docente: Taller metodológico.

Objetivo: Explicar las diferentes funciones del lenguaje a los secretarios docentes y cómo estas se ponen de manifiesto en la práctica pedagógica.

Medios de enseñanza: Pizarra, tarjetas.

Método: Elaboración conjunta.

Orientaciones para el desarrollo del taller:

Primer momento: Se presenta el tema de la actividad así como un esquema que recoge las funciones del lenguaje, lo cual permitió ir adentrando a los secretarios docentes en el contenido y preparándolos para la exposición de sus ideas sobre el tema.

Segundo momento: Análisis del esquema y opiniones sobre el mismo.



En el debate del contenido se escucharon los criterios sobre las funciones primarias del lenguaje, importancia que se le concede en el contexto escolar a la función comunicativa. Se escucharon criterios sobre diferentes situaciones comunicativas que se dan en la escuela donde son aplicables las tres modalidades de la función comunicativa: referativa, apelativa y expresiva.

Posteriormente se invitó a los secretarios docentes a reflexionar sobre los postulados siguientes:

- Relación existente entre la función cognitiva y la comunicativa.
- El lenguaje como componente de la cultura de cualquier nación o grupo social.

Se valoraron las ideas individualmente para llegar a conformar aseveraciones colectivas.

Tercer Momento: Se escucharon los criterios sobre el cumplimiento o no de las expectativas que tenían los secretarios docentes con respecto al tema abordado así como se les pedirá que se preparen para el próximo taller que abordará la competencia comunicativa.

La evaluación fue oral a partir de las exposiciones y argumentos expuestos por los participantes y se conformó el PNS.

Bibliografía:

Lengua nacional e identidad cultural del cubano. Sergio Valdés. 2006 página 11-24.

ACTIVIDAD No 4.

Tema: La competencia comunicativa

Forma de trabajo docente: Taller metodológico.

Objetivo: Explicar el concepto de competencia comunicativa, las competencias que incluye así como la manera de manifestarse en el contexto escolar.

Medios de enseñanza: pizarrón, tarjetas.

Método: Elaboración conjunta.

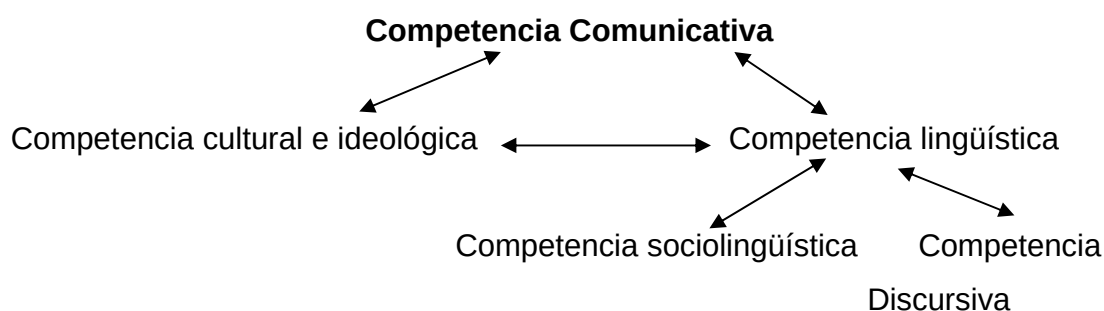
Orientaciones para el desarrollo del taller: Se explicará que el taller tendrá como siempre tres momentos.

Primer momento: Comenzó el taller con la orientación de los elementos a debatir en el día, se indagó si encontraron los elementos teóricos del tema de estudio.

Segundo momento: La autora comprobó en este momento el estudio del contenido orientado en el taller anterior. Explicó que:

La competencia comunicativa es la capacidad mental del hombre en la cual se inscribe su desarrollo intelectual, se manifiesta en la apropiación de la experiencia acumulada por la humanidad a lo largo de la historia. Se expresa a través de otras competencias que la constituyen, estas son:

- Competencia cultural e ideológica
- Competencia lingüística
- Competencia sociolingüística
- Competencia discursiva



La ponente entregó a los secretarios docentes unas tarjetas que contienen información teórica sobre la competencia comunicativa y pedirá que las lean en voz alta para comentarlas brevemente.

Tarjeta 1: La noción Chomskiana de competencia comunicativa la relaciona con el conocimiento intuitivo tácito, que todo hablante posee de su lengua materna, según la cual el individuo poseedor de esa competencia dispondrá del sistema de reglas gramaticales correspondientes que garantizará en la actuación la codificación y decodificación de infinitos textos.

Tarjeta 2: Ya en 1970, Dell Hymes desarrolla un concepto de competencia comunicativa que supera la teoría Chomskiana en cuanto a la competencia lingüística.

La competencia comunicativa se ve como la habilidad de dominar situaciones del habla resultado de la aplicación adecuada de subcódigos diferentes, mientras que Chomsky hace una diferenciación entre competencia y actuación, sin considerar que esas estructuras generales son producidas por actos lingüísticos en determinadas situaciones comunicativas.

La ponente intercambió con los secretarios docentes sobre las dimensiones que forman la competencia comunicativa:

.1) Competencia ideológica y cultural: Se incluyen aquí los conocimientos de cada individuo sobre el mundo (competencias culturales) y los sistemas de valores con los que se ubica frente a él (competencias ideológicas), generalmente compartidas por su grupo social.

2) Competencia Sociolingüística: La actividad lingüística es eminentemente social y este carácter es el que establece un uso restrictivo al proceso de la comunicación, en dependencia de las situaciones comunicativas en que se desenvuelve.

3) Competencia Discursiva: Capacidad de poder utilizar los diferentes tipos de discurso con arreglo a los principios de cohesión y coherencia. El individuo desarrolla habilidades para reconocer las características estructurales de la tipología de textos, lo que le permite determinar la superestructura esquemática de estos, tanto para interpretarlos como para construirlos. Tendrá más competencia discursiva en la medida en que sus conocimientos abarquen una amplia gama tipológica, es decir, una variedad textual.

4) Competencia estratégica: Se relaciona con la capacidad que desarrolla el individuo de elaborar la estrategia de comunicación para iniciar, continuar o finalizar el proceso comunicativo y así evitar que se interrumpa la comunicación. De este modo es capaz de cumplir una función comunicativa dada y desarrollar así la capacidad de comprender, analizar y recrear el texto a favor del desarrollo de la competencia comunicativa.

Tercer momento: Para concluir con este taller se les pedirá a los secretarios docentes que valoren si cada uno de ellos poseen competencia comunicativa y si la tienen en cuenta en su trabajo diario, se insistirá en la importancia de aplicarlas conscientemente.

La forma de evaluación: A partir de los conocimientos, habilidades y actitudes que demostró cada secretario docente en su práctica profesional posterior.

Actividad independiente:

- Valora la siguiente situación:

Julio tiene 19 años y estudia Ingeniería Mecánica en la Universidad. Su hermano Fernando, dos años más pequeño, toma uno de los libros de Julio y comienza a leerlo, pero no entiende ni los conceptos que allí se plantean ni el mensaje del texto. ¿A qué se debe que Fernando no pueda comprender el mensaje del libro. ?

Bibliografía: Hacia una comunicación más eficaz. Mireya Báez García. Páginas20-23.

ACTIVIDAD No 5

Tema: Las formas espontáneas de la comunicación oral.

Forma de trabajo docente: Taller metodológico.

Objetivo: Explicar a los secretarios docentes las formas espontáneas de la comunicación oral: la conversación, el comentario, y la discusión.

Medios de enseñanza: pizarrón.

Método: Elaboración conjunta.

Orientaciones para el desarrollo del taller:

Primer momento: La autora indagó sobre los estudios realizados por los secretarios docentes con respecto a las formas espontáneas de la comunicación oral y presenta el tema a debatir en el taller.

Segundo momento: La autora explicó que una gran parte de nuestra existencia la pasamos hablando, solicitando y dando informaciones, opinando, discutiendo, comentando, conversando. La comunicación oral tiene lugar espontáneamente en nuestra vida cotidiana, pero también se manifiesta en las elocuciones formales, cuando un emisor, tras una preparación se dirige a un público. Como características

comunes las formas espontáneas de la comunicación oral tienen la inmediatez y la improvisación.

Para el debate se pide que cada compañero exponga su criterio sobre la conversación, el comentario y la discusión. Se hizo una lluvia de ideas donde se incluyen elementos o características de cada forma. La autora precisó sobre la conversación que:

- Tiene un carácter improvisado, espontáneo. Interesa más el contenido que la forma. Predomina lo afectivo. Es posible la corrección y repetición de la misma idea.
- Contacto directo y comunicación simultánea. Se incluye la comunicación no verbal.
- Ciertas incorrecciones gramaticales pueden pasar inadvertidas. Abundan las pausas, las omisiones, las interrupciones.
- Predominan las valoraciones subjetivas del discurso sobre las objetivas.
- Carácter irreversible del habla.
- Influencia de los factores extralingüísticos. Carácter situacional del habla.

Para mantener motivados a los secretarios docentes se les explicó que es necesario mantener ciertas normas para que la conversación sea fluida y tenga éxito, entre ellas tenemos:

1. Deje de hablar. Usted no puede oír si usted está hablando.
2. Ponga a quien habla cómodo. Ayúdelo a sentirse que es libre para hablar.
3. Muéstrole que usted quiere oír. Parezca y actúe interesado. No lea su correspondencia mientras le hablan
4. Elimine las distracciones. No se distraiga jugando con pedazos de papel.
5. Trate de ser empático con él. Trate de ponerse en su lugar de manera que usted pueda comprender su punto de vista.
6. Sea paciente, no interrumpa.
7. Mantenga su humor. Un hombre colérico toma el peor significado de las palabras.
8. Sea prudente con sus argumentos y críticas.
9. Haga preguntas. Esto lo estimulará a él y muestra que usted está escuchando.
10. ¡Pare de hablar! Esto es lo primero y lo último .Usted no puede realizar una buena escucha mientras está hablando.

Sobre el comentario, la autora argumentó que estos pueden ser:

Informativos: Dan a conocer hechos.

Interpretativos: Se opina acerca del hecho, se ofrece una interpretación personal del suceso.

Convincentes: Su interpretación no es compartida por el receptor, por lo que se le trata de convencer, esgrimiendo argumentos que lo hagan cambiar de opinión.

Persuasivos: Persiguen que el receptor tome una actitud determinada.

Con respecto a la **discusión** la autora explicó que esta tiene también un carácter de controversia sin embargo puede señalarse como rasgo característico de la discusión la no preparación previa de los participantes, lo que provoca en algunos casos, una débil fundamentación argumental. Los que intervienen en una discusión, precisamente por su carácter improvisado, no tienen necesariamente que estar ligados a ningún punto de vista. El procedimiento fundamental de la discusión es la argumentación. La discusión es un gran ejercicio de raciocinio y de los procedimientos mentales en general, desarrolla las capacidades de análisis y síntesis, inducción y deducción, de generalización. Constituye un excelente medio de educación, al disciplinar a los participantes, desarrollar el espíritu autocrítico, ejercitarlos en el hábito de escuchar sin exaltarse al calor de la discusión, sin interrumpir al que hace uso de la palabra y ser correcto y respetuoso en la expresión

Tercer momento: Los secretarios docentes expresaron si con el taller se cumplieron o no las expectativas que tenían con respecto a las formas espontáneas de la comunicación oral.

La **forma de evaluación:** oral a partir de los conocimientos habilidades y actitudes que evidenció cada secretario docente.

Actividad independiente:

Fomentar discusiones espontáneas con sus compañeros de centro sobre temas controvertibles: las relaciones con los padres en la adolescencia, libertad y libertinaje en el amor, machismo y hembrismo y otros.

Bibliografía:

Hacia una comunicación más eficaz. Mireya Báez García.

ACTIVIDAD No 6.

Tema: El texto. Criterios de textualidad.

Forma de trabajo docente: Taller metodológico.

Objetivos: Explicar el concepto de texto, así como los diferentes criterios de textualidad.

Medios de enseñanza: Pizarra, computadora.

Método: Elaboración conjunta.

Orientaciones para el desarrollo del taller:

Primer momento: La autora informa el objetivo del taller que se desarrolló en el día de hoy y escuchó las expectativas que tenían los secretarios con relación al tema.

Segundo momento: Comenzó con el debate de los criterios que tenían los participantes del taller sobre el concepto de texto, seguidamente la autora expuso algunos de los que han dado los especialistas de la lengua y concretó que el **texto** es una unidad de comunicación que sirve para designar un enunciado o conjunto de enunciados con una carga comunicativa autónoma y concluida. El término designa, por tanto, toda forma de comunicación verbal oral o escrita, monólogo o diálogo.

Se debatieron las diferentes opiniones sobre los criterios de textualidad o requisitos que debe reunir un buen texto. Se concretó que los indispensables son:

Cohesión: Modo en que los elementos del texto están relacionados entre sí. Se pone de manifiesto en los elementos cohesivos.

Coherencia: Se manifiesta en un nivel más profundo mediante la continuidad de sentido que caracteriza un texto. Esta continuidad afecta la estructura semántica y la estructura lógica y psicológica de los conceptos expresados.

Intencionalidad: Actitud de quien produce un texto coherente respecto a los objetivos que persigue o la realización de un proyecto determinado.

Aceptabilidad: Se refiere al receptor, quien percibe un texto claro y coherente, elaborado con una intención determinada, en un contexto sociocultural concreto.

Informatividad: Hace referencia al grado de predicción o probabilidad de determinados elementos o informaciones que aparecen en el texto. Los textos con mayor carga informativa requieren una atención mayor que los textos fácilmente predecibles.

Situacionalidad: Importancia de un texto en el interior de una situación comunicativa concreta.

Intertextualidad: Relación del texto con los demás textos con los que establece relaciones de significado.

La autora llama la atención respecto a la necesidad de que los secretarios docentes expresen sus experiencias sobre la producción de textos, tanto orales como escritos por la importancia que esto tiene en su trabajo diario en los centros ya que ellos intercambian informaciones, no sólo con estudiantes sino con profesores, padres, familias y comunidad en sentido general.

Tercer momento: Los participantes comprobaron si el taller cumplió o no con las expectativas que tenían, se les motivó para el próximo tema y se les pidió que trajeran un acta de una de las reuniones desarrolladas en el mes.

Actividad independiente:

Realizar los ejercicios 2 y 3 del capítulo 3 de Hacia una comunicación más eficaz.

La forma de evaluación: oral a partir de los conocimientos habilidades y actitudes que evidenció cada secretario docente.

Bibliografía:

Hacia una comunicación más eficaz. Mireya Báez García. Páginas 47-50

ACTIVIDAD No 7

Tema: Las actas como constancia escrita de un hecho.

Forma de trabajo docente: Taller metodológico.

Objetivos: Ejemplificar los elementos que conforman el acta de una reunión.

Medios de enseñanza: Pizarrón.

Método: Elaboración conjunta.

Orientaciones para el desarrollo del taller:

Primer momento: Se revisa la actividad independiente que estaba orientada del taller anterior y se da una breve información sobre el tema de hoy.

Segundo Momento: En este momento se recordó con la ayuda de los secretarios docentes los requisitos que debe tener un acta de una reunión, así como cada una de las partes de que consta:

- Lugar, fecha y hora de comienzo y terminación.
- Calificación de la reunión del consejo de dirección, que puede ser ampliado, ordinario o extraordinario.
- Numeración correspondiente, que se sigue de forma consecutiva durante un año, con independencia de su calificación.
- Nombres, apellidos y cargos de los participantes, tanto de los miembros del consejo de dirección como de los invitados, así como se relacionan los miembros del consejo de dirección que estén ausentes, sus cargos y los motivos de las ausencias, consignando el porcentaje de la asistencia. En el caso de los invitados se informa el punto o los puntos de la agenda en el que participaron.
- Los puntos de la agenda de la reunión.
- Los criterios individuales formulados por los participantes en forma de párrafos y redactados en tercera persona
- La firma del secretario y la aprobación del que presidió la reunión del consejo de dirección.

La autora entregó un acta a cada secretario docente, para lo cual tuvo presente que el acta entregada no sea de su centro y les dio la oportunidad de que la analizaran, para exponer después su criterio sobre la calidad de la misma. En el debate se tuvo presente las normas de trabajo en grupo y se escucharon todas las ideas sin atacar a nadie, el objetivo era que en lo adelante las actas tuvieran la calidad que se requiere.

Tercer momento: La autora pidió opiniones sobre el tema debatido y supo si se cumplió o no con las expectativas que todos tenían.

La **forma de evaluación:** oral a partir de los conocimientos habilidades y actitudes que evidenció cada secretario docente, lo que permitió conformar el PNS.

Actividad independiente:

Estudiar y fichar por el Manual de la secretaría lo relacionado con la clasificación de la documentación escolar.

Bibliografía:

Resolución Ministerial No 67/2008, “Reglamento del Consejo de Dirección del Ministerio de Educación”.

ACTIVIDAD No 8

Tema: Clasificación de la documentación.

Forma de trabajo docente: Taller metodológico.

Objetivos: Explicar las diferentes clasificaciones de los documentos en la institución escolar.

Medios de enseñanza: Pizarrón.

Método: Elaboración conjunta.

Orientaciones para el desarrollo del taller:

Primer momento: Se comprobó mediante preguntas si los secretarios docentes realizaron la actividad independiente y se copió en la pizarra palabras claves, expresadas por los participantes, del resultado esperado una vez que concluyera el taller.

Segundo Momento: La autora explicó que la documentación escolar la constituyen todos los documentos y correspondencias que llegan al centro o copias de las que este envíe y cuyo contenido se refiera a algún aspecto del trabajo del centro o a sus dirigentes, personal docente y alumnos, incluidos los controles docentes y administrativos establecidos.

Entregó a lo participantes varios documentos para que los clasificaran atendiendo a la siguiente clasificación:

- Documentos normativos.
- Documentación para el trabajo docente educativo.
- Documentación para trabajo de oficina.
- Documentación de la estadística educacional.
- Documentación para la economía.

Los documentos entregados fueron: plan de trabajo anual de un centro, acta de un C/D, planes de clases, informes de resultado de trabajo de una etapa, plan de estudio, Resolución Ministerial 119/2008, registro de matrícula y graduados, control horizontal de la promoción, certificados médicos de alumnos, control permanente de matrícula, control de la base material de estudio y otros. Además de clasificar la documentación entregada, tuvieron que explicar por qué lo hicieron así lo que favoreció el debate.

Tercer momento: Los participantes en el taller dieron sus opiniones sobre el tema e incorporaron a su estilo de trabajo lo aprendido.

La evaluación fue **oral** a partir del desempeño de cada secretario docente.

Bibliografía:

Manual para el trabajo en la secretaría de los centros docentes de los diferentes tipos de educación. (Resolución Ministerial 567/88).

ACTIVIDAD No 9

Tema: El archivo de la secretaría. Su organización.

Forma de trabajo docente: Conferencia.

Objetivos: Caracterizar las distintas formas en que se puede archivar los documentos en la secretaría docente.

Medios de enseñanza: Pizarrón.

Método: Expositivo.

Introducción:

La autora comenzó la conferencia recordando los diferentes documentos que se elaboran en la escuela, así como la importancia de que estos se conserven para que exista respaldo del trabajo realizado en una etapa, para evitar disgustos entre las personas, que luego de un tiempo solicitan la reexpedición de un documento de graduado o cuando se necesita comprobar un hecho.

Desarrollo:

Explicó que la documentación que se controla en secretaría como en el resto de las dependencias del centro está ordenada adecuadamente, para lo cual se organizan los archivos y se habilitan tantas carpetas como sean necesarias.

En todos los casos se confecciona la guía de archivo, que no es más que una carpeta contentiva de la relación nominal del resto de las carpetas que están archivadas. El archivo se ordena mediante el método alfabético simple, aunque puede emplearse otro.

La documentación relativa a los alumnos se organiza en carpetas por grupos, en los que se archivan documentos como los siguientes: justificaciones de ausencias, certificados y cualquier otro documento relacionado con algún alumno.

Las carpetas se rotulan de acuerdo a esta guía de archivo y se actualiza al comenzar cada curso escolar, trasladando al archivo pasivo los documentos que correspondan y eliminando los obsoletos. Los documentos que pasan al archivo pasivo se organizan también en carpetas, en la misma forma que el activo pero en gaveta aparte, con su correspondiente guía de archivo.

Toda la documentación que se recibe en el centro, así como la que este remite, se controla en la secretaría docente, y queda asentada su recepción o expedición en los

registros de entrada y salida de documentos, los que se habilitan cada curso escolar y se cierran al concluir este. Tanto la apertura como el cierre de estos registros, se realiza anotando en los mismos las diligencias correspondientes. El registro de documentos está formado por los elementos siguientes:

- Número de entrada, el consecutivo a partir de 001.
- Fecha, día y mes en que se recibe el documento cualquiera que sea su tipo.
- Procedencia, entidad, dependencia, organismo que remite el documento.
- Asunto. Breve descripción del contenido.
- Archivado en o remitido a.

En el registro de salida de documentos se utilizan los mismos datos que en el anterior, solo que referido a la salida de documentos.

Como **conclusiones** la autora mostró un registro de entrada y salida de documentos, previamente elaborado, así como los documentos registrados en él para comprobar si estaban bien archivados.

La evaluación se realizó de forma **oral** en la medida que los secretarios emitían sus opiniones.

Bibliografía: Manual para el trabajo en la secretaría de los centros docentes de los diferentes tipos de educación. (Resolución Ministerial 567/88).

ACTIVIDAD No 10

Tema: La conservación y custodio de la documentación.

Forma de trabajo docente: Taller metodológico.

Objetivos: Ejemplificar cómo se custodian y se conservan los documentos en la secretaría docente.

Medios de enseñanza: Pizarrón.

Método: Elaboración conjunta.

Orientaciones para el desarrollo del taller.

Primer momento: Se presenta el tema y las ideas fundamentales para su desarrollo que está dirigido a que los secretarios docentes posean los elementos necesarios para garantizar la custodia de los documentos en sus escuelas.

Segundo momento: La autora dirigió el debate del tema donde cada secretario docente dio su opinión en cuanto a la manera más adecuada de conservar y custodiar la documentación. Se mostraron diferentes documentos para debatir el

estado de conservación que éstos tenían según lo normado. Los documentos fueron:

- Registro de matrícula y graduados de un centro que se encontraba cerrado.
- Controles horizontales de evaluación de diferentes grados.
- Certificaciones de estudios terminados actuales.
- Relaciones nominales certificadas de un centro del curso 1985-1986.
- Memoria de la escuela.

Se utilizaron diferentes situaciones de centros que se fundieron o hubo cambios de dirección para que dijeran cómo se procede con la documentación:

1. El consejo de dirección municipal, atendiendo a que se iba a reparar la ESBE: “Federico Fernández Cavada” para una ELAM, determinó fusionar este centro con la ESBE: “Juan Alberto Díaz” a partir del curso 2004-2005. ¿Cómo se procede con la custodia de los documentos?
2. Por acuerdo de la comisión de cuadros de la Dirección Municipal de Educación se liberó del cargo como directora a la compañera que se venía desempeñando como tal en la ESBE: “Lino Pérez Muñoz” en el curso 2006-2007. ¿Cómo se procede con la custodia de los documentos?

Tercer momento: La autora pidió que dijeran si el tema les resultó ameno e interesante y los motivó para el próximo tema.

La **forma de evaluación:** oral a partir de los conocimientos habilidades y actitudes que evidenció cada secretario docente.

Bibliografía:

Manual para el trabajo en la secretaría de los centros docentes de los diferentes tipos de educación. (Resolución Ministerial 567/88).

ACTIVIDAD No 11

Tema: El contenido del trabajo metodológico.

Forma de trabajo docente: Conferencia.

Objetivos: Caracterizar el contenido de trabajo metodológico.

Medios de enseñanza: Pizarrón.

Método: Expositivo.

Introducción: La actividad comienza con una breve información por parte de la ponente con los diferentes criterios de trabajo metodológico, se auxilió de los conocimientos que poseen los secretarios docentes.

Desarrollo: Se abordaron elementos esenciales del trabajo metodológico, entre ellos, los siguientes:

El trabajo metodológico es el sistema de actividades que de forma permanente y sistemática se diseña y ejecuta por los cuadros de dirección en los diferentes niveles y tipos de Educación para elevar la preparación político- ideológico, pedagógico-metodológico y científico de los docentes graduados y en formación mediante las direcciones docente-metodológica y científico –metodológica, a fin de ponerlos en condiciones de dirigir eficientemente el proceso pedagógico.

La realización de toda actividad metodológica está encaminada a que el personal docente graduado y en formación, se prepare política e ideológicamente y domine los contenidos y la didáctica de las asignaturas, especialidades o áreas de desarrollo que se imparten con un enfoque científico y sobre la base de satisfacer las exigencias siguientes:

- Elevar la calidad del trabajo educativo y del proceso pedagógico mediante el perfeccionamiento constante de su labor profesional para que todos los educandos se formen integralmente.
- Perfeccionar el desempeño profesional creativo sobre la base de actuaciones éticas en correspondencia con la tradición pedagógica cubana y la cultura universal.

El trabajo metodológico se dirige a apoyar permanentemente al docente en su preparación integral y para impartir clases y actividades con calidad, para resaltar las experiencias positivas, determinar las causas que originan los problemas y demostrarle cómo resolverlos mediante el trabajo participativo y cooperado.

El trabajo metodológico, en cualquier nivel, se orientará a lograr la integralidad del proceso pedagógico, teniendo en cuenta que el educando debe recibir de forma integrada, a través de las actividades docentes, extradocentes, programadas, independientes, y los procesos, las influencias positivas que incidan en la formación de su personalidad, lo que ante todo se reflejará en la proyección política e ideológica de todas las actividades. En correspondencia con lo anterior el trabajo

metodológico abarcará fundamentalmente: la orientación cultural e ideológica, el dominio del contenido de los programas, los métodos y procedimientos, el vínculo del estudio con el trabajo, la concreción de los programas directores, los nexos interdisciplinarios, la concreción de la orientación profesional pedagógica, la preparación para la ejecución del trabajo preventivo, la preparación para la realización de la actividad conjunta con las familias y la preparación para la realización de los procesos.

Conclusiones: La autora se apoyó en los conocimientos que los secretarios docentes poseen sobre el trabajo metodológico para concretar el papel que a ellos les toca en este sentido así como las insuficiencias que aún tenían por falta de preparación o de otra índole.

La evaluación de la actividad se realizó **oral** según la participación de los secretarios docentes durante la conferencia.

Actividad independiente: Debatir con los compañeros de su C/D el plan de trabajo metodológico elaborado y traerlo para la próxima actividad.

Bibliografía: Resolución 119/2008. Reglamento de trabajo Metodológico del Ministerio de Educación.

ACTIVIDAD No 12

Tema: El plan de trabajo metodológico

Forma de trabajo docente: Taller metodológico

Objetivos:

- Preparar a los secretarios docentes en la nueva concepción del trabajo metodológico, así como los cambios que se operan en su ejecución desde los diferentes niveles a partir del Reglamento de Trabajo Metodológico recibido.

• Desarrollar habilidades en la conformación del plan metodológico del centro a partir de la determinación de los problemas y causas, líneas de trabajo, objetivo general, objetivos

específicos y sistema de acciones para su cumplimiento.

Medios de enseñanza: Pizarrón.

Método: Elaboración conjunta.

Orientaciones para el desarrollo del taller.

Primer momento: Se presenta el tema y las ideas fundamentales para su desarrollo las cuales estuvieron dirigidas a los elementos que conforman el diseño del plan de trabajo metodológico a partir de la determinación de los problemas y causas, líneas de trabajo, objetivo general, objetivos específicos y sistema de acciones. Se tuvo en cuenta que el mismo respondiera a los objetivos priorizados del MINED y las precisiones de la Educación Secundaria Básica, que existiera correspondencia con los programas de estudio, que incluyera la actividad científica metodológica, las necesidades reales de los docentes y las actividades de superación.

Segundo Momento: Se tomó como referencia para la elaboración conjunta de un plan de trabajo metodológico el diagnóstico que se posee de un centro. A partir de este se comienza a conformar el mismo utilizando una línea temática.

Se escogió como actividad independiente dentro del propio taller otra línea temática en la que se puso en práctica los conocimientos y habilidades adquiridas en la primera parte del taller, esto sirvió para evaluar a los participantes y estimular los resultados alcanzados.

Tercer Momento: Se seleccionó un secretario docente para exponer el sistema de acciones del objetivo sobre el que trabajaron.

Se valoraron los mejores aciertos, propuestas y soluciones, se atendió la satisfacción de las expectativas.

La **forma de evaluación:** oral a partir de los conocimientos, habilidades y actitudes que demostró cada secretario docente durante su participación.

Se sugiere como actividad independiente la culminación de dicho plan con la participación de todos los factores de la escuela que deben intervenir en este proceso.

Bibliografía:

- Reglamento del Trabajo metodológico del Ministerio de Educación.
- Objetivos priorizados del Ministerio de Educación para el curso escolar 2008 – 2009.

ACTIVIDAD No13

Tema: La eficiencia del trabajo en la secretaría docente.

Forma de trabajo docente: Reunión metodológica.

Objetivos: Valorar el desarrollo de las actividades realizadas y la influencia en su práctica profesional.

Medios de enseñanza: Pizarra, computadora.

Método: Conversación heurística.

Desarrollo.

La actividad comenzó con una lluvia de ideas, que fue escrita en la pizarra, donde cada participante utilizó un calificativo para expresar lo que le “dejó” la capacitación recibida. Algunas ideas expresadas fueron:

- Herramientas.
- Enseñanzas.
- Esfuerzos.
- Dinámica.
- Modos de actuación.
- Algoritmos.
- Metodologías.
- Vías.
- Trabajo.

La autora también pidió, que por escrito le hicieran una valoración de las actividades en sentido general, si era posible incluir en el sistema de trabajo de las secretarías y si les sirvió para su desarrollo profesional.

A esta actividad, al igual que la que dio inicio a las actividades de capacitación, se invitaron los metodólogos integrales y los directores de centros, los cuales también expresaron sus opiniones sobre la viabilidad de la propuesta de las actividades de capacitación así como el resultado de su puesta en práctica en cada centro.

2.5 Validación de la propuesta de actividades de capacitación.

La validación de la propuesta de actividades de capacitación se comportó como un proceso, se concibió en todas las etapas, tuvo como punto de partida los criterios expresados por los secretarios docentes en la reunión metodológica inicial, los resultados de las evaluaciones realizadas durante las actividades, la preparación demostrada en su práctica profesional en las visitas realizadas a los centros, los resultados integrales de las escuelas, la comparación de los resultados de los instrumentos aplicados, además mediante la aplicación de la técnica del PNS de forma sistemática al concluir cada actividad y en la reunión metodológica final.

La reunión metodológica inicial aportó elementos de gran interés para el rediseño de las actividades de capacitación, determinando que el problema fundamental que afecta el trabajo de los secretarios docentes de las Secundarias Básicas del municipio es que ha faltado intencionalidad en la incidencia de la estructura municipal para garantizar eficiencia en el trabajo de la secretaría docente en las Secundarias Básicas del municipio. La autora concibió una reunión metodológica final con el objetivo de realizar una valoración de las actividades en sentido general, y analizar la posibilidad de su inclusión en el sistema de trabajo de las secretarías y su aporte al desarrollo profesional de estos, en ella expresaron sus opiniones sobre la viabilidad de la propuesta de las actividades de capacitación así como el resultado de su puesta en práctica en cada centro. Algunas ideas expresadas por los secretarios docentes fueron que la propuesta de actividades de capacitación les ofreció herramientas de trabajo, nuevas enseñanzas, algoritmos para desarrollar su labor así como la necesidad del esfuerzo individual para lograr eficiencia.

Durante la implementación de la propuesta de las actividades de capacitación se fue evaluando por diferentes vías el nivel de aprendizaje de los secretarios docentes, los cuales mostraron habilidades en la elaboración de documentos, en la organización de los archivos, en el control de la documentación, en la elaboración de las actas del

sistema de reuniones y en las habilidades comunicativas , todo lo cual se comprobó posteriormente en la práctica durante el desarrollo de las diferentes visitas a los centros, que otorgó una evaluación satisfactoria en el desempeño de los secretarios docentes en las evaluaciones integrales.

Como aspectos positivos del PNS se distinguieron:

- Clima emocional afectivo en que se desarrollaron las diferentes actividades de capacitación.
- La vinculación teoría- práctica durante la realización de cada actividad.
- Nivel de creatividad en la realización de las actividades.
- La utilización de las TIC.
- Desarrollo de temas de interés.
- Formas de organización utilizadas.
- Enfoque diferenciado en el desarrollo de las actividades.

Como elementos negativos se valoraron:

- Sistema variado de influencias
- No existe en las estructuras municipales un funcionario que responda integralmente por el trabajo del secretario docente por lo que se pierde el control y se limita la evaluación.

Como sugerencias:

- Organizar sesiones de trabajo utilizando las formas de trabajo metodológico que garanticen el seguimiento del tema abordado durante el desarrollo de los talleres.
- Socializar los resultados en eventos científicos que se realicen.

En la validación de los resultados de la implementación de la propuesta de actividades de capacitación se utilizaron los siguientes indicadores:

- Requerimientos para la elaboración de las actas del Consejo de Dirección.
- Habilidades comunicativas para con el resto del colectivo.
- Dominio de los requerimientos para la elaboración, organización y archivo de la documentación escolar.
- Dominio de elementos teóricos que caracterizan el trabajo metodológico y su puesta en práctica en la escuela.

Para valorar los resultados finales de la investigación científica, en correspondencia con la aplicación de la propuesta de actividades de capacitación dirigida secretarios docentes de Secundaria Básica en el componente técnico-metodológico, nuevamente se aplicaron los métodos científicos empleados en etapa del diagnóstico inicial para evaluar la efectividad en la práctica y cómo estos conocimientos eran transferidos al desarrollo de los procesos en la escuela, constatándose los siguientes resultados:

Análisis de documentos

Para la evaluación se hizo coincidir las mismas dimensiones del diagnóstico inicial.

- 1- Aplicación de la metodología para la elaboración de los documentos.
- 2- Elaboración de documentos de trabajo metodológico.
- 3- Desarrollo de las competencias comunicativas.
- 4- Conservación y custodia de documentos.

En la revisión documental se pudo constatar los resultados siguientes:

A continuación se muestran los resultados cuantitativos resultantes de la aplicación de la revisión documental.

Documentos	Dimensiones											
	1			2			3			4		
	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
Actas de reuniones de la escuela	2	1-	-		3	-	2	1	-			
Balance del trabajo metodológico.	3		-	3		-	2	1	-	3	-	-
Estrategia de trabajo de la escuela.	2	1		3	-	-	3	-	-	3	-	-
Organización del archivo	3			-	-	-	3			3		

En cuanto a los resultados cualitativos la autora comprobó que los secretarios docentes fueron receptivos a la crítica, se mostraron colaborativos en la realización de las actividades, aportaron criterios para enriquecer las actividades y se sintieron motivados para nuevos aprendizajes.

En la **encuesta aplicada a secretarios docentes de Secundaria Básica**

La autora al aplicar la encuesta a los secretarios docentes una vez concluida la reunión metodológica que dio fin a la capacitación pudo comprobar que el 100 % de los secretarios docentes son capaces de identificar al trabajo técnico metodológico y la organización de la documentación como elementos a priorizar en su capacitación

En cuanto a la confección de las actas se constató que el 75 % de los secretarios docentes reflejan en el debate de los diferentes tópicos, análisis profundos, con un fundamento científico, donde se evidencia con claridad los problemas, sus causas y las posibles soluciones. El 100 % de los secretarios docentes identifican los documentos que norman el trabajo de la secretaria docente, poseen los conocimientos necesarios sobre su conservación y custodia.

Otro instrumento aplicado para la constatación de la efectividad de la propuesta fue la **encuesta a los metodólogos**, cuyos resultados son los siguientes:

- El 75% de ellos consideran que los secretarios docentes participan activamente en la planificación del trabajo de las escuelas y son protagonistas en el desarrollo del trabajo metodológico.
- El 100% manifiesta que se ha logrado calidad en la elaboración de todos los documentos que se elaboran en la secretaría como son los estadísticos, de conclusión de estudios e informes valorativos.
- El 75% de los metodólogos manifiestan que los secretarios docentes que atienden dominan los elementos esenciales relacionados con el componente técnico metodológico.
- El 100 % de los metodólogos expresan que los archivos de las secretarías están correctamente organizados y se cumple con lo normado para la conservación y custodia de la documentación.
- El 100% de los directores de Secundaria Básica que fueron entrevistados manifiestan que sus secretarios docentes han ganado en organización de la documentación en sentido general y en su integración activa al sistema de trabajo metodológico con adecuadas habilidades comunicativas.

Se realizó nuevamente una **entrevista a los directores** de las Secundarias Básicas del municipio demostrándose que el 100% de los directores expresa que se sienten auxiliados con el trabajo del secretario docente, los archivos de las secretarías se encuentran correctamente organizados y prevalece en las relaciones de trabajo del secretario docente un clima de comunicación adecuado, correctas relaciones interpersonales y éstos son activos participantes en todas las actividades que se desarrollan en los centros.

A manera de **conclusiones** del Capítulo II puede plantearse que la propuesta de actividades de capacitación elaborada tomó en consideración el rol del secretario docente, que tiende a perfeccionar su crecimiento profesional. La concepción de la propuesta teniendo en cuenta la vinculación teoría- práctica y la utilización del taller metodológico, como forma fundamental que la caracteriza, así como el carácter diferenciado combinando lo individual y grupal en su desarrollo, constituyen los elementos que tipifican la propuesta que se presenta. Los resultados expuestos evidencian los cambios producidos en los secretarios docentes según lo establece el modelo para la escuela Secundaria Básica.

CONCLUSIONES

- Los fundamentos teórico-metodológicos y científicos acerca de las funciones de los secretarios docentes, la capacitación, los componentes de preparación con énfasis en el componente técnico metodológico y la propuesta de actividades para capacitar a los secretarios de la Educación Secundaria Básica para el ejercicio de sus funciones en las escuelas, contribuyen al logro de los objetivos priorizados.
- El diagnóstico inicial efectuado, reflejó insuficiencias en el componente técnico-metodológico por parte de los secretarios docentes.
- La capacitación de los secretarios docentes, para contribuir a su crecimiento profesional en las Secundarias Básicas de nuestro municipio, presupone la elaboración de una propuesta de capacitación desde el puesto de trabajo, la que se estructuró utilizando el taller metodológico como forma de organización fundamental, en correspondencia con las necesidades de éstos, para favorecer el dominio de los documentos normativos y el desarrollo de habilidades básicas para la realización de su trabajo en la institución escolar.
- Los resultados obtenidos en la implementación de la propuesta de actividades de capacitación, los resultados de los instrumentos aplicados y la comparación de la constatación inicial y final, demostró la efectividad de la misma, logrando en un corto período de tiempo preparar al 100 % de los secretarios docentes de Secundaria Básica para lograr su crecimiento profesional.

RECOMENDACIONES.

- Proponer la inclusión en la superación individual de los secretarios docentes, acciones de capacitación concebidas en correspondencia con las necesidades de aprendizaje individuales de cada uno de ellos.
- Socializar los resultados de la investigación en diferentes eventos para su posible generalización en otras Educaciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.

1. CASTRO RUZ, FIDEL. Discurso pronunciado el 28 de septiembre del 2000.
—p.2-3. —En Granma, La Habana. —29 de septiembre, 2000.
2. Resolución Ministerial 67/08.
3. maito:contacto@gestionyadministración.com
4. Reglamento de trabajo metodológico del Ministerio de Educación.
Resolución No 119/08.Ministra de Educación de la República de Cuba.
Junio/08.
5. CÁNOVAS SUÁREZ, T. Propuesta de un modelo de capacitación para los docentes de la enseñanza media superior. —90 h.-- ISP “Rafael María de Mendive”. Pinar del Río. 2004.

BIBLIOGRAFÍA.

- ADDINE, F. La interacción: núcleo de las relaciones interdisciplinaria en el proceso de formación permanente de profesionales de la educación. Una propuesta. [Material digitalizado]. La Habana; 2001
- Glosario de términos de Avanzada / J. Añorga Morales... [et. al]. —La Habana: ISP “Enrique José Varona, 199
- ALONSO RODRÍGUEZ, S.H. El sistema de trabajo del MINED. - - 123h. - - Tesis de Doctorado. – ICCP, La Habana. 2002.
- ÁLVAREZ VILLAR, V. I. Un programa de capacitación dirigido al componente Técnico profesional para directores cuya formación inicial procede del Programa Formación Emergente de maestros primarios. - - 2008. – 128 h. -- Tesis de Maestría – ISP- Conrado Benítez García, Cienfuegos, 2008.
- AÑORGA MORALES, J. Las formas de la Educación Avanzada: Hacia una propuesta integral / J. Añorga Morales, A. M Pérez García, N. Valcárcel Izquierdo. – La Habana: Instituto Superior Pedagógico “E. J. Varona, 1996.
- AÑORGA MORALES, J. La teoría alternativa: Educación avanzada, fundamentos de los procesos de perfeccionamiento de los Recursos Humanos /... [et. al]. – La Habana: ISP “E. J. Varona”, 1998.
- AÑORGA MORALES, J. Paradigma educativo alternativo para el mejoramiento profesional y humanos de los Recursos Humanos Laborales. -- Ciudad de La Habana, Cuba: ISPEJV, 1999. – p. 2-- - 106.
- AÑORGA MORALES, J Educación Avanzada Educación Superior y Educación /J. Añorga Morales....[et.al]. – Ciudad de La Habana: ISPEJV, 1999.
- AÑORGA MORALES, J. Pedagogía y Estrategia didáctica y curricular de la Educación Avanzada. – Caracas:
- BÁEZ GARCÍA, MIREYA. Hacia una comunicación más eficaz. --. Ciudad de la Habana: Ed. Pueblo y Educación, 2006.
- BRINGAS LINARES, J.A. Propuesta de Modelo de planificación estratégica universitaria. —140h.-- Tesis de doctorado. —ICCP.-- Ciudad de la Habana, 1999.
- CABRERA FERNÁNDEZ, A. Propuesta de actividades de capacitación en la función de planificación para los directores noveles de la Educación Primaria del

- municipio Abreus.89 p--- Tesis de maestría. ISP. Conrado Benítez García. 2009.
- CÁNOVAS SUÁREZ, T. Estudio comparativo del currículo de formación inicial del profesor de la enseñanza media superior en el área de ciencias. Pinar del Río: ISP "Rafael Cuba. 2004.
- CÁNOVAS SUÁREZ, T. . La categorización del personal docente: un estímulo para su superación / T. Cánovas Suárez. – La Habana: Palacio de las Convenciones, 1999.
- CÁNOVAS SUÁREZ, T. Propuesta de un modelo de capacitación para los docentes de la enseñanza media superior. Pinar del Río: ISP "Rafael Maria de Mendive, 2004.
- CÁNOVAS SUÁREZ, T. Propuesta de un programa de capacitación par los docentes de la Educación Preuniversitaria en la etapa de las transformaciones en el sistema educacional. Pinar del Río: ISP: "Rafael María de Mendive", 2005
- CALDERÓN, HUGO. Manual para la administración del proceso de capacitación de personal. -- México: Ed Limisa, 1995.
- CASTILLO ESTRELLA, T. UN modelo para la dirección de la superación de los Docentes de la secundaria básica. - - 106 h. - - Tesis Doctoral. - - Universidad de Pinar del Río, 2004.
- CASTRO RUZ, F. Discurso pronunciado en el acto de inauguración de la Escuela Experimental "José Martí". En Trabajadores; (La Habana). —25 de junio, 2002. P. 8-9.
- CASTRO RUZ, F. Discurso pronunciado en el acto de inauguración del Curso de Formación Emergente de Profesores Generales Integrales de Secundaria Básica. En Granma (La Habana) .--- 25 de junio, 2002.
- CASTRO RUZ, F. Discurso pronunciado en el acto de inauguración oficial del curso escolar 2002-2003, en la Plaza de la Revolución. En Granma (La Habana) .--- 16 de septiembre, 2002.
- CRESPO UGALDE, L. Sistema de Trabajo del director escolar serrano pinareño. Vías para su mejoramiento. 102h.--Tesis doctoral, La Habana, 2003

- DIAZ MACIAS, R. Una propuesta para la Formación de los directores escolares en Cienfuegos. - - 2002. - - 68 h.-- Tesis de Maestría. – ISP Conrado Benítez García, Cienfuegos, 2002.
- DOMINGUEZ GARCIA, ILEANA. Comunicación y discurso. - - La Habana. Ed. Pueblo y Educación. 2004. 20 p.
- ESCUDERO J. M. Innovación y formación centrada en la escuela. Un programa desde España. J. M Escudero, Antonio Bolívar. – España: Ed. Universidad de Moscú, 1994.--12p.
- FERNÁNDEZ DEL PINO J. A. Propuesta de actividades de capacitación en el componente de dirección para los directores noveles de la provincia Cienfuegos. . —90h. —Tesis de Maestría ISP Conrado Benítez García Cienfuegos.2009.
- FERNÁNDEZ CASTILLO, C.I. Estrategia pedagógica para desarrollar los intereses profesionales de los docentes en formación de preuniversitario que se desempeñan como Profesores Generales Integrales.-81h—Tesis de maestría- . “Conrado Benítez García”.Cienfuegos.2008.
- FIALLO RODRÍGUEZ, J. Las relaciones inter noticias. Usa vía para incrementar la calidad de la educ.--La Habana: Ed. Pueblo y Educación, 1996. —p.8 – 17.
- FRIGERIO G. A propósito del maestro ignorante y sus lecciones. Testimonio de una relación transferencial. En Educación (La Habana).-- 15 (36). 2003.
- GONZÁLEZ JIMÉNEZ, N. La preparación de directores de la Educación Primaria para la atención a la Pre _ Reserva Especial Pedagógica. Una Propuesta de acción. - - 2008. - 82 h. - - Tesis de Maestría _ ISP “Conrado Benítez García”. Cienfuegos, 2008.
- GONZÁLEZ MAURA, V. Psicología para educadores. – La Habana. Ed. Pueblo y Educación, 1999.
- GONZÁLEZ MAURA, V. Niveles de integración de la motivación profesional. --- La Habana: Ed. Pueblo y Educación 1980.
- GONZÁLEZ REY, F. Personalidad, comunicación y desarrollo.-- La Habana: Ed. Pueblo y Educación, 1980.—32 p

HERNÁNDEZ DÍAZ, A. Las estrategias de aprendizaje como un medio de apoyo en el proceso de asimilación. – p. 65 -77:-- En Educación La Habana). —Nº 22 julio, sept. 2002

[http: / www. IIV .mx / cadicor /plan. htm](http://www.IIV.mx/cadicor/plan.htm)

IMBERNÓN, FRANCISCO. La formación y el desarrollo profesional del profesorado. Hacia una nueva cultura profesional. — Barcelona: Ed. Graó de Seveis, 1994. —p. 7 - 80

IMBERNÓN, FRANCISCO. La calidad de la Educación hacia un concepto de Referencia. —p. 73 -90. —En Educación (La Habana). —Nº 38, julio – sept 1997.

LAROUSSE. Diccionario Básico de Lengua Española. – Ed. Ultra, 1996. — 91p.

LAVÍN MARTÍNEZ, J. L. La superación del personal docente metodológico de la estructura docente-metodológica municipal de educación. - - 2003. - - 87 h.- - Tesis de Maestría. - - ISP. Guantánamo

<mailto:contacto@gestionyadministración.com>

Manual para el trabajo en la secretaría de los centros docentes de los diferentes tipos y niveles de educación. Resolución Ministerial Nº 567,88 p.

MAÑALICH SUÁREZ, R. Interdisciplinariedad, intertextualidad y creatividad: contribución al desarrollo de una didáctica de las humanidades.-- La Habana: ISPEJV, 2000.

MAÑALICH SUÁREZ, R. Hacia una formación interdisciplinaria del profesorado. -- La Habana: Ed. IPLAC-UNESCO; 2000.—3 p.

Reglamento de Educación de Postgrado de la República de Cuba. La Habana; Ed. Ministerio de Educación, 1996.

MATERIAL MIMEOGRAFIADO. Técnicas de Dirección (Técnicas de las reuniones), 2000. - - 3 p.

MELLENDE RUIZ, REINALDO. Un sistema de talleres pedagógicos para el desarrollo de los proyectos de vida profesionales.--140h--Tesis de Maestría. Ciudad de la Habana, 2004.

MAURIZ TENRREIRO, MARIA M. La evaluación de las habilidades intelectuales de la primaria. Una propuesta para el trabajo metodológico de las escuelas del

- segundo ciclo e indicadores de medición para la evaluación. - - 2004. - - 83 h. - - Tesis de Maestría. - - ISP Conrado Benítez García, Cienfuegos, 2004.
- MONTERO BERNIA, R. Una propuesta de superación a directores de Educación Primaria para la dirección integrada.--83h.--Tesis de Maestría. ISP "Conrado Benítez García", 2002.
- MINED Objetivos Priorizados del Ministerio de Educación para el curso 2006-2007: 2006. -- La Habana, 2006. --p. 24.
- _____. Maestría en Ciencias de la Educación, Módulo I Primera Parte-[Habana]. Editorial Pueblo y Educación, 2005. - - 15 p.
- _____. Maestría en Ciencias de la educación, Módulo I. Segunda Parte -[Habana] Editorial Pueblo y Educación, 2005. - - 31 p.
- _____. Maestría en Ciencias de la Educación Módulo II, Primera Parte - [Habana] Editorial Pueblo y Educación, 2005. - -31 p.
- _____. Maestría en Ciencias de la Educación Módulo II, Segunda Parte - [Habana] Editorial Pueblo y Educación, 2005. - - 31 p.
- _____. Maestría en Ciencias de la Educación Módulo III, Primera Parte - [Habana] Editorial Pueblo y Educación, 2005. - - 89 p.
- _____. Maestría en Ciencias de la Educación Módulo III, Segunda Parte - [Habana] Editorial Pueblo y Educación, 2005. - - 76 p.
- _____. Pasos Lógicos que deben seguirse en el Sistema Organizativo del Diseño del Sistema de Trabajo del MINED. Material Mimeografiado 17 octubre, 2000. - - 6 p.
- NÚÑEZ GONZÁLEZ, M.R .Diplomado de capacitación psicopedagógica para Docentes de la Educación Médica Superior en el contexto de la municipalización en Abreus.--80h--Tesis de Maestría. "Universidad Carlos Rafael Rodríguez", Cienfuegos, 2009.
- PÉREZ DEL SOL, L. E. El desarrollo de la comunicación en estudiantes de 7mo grado Una Estrategia Educativa.--82h.--Tesis de Maestría. ISP "Conrado Benítez García", 2009.
- PÉREZ RODRÍGUEZ, G. Metodología de la investigación pedagógica y psicológica, primera parte. La Habana. Ed. Pueblo y Educación, 1989.

- PINO MADRUGA, N. C . Una estrategia de capacitación en el componente de Dirección para los directores noveles del municipio de Rodas. –80h.--Tesis de Maestría. ISP Conrado Benítez García”, Cienfuegos, 2008.
- Reglamento de trabajo metodológico del Ministerio de Educación. Resolución N° 119/08, Junio 2008.
- RICO, P. Hacia el perfeccionamiento de la escuela primaria. La Habana: Ed. Pueblo y Educación, 2001.—100p
- ROMÁN Y LÓPEZ SALAZAR, J. Estrategia metodológica para la capacitación de los directores de Secundaria básica del municipio Vertientes. —2006—95h. —Tesis de Maestría—ISP Camaguey, 2006.
- ROJAS NAVARRO, MARIA DEL C. Plan de capacitación, Teórico Metodológico para directivos en la Educación Primaria. - - 2002. - - 83h. - - Tesis de Maestría - - ISP “Conrado Benítez García”, Cienfuegos, 2002.
- VALCÁRCEL IZQUIERDO, N. Estrategia interdisciplinaria de superación para profesores de ciencias de la enseñanza media. Resumen de Tesis presentada en opción al Grado Científico de Doctor en Ciencias Pedagógicas. La Habana, 1996.-- p 6.
- VALIENTE SANDÓ, PEDRO. Propuesta de Sistema de Superación para elevar la profesionalidad de los directivos en centros docentes.-- Tesis en opción del grado científico de Master en Investigación Educativa.--ICCP, La Habana, 1997.
- VALLE LIMA, ALBERTO D. Dirección, Organización e Higiene escolar. —La Habana: Ed. Pueblo y Educación, 2007. —53p.
- VIGOTSKI, L. Pensamiento y lenguaje.-- La Habana: Ed. Pueblo y Educación, 1982. — 95p.
- VILLEGAS-REIMERS, E. Formación docente en los Estados Unidos de Norteamérica: tendencias recientes en sus prácticas y políticas en Formación docente: un aporte a la discusión, 2002. —63 p.

Anexo # 2

Análisis de documentos de los centros.

Objetivo: Constatar si en los principales documentos que se archivan en la secretaria docente se cumple con los requisitos establecidos para su elaboración e instrumentación.

Dimensiones:

- 1- Aplicación de la metodología para la elaboración de los documentos.
- 2- Elaboración de documentos de trabajo metodológico.
- 3- Desarrollo de las competencias comunicativas.
- 4- Conservación y custodio de documentos.

Documentos	Dimensiones											
	1			2			3			4		
	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
Actas de reuniones de la escuela												
Balance del trabajo metodológico.												
Estrategia de trabajo de la escuela.												
Organización del archivo												

Anexo # 3

Encuesta a secretarios docentes

Objetivo: Determinar los conocimientos que poseen los secretarios docentes de Secundaria Básica en el componente técnico-metodológico y de preparación general para el trabajo con la documentación que se tramita mediante la secretaría docente.

Datos de información general:

Edad: _____ Años en el cargo: _____ Años en educación: _____

Procede de la REP: _____ Procede de la reserva de cuadro: _____

Estudios que realiza: _____

1.- A continuación te ofrecemos algunos elementos en los que debe prepararse un secretario docente para realizar su labor. Enumere por orden de prioridad en cuál de ellos ha recibido mayor capacitación.

_____ Técnico – Metodológico.

_____ Dirección.

_____ Defensa.

_____ Habilidades comunicativas.

_____ Conservación de documentos.

2 - Para elaborar las actas del sistema de reuniones lo más difícil para mí es:

3- A continuación relacionamos un grupo de documentos. Marca con una (X) los que se elaboran o archivan en la secretaría de la escuela.

_____ Plan de trabajo metodológico.

_____ Resolución Ministerial 67-08

_____ Plan de trabajo anual

_____ Planes individuales de los

_____ Resolución Ministerial 567-88.

docentes.

_____ Registro de entrada y salida de documentos

_____ Resoluciones Ministeriales 118 y 119 / 2008.

☐ Control horizontal de la promoción.

☐ Informe de matrícula.

4- Marque con una (x) tres de las actividades que más prioridad le atribuye usted cuando realiza su labor.

☐ Los controles a clases.

☐ La evaluación del aprendizaje de los alumnos.

☐ El desarrollo de actividades de preparación metodológica.

☐ Seguimiento y control de los acuerdos del sistema de reuniones.

☐ Auto preparación individual.

☐ Intercambios con alumnos, docentes, padres.

☐ Despachos para controlar determinadas actividades.

☐ Recorridos operativos.

☐ Elaboración de informes.

5- Seleccione según su criterio las formas del trabajo docente- metodológico.

☐ Taller metodológico.

☐ Visita de ayuda metodológica.

☐ Preparación de la asignatura.

☐ Clase metodológica.

☐ Actividad práctica.

☐ Reunión metodológica.

☐ Clase abierta.

☐ Control a clases.

☐ Clase demostrativa.

Anexo # 4

Encuesta a metodólogos de Secundaria Básica.

Objetivo: Determinar las insuficiencias que presentan los secretarios docentes de las Secundarias Básicas y que constituyen regularidades en el municipio.

Compañero: Estamos inmersos en la realización de una investigación sobre la capacitación a secretarios docentes en el componente técnico-metodológico y de preparación general. Esperamos su contribución para determinar las necesidades reales de éstos y proyectar su capacitación.

1.- Cite las principales dificultades en el orden metodológico y técnico de la secretaría que presenta el secretario docente que atiende.

2.- De los problemas que existen en el centro que usted atiende, marque con una (x) las causas que los generan.

_____ No aplican adecuadamente las visitas de ayuda metodológica.

_____ Insuficiente calidad de las clases.

_____ No hay una adecuada planificación del trabajo de la escuela.

_____ Falta de idoneidad del personal docente.

_____ Escasa preparación del secretario docente del centro.

_____ Escasas habilidades comunicativas.

3.- ¿Se logra la calidad en la confección de los documentos que se elaboran en la secretaría?

_____ Si _____ No _____ A veces

4.- Marca con una (X) los elementos que usted considere constituyen deficiencias en el trabajo eficiente del secretario docente.

_____ Insuficiente elementos teóricos sobre trabajo metodológico.

_____ No se logra que el secretario sea un valioso auxiliar para el director del centro.

_____ No dominio y aplicación de la metodología a seguir para la elaboración de los documentos estadísticos y actas de las reuniones.

☐ Incorrecta tramitación de las quejas e incidencias.

☐ No existe un adecuado control de los resultados del aprendizaje.

☐ Pobre desarrollo de la expresión oral y escrita.

☐ Pocas visitas a clases.

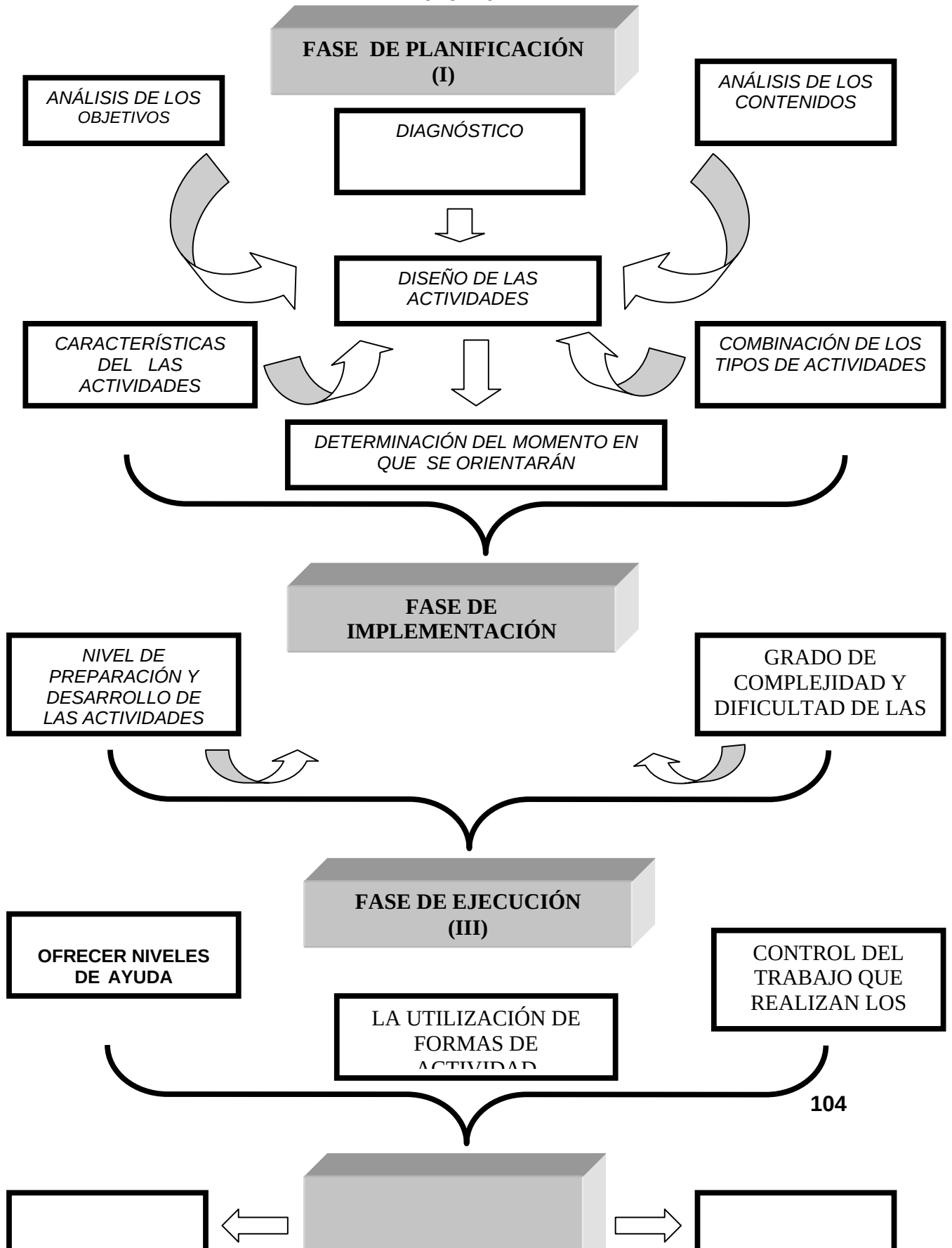
5-Si usted tuviera que calificar la preparación integral del secretario docente que atiende la definiría como:

☐ Buena.

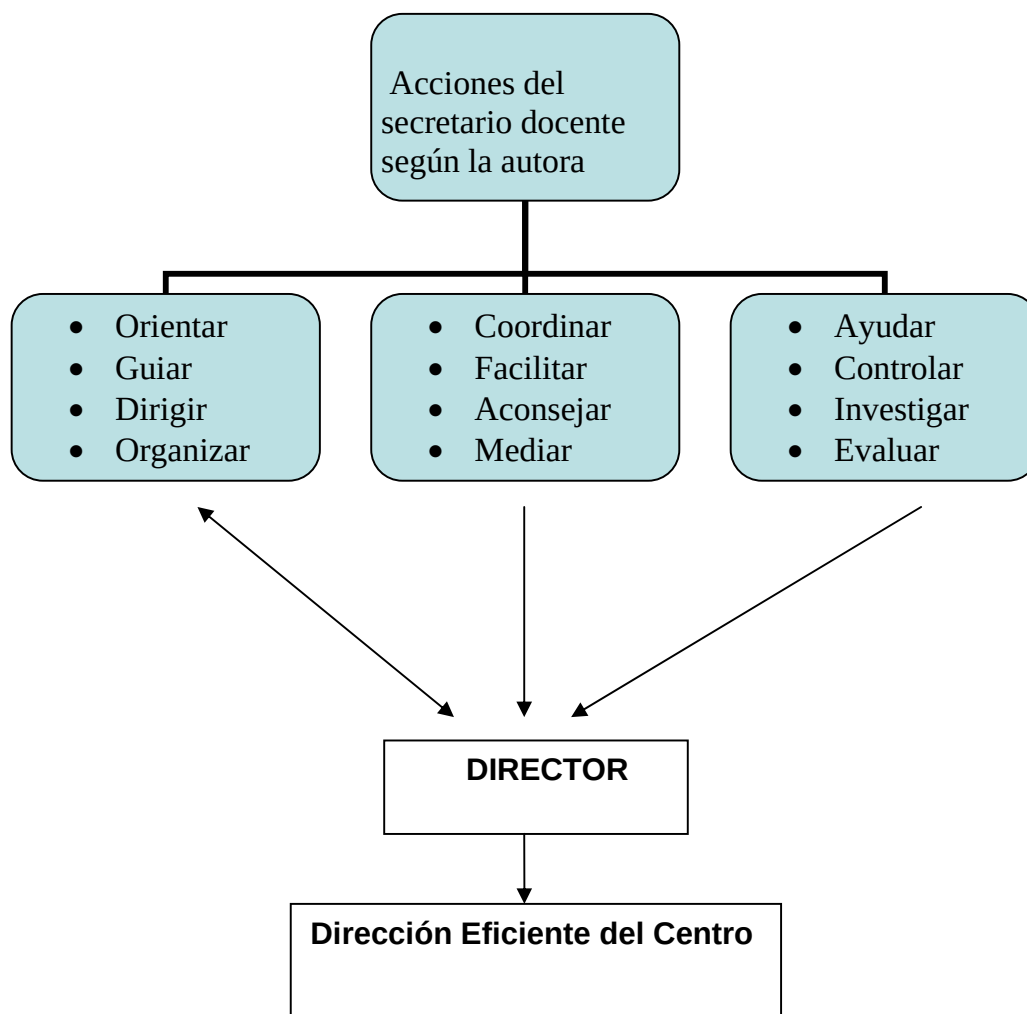
☐ Regular.

☐ Deficiente.

Anexo # 6



Anexo # 5



Anexo # 7



ANEXO # 1

Entrevista a directores de Secundaria Básica

Objetivo: Determinar las necesidades y potencialidades que presentan los secretarios docentes en cuanto al cumplimiento de las funciones que les corresponde según su responsabilidad para corroborar elementos que los caracterizan y proyectar acciones de capacitación.

1-¿Considera usted que el trabajo del secretario docente es importante para el buen funcionamiento de la institución escolar?

2-¿Está preparado el secretario docente para ejecutar acciones de trabajo metodológico?

3-¿Posee las habilidades comunicativas necesarias para interactuar con estudiantes, padres y docentes de forma coherente?

4-¿El secretario docente de su escuela elabora y tramita con calidad toda la documentación inherente a su cargo?

5-¿Considera usted que las actas del sistema de reuniones de su centro están bien confeccionadas? Si es negativa la respuesta explique por qué.

6-¿Qué elementos sugeriría usted para preparar al secretario docente de su centro?