

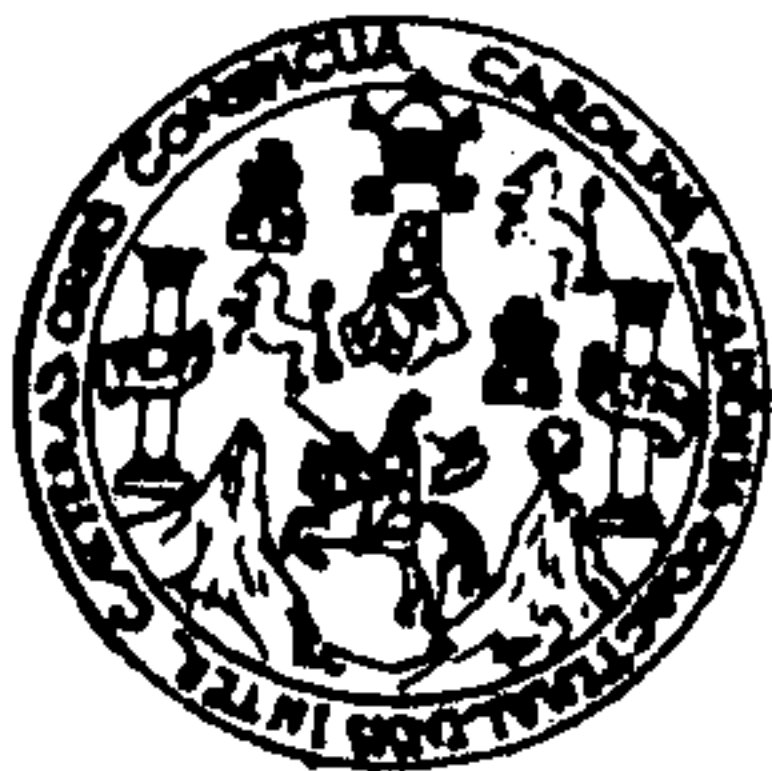
DELIA MARGARITA ALVAREZ

**BIBLIOTECA CENTRAL-USAC
DEPOSITO LEGAL
PROHIBIDO EL PRESTAMO EXTERNO**

**BIBLIOTECA CENTRAL-USAC
DEPOSITO LEGAL
PROHIBIDO EL PRESTAMO EXTERNO**

**PROBLEMATICA ADMINISTRATIVA Y TECNICA
DE LAS ACADEMIAS COMERCIALES PRIVADAS
QUE IMPARTEN EL CURSO DE
MECANOGRAFIA BASICA**

Asesora: Licda. Aída Aldana de Insausti



**Universidad de San Carlos de Guatemala
FACULTAD DE HUMANIDADES
Departamento de Pedagogía y
Ciencias de la Educación.**

Guatemala, agosto de 1992.

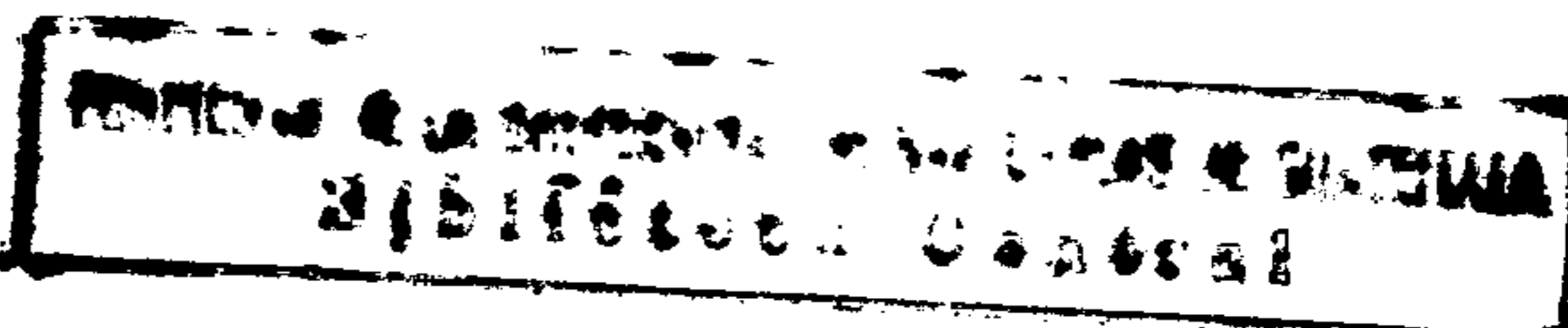
Dh

07

T(404)P

Este estudio fue presentado por la autora como trabajo de tesis requisito previo a su graduación de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación.

Guatemala, julio de 1992.



INDICE

	Página
INTRODUCCION	iv
CAPITULO I. MARCO CONCEPTUAL.	
1.1. Tema. Definición del problema.	1
1.2. Justificación del problema.	2
1.3. Antecedentes del problema.	3
1.4. Importancia del problema.	5
1.5. Planteamiento del problema.	7
1.6. Alcances y límites del problema.	9
CAPITULO II. MARCO TEORICO.	
2.1. La mecanografía como destreza básica en la sociedad actual.	11
2.2. Recursos humanos: alumnos, profesor o instructor de mecanografía, director administrativo y director técnico.	14
2.2.1. Perfil terminal del alumno.	15
2.2.2. Habilidades y destrezas.	16
2.2.3. Actitudes y valores.	17
2.2.4. Director administrativo.	18
2.2.5. Director técnico.	19
2.2.6. Profesor o instructor de mecanografía.	19
2.3. Condiciones del ambiente de aprendizaje.	22
2.4. Equipo del laboratorio de mecanografía.	25

	Página
2.5. Aspecto administrativo y técnico relacionado con el funcionamiento de las academias comerciales privadas de mecanografía.	29
 CAPITULO III. MARCO METODOLOGICO.	
3.1. Objetivos de la investigación.	40
3.2. Hipótesis.	41
3.3. Variables.	41
3.4. Conceptos operacionales.	41
3.5. Instrumentos.	41
3.6. Población y muestra.	42
3.7. Unidad de información.	42
3.8. Análisis de los resultados.	43
3.9. Técnicas de recolección de datos.	43
3.10. Trabajo de campo.	43
3.11. Procesamiento de la información.	43
 CAPITULO IV. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION.	
Cuestionario No. 1.	45
- Cuadro No. 1. Acciones que el director administrativo de una academia privada de mecanografía realiza dentro de sus atribuciones.	46
- Resultados de la investigación con relación a las funciones del director administrativo.	47
- Cuestionario No. 2.	50
- Cuadro No. 2. Resultados de la investigación con relación a las funciones del director técnico.	52

	Página
CONCLUSIONES.	55
RECOMENDACIONES.	57
BIBLIOGRAFIA.	59
ANEXOS	60
No. 1 Instructivo para los directores administrativos y técnicos de academias comerciales privadas de mecanografía.	61
No. 2 Pasos secuenciales para la autorización de fundación, ampliación o renovación de una academia.	85

INTRODUCCION

El trabajo que a continuación se presenta tiene como objetivo primordial dar a conocer la Problemática Administrativa y Técnica de las Academias Comerciales Privadas que imparten el Curso de Mecanografía Básica en la ciudad capital.

El Tema es "PROBLEMATICA ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE LAS ACADEMIAS COMERCIALES PRIVADAS DE MECANOGRAFIA DE LA CIUDAD CAPITAL", y se desarrolla a través de investigación bibliográfica y de campo, que contiene aspectos relevantes relacionados con el problema de la Administración y el aspecto técnico que se vive en las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía en relación a las necesidades que estos centros de estudio tienen para poder desarrollar un trabajo docente con eficiencia y responsabilidad.

Con el propósito de facilitar la apreciación del trabajo, éste se conforma de las siguientes partes, presentando el diseño de la investigación que será la guía para el desarrollo de las actividades, con una secuencia lógica y de acuerdo a las etapas del proceso de la Investigación Científica.

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

1.1. TEMA. DEFINICION DEL PROBLEMA.

El tema tratado se titula "PROBLEMATICA ADMINISTRATIVA Y TECNICA DE LAS ACADEMIAS COMERCIALES PRIVADAS DE MECANOGRAFIA DE LA CIUDAD CAPITAL", se refiere básicamente a la problemática administrativa y técnica que afrontan las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía de la ciudad capital, que imparten o se dedican a la enseñanza de Mecanografía.

Hasta el momento no se había hecho ninguna investigación seria de las situaciones que afrontan referentes al aspecto administrativo y técnico de estos centros educativos que en la actualidad han adquirido un auge trascendental en la vida del estudiante y de la persona en general.

A nueve años del año 2,000, es importante aportar datos confiables que ofrezcan información respecto de los aspectos administrativos y técnicos que puedan servir para ofrecer posteriormente alternativas a esta solución. Las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía, como centros educativos, tienen igual compromiso que cualquier colegio o instituto de nivel medio, por las similares situaciones que manejan. Al mismo tiempo están comprometidas en proporcionar información, orientación, asesoría y capacitación a maestros, alumnos y padres de familia.

La relación que las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía mantienen con el medio al que pertenecen, las compromete a resolver la problemática que este trabajo plantea.

1.2. JUSTIFICACION DEL PROBLEMA

El estudio pretende poner de manifiesto las acciones administrativas y técnicas que las Academias Privadas de Mecanografía tienen ante la población estudiantil que atienden y el compromiso de impartir la asignatura de Mecanografía Básica que es parte del Pensum de estudios del Ciclo Básico o de Cultura General, la cual está tipificada como muy importante, en vista que según la distribución de pesos es de cinco períodos semanales por constituir una salida horizontal para todos los alumnos que cursan el Ciclo Básico.

Sin menoscabo a lo establecido por la ley de Educación Nacional, en relación al Director Administrativo y Director Técnico de las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía es menester la orientación de personas especializadas tanto en Administración Educativa como en el aspecto didáctico-pedagógico.

El conocimiento exacto de los aspectos Administrativos y Técnicos son de vital importancia en vista que dentro de los requerimientos que la ley de Educación Nacional exige particularmente en los artículos contemplados del 77 al 83, requisitos para fungir y actuar como Director Administrativo

y Director Técnico de un centro educativo, pero no examina si los mismos poseen conocimientos de administración ni una preparación en legislación educativa, conocimientos didáctico-pedagógicos especializados para desempeñarse como tales.

De los planteamientos anteriores se deduce que es de vital importancia y trascendencia la orientación constante en el trabajo administrativo y técnico, en las academias comerciales privadas de mecanografía, que imparten el curso de mecanografía básica.

1.3. LOS ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

Desde 1940 se inició en Guatemala la enseñanza de la Mecanografía por medio de pequeñas escuelas privadas que más tarde se denominaron Academias Comerciales de Mecanografía dedicadas al desarrollo de esta destreza.

Estas instituciones incorporadas más tarde al sistema educativo nacional en el año de 1964, se han multiplicado principalmente en el perímetro de la ciudad capital.

La importancia de estas instituciones dentro del ámbito educativo y de trabajo, revisten una importancia significativa en la vida de todos los guatemaltecos.

Actualmente, se denominan Academias Comerciales y se caracterizan principalmente por impartir el curso de Mecanografía Básica que está contemplado dentro del pensum del Ciclo Básico o de Cultura General y Mecanografía de Curso Libre, otorgando el crédito de Mecanógrafos y/o preparando

sin crédito a muchas personas que así deseen incorporarse al mundo del trabajo actual y de negocios.

Esto motivó el estudio de la PROBLEMÁTICA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DE LAS ACADEMIAS COMERCIALES PRIVADAS DE MECANOGRAFIA DE LA CIUDAD CAPITAL, pues desde su creación se les autoriza legalmente a través del Ministerio de Educación, pero desconocen la problemática administrativa y técnica que se debe manejar en su funcionamiento y como incide en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de los alumnos especialmente en el curso de Mecanografía Básica. Según Taylor y Fayol (1975: 10, 18), administrar es preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar; estos principios deben ser materia de preocupación para toda institución educativa pues de una correcta y acertada administración se esperan eficientes resultados.

Se considera, por lo tanto, identificar la problemática administrativa y técnica que plantean estas instituciones educativas privadas que desde hace más de 50 años son un paleativo para la solución ocupacional de la mayoría de los ciudadanos guatemaltecos con deseo de superación.

Según Lémus (1975:25), la técnica es el dominio acabado y utilitario de un conjunto de procedimientos y recursos y es la aplicación de los conocimientos científicos en una dirección determinada. Entonces en relación a la educación se infiere que, tanto desde el punto de vista administrativo

o técnico, es necesario definir los mecanismos y procedimientos para ejecutar una tarea eficaz y eficiente en las Academias Comerciales de Mecanografía de la ciudad capital.

Los conceptos anteriormente tomados de base, pueden ser relacionados con los de otros autores como por ejemplo Nericci (1973: 45), la escuela tiene el deber de suministrar al educando, el conjunto de elementos técnicos fundamentales capaces de posibilitar adecuada preparación profesional frente a las exigencias del desarrollo tecnológico en todos los sectores de la actividad humana.

Sobre esa premisa es preciso brindar al educando una base mínima de conocimientos científicos que le permitan una ulterior preparación técnica y además, integrarse profesionalmente y con la mayor eficiencia, en la creciente tarea de industrialización y mecanización que se advierte en nuestros días.

Los centros educativos a investigar no han sido evaluados en los dos aspectos que se mencionan, administrativo y técnico y la experiencia demuestra la problemática que afrontan tanto estudiantes como instructores o profesores en el desarrollo de su labor docente.

1.4. IMPORTANCIA DEL PROBLEMA

La mecanografía es la asignatura básica en todo currículo de un programa de educación comercial, para todo alumno que egrese del ciclo básico puesto que prepara al indi-

viduo para iniciarse y progresar en una ocupación de oficina. La destreza mecanográfica contribuye al logro de los objetivos de la educación en general, debido a que en los últimos años la máquina de escribir se ha convertido en el medio usado universalmente como método de expresión escrita. Así mismo, desarrolla en el aprendiz hábitos y destrezas de comunicación y organización deseables en todo trabajo, habilidad para hacer cálculos y la capacidad para auto-evaluar el trabajo realizado. De esta manera la asignatura prepara al individuo para desenvolverse en forma eficiente dentro de la sociedad en que vive, tanto en el aspecto personal, como ocupacional. De allí que la destreza mecanográfica se considera un componente esencial en la educación en general, de todo individuo.

La mecanografía ofrece muchas ventajas por lo que hoy en día su demanda ha aumentado. Con el objeto de ayudar a los estudiantes a mejorar las destrezas del lenguaje y con fines de motivación, propósitos personales y profesionales, también ocupacionales. Además, ayuda a personas adultas, personas no videntes o limitados físicos, mentales o de naturaleza económica o social, pero que son adiestrables y pueden utilizar la habilidad mecanográfica para beneficio personal o vocacional.

Uno de los auges más significativos en la enseñanza de mecanografía, es la orientación para el mundo del trabajo.

Este nuevo enfoque ha contribuido a que se ofrezca a

los estudiantes orientación y exploración en las diferentes ocupaciones, incluyendo la de oficina.

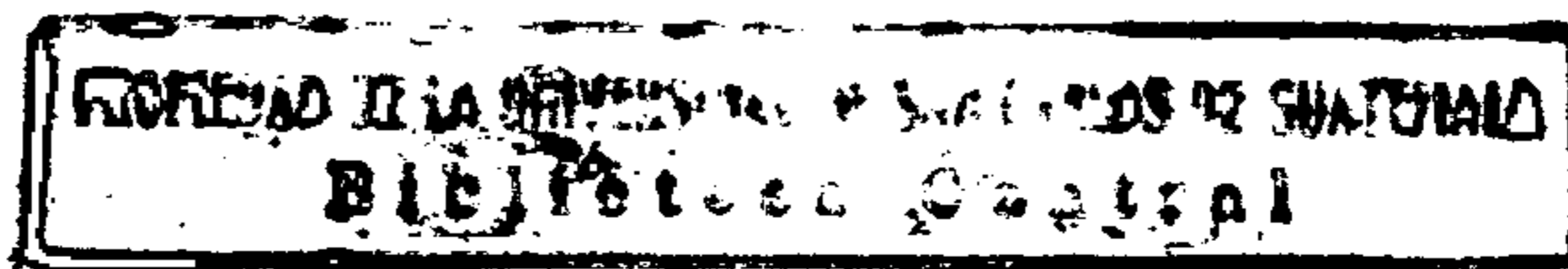
De hecho, existe una relación muy estrecha entre el curso de mecanografía y los objetivos de este enfoque educativo, ya que esta asignatura asegura al individuo la oportunidad de desarrollar una destreza que lo prepara para iniciarse en una ocupación bien remunerada al terminar su educación o antes de completarla.

Los factores antes mencionados le imparten un gran valor a la adquisición de la destreza mecanográfica y coadyuvan en gran medida a la aceptación que tiene esta asignatura en nuestras instituciones educativas. Es conveniente, por lo tanto, conocer el uso que se le da a esta habilidad mecanográfica en las tareas de oficina y en la vida diaria para justificar su inclusión en el currículo escolar.

1.5. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

¿Cuáles son las funciones administrativas y técnicas de las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía?

Actualmente, la sociedad moderna exige una mayor responsabilidad a las instituciones educativas, públicas y privadas y está demandando una mejor preparación para su población escolar. A causa de estos requerimientos ha surgido un movimiento dirigido hacia una mejor medición del producto final a través del establecimiento de competencias; esto es, conocimientos, destrezas, aptitudes y actitudes que el estu-



diante debe de haber adquirido al dejar la escuela. Como resultado, se ha hecho necesario modificar la preparación del profesor o instructor a tono con este nuevo enfoque educativo. Por lo tanto, un programa de capacitación para profesores o instructores de educación comercial y específicamente en el área de mecanografía debe estar basado en competencias específicas que debe demostrar antes de recibir la certificación que lo autoriza para ejercer la profesión.

La Dirección Administrativa y Técnica de las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía debe de dar esa orientación a los instructores o profesores, para garantizar que el producto que egresa de esos centros educativos sea de alta calidad y satisfaga las necesidades particulares del sistema escolar que más tarde va a redundar en el beneficio de la demanda que se tiene en el ámbito del trabajo tanto a nivel particular como general.

Crews (1984: 4), incluye competencias que se pueden clasificar dentro de las cuatro categorías generales siguientes: a) conocimientos profesionales, b) conocimientos técnicos, c) destrezas ocupacionales, d) relaciones humanas. Las competencias profesionales comprenden el conocimiento básico de conceptos y principios filosóficos, sociológicos, psicológicos de la educación, así como la metodología y práctica de la enseñanza y su aplicación en el aula.

Las competencias de conocimientos (cognoscitivas)

comprenden los conceptos o datos sobre el comercio, la educación comercial y el contenido de las asignaturas que se van a enseñar, en este caso mecanografía, así como nociones generales de otras disciplinas. Dentro de las destrezas psicomotoras, se desarrollarán las destrezas ocupacionales del área de la enseñanza de mecanografía al nivel requerido por las normas establecidas en la oficina. Y lo concerniente a relaciones humanas y actitudes afectivas, es imprescindible que los directores administrativo y técnico, orienten a sus profesores o instructores al respecto, pues es donde están contenidas las destrezas de comunicación, la habilidad para relacionarse con otras personas y, especialmente, la capacidad para conocerse a sí mismo, qué aptitudes posee y así lograr superarse. El desarrollo de una actitud positiva hacia una ocupación y hacia el crecimiento profesional es de vital importancia para obtener el éxito en el trabajo que se realiza.

1.6. ALCANCES Y LIMITES DEL PROBLEMA

- 1.6.1. Ambito territorial: Guatemala, ciudad de la República.
- 1.6.2. Ambito temporal: 6 meses.
- 1.6.3. Ambito personal: Profesores o instructores de todas las academias comerciales privadas de mecanografía.

1.6.4. Ambito material: Problemática administrativa y técnica de las academias comerciales privadas de mecanografía, de la ciudad capital.

CAPITULO II

MARCO TEORICO

2.1. LA MECANOGRAFIA COMO DESTREZA BASICA EN LA SOCIEDAD ACTUAL

La palabra mecanografía, está compuesto de dos voces griegas "Mechano" que significa máquina y "Graphien" que significa escritura, o sea que mecanografía es la escritura que se realiza con el auxilio de una máquina.

La mecanografía como elemento de cultural general e instrumento de actividad ocupacional, constituye un valioso auxiliar en numerosos aspectos y actividades del hombre civilizado, por lo que su utilidad es indiscutible.

La mecanografía es la asignatura básica en todo currículo de un programa de educación comercial puesto que prepara al individuo para iniciarse y progresar en una ocupación de oficina.

La destreza mecanográfica contribuye al logro de los objetivos de la educación en general, ya que en los últimos años la máquina de escribir se ha convertido en el medio usado universalmente como método de expresión escrita; además desarrolla en el aprendiz las destrezas de comunicación y organización, hábitos deseables de trabajo, habilidad para hacer cálculos y la capacidad para auto-evaluar el trabajo realizado.

Igualmente importante es que el profesor o instructor de educación comercial conozca las tareas mecanográficas que con más frecuencia se realizan en las oficinas.

La sociedad, actualmente, exige una mayor responsabilidad a las instituciones públicas y privadas y está demandando una mejor educación para su población escolar, por lo que se hace necesario una mejor preparación tanto del instructor o profesor como de los alumnos que dependen de sus enseñanzas.

Erickson (1970: 1), realizó un estudio en 300 empleos de oficina y encontró que la mecanografía era el componente básico de aproximadamente la mitad de ellos y, en adición, era una actividad complementaria de otros 20 cargos. Todos exigían que por lo menos el 5% de las horas de trabajo se invirtieran en tareas mecanográficas. Los datos anteriores demuestran sin duda alguna, que la habilidad mecanográfica es fundamental para el desempeño de la oficina y otros.

Esta información orientará al futuro profesor o instructor sobre el adiestramiento conveniente para el estudiante, basado en competencias requeridas para ocuparse en una oficina.

Erickson (1970: 2), señala que en ese estudio las tareas mecanográficas que más frecuentemente se realizan son las siguientes: escritura en borradores en letra cursiva, de correspondencia e informes, borradores ya mecanografiados y

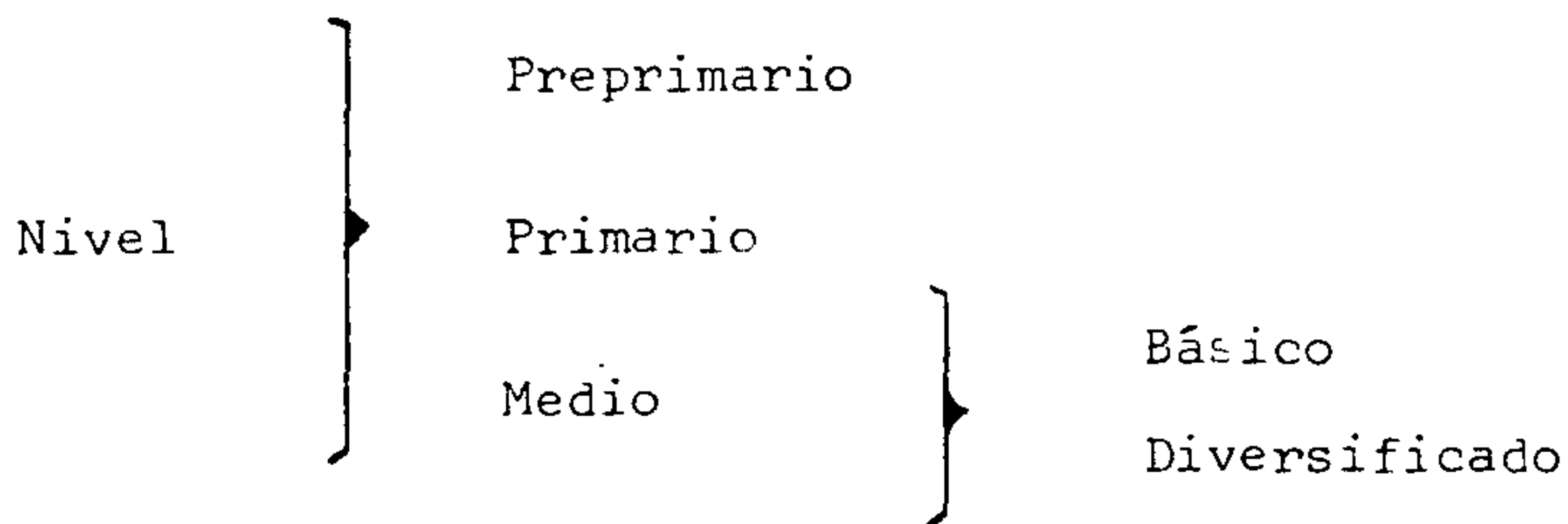
corregidos; escritura de formularios impresos con copias múltiples; producción de informes de todas clases, informativos y estadísticos; producción de tablas; escritura de sobres y tarjetas, de tareas; transcripción de notas taquígráficas y de grabaciones; composición de mensajes directamente a la máquina. La enseñanza de mecanografía adecuada para la ejecución aceptable de estas tareas requiere generalmente un currículo vocacional de un año y medio o dos años de duración, en escuelas privadas o públicas.

Como el curso de mecanografía también se ofrece para uso personal, es necesario que el futuro profesor o instructor conozca cuál es el empleo que realmente el estudiante le da a la destreza mecanográfica. Featheringham (1965: 3), realizó un estudio en torno a la aplicación de esta destreza en la vida diaria y llegó a la conclusión que de setecientos estudiantes de nivel secundario utilizaban la máquina de escribir, un promedio de dos horas y media a la semana y algunos hasta ocho horas semanales; entre los trabajos mecanográficos que se elaboran con más frecuencia están los siguientes: cartas, sobres personales y comerciales, manuscritos (informes), discursos, conferencias, solicitud de empleo, formularios, marbetes, tablas, informes personales o resúmenes, minutas de reuniones, tarjetas postales; es innegable que esta destreza es de gran ayuda para todas las personas que tengan interés y la habilidad para el desarrollo

de la misma, facilita el manejo de sus asuntos personales, profesionales y sociales. Esto indica por qué es de suma importancia la orientación del director administrativo y técnico ya que el profesor o instructor deben de estar capacitados para realizar la tarea de enseñar con responsabilidad y lograr que el producto terminado sea de óptima calidad.

2.2. RECURSOS HUMANOS: ALUMNOS, PROFESOR o INSTRUCTOR DE MECANOGRAFIA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DIRECTOR TECNICO

La población escolar del sistema educativo de Guatemala está distribuída en tres niveles de educación, de acuerdo a lo contemplado en el Manual para Centros Docentes del Nivel Medio, editado por la Unidad Sectorial de Investigación y Planificación Educativa (USIPE), del Ministerio de Educación, los cuales se presentan en el siguiente cuadro:



La población que se ubica en el Ciclo Básico o de Cultura General, es la que contempla en su pensum de estudios la asignatura de Mecanografía Básica, la cual es impartida en el segundo grado, pudiéndola cursar tanto en instituciones privadas como son Academias Comerciales Privadas de Mecano-

grafía o bien en la Escuela Nacional de Mecanografía que fue creada con ese fin en el año de 1965.

La asignatura tiene una distribución de cinco períodos semanales y constituye la única salida horizontal del Ciclo Básico, índice que se debe tomar muy en cuenta para la preparación docente que imparte este curso de Mecanografía Básica.

Se ha tenido el criterio que para enseñar mecanografía no se necesita mayor preparación en cuanto a técnicas ni metodología especial, criterio erróneo; pues quizá sea ésta una de las asignaturas que requiere mayor cuidado y esmero en la enseñanza, ya que exige de las personas que se especializan en este arte, una preparación eficiente que deberá abarcar además de los aspectos puramente mecánicos, los de carácter cultural; a la vez que se proporciona al estudiante la enseñanza de la técnica mecanográfica, debe tenerse en mente la importancia que la estética y la ortografía tienen en toda tarea de este tipo. También es fundamental tener como referencia el perfil terminal del alumno egresado del curso de mecanografía básica, de acuerdo a lo que se establece en la Guía Programática del mismo.

2.2.1. PERFIL TERMINAL DEL ALUMNO

Conocimientos: Al finalizar la asignatura de Mecanografía Básica sin orientación ocupacional, el estudiante habrá desarrollado los procesos intelectuales que le permitan:

- Utilizar técnicamente la máquina de escribir como instrumento de comunicación.
- Aplicar técnicas mecanográficas básicas con exactitud.
- Resolver problemas mecanográficos básicos, utilizando las técnicas adecuadas.
- Evaluar con criterio técnico el trabajo mecanográfico que ejecute.
- Establecer sus derechos y obligaciones en el campo ocupacional.
- Conocer las posibilidades económicas de su familia, para utilizar con austeridad los insumos que necesita para ejecutar trabajos mecanográficos.
- Mejorar la situación económica familiar a través del trabajo mecanográfico ocupacional.
- Conocer la tecnología básica para estudios posteriores profesionales.

2.2.2. HABILