

DISEÑO DE UN CURRÍCULO DE CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA
PARA DIRECTIVOS DOCENTES

Presentado por:

GALEANO FRANCO GUSTAVO ADOLFO MUÑOZ BERRIO DARÍO RESTREPO RÍOS ALBERTO

Profesor: DR. LUIS OSCAR LONDOÑO ZAPATA

Cooperadora: DRA. LUZ MARÍA MUÑERA OSPINA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AVANZADA MEDELLÍN, JUNIO
DE 1987

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

1.	JUSTIFICACION.....	1
2.	OBJETIVOS.....	3
2.1	Objetivo General.....	3
2.2	Objetivos Específicos.....	3
3.	CONCEPTUALZACION SOBRE LOS PROGRAMAS Y CURSOS SERVIDOS.....	4
4.	METODOLOGIA.....	5
4.1	Población.....	5
4.2	Muestra.....	5
4.3	Instrumento.....	6
4.4	Aplicación del Instrumento.....	6
5.	RESULTADOS DE LA INVESTIGACION.....*	7
6.	ANALISIS DE RESULTADOS.....	16
7.	CONCLUSIONES.....	21
	BIBLIOGRAFIA.....	23

ANEXOS

Cuestionario Diseños Curriculares:

Etapas del Proceso Administrativo Planeación y Evaluación Institucional Administración de Personal Legislación Educativa

JUSTIFICACIÓN

El objetivo principal de la capacitación es el mejoramiento cualitativo de la educación, mediante unas estrategias que garanticen que la capacitación llegue a todos los docentes de los diferentes niveles educativos.

El decreto nacional 2762 del 14 de octubre de 1980, contempla que la capacitación debe organizarse en cinco niveles, correspondiendo el nivel 3 a directivos docentes con los siguientes contenidos: Metodología de la Enseñanza, Técnicas de Evaluación, Ética Profesional, Constitución Política de Colombia, Cooperativismo, Promoción de la Comunidad, Legislación Educativa, Técnicas de Administración y Planeamiento Educativo.

A través de la historia de la capacitación Docente en Antioquia siempre se ha pretendido brindar una capacitación adecuada, actualizada y secuencial para los diferentes niveles educativos; pero esto sólo existe en la teoría.

Aun hoy se siguen sirviendo los cursos de modalidad presencial, sin tener en cuenta niveles, secuencia de contenidos, necesidades de actualización de los docentes, esto es sin un verdadero diseño de capacitación de docentes.

Los cursos se han dictado a través del CEP y de las instituciones de nivel superior pero sin una verdadera planeación ya que no existe un diagnóstico de capacitación en la SEDUCA.

Hoy se hace más indispensable un curso de capacitación en administración educativa para directivos docentes, por la expedición del decreto 1496 del 9 de mayo de 1986, el cual establece un concurso entre los docentes para, desempeñar los cargos directivos, y un curso de administración educativa de 45 horas que contiene los siguientes temas: funciones de la administración a nivel local, supervisión administrativa y perfil del administrador y de supervisor. Este curso incurre en las mismas fallas de todos los que se han servido, ya que la programación fue hecha sin consultar a los directivos, sino a juicio de la administración central (programadores académicos). El número de horas del curso no lo fija el decreto nacional sino el CEP lo que consideramos que no satisface las necesidades de capacitación de directivos para un buen desempeño del cargo.

En el periodo 1980- 1986, se han servido 72 cursos de administración educativa, a través de la anterior División de Capacitación y hoy Coordinación, y a través de otras instituciones, beneficiando a 2.441 educadores, así:

Por el CEP 67 cursos- beneficiados, 2.292 en Medellín, y 14 municipios de la periferia.

Según estos datos estadísticos de la División de Planeamiento Educativo, en el Departamento laboran 4.078 directores de escuela, 103 coordinadores, 344 rectores y 243 directores de núcleo.

Esto significa que de un total de 4.768 directivos docentes, sólo un 48% ha recibido capacitación en el área de Administración Educativa. El número de cursos recibidos por un directivo docente es difícil estimarlo por no existir un kárdex de capacitación en la SEDUCA.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General: Diseñar un currículo de capacitación y/b actualización, en administración educativa para directivos docentes.

2.2. Objetivos específicos

2.2.1 Estudiar los programas de Administración Educativa que se han servido para directivos docentes, a través de la Coordinación de Capacitación de la Secretaria de Educación y Cultura Departamental y de otras instituciones de educación superior.

2.2.2 Detectar las necesidades de capacitación en Administración Educativa, mediante la aplicación de una encuesta, a 93 directivos docentes al servicio del Departamento de Antioquia.

2.2.3 Organizar por niveles los cursos de actualización para el personal directivo docente.

3. CONCEPTUALIZACIÓN SOBRE LOS PROGRAMAS Y CURSOS SERVIDOS

Luego de un estudio detenido de Los objetivos y contenidos de los cursos dirigidos a los directivos docentes, encontramos que las instituciones que sirven estos cursos no han cubierto satisfactoriamente las áreas recomendadas por el decreto 2762 de 1980, ni han sugerido otras que puedan ser pertinentes.

Así por ejemplo; los cursos organizados por la Universidad de San Buenaventura han tenido por directriz el planeamiento, administración, las técnicas de evaluación o la legislación educativa. Estos cursos no establecen orden o secuencia; sus técnicas predominantes han sido la exposición del profesor y la lectura y discusión de documentos.

Los cursos dictados bajo la dirección de la Coordinación de Capacitación Docente, igualmente se centra en el planeamiento educativo, la administración y la legislación educativa. Los objetivos y los contenidos de los cursos no son determinados por la Coordinación, sino por los docentes encargados de dictarlos. No son cursos secuenciales, y aunque su temática es casi siempre la misma, sus contenidos y enfoques son diversos.

Los cursos servidos por la Vicaría Episcopal en el área de Administración Educativa están dirigidos fundamentalmente a los sacerdotes docentes y a los docentes que laboran en las instituciones educativas regentadas por religiosos.

El objetivo de estos cursos apunta más hacia la inscripción en el escalafón docente que a la misma actualización. Su temática enfatiza la promoción humana desde la perspectiva cristiana.

También el Instituto de Enseñanza Media Diversificada José Félix de Restrepo ha ofrecido cursos en el área de Administración Educativa, sólo para los directivos de estas instituciones, con el objetivo principal de afianzar las políticas, filosofía y metodología empleadas en sus sistema de trabajo. Los contenidos de los cursos son fijados por la Dirección General en Bogotá, esto es, no han tenido en cuenta las necesidades sentidas por las instituciones a nivel regional.

4. METODOLOGÍA

4.1 Población:

La población de directivos docentes del Departamento de Antioquia, según listado de SEDUCA de 1986, está compuesto por 243 jefes de núcleo, 244 rectores, 103 coordinadores y 4.078 directores de escuela.

4.2 Muestra:

Para este estudio escogimos una muestra de 93 directivos en ejercicio, distribuidos así: 39 directores, 26 jefes de núcleo, 14 rectores y 14 coordinadores.

4.3 Instrumento:

El instrumento escogido fue un cuestionario que básicamente pretendía determinar las necesidades de capacitación de los directivos docentes, el grado de aceptación o rechazo de los cursos ofrecidos por la Coordinación de Capacitación Docente, los temas más ajustados a las necesidades, modalidad y técnicas metodológicas preferidas para los cursos. El cuestionario constó de tres partes identificadas así: Generalidades de la población encuestada, preguntas abiertas, y unos ítems atributivos en una escala ordinaria.

4.4 Aplicación del Instrumento:

El cuestionario fue respondido por directivos que laboran en el área metropolitana y fuera de ella.

El cuestionario se aplicó en distintas oficinas de la Secretaria de Educación a los directivos que se acercaron a efectuar diligencias. Otros cuestionarios fueron enviados a distintos lugares del Departamento con docentes que laboran en dichas sedes. Finalmente, otros fueron entregados personalmente por el equipo investigador.

Para asegurar la objetividad en el diligenciamiento de la encuesta, los responsables de la investigación estuvimos presentes durante un cuarto de hora que se le dio a cada encuestado, para resolver dudas e inquietudes sobre el instrumento, y constatar que todas las preguntas fueran respondidas; se recogió de inmediato a los encuestados que fue posible.

7. Resultados de la investigación.

Ítems: 1

Cuadro: 1

Título académico

	Frecuencia	%
Normalidad	42	45.2
Bachiller académico	2	2.1
Tecnólogo	3	3.2
Lic. En ciencias de la educación	43	46.3
Magíster en Educación	3	3.2
Totales	93	100

Cuadro 2. Grado en el escalafón

Grd.	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	12°	13°	14°	Total
Frec.	6	2	7	3	10	10	12	17	16	5	3	2		93
%	6.6	2.2	7.5	3.2	10.7	10.7	12.9	18.2	17.2	5.4	3.2	2.2		% 100

Cuadro 3. Tiempo de servicio

Años servicio	1 a 5	6 a 10	11 a 15	16 20	21 a 25	Total
Frec.	27	48	5	5	8	93
	29	51.6	5.3	5.3	8.8	100

Items 2

Cuadro 4 CAPACITACIÓN EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Categoría	Ftecueneia	7.
SI	55	59.1
NO	28	30.1
En Blanco	10	10.8
Total	93	100

Ítem 3

Cuadro 5. Cursos Recibidos

Variables	Frecuencia	%
Administración educativa	37	39.7
Evaluación	10	10.7
Planeamiento	4	4.3
Legislación	4	4.3
Artesanías	3	3.2
Español	3	3.2
Recreación	3	3.2
Respuestas en blanco	29	31.4
Total	93	100.0

Ítem 4

Cuadro 6. Efectos de los cursos recibidos

VARIABLE	FRECUENCIA	%
Mejorar la labor administrativa	52	55.9
Ascender en el escalafón	2	2.1
Otra razón	1	1.0
Respuesta en blanco	38	41.0
Total	93	100.0

Ítem 5. Cuadro 7. Aplicación de los cursos recibidos

CATEGORIA	FRECUENCIA	%
SI	48	51.6
NO	5	5.3
BLANCO	40	43.1
TOTAL	93	100.0

Ítem 6

Cuadro 8. ASPECTOS APLICADOS EN LOS CURSOS RECIBIDOS

Variable	Frecuencia	1
Manejo de personal	13	13.9
Plan Institucional	12	12.9
Toma de decisiones	10	10.7
Comunicación	4	4.3
Evaluación	4	4.3
En Blanco	50	33.9
Total	93	100.0

Ítem 8

Cuadro 9

CONCEPTO SOBRE LOS CURSOS

Variable	Frecuencia	%
Buenos	38	40.8
Regulares	7	7.5
Malos	2	2.1
En Blanco	46	49.6
Total	93	100.0

Ítem 9

Cuadro 10. PREPARACIÓN PARA SU DESEMPEÑO DIRECTIVO

Categoría	Frecuencia	
SI	32	34.4
NO	58	62.4
En Blanco	3	3.2
Total	93	100.0

Ítem 10

Cuadro 11 REQUISITO OE CURSO FARA EL CARGO

Categoría	Frecuencia	X
SI	24	25.8
NO	66	71.0
En Blanco	3	3.2
Total	93	100

> IMPORTANCIA DEL DISEÑO

Categoría	Frecuencia	X
SI	87	93.5
NO	0	-
En Blanco	6	6.5
Total	93	100

Ítems 12

Cuadro 13 PREFERENCIA POR CURSOS HOMOGÉNEOS

Categoría	Frecuencia	X
SI	72	77.5%
NO	17	18.2%
En Blanco	4	4.3
Total	93	100

ASPECTOS PRIORITARIOS DE CAPACITACIÓN Cuadro 14 ADMINISTRACIÓN GENERAL

Variable	Frecuencia	%
Teorías Administrativas	6	6.4
Etapas del proceso Admtvo.	30	32.4
Conceptos Admtvos. y organiz	6	6.4

En Blanco	51	54.8
Total	93	100

CUADRO 15. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Variable	Frecuencia	%
Objetivos	2	2.1
Programas y proyectos	10	10.7
Diagnóstico	9	9.6
Evaluación Institucional	15	16.2
Currículo y Renovación Curr.	13	13.9
En Blanco	44	47.5
Total	93	100.0

CUADRO 16. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Variable	Frecuencia	%
Toma de decisiones	4	4.3
Motivación y clima organizacional.	23	24.9
Comunicación	21	22.5
Autoridad	2	2.1
Escuela de Padres	7	7.5

Salarios y prestaciones	5	5.3
Personal docente y discente	6	6.4
Liderazgo	2	2.1
En Blanco	23	24.9
Total	93	100.0

CUADRO 17. LEGISLACIÓN EDUCATIVA

Variable	Frecuencia	%
Manual de funciones	4	4.2
Legislación sobre Currículo	2	2.2
Disposiciones vigentes	41	44
Decreto 2277	5	5.4
Régimen disciplinario	2	2.2
En Blanco	39	42
Total	93	100

Ítems 14. OTRAS AÉREAS DE ACTUALIZACIÓN

Cuadro 18

Variable	Frecuencia	%
Departamentalización	3	3.2
Estadística	2	2.1
Diversificación	25	26.8
Blanco	63	67.9
Total	93	100.0

Ítems 15 y 16

MODALIDAD PREFERIDA PARA RECIBIR CURSOS DE
CAPACITACIÓN

Cuadro 19

Modalidad

Frecuencia

%

Presencial	51	54.8
Semipresencial	19	20.4
A Distancia	14	15.1
Microcentro	9	9.7
Total	93	100

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Toda la Información está recopilada en los 19 cuadros correspondientes a los 16 ítems que conforman la encuesta, de los cuales destacaremos los aspectos más relevantes:

El nivel académico de los directivos docentes es bueno, el 94.7% de los encuestados poseen título docente, 46.2% son licenciados en Educación, 18.3% de éstos lo son en Administración Educativa, estos datos son ratificados por el grado en el escalafón docente, pues el 70% de ellos están ubicados entre el grado 7 y el 13. En el grado 14 no hay ninguno, pero aparecen 3.1 % con posibilidad ya que poseen el título de Magister en Educación,

Por la reciente creación de los cargos de Direnúcleo y de Coordinador, y por la creación de establecimientos educativos en los últimos años, deducimos que existe una relativa estabilidad en el cargo, y que los directivos poseen buena experiencia docente; pues el 43% de ellos han llegado a estos cargos por promoción.

También inferimos que los directivos docentes están actualizados para el desempeño del cargo, ya que el 60.1% han realizado cursos, 39% de ellos en Administración Educativa; pero vemos la necesidad de programar y promover un plan de actualización para el 40.9% que aún no han recibido capacitación en el área de Administración Educativa.

Aunque el consenso general de los docentes y autoridades educativas es de que los educadores sólo realizan los cursos para ascender en el escalafón, esta investigación nos muestra lo contrario, pues sólo un 2.1% reafirma este concepto. El 55.9% los han realizado para mejorar en su labor administrativa y un 51.6% respondieron que sí han aplicado los conocimientos adquiridos en los cursos, para el manejo de personal, toma de decisiones y elaboración del plan institucional en un 37.5%. Estas respuestas están estrechamente relacionadas con el concepto sobre los cursos servidos, también bastante criticados por las esferas educativas, el 46.8% afirma que éstos son buenos y sólo un 2.1% dicen que son malos.

No existe consistencia entre las variables* nivel académico, 46.2% Licenciados, Actualización, 39% han recibido cursos sobre Administración Educativa y preparación para el desempeño, 62.4% consideran no tener conocimientos suficientes por las siguientes razones: imposibilidad de estar actualizados por su ubicación, por los continuos cambios en la legislación educativa, por falta de inducción. Colegimos que la promoción de los docentes a cargos directivos docentes ha sido más por su experiencia y por influencias políticas que por requisitos legales o por políticas administrativas, pues el 74.2% manifiesta haber sido nombrado para el cargo sin el requisito de curso sobre Administración Educativa.

Respecto a la variable; Importancia de un diseño de capacitación para directivos docentes. El 93.5% están de acuerdo en que sean la U. de A, y la SEDUCA, quienes lo elaboren por: Las dos entidades son las más actualizadas sobre la materia, porque la actualización a través de ellas es más económica y porque entre las mismas hay unidad de criterios.

Hay una correlación entre las respuestas de los Ítems 12,15 y 16, cursos a grupos homogéneos y modalidad preferida para recibir los cursos, el 77.5% prefieren los cursos homogéneos, y el 54.8 % que éstos sean presenciales, por las siguientes razones: hay unidad de criterios, hay intereses comunes, permiten compartir experiencias, son más directos y exitosos, posibilitan el logro de los objetivos, se establecen buenas relaciones sociales, unen la teoría con la práctica.

Consideramos importante destacar las respuestas del 20.4% que prefieren la modalidad semipresencial por: conjuga la investigación y consulta, facilita la participación y asistencia, no interfiere con el trabajo. Así mismo las respuestas del 9.7% que prefieren la modalidad de los Microcentros por Es más práctico, permite aprender a aprender, es motivador para los integrantes, se capacita el maestro en el mismo sitio de trabajo.

Los datos de las modalidades: Semipresencial, 20.4%, A Distancia 15.1% y Microcentros 9.7% nos permiten inferir que los directivos docentes no se comprometen con su propia capacitación, sino que delegan esta responsabilidad a otros agentes educativos: Multiplicadores y Universidad, en la modalidad presencial.

Los cuadros 14,15, 16, 17 y 18 nos arrojan las necesidades de actualización y/o capacitación, para el logro de nuestro objetivo general, Diseño de Un Currículo de Capacitación en Administración Educativa para directivos docentes.

Los resultados fueron muy dispersos, sin ninguna coherencia entre las áreas y contenidos, como se puede apreciar en el listado de asignaturas solicitadas por ellos, estamos sorprendidos por la gran cantidad de encuestas dejadas en blanco, en cada una de las cuatro áreas que proponemos para el diseño, así por ejemplo: En Administración General, en blanco 51, Un 54.8%, en Planeación y Evaluación Institucional 44. Un 47.5%, en Administración de personal 23, un 24 9%, y en Legislación Educativa 39. Un 42%.

Destacamos los temas con mayor porcentaje en cada uno de los cuatro aspectos respectivamente así: Para el primero 32,4% solicitan etapas del proceso administrativo, para el segundo, 16.2%

Evaluación Institucional, para el tercero 24.9% Motivación, y para el cuarto 44% Disposiciones Vigentes.

Las respuestas del Ítem 14. ¿Qué otras áreas y/o aspectos sugiere Ud. para la capacitación de los directivos docentes? Confirman el desconocimiento y desubicación en el área de Administración Educativa, ya que el 63% respondieron en blanco.

Lo anterior nos llevó a tomar la decisión de presentar un Diseño en las cuatro áreas propuestas, debidamente asesorados por expertos en la materia, considerando que son las herramientas básicas que todo directivo docente debe poseer para un buen desempeño en el cargo.

CONCLUSIONES

Los cursos de Administración ofrecidos por SEDUCA son calificados como buenos,

Los directivos privilegian los cursos presenciales con grupos homogéneos como un inmejorable recurso para lograr intercambio de experiencias y unificación de criterios.

Los directivos solicitan capacitación y actualización permanente, secuencial y objetiva,

Hay necesidad de diseñar un currículo de capacitación para directivos por niveles secuenciales, de tal manera que el primero sea prerrequisito del segundo y así sucesivamente,

La capacitación de los directivos debe ofrecerse en tiempo de trabajo para garantizar la asistencia a los cursos.

Es urgente establecer criterios serios y objetivos de selección para directivos docentes y hacer cumplir las disposiciones vigentes que fijan los requisitos para este cargo.

Las sugerencias dadas por los directivos para diseñar los cursos de capacitación de acuerdo con sus necesidades no fueron pertinentes, ni consistentes, ni coherentes, ni congruentes.

Se debe promover la verdadera profesionalización mediante convenio entre SEDUCA y las Universidades para los directivos no licenciados y para los licenciados, ofrecerles la oportunidad de especialización o postgrado.

Es necesario fijar políticas de capacitación o actualización para los directivos Docentes de tal forma que éstos con carácter de obligatoriedad, primero se capaciten en las áreas requeridas para un desempeño.

El crecido número de los directivos que no han recibido cursos y el alto porcentaje de quienes se quieren actualizar justifica plenamente la elaboración de un diseño curricular.

BIBLIOGRAFÍA

ARIZMENDI RODRÍGUEZ, Roberto. Planeación y Administración Educativa Ed. Universidad Autónoma del Estado de Méjico. Méjico, 1982.

ANDER, Ezequiel. Introducción a la Planificación. Ed. Catalina, Bogotá, 1981.

ÁLVAREZ C., Augusto. La Administración de Personal. Gamacolor Ltda.
1981. 290 p.

ANDER, Ezequiel. Metodología del Trabajo Social. Bogotá. El Ateneo.
1982. 244 p.

ÁLVAREZ A., Augusto. La Administración de Sueldos y Salarios. Ed. Italgrat. Bogotá, enero 1985.

BENNIS MARREN. Las cuatro Estrategias del Liderazgo Eficaz. Ed. Norma, Bogotá, 1985. 170 p.

BRIONES, Guillermo. Evaluación de Programas Sociales. P. 1.1. E. Santiago de Chile, 1985.

BRIONES, 6. Métodos y Técnicas de Investigación para las Ciencias Sociales. México. Ed. Tridas, 1982.

BATISTA, Enrique. Elementos Conceptuales para un Sistema de Evaluación de Docentes. Medellín, Centro de Investigaciones Educativas U. de A., 1984.

CARO, Miguel A. Código Educativo Colombiano. Bogotá, Ed. Voluntad, 1978.

CORREA CANO, David. Variables Explicativas de la Gerencia del Valle del Aburrá. Comité Central de Investigación U. de A. Medellín, abril 1984.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Bogotá. Ed. Atlas. 1981. 578 p.

DÁVILA, Carlos. Teorías Organizacionales y Administración. Enfoque Crítico. Ed. Interamericana. Bogotá, 1985. Pp.227 a 237.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INSPECCIÓN EDUCATIVA. Manual de Procedimiento para la Evaluación Institucional. MEN, Bogotá. 1985.

ESCATE, Miguel. Educación para el Desarrollo, Evolución o Involución de la Planificación. Ed. Gulerp.

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE EDUCACIÓN (FECODE). Estatuto Docente, Comité Ejecutivo Nacional. Bogotá, 1979.

FAYOL, Henry. Administración Industrial y General. México. Ed. Herrera Hermanos, 1966.

GIOYA, Rolando L. Planeamiento Educativo. Ed. Paidós, Buenos Aires, 1980.

HAMPTON, David R. Administración Contemporánea. Ed. Ultragráfica S.A. México, octubre 1984. P.580.

H.T. Graham. Administración de Recursos Humanos. Traducción de Vicente Borday. Madrid, 1982.

HERBERT, Simón. El comportamiento Administrativo. Madrid, Aguilar 1972.

HUERTAS M., Abraham GONZÁLEZ, Maruja. La Teoría Administrativa Aplicada a la Educación. Medellín, 1978.

HERRERA, Severiano. "Decidir y Comunicar en la Dirección y un Modelo para la Toma de Decisiones de los Administradores de la Educación. Documento mimeografiado.

ICFES. Guía para la Organización de la Planificación a nivel Institucional. Bogotá, 1978.

ICFES. Seminario Administrativo Universitario. Conclusiones y Recomendaciones, Medellín, 1970. CEDEI P.703.

ICFES. Cuarto Encuentro de Investigadores en Administración de Empresas. Universidad del Norte. Bogotá, 1985.

KANFMAN, Roger A. Planificación de Sistemas Educativos. Ed. Trillas, México, 1982.

KAST, Fremont. E. y James. E. Rosenzweig. Administración en las organizaciones. Un Enfoque de Sistemas. Ed. Poligráfica. S.A. septiembre, 1982.

KOONTZ. Harold y Robert M. Fulmer. Introducción a la Administración Moderna. Traducción de Julio Karo. México, Nueva Edición 1983.

KERLINGER, Fred N. Enfoque Conceptual de la Investigación del Comportamiento. Ed. Interamericana. México, 1981.

KOONTZ, le y C.O. Donnell. Curso de Administración Moderna. México, 1972.

LUTHANS, Fred. Introducción a la Administración. Un Enfoque de Contingencia. Universidad de Nebraska. USA. 1980.

LAFOURREADE, Pedro D. La Evaluación en Organizaciones Educativas Centradas en Logros. México, 208 p.

MAYA ALZATE, Jesús. Manual de Legislación Educativa, Torno II, 1984.

M.C., Gregor Douglas. El Aspecto Humano de la Empresa. México, Ed. Diana, 1969.

MEN. 1. Plan para el Fomento Educativo en Zonas Rurales y Centros Poblacionales Menores. 1981. Contiene Diagnóstico del Sector Educativo y Administración del Sistema.

2. Manual de Administración de los INEM y CASD.

3. Instrumentos para el Estudio de la Capacidad instalada de los planteles nacionales.

NERBRORING, Marcella. Planeamiento de Unidades. "Un Modelo de Desarrollo de Currículo". Ed. Guadalupe. Buenos Aires, 1973*

OPA 234. Evaluación Institucional. Imprenta- SEDUCA, 1984.

OPA 236. Manual de Administración Curricular. Una Guía para personal directivo docente. SEDUCA, 1984.

PASS, Dieter. El Maestro Rural. Fundación Friedrich Nauman, Bogotá, 1979.

RODRÍGUEZ ROJAS, Código Educativo Colombiano. Bogotá. Ed. Voluntad, 1978.

SALESHAN, Eliécer. Relaciones Humanas. Bogotá. Ed. Bosco, 1984.

SEDUCA. Informe sobre Fundamentos Legales y que todo Administrador Educativo debe conocer. Febrero 13 de 1987.

TORO ALVAREZ, Fernando y CABRERA, Hernán. Motivación para el Trabajo. Conceptos, Hechos y Evidencias Contemporáneos. Centro de Investigación e Interventoría en Comportamiento Organizacional. Ltda. Medellín, 1985.

VELÁZQUEZ, Mustreta Gustavo. Liderazgo del profesor universitario. Ed., Imusa, México 1983

Weiss, Carol H., Investigación Evaluativa. Ed. Trillas, México, 1983.

CUESTIONARIO

SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA Y
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Señor Directivo Docente:

Para dar cumplimiento a un acuerdo entre la Secretaria Departamental de Educación y Cultura y la Universidad de Antioquia, un grupo de estudiantes de postgrado en Administración Educativa propondrá un modelo de diseño curricular para la capacitación de los directivos docentes de esta sección del País. Este modelo pretende responder a las necesidades de sus posibles usuarios y a la realidad de nuestras Instituciones Educativas.

Sus respuestas serias y objetivas son indispensables para desarrollar exitosamente este proyecto.

Gracias por su colaboración.

Áreas básicas de capacitación para Directivos Docentes.

1. Información General

1.1. Cargo_

1.2.

Nivel: Preescolar_

Básica primaria_

Básica secundaria_

Media Vocacional_

1.3. **Tiempo de servicio en el cargo**

1.4. **Municipio_**

15 **Núcleo**

16 **Sexo:**

Masculino

Femenino

1.7 Mayor título que Ud. posee actualmente:

Sin título

Normalista o Bachiller Pedagógico

Bachiller

Tecnólogo

Licenciado. Área

Otro. ¿Cuál?

18 **Grado en el escalafón**

2. **Capacitación en el área de Administración**

2.1 **Ha recibido cursos de capacitación en el área de Administración**

SI _____ (pase a la pregunta

NO _____ (pase a la preguntad)

3. ¿Cuáles cursos ha. recibido?

Curso

Fecha

Institución

4. Ha recibido cursos de capacitación en el área de Administración para:

a) Mejorar su labor administrativa

b) Ascender en el escalafón

a. Otra razón ¿Cual?

5. ¿Ha tenido oportunidad de aplicar en su institución los conocimientos adquiridos en los cursos de Administración Educativa?

SI _____(pase a la pregunta 6)

No _____(pase a la pregunta 7)

¿En _____ cuáles _____ aspectos?

7. ¿Por _____ qué _____ razón?

8. Los cursos que ha recibido en el ¿rea de Administración, programados por SEDUCA, le parecen:

BUENOS _____REGULARES _____MALOS_

Explique,

9. _____¿Considera que los conocimientos que posee sobre Administración Educativa son suficientes para desempeñarse en el cargo? SI ____

NO,

Explique,

10. _____ ¿Para su nombramiento en este cargo se le exigió curso de Administración Educativa? SI ____ NO

11. _____¿Considera necesario e importante que la Universidad de Antioquia y SEDUCA diseñen un currículo de capacitación para directivos docentes? SI _____NO,

12. _____ Los cursos de Administración Educativa deberían hervirse a grupos homogéneos por cargo. SI _____NO

Explique

13. De las siguientes áreas indique cuatro aspectos prioritarios en que Ud. necesita capacitarse.

(Indique solamente los que considere necesidad sentida para su trabajo)

a. Administración general.

b. Planeamiento y Evaluación Institucional.

c. Administración de personal.

d. Legislación Educativa.

14. ¿Qué otras áreas y/o aspectos sugiere Ud. para la capacitación de los directivos Docentes?

15. De las siguientes modalidades cual prefiere usted para recibir estos cursos:

Presencial;

Semipresencial: ____

A distancia;

Microcentro (Talleres pedagógicos);

16. ¿Por qué prefiere esta modalidad?

Gracias por su colaboración

ANEXO 1

COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN DOCENTE

PROGRAMA: actualización

CURSO: etapas del proceso administrativo

INTENSIDAD HORARIA: 90

PARTICIPANTES: docentes - administrativos: directores, rectores, jefes de núcleo y coordinadores.

GENERALIDADES

Objetivo Terminal, del curso:

Actualizar a los directivos docentes sobre los principios teóricos en las diferentes instancias y niveles del sistema educativo colombiano, las instituciones que lo conforman y su funcionamiento; logrando la aplicabilidad de cada etapa del proceso administrativo en su desempeño profesional como administrativo- docente.

2. Metodología:

- 2.1. El carácter práctico del curso exige las discusiones como refuerzo a los conceptos estudiados, es decir, análisis y confrontación de teorías.
- 2.2. Exposiciones dialogadas por parte del orientador del curso,
- 2.3. Conferencias de técnicos,
- 2.4. Informe y sustentación de lecturas y consultas fijadas.
- 2.5. Aplicación de técnicas de trabajo y discusiones en grupo

ESTRUCTURACIÓN DEL CURSO: MATERIA DE ESTUDIO

Unidad 1: Áreas Funcionales de la Administración: La política, los recursos, la acción

Objetivo General: Comprobar la integral relación de las áreas funcionales en el desarrollo del proceso administrativo en la educación.

Aspectos Objetivos"^\^ específicos	Contenidos	Sugerencias metodológicas	Indicadores de evaluación	Tiempo Horas/clase
1, revisar los principios fundamentales de la Admón. Educ.	Generalidades y atributos de la admón. En educación.	Exposición del profesor	Reconocerá los principios en diferentes casos administrativos	2
2. analizar la forma como se aplica la teoría admtnva. En la educación media, básica.	Acción cíclica de las áreas de la admón. y características de ellas.	Lectura, exposición y discusión de documentos de apoyo.	Expondrá sus conceptos al respecto, ubicándose en la estructura del sistema educativo.	3
3, diferenciar cada elemento dentro del contexto educ.	Definición de proceso y función.	Ejercicios prácticos para diferenciar cada concepto.	Conceptualizará proceso y función ejemplarizando	2
4, Hacer un análisis comparativo de la aplicación de los principios admtnvos. En educación.	Taller: ubicar en la gestión educativa los elementos estudiados.	Orientación en la realización del trabajo o documento o presentar y sustentar.	Elaborará documentos de conclusiones con aplicabilidad a la gestión educativa	.3

Unidad 2: la planeación que delinea actividades y métodos en el logro de los objetivos institucionales.
Objetivo general: Reconocer la planeación y sus componentes; prever el futuro y planear el trabajo.

"-""^^Aspectos Objetivos!, específicos"^-^	Contenidos	Sugerencias metodológicas	Indicadores de evaluación	Tiempo/ horas/ clase
1. ubicar el objetivo creador, no ejecutor de la planeación.	La investigación como medio planificador: el diagnóstico.	Trabajo de grupo discutiendo casos específicos o situaciones dadas.	Detectará necesidades, y/o aciertos en la admón. de su institución. Diagnóstico.	3
2. relacionar estos conceptos	Definición de plan, programa, sector y proyecto.	Consulta en quipo sobre los conceptos y su aplicación a la educ.	Presentará su propio concepto diferenciando cada elemento estudiado	2
3. diferenciar cada una de las dimensiones,				3

aplicadas en educación.				
4. identificar las técnicas de planificación utilizadas en las instituciones educativas.	Principios, características y estrategias, en la planeación aplicada en la educación.	Presentar el contenido permitiendo la realización de un proceso comparativo de éste.	Analizará los casos educativos en la planeación de la institución específica.	4
5. diseñar gráficos que faciliten visualizar y cumplir labores planeadas	Gráficas de planeación: actividades (diagrama de Gantt)	Explicación del profesor sobre técnicas, etc, presentación de modelos.	Aplicará la teoría adquirida, graficando las realizaciones planeadas.	3
6. aplicar el proceso de la planeación en diferentes situaciones de la institución educativa.	Taller: aplicando las teorías iniciar plan institucional según el desempeño profesional específico.	Exposición dialogada del orientador para dar a conocer la aplicación de la función planificadora en educación.	Elaborará diagnóstico simulado con las variables respectivas: planta física, recursos, aspecto académico y cultural.	20

Unidad 3: la organización de los diferentes elementos de la gestión administrativa en educación.

Objetivo general: percibir la organización como la correspondencia entre necesidades, objetivos y acciones emprendidas racionalizando los recursos

Aspectos Objetivos específicos	Contenidos	Sugerencias metodológicas	Indicadores de evaluación	Tiempo Hora/clase
1. precisar la importancia de la organización.	La organización como función administrativa: conceptualización e importancia de ésta.	Exposición dialogada del orientador para introducir a los compañeros en el tema.	Presentará y sustentará un trabajo, aplicando las teorías aprendidas a la acción educativa.	2
2. Clasificar las funciones de acuerdo con la estructura organizativa.	Estructura de la organización educativa; forma y funciones.	Explicación y elaboración de cartas organizativas y manual de funciones	Elaborará un manual de funciones simulado para cargos específicos.	
3. determinar los diferentes aspectos del liderazgo unificando criterios en trabajo de grupo.	Concepto de liderazgo: bases, tipos, categorías, puntos, clases de liderazgo.	Informe de lectura y consultas controladas.	Unificará criterios en su grupo sobre la conceptualización de liderazgo.	3

4. ubicar en su propia institución la aplicación de estos conceptos.	El liderazgo con respecto a jerarquización y al cambio.	Con base en el diagnóstico, organización de éstos recursos.	Descubrirá estos conceptos relacionándolos en su institución de trabajo.	2
5. Indicar los diferentes comportamientos de líder según el contexto.	Teorías relativas al comportamiento de los líderes: rasgos específicos, situacionales.	Clasificación de los diferentes tipos de estudio de casos en la institución.	Diferenciará cada tipo mediante estudio de casos.	2
6. describir las funciones de los líderes en la organización.	Funciones de los líderes: primarias y accesorios o complementarias.	Estudio compartido de documento de apoyo.	Sustentará su conceptualización al respecto.	2
7. efectuar proyecciones escolares sobre la utilización de líder en bien de la organización.	Descubrimiento, selección y adiestramiento de los líderes, necesidad y conservación de éstos en la organización.	Dinámicas de grupo para ilustrar tema sobre liderazgo.	Identificará situaciones y la incidencia de líder en cada una de ellas.	2
8. elaborar cronogramas y plan de operaciones aplicando técnicas estudiadas para ello.	El cronograma y el plan operacional; elementos como calendario escolar, horario y reglamento.	Explicación dialogada del profesor para la elaboración de gráficos técnicamente.	Diagramará las distintas realizaciones del plan ya organizadas para ser ejecutadas.	4
9. explicar la organización, estructura y funcionamiento de una institución específica dentro del sistema educativo colombiano.	Taller: organización de los elementos a administrar para lograr acoplar la planeación a la ejecución en la institución específica de desempeño laboral.	Presentación y sustentación de los informes de lectura y aplicación de técnicas de trabajo en grupo.	Revisará la organización en todos sus componentes como prerrequisito para la buena ejecución.	3 25

Unidad 4: la ejecución o dirección como función realizada de lo planeado.

Objetivo general: establecer en forma precisa y definida los mecanismos institucionales que hagan posible su realización.

Aspectos Objetivos específicos	contenidos	Secuencias metodológicas	Indicadores de evaluación	Tiempo h/clase
1. determinar la relación que debe darse en las distintas etapas, resaltando la dirección.	Importancia de la ejecución dentro de las demás funciones y por su carácter mismo.	Lecturas, exposición de documentos de apoyo.	Identificará la ejecución o dirección de las demás etapas del proceso administrativo.	1
2. explicar las fases y principios de la ejecución.	Fases y principios de la dirección o ejecución	conferencia	Informará por escrito las conclusiones finales de la conferencia recibida.	
3. estudiar los distintos elementos para la ejecución acertada en la institución.	Funciones de la dirección: acto de organizar y mandar elaboración de órdenes y control de su ejecución.	Debate dirigido sobre el tema de estudio	Elaborará modelos de organización o tipos de mando en diferentes casos de la administración educativa.	3
4. Elaborar un cuadro comparativo de las ventajas y desventajas de toma de decisiones	Toma de decisiones: modelo prescriptivo y descriptivo, la creatividad en la toma de	Exposiciones del orientador	Hallará el mayor número de alternativas aplicando el factor limitante	3

individualmente y en equipo.	decisiones.			
5. resaltar la necesidad de información en la toma de decisiones.	Factores que inciden en la toma de decisiones.	Dinámica: la cooperación.	Consultará sobre delegación de funciones autoridad, no responsabilidad.	3
6. Jerarquizar los conceptos de dirección y coordinación y sus funciones.	La coordinación como fase del proceso administrativo y servicio de la administración.	Trabajo en equipo discutiendo y sustentando conceptualización sobre la coordinación.	Analizará los casos educativos referentes a la coordinación en distintos estamentos.	3
7. adquirir nociones sobre la coordinación como fase del proceso dentro de la institución.	Principios y técnicas de la coordinación: autoridad, liderazgo, proceso creador, delegación nacional.	Docencia presencial	Presentación de sus conclusiones sobre la coordinación y su relación dentro del proceso administrativo.	3
8. relacionar la comunicación como fuente de la buena marcha de toda la organización.	La comunicación fuente dinámica y su básica de la gestión administrativa. Sus funciones y	Conformación de comités interactuando mediante una buena comunicación en todos los niveles.	Modelará mecanismos de agilización y optimización de la información en distintos niveles.	2

	principios para optimizar su utilización.			
9. aplicar las teorías sobre ejecución a instituciones educativas des su desempeño administrativo.	Taller: técnica de simulación. Puesta en marcha del plan a través de programas y proyectos (actividades).	Elaboración del plan instituciones con la asesoría del orientador del curso.	Presentación de su proyecto del plan con las etapas del proceso estudiado hasta la ejecución o dirección.	3 20

Unidad 5: el control como adecuación de las actividades a los objetivos, retroinformando para mejorar el proceso administrativo en las instituciones educativas.

Objetivo general: verificar el cumplimiento de las acciones previsivas.

Aspectos Objetivos específicos	Contenidos	Sugerencias metodológicas	Indicadores de evaluación	Tiempo h/clase
1. verificar la adecuación de las diferentes etapas del proceso como un todo administrativo.	El control como planteamiento de los diferentes esquemas de la planeación, organización y ejecución.	Identificación de cada etapa del proceso y su interrelación mediante la aplicación del control.	Elaborará proyectos de control para las diferentes etapas anteriores del proceso administrativo en su institución.	2
2. Explicar la estructura y funcionamiento del control	Principios básicos del control: según el proceso,	Consulta en equipo sobre el control y sus principios	Sustentará la concepción personal de estos	2

educativo.	naturaleza, según estructuras.	enfocados a la educación.	elementos.	
3. identificar campos y niveles en el proceso de control.	Requisitos fundamentales y fases en el desarrollo del control.	Trabajo de grupo para analizar los requerimientos y fases en la aplicación del control.	Presentará conclusiones escritas sobre la discusión del grupo respecto al tema.	2
4. Señalar la importancia de la supervisión como orientación docente.	La supervisión como acto administrativo	Explicación sobre mecanismos y organización de la supervisión.	Identificará la supervisión como elemento de control.	3
5. Aplicar los procedimientos de control acordes a la legislación educativa vigente.	Elementos del control, retomando la legislación educativa vigente.	Análisis de casos: discusión por grupos para explicar procedimientos con respecto a ellos.	Tomará decisiones en el control de casos de su competencia administrativa.	3
6. utilizará los principios teóricos del control logrando retroinformar el proceso administrativo específico.	Taller: control y evaluación, retroinformación que ajusta el proceso y es base en el inicio de otro.	Aplicación práctica del control simulado con participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa.	Diligenciará los trámites reglamentarios en la aplicación del control (diseño simulado)	4 15

ANEXO 2

SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DE ANTIOQUIA DIRECCIÓN DE
CURRÍCULO- CENTRO EXPERIMENTAL PILOTO
COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN DOCENTE

PROGRAMA: ACTUALIZACIÓN

CURSO: PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

HORAS: 90

USUARIOS: PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO DOCENTE

Anexo 2. Objetivos

1. Capacitar al personal administrativo y administrativo- docente en la orientación y conducción de procesos administrativos.
2. Profundizar en los principios generales y los procedimientos de la planificación global del sector, el contenido general de una teoría sobre planeamiento educativo y la metodología para estructurar un plan de desarrollo de la educación en los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria y media vocacional.
3. Integrar al alumno con el conocimiento de las técnicas que informan sobre el pronóstico de las actividades que han de realizarse en el tiempo y en el espacio para la toma de decisiones dentro de la institución escolar.
4. Desarrollar el conocimiento y práctica de algunas técnicas específicas de programación para dar respuestas a necesidades o problemas educacionales concretos.
5. Analizar a la luz de estudios de casos prácticos la forma como se da la teoría de la planeación frente a un grupo de necesidades, de recursos presupuestarios, de personal idóneo para cada actividad y de las metas que cada proceso persigue dentro de la institución educativa.

6. desarrollar políticas evaluativas que permitan mejorar los programas llevados a cabo por las diferentes instituciones educativas.

7. redefinir el concepto de evaluación institucional, como información empleada para lograr transformaciones.

UNIDAD 1. EL PLANTEAMIENTO Y SU SITUACIÓN DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. LA EVALUACIÓN.

1.1. Definiciones y conceptos

1.2. Bosquejo histórico.

1.3. Objetivos del planteamiento de la educación.

1.4. Conceptos de educación dentro de planificación. Concepto de evaluación.

1.5. El planteamiento educativo con relación a:

- recursos humanos
- costo beneficio
- población - meta
- demanda social

1.6. Modelos:

- indicativo
- impulsivo
- concertado

Duración: 14 horas

UNIDAD 2. VENTAJA E IMPORTANCIA DE LA PLANIFICACIÓN, ENFOQUE DE EVALUACIÓN GENERAL.

2.1. principios y normas de la planificación.

2.2. el equipo multidisciplinario y sus relaciones.

- el economista, el pedagogo, el sociólogo.

2.3. enfoques de evaluación:

- medición
- congruencia
- juicio.

Duración: 11 horas.

UNIDAD 3. DIFERENTES ENFOQUES DEL PLANEAMIENTO Y TIPOS DE EVALUACIÓN.

- 3.1. Administrativo
- 3.2. socio-económico
- 3.3. técnico-pedagógico
- 3.4. evaluación institucional
- 3.5. evaluación de conductas

Duración: 10 horas.

UNIDAD 4. GENERALIDADES DE LOS PLANES Y EL MODELO EVALUATIVO DE STUFFLEBEAM

- 4.1. Características.
- 4.2. resistencia
- 4.3. clasificación.
- 4.4. procedimientos.
- 4.5. pasos del modelo de Stufflebeam.

Duración: 14 horas.

UNIDAD 5. CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS DEL PLANEAMIENTO DE LA EDUCACIÓN, MODELO GENERAL PARA LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

- 5.1. Diferentes aspectos (objetivo, plan, bases económicas y sociales)
- 5.2. niveles
- 5.3. desarrollo del modelo general para la evaluación institucional.

Duración: 13 horas.

UNIDAD 6. ETAPAS DEL PLANEAMIENTO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

6.1. pre-planeamiento

6.2. diagnóstico

6.3. programación

6.4. decisión y adopción

6.5. ejecución

6.6. evaluación

6.7. criterios de evaluación: logros, eficiencia, calidad, persistencia, impacto.

Duración: 16 horas.

UNIDAD 7. SECTORES PLANIFICABLES, EVALUACIÓN Y EXPLICACIÓN DE RESULTADOS

7.1. Equipamiento

7.2. recursos humanos.

7.3. sector currículo.

7.4. métodos y técnicas pedagógicas

7.5. sector producto

7.6. administración

7.7. financiamiento y costos

7.8. evaluación y explicación de resultados

Duración: 12 horas

Unidad	Objetivos específicos	Actividades de aprendizaje
El planeamiento y su situación dentro del proceso administrativo. La	1. Estructurar claramente el concepto de planeamiento y el concepto de	1.1. discutir conceptos de diferentes autores. 1.2. desarrollar una

<p>evaluación.</p>	<p>evaluación.</p>	<p>definición de planteamiento a nivel de equipo de trabajo.</p> <p>1.3. Desarrollar un debate empleando el sistema de discusión plenaria.</p> <p>1.4. Explicación sobre las connotaciones históricas del planteamiento al interior de la educación.</p> <p>1.5. Estructurar un concepto de evaluación.</p>
	<p>2. identificar los perfiles de la educación como un sistema</p>	<p>2.1. Desarrollar el tema: la educación como sistema.</p> <p>2.2. Analizar el documento “Educación para el desarrollo: evolución o involución de la planificación”.</p> <p>2.3. Debatir la integración del planeamiento con relación a estos aspectos: recursos humanos, costo, beneficio, población–meta, demanda social.</p>
	<p>3. desarrollar diferentes modelos de planeamiento.</p>	<p>3.1. Explicación directa del profesor.</p> <p>3.2. Elaboración de talleres explicativos y complementarios sobre los modelos de planeamiento.</p>

		3.3. Analizar a nivel de equipos de trabajo el documento "neutralidad ideológica" o determinación social en la planeación educativa.
Unidad 2. Ventaja e importancia de la planeación. Enfoque de la evaluación general.	1. reconocer los principios que orientan el planeamiento educativo.	1.1. debate de los diferentes principios que orientan el planteamiento educativo. 1.2. relacionar las normas que fundamentan el planteamiento educativo en Colombia.
	2. evaluar la importancia del equipo multidisciplinario en el trabajo de planificación educativa.	2.1. por equipos analizar el rol del economista, el pedagogo y el sociólogo en el equipo multidisciplinario de planificación. 2.2. evaluar la importancia de estos especialistas.
	3. analizar los enfoques de la evaluación general.	3.1. hacer paralelos de los diferentes enfoques de evaluación.
Unidad 3. Diferentes enfoques del planeamiento y tipos de evaluación.	1. analizar los diferentes enfoques del planteamiento.	1.1. Explicación por parte del profesor de cada uno de los enfoques propuestos.
	2. diferenciar claramente los tipos de evaluación.	2.1. Analizar por equipos de trabajo los tipos de

		<p>evaluación.</p> <p>2.2. Se harán paralelos entre los tipos de evaluación.</p>
<p>4. Conceptos y características del planeamiento en la educación. Modelo de evaluación general.</p>	<p>1. identificar los objetivos del planteamiento de la educación.</p> <p>2. evaluar las bases económicas y sociales del planteamiento educativo.</p>	<p>1.1. debatir los objetivos del planteamiento en la educación.</p> <p>1.2. inferir la importancia y coherencia entre los objetivos del planteamiento educativo, mediante el análisis directo de ellos.</p>
	<p>2. evaluar las bases económicas y sociales del planteamiento educativo.</p>	<p>2.1. efectuar un análisis comparativo entre las bases económicas y sociales y los niveles del planeamiento. Formar equipos de discusión.</p> <p>2.2. analizar el documento "técnicas de planeamiento educativo";</p> <p>2.3. Explicación del profesor.</p> <p>2.4. Trabajo práctico con las guías de evaluación.</p>
<p>5. Etapas de planeamiento. Criterios de evaluación.</p>	<p>1. analizar secuencialmente cada una de las etapas del planeamiento.</p>	<p>1.1. explicación del profesor sobre las diferentes etapas del planeamiento.</p> <p>1.2. elaborar pautas para diagnosticar necesidades.</p>

		<p>1.3. estructurar una programación a nivel de equipos y para un establecimiento concreto.</p> <p>1.4. analizar la secuencia lógica en una toma de decisiones.</p> <p>1.5. elaborar talleres de campo para ampliar el conocimiento de las etapas.</p> <p>1.6. diseñar y aplicar pautas evaluativas.</p>
	<p>2. Definir el perfil de los criterios de evaluación.</p>	<p>2.1. Explicación del profesor.</p> <p>2.2. Debates sobre los criterios e importancia en la evaluación instituciones.</p>
<p>6. sectores planificables. Evaluación y explicación de resultados.</p>	<p>1. desarrollar una visión sistemática de los sectores planificables en una institución.</p>	<p>1.1. explicación de la correlación e interdependencia entre los sectores planificables.</p> <p>1.3. elaboración de talleres para identificación de los sectores planificables.</p> <p>1.4. exposición de</p>

		los alumnos acerca de la planificación en cada sector.
	2. comprender el papel del administrador frente a la planificación del sistema.	2.1. promover debates a nivel de grupos y de plenarias. 2.2. Consignar las conclusiones en un documento general.
	3. desarrollar un método para analizar resultados.	3.1. Discutir formas de analizar los resultados de la evaluación institucional.

Metodología

1. exposiciones del profesor
2. exposiciones por parte de los alumnos: a nivel individual y por grupos.
3. análisis de lecturas. Debates.
4. lecturas dirigidas.
5. presentación de informes.
6. trabajos de campo.

Anexo 3.

Programa: actualización

Área: administración de personal.

Horas: 90 presenciales.

Usuarios: directivos docentes: direnucleos, rectores, coordinadores y directores de escuela.

Objetivos

1. concebir la administración de personal como un subsistema de la institución educativa.
2. identificar los mecanismos más apropiados para la vinculación del personal a la institución.
3. analizar las políticas de desarrollo de personal y su incidencia en el comportamiento de la gente.
4. determinar las técnicas que permitan mejorar el proceso de comunicación en las instituciones educativas, a nivel de las relaciones humanas.
5. precisar la importancia de la motivación como factor necesario para el eficaz desempeño de las personas dentro de las organizaciones.
6. determinar mecanismos de capacitación de personal al interior de las instituciones educativas.
7. determinar maneras de influir en el comportamiento en el comportamiento de los miembros de la institución.

Contenidos

Unidad 1. La administración de personal como un subsistema de la organización.

- 1.1. Generalidades
- 1.2. 1.2. concepto de sistema
- 1.3. La organización y sus subsistemas
- 1.4. Subsistema administrativa
- 1.5. Estructura administrativa de la unidad de personal

Tiempo: 25 horas.

Unidad 2. La vinculación.

- 2.1. objetivos
- 2.2. reclutamiento
- 2.3. selección
- 2.4. nombramiento o contratación

- 2.5. inducción

Tiempo: 20 horas

Unidad 3

El desarrollo de personal y las relaciones humanas

- 3.1. la motivación
 - 3.1.1. teoría clásica de las motivaciones
 - 3.1.2. enfoque de las relaciones humanas
 - 3.1.3 . teorías modernas sobre la motivación humana.
 - 3.1.3.1. la jerarquía de las necesidades
 - 3.1.3.2. el modelo de motivación-higiene
 - 3.1.3.3. la teoría de David Mc Clelland.
 - 3.1.3.4. el planteamiento de Mc Gregor
 - 3.1.3.5. el modelo de Tannembaum y Schmidt
 - 3.1.3.6. el cuadro gerencial de Blake
 - 3.1.3.7. el planteamiento de Argyris.
- 3.2. la capacitación de personal
 - 3.2.1. objetivos

3.2.2. el proceso de capacitación.

3.2.3. principales

3.2.4. técnicas de capacitación

3.3. como ganarse la simpatía de los demás e influir positivamente en su comportamiento.

Tiempo: 23 horas.

Unidad 4. Otros aspectos de la administración de personal

4.1. la gestión administrativa de personal.

4.1.1. registro y control.

4.1.2. evaluación de desempeño

4.1.3. normas disciplinarias

4.2. remuneración

4.3. las relaciones laborales

4.4. el bienestar social.

Tiempo: 22 horas

Unidad	Objetivos específicos	Actividades de aprendizaje
La administración de personal como un subsistema de la organización.	1. formular conceptos de sistemas.	1.1. exposición inicial sobre las generalidades del curso. 1.2. precisión sobre el concepto de sistema a través de una lectura dirigida.
	2. Identificar los diversos subsistemas dentro de una organización.	2.1. Explicación de un gráfico acerca de los diversos subsistemas que integran una institución educativa.

		<p>2.2. Lectura y análisis del documento “Las organizaciones como sistemas abiertos”.</p> <p>2.3.</p>
	<p>3. Analizar el subsistema “Administración de personal”</p>	<p>3.1. Exposición sobre el subsistema “administración de personal”</p> <p>3.2. Organización de conclusiones sobre el subsistema “administración de personal”.</p>
	<p>4. Analizar la estructura administrativa de la unidad de personal.</p>	<p>4.1. Análisis de la estructura administrativa de la unidad de personal.</p> <p>4.2. Comentarios sobre la estructura administrativa de la unidad de personal.</p> <p>4.3. Organización de conclusiones generales sobre la unidad desarrollada, a través de una mesa redonda.</p> <p>4.4. Evaluación sobre el desarrollo de la unidad y aplicación</p>

		de los correctivos pertinentes.
La vinculación	1. identificar los objetivos que son propios de la vinculación de personal a las instituciones.	1.1. lectura y análisis sobre el documento "objetivos de la vinculación de personal". 1.2. discusión sobre los actuales objetivos de vinculación personal.
	2. determinar estrategias para el reclutamiento y selección de personal.	2.1. lecturas y análisis del documento "reclutamiento y selección de personal" 2.2. evaluación de los temas anteriores a través de una mesa redonda.
	3. Analizar los criterios existentes para la selección de personal en las instituciones educativas.	1. análisis de los mecanismos implementados para la selección de personal en las instituciones educativas y organización de conclusiones al respecto.
	4. Diseñar un programa de inducción para el personal que llega nuevo a las instituciones educativas.	4.1. Diseño de un programa de inducción, ajustado a las características particulares de cada entidad educativa.
El desarrollo de personal y las relaciones personales Otros aspectos de la administración de personal	1. Analizar las teorías clásicas	1.1. Exposición sobre la teoría clásica de las motivaciones, el enfoque de las

		<p>relaciones humanas y las teorías modernas sobre la motivación.</p> <p>1.2. lectura, análisis y conclusiones sobre el documento: “La jerarquía de las necesidades”.</p> <p>1.3. exposición sobre los planteamientos y teorías sobre la motivación humana.</p> <p>1.4. organización de conclusiones sobre los planteamientos y teorías acerca de la motivación.</p>
	<p>2. analizar los mecanismos en la capacitación</p>	<p>2.1. análisis de los objetivos de la capacitación de personal y las etapas del proceso de capacitación.</p> <p>2.2. Identificar los principales organismos de capacitación de personal y las diferentes técnicas de capacitación.</p>
	<p>3. identificar los factores</p>	<p>3.1. Exposición</p>

	<p>fundamentales que influyen en el comportamiento de las personas.</p>	<p>sobre los factores fundamentales que inciden en el comportamiento de la gente.</p> <p>3.2. Organización de un ensayo sobre la práctica administrativa y su incidencia en el desempeño de las personas.</p>
	<p>1. identificar aspectos fundamentales de la gestión administrativa de personal.</p>	<p>1.1. lectura y análisis del documento “La gestión administrativa de personal”.</p> <p>1.2. Organización de conclusiones sobre la actividad anterior, a nivel de: registro y control, evaluación del desempeño y normas disciplinarias.</p>
	<p>2. analizar los criterios de remuneración del personal.</p>	<p>2.1. Lectura, análisis y conclusiones del documento “La remuneración”.</p>
	<p>3. analizar los aspectos fundamentales de las relaciones laborales.</p>	<p>3.1. Exposición sobre las relaciones laborales en las</p>

		<p>instituciones educativas.</p> <p>3.2. evaluación de los temas anteriores a través de una mesa redonda.</p>
	<p>4. determinar mecanismos que permitan el mejoramiento de los servicios de bienestar en los centros educativos.</p>	<p>4.1. Exposición sobre lo que ha sido y sobre lo que es actualmente el servicio de bienestar social.</p> <p>4.2. Exposición sobre lo que debe ser el servicio de bienestar social en las instituciones educativas.</p> <p>4.3. lectura, análisis y conclusiones sobre el documento “el bienestar social”</p> <p>4.4. evaluación sobre el desarrollo del curso.</p>

Metodología

El curso se desarrollará en forma presencial y el profesor será un orientador del trabajo de los educadores que participen en éste.

Las acciones a coordinar por parte del profesor serán las siguientes:

1. las exposiciones del profesor sobre elementos básicos.

2. exposiciones de los participantes en el curso.
3. discusión de trabajos.
4. trabajos en grupo.
 5. análisis de documentos.
 6. informe de lecturas
7. estudio de casos.
8. trabajos prácticos de aplicación.

á Mi

SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DE ANTIOQUIA DIRECCION DE CURRICULO CENTRO
EXPERIMENTAL PILOTO CEP CAPACITACION DOCENTE

ANEXO4

Actualización Legislación Educativa 90

Directores de Núcleo de Desarrollo Educativo, Rectores, Directores de Escuela, Coordinadores Académicos y de Disciplina.

OBJETIVOS GENERALES

Presentar un marco teórico que comprenda el área general de la legislación de acuerdo a las tendencias de hoy.

Actualizar a los directivos docentes en el área de la legislación educativa.

Suministrar información vigente para la correcta aplicación de las normas legales.

CONTENIDO

Unidad 1 + POLITICAS, PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO

HORAS: 30

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los elementos básicos del proceso administrativo, en el campo de la legislación.

- Identificar las nuevas tendencias curriculares de acuerdo a las normas vigentes.
- Analizar los decretos, resoluciones y circulares de carácter nacional y departamental más actualizados de acuerdo a las exigencias de la educación de hoy.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Dinámica de integración para ilustrar el tema de legislación en el proceso de la administración.

Lectura y explicación de documentos de apoyo sobre legislación que sustentan las nuevas aplicaciones curriculares.

Trabajo de grupo que sistematice y organice las diferentes normas actuales.

Plenaria sobre análisis crítico de la aplicación y ejecución de las normas vigentes. Citar casos especiales.

TEMATICA

Decreto nacional 083 de enero 22 de 1976, por el cual se reestructura el sistema educativo y se reorganiza el Ministerio de Educación Nacional.

Decreto nacional 1419 de julio 17 de 1978, por el cual se señalan las normas básicas para la administración curricular, para los niveles de Educación: preescolar, básica primaria, básica secundaria, media vocacional e intermedia profesional,

Circular departamental 0003 de febrero 4 de 1983, la cual establece políticas en algunos aspectos de la administración del currículo inspirado en los fines del sistema educativo colombiano (decreto 1419 de 1978).

Decreto 1002 del 24 de abril de 1984, por el cual se establece el nuevo plan de estudios para la educación preescolar (primaria y secundaria) y media vocacional, de la educación formal.

Resolución nacional 17487 de noviembre 7 de 1984, por la cual se reglamenta el decreto 1002 de abril 24 de 1984 en cuanto a la adopción de programas curriculares para la educación básica primaria.

Resolución 13829 de noviembre lo. de 1985, por la cual se introducen algunas modificaciones en la resolución nacional 17487 de 1984.

Resolución nacional 17486 de noviembre 7 de 1984, por la cual se adoptan técnicas y procedimientos para la promoción escolar de los alumnos en los centros docentes de educación básica primaria, secundaria y media vocacional.

Decreto 428 de julio 31 de 1986, por el cual se establece el plan de estudios para la educación básica primaria de adultos.

Decreto nacional 891 de marzo 18 de 1986, por el cual se organiza el servicio social de los alumnos de los institutos docentes, públicos y privados.

Resolución nacional 8603 de julio 31 de 1986, por la cual se reglamenta el servicio social de los alumnos de los institutos docentes públicos y privados de la modalidad de alfabetización, postalfabetización, educación básica primaria y otras de beneficio comunitario.

Resolución nacional 4755 de mayo 16 de 1986, por la cual se dictan normas sobre la aplicación del programa de educación preventiva en salud.

Decreto nacional 900 de 1984, por el cual se incluye en el plan de estudios de básica secundaria y media vocacional la cátedra de educación para la democracia, la paz y vida social.

Decreto departamental 0423 de abril 15 de 1986, por el cual se reestructuran los centros de capacitación artesanal en el Departamento de Antioquia.

Decreto nacional 2668 de 1976, por el cual se reglamenta el funcionamiento de las jornadas adicionales.

Resolución nacional 000537 de 1985, por la cual se presenta la conformación de áreas para efectos de promoción en las modalidades del Bachillerato Diversificado.

Resolución nacional 000048 de 1986, por medio de la cual se complementa la resolución 537 en la conformación de áreas de salud, nutrición, y agropecuaria.

Resolución nacional 4707 de 1986, por medio de la cual se determina para efectos de promoción la conformación de áreas de algunas modalidades.

Resolución nacional 393 de 1983, por la cual se determina el funcionamiento del bachillerato radial y resolución departamental 391, por la cual se organizan los radio centros.

Decreto 1142 de 1978, reglamenta sobre la educación en comunidades indígenas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las normas que señalan la reglamentación para los diferentes niveles: básica secundaria y media vocacional.
- Analizar las principales normas jurídicas que rigen las diferentes modalidades: básica secundaria y media vocacional.
- Reconocer las diferentes normas del proceso administrativo que reglamentan los diferentes planes de estudio de básica secundaria y media vocacional.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Estudio y análisis de los diferentes decretos y resoluciones por grupo.
- Presentar exposiciones basadas en consultas y estudio de casos específicos.
- Desarrollo de la guía propuesta para trabajo de grupo y presentación de trabajos sobre la interpretación y manejo de disposiciones legales vigentes.

TEMATICA

Decreto nacional 030 de 1974, por el cual se establece el plan de estudios para básica secundaria y media vocacional.

Resolución nacional 2332 de 1974, por la cual se reglamenta el plan de estudios para el bachillerato académica.

Circular 50 de septiembre 14 de 1984, con el fin de unificar criterios respecto a las actividades vocacionales en el bachillerato académico.

Resolución nacional 2516 de 1974, por la cual se reglamenta el plan de estudio para el bachillerato académico nocturno.

Resolución nacional 2681 de 1974, por la cual se reglamenta el plan de estudios para el bachillerato industrial.

Resolución nacional 2729 de 1974, por la cual se reglamenta el plan de estudios para el bachillerato comercial.

Resolución nacional 5800 de 1974, por la cual se reglamenta el plan de estudios para el bachillerato comercial nocturno.

Resolución nacional 2926 de 1974, por la cual se reglamenta el plan de estudios para el bachillerato agropecuario.

Resolución nacional 4782 de 1974, por la cual se reglamenta el plan de estudios para el bachillerato de promoción social.

Resolución nacional 4785 de 1975, por la cual se reglamenta el plan de estudios para el bachillerato pedagógico.

Resolución nacional 19904 de 1984, por la cual se reglamenta el plan de estudios, del bachillerato con orientación militar.

Resolución nacional 520 de febrero 5 de 1985, por la cual se adoptan procedimientos de orden académico mientras se realiza la transición entre el decreto 1002 de abril 14 de 1984 y la reglamentación referente a los planes y programas de educación básica y media vocacional.

Resolución nacional 13342 de 1982, por la cual se reglamenta el funcionamiento del Comité Curricular.

Resolución departamental 601 de 1982 y resolución 468 de 1983, por la cual se reglamenta el Comité Institucional de Evaluación.

Resolución nacional 19700 de noviembre 22 de 1985, por la cual se aclara el párrafo lo. del artículo 17 de la resolución 17486 de 1934, el artículo 2o. de la resolución 17487 de 1984, el artículo 2o. de la resolución 520 de 1985, y se dictan otras disposiciones.

Resolución nacional 12058 de octubre 3 de 1986, por la cual se modifica el artículo 3o. de la resolución 19700 de noviembre 22 de 1985, y los artículos 8o. y 9o. de la resolución 4707 de mayo 15 de 1986.

Unidad 3 PRERREQUISITOS LEGALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE PLANTELES EDUCATIVOS
HORAS: 3

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar las normas vigentes requeridas para la creación, organización y planeación en planteles educativos de acuerdo al marco legislativo de la educación.
- Especificar las normas legales acordes para la organización de las diferentes modalidades: Educación Formal - No Formal.
- Hacer un estudio comparativo entre Educación Formal y no Formal.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Presentar técnicas de organización y dirección según la modalidad.
- Trabajo de grupo con análisis del piso legal sobre organización de planteles educativos.
- Exposiciones identificando la diferencia entre normas vigentes para Educación Formal y no Formal.

TEMATICA

Decreto nacional 1543 de julio 27 de 1978, por el cual se establecen requisitos para obtener la licencia de iniciación de labores de la aprobación de estudios, se ordena la inscripción de los establecimientos de educación formal que operan en el territorio nacional y se dictan normas para la expedición de certificados.

Decreto 1657 de julio 4 de 1978, por el cual se establecen requisitos para obtener licencia de iniciación de labores, se ordena y se dictan normas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación no formal que operan en el territorio nacional.

Decreto departamental 1543 de 1978 y el decreto 863 de 1980, por los cuales se reglamenta la inscripción de los planteles ante la Secretaría de Educación.

Decreto 1371 de 1983 y resolución nacional 30 de 1936, por el cual se exige la patente de sanidad para planteles oficiales y privados

Decreto departamental 863 de 1980, por el cual se exige la estadística y paz y salvo ante el DAÑE, a los establecimientos oficiales y privados.

Unidad 4. ADMINISTRACION GENERAL DE PLANTELES EDUCATIVOS

HORAS: 22

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Identificar los principales aspectos que intervienen en el proceso de dirección de la institución educativa.

Interpretar correctamente la legislación educativa aplicable a la toma de decisiones y a la solución de problemas en sus respectivos niveles.

Aplicar el proceso de organización en diferentes situaciones de una institución educativa.

Intercambiar experiencias mediante el análisis y solución de casos reales.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Presentar un modelo práctico de una institución para discusión y análisis en equipos de trabajo.
 - Lectura de documentos o libros de consulta para ser complementados por el orientador.
 - Clasificar los diferentes tipos de control existentes en una institución educativa.
 - Solución de casos de orden académico institucional y jurídico, valiéndose de las disposiciones educativas.

TEMATICA

Decretos departamentales 610 de 1980 y 1543 de 1978, por los cuales se establecen los requisitos para desempeñar el cargo de rector oficial y privado respectivamente.

Decretos nacionales 2277 de 1979 y 085 de 1980, por los cuales se establecen los requisitos para desempeñar el cargo de profesor de preescolar, básica primaria y secundaria y media vocacional.

Decreto nacional 179 de 1982, por el cual se establece la jornada laboral y asignación académica.

Decreto nacional 1235 de 1982, por el cual, se establece la jornada laboral para directivos docentes.

Resolución nacional 597 de 1980, por la cual se exige el libro de asignación académica.

Decreto nacional 1625 de septiembre 6 de 1972, por el cual se dictan normas sobre asociación de padres de familia.

Decreto nacional 1418 de julio 17 de 1978, por el cual se establecen procedimientos sobre validaciones y evaluaciones para admisión y transferencia.

Decreto 180 de enero 29 de 1971, por el cual se dictan normas sobre expedición y registro de títulos y certificados en educación preescolar, básica primaria, secundaria y media vocacional.

Decreto nacional 1571 de mayo 30 de 1973, por el cual se dictan normas sobre validación de estudios.

Resolución nacional 1721 de febrero 9 da 1983, por el cual se autoriza la reducción de horas de intensificaciones (optativas) en el bachillerato académico, en los planteles de educación media que establezcan la segunda jornada.

Resolución nacional 1795 de marzo 14 de 1984, por la cual se determina la denominación de los grados escolares y la de los ciclos de educación básica secundaria y media vocacional.

Resolución nacional 1041 de septiembre 28 de 1984, por medio de la cual se determina la admisión de alumnos que se trasladan de establecimientos que ofrecen el programa de renovación curricular a otros donde se siguen planes de estudio diferentes,

Resolución nacional 12330 de 1978, por medio de la cual se autorizan establecimientos para realizar validaciones.

Resolución nacional 10406 de 1982, por medio de la cual establece normas sobre funciones y requisitos para nombramiento de directores de núcleo, supervisores y jefes de distrito.

Resolución nacional 13342 de 1982, por medio de la cual se establecen las funciones del personal directivo docente de los planteles oficiales.

Resolución departamental 601 de 1982, por medio de la cual se establece el control del proceso de evaluación.

Resolución departamental 607 de 1982, por medio de la cual se establecen las reuniones de profesores y de padres de familia.

Resolución departamental 1042 de 1983, por medio de la cual se establecen los libros reglamentaros para el nivel preescolar.

Decreto nacional 1024 de 1982, por medio del cual se establece la autenticación de documentos.

Decreto departamental 2237 de 1974, por medio del cual se establece el funcionamiento de tiendas escolares.

Decreto departamental 301 de 1986, por medio del cual se reglamentan las transferencias entre las opciones de los bachilleratos del decreto 080 de 1974 y decreto 1419 de 1978.

Unidad 5. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y DISCENTE

HORAS: 8

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Utilizar adecuadamente las normas legales vigentes en la conducción de docentes y discentes.
- Solucionar correctamente mediante la aplicación de las normas pertinentes, los casos de indisciplina que se presenten en relación con docentes y discentes.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Estudio y análisis de las normas que reglamentan éste aspecto.

Estudio y solución de un caso específico.

TEMATICA

Decreto ley 2277 de septiembre 14 de 1979, por medio del cual se dictan normas sobre el ejercicio de la profesión docente en su artículo quinto: derechos, estímulos, deberes, prohibiciones, y régimen disciplinario.

Artículo 37: Estímulos

Artículo: 37: estímulos

Artículo 38: Referencias para traslados Ascenso por estudios superiores

Artículo: 39: ascenso por estudios superiores.

Artículo: 40: Relación y garantías especiales para los hijos de los educadores.

Artículo 44: Deberes y prohibiciones

Artículo 46: Causales de mala conducta

Artículo 47: Abandono del cargo

Artículo 48: Sanciones por infracción de deberes y prohibiciones

Artículo 49: Sanciones por mala conducta

Artículo 50: Gradación de las sanciones

Artículo 51: Ineficiencia profesional

Artículo 52: Reinscripción en el escalafón

Artículo 53: Suspensión provisional

Artículo 54: Efectos

Artículo 55: Derecho de defensa

Decreto nacional 2480 de 1986, por medio del cual se establece el régimen disciplinario.

Decreto departamental 2525 de diciembre 26 de 1978, por el cual se dictan disposiciones sobre deberes y derechos del profesorado al servicio del departamento.

Decreto departamental 171 del 12 de febrero de 1979, por medio del cual se reglamenta la adjudicación de becas de capacitación para el magisterio.

Decreto departamental 1914 de octubre 5 de 1981, por medio del cual se dan normas para jornada laboral, licencias y permisos para el personal docentes y administrativo de la Secretaría de Educación y Cultura.

Decreto departamental 1398 de 1973, por medio del cual se establece el proceso disciplinario para estudiantes.

Decreto departamental 2496 de 1978, por medio del cual se establece el régimen disciplinario para discentes.

Resolución nacional 120 de 1979, por medio de la cual se establecen normas para el control del proceso de evaluación en los establecimientos de nivel básico, medio vocacional e intermedio profesional.

METODOLOGIA Y AYUDAS EDUCATIVAS

Presentar al alumno dinámicas de grupo que faciliten:

- Integración
- Buena comunicación
- Intercambio de experiencia
- Técnicas de trabajo a nivel individual y grupal

Llamar la atención con juegos didácticos relacionados con los números y fechas que reglamentan la legislación educativa. Sociodrama con los participantes identificando el logro de objetivos específicos.

Orientar trabajos de exposición y escritos

Orientar sobre técnicas de investigación, consultas y estudio de casos especiales.

Lectura y comentario sobre documentos de apoyo (decretos, resoluciones y circulares).

Esquematizar las diferentes normas según el nivel y/o modalidad: Preescolar, básica primaria, básica secundaria, media vocacional, educación formal y no formal.

Aplicación práctica a través de un establecimiento especial. Presentar documentos de apoyo (legislación) y bibliografía que faciliten las consultas e investigaciones. Orientar el proceso de aprendizaje con análisis de cuadros administrativos que sustenten el aspecto legislativo vigente. Realzar la evaluación institucional simulada en un establecimiento educativo de cualquier nivel, teniendo presente la pauta del Ministerio de Educación Nacional.

DOCUMENTO DE APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS UNIDADES

1. Secretaría de Educación y Cultura. Departamentalización (Atala Botero), Medellín 1981.
2. Secretaría de Educación y Cultura. El Organigrama y sus Funciones en la Administración (Atala Botero) Medellín, 1982.
3. Secretaría de Educación y Cultura. Manual de Administración Curricular (Atala Botero). - Luz Amalia García A.) Medellín, 1983.
4. Secretaría de Educación y Cultura. Evaluación Educativa (Consuelo Montoya y otros) Medellín, 1982.
5. M.E.N. Evaluación del Aprendizaje. Definición, Funciones, características (Ángela María Correa V.) Bogotá, 1981.
- 6 . Secretaría de Educación y Cultura. Elementos para evaluar la acción educativa (José Jaime Díaz O.) Medellín, 1986.
7. Secretaría de Educación y Cultura. Dos conferencias de la Educación Tradicional y Moderna. (Luis Horacio Lora R.) Medellín, 1982.

8. M.E.N. La Diversificación Educativa en Colombia.
9. M.E.N. Renovación Curricular, Legislación y Evaluación. (Feo. Humberto Charris), Bogotá.
10. M.E.M. La Renovación Curricular como Mejoramiento Cualitativo de la Educación (Campo Elías Burgos) Bogotá, 1982.
11. Libros Reglamentarios (Dora Rocío Orrego Y.) Medellín, 1985.
12. Secretaría de Educación. Renovación Curricular y Educación Ciudadana en el nivel preescolar (Dora Rocío Orrego Y.)
13. Información Legislativa sobre el Preescolar (Dora Rocío Orrego Yarce, Medellín, 1985.
14. M.E.N. Programas de Formación Pedagógica, 1982.
15. Secretaría de Educación. Fichas de Seguimiento del Bachillerato Pedagógico, Medellín, 1983.
16. Currículo de Educación Formal y Educación Ciudadana (Gabriel Jaime Arango V.) Medellín, 1985.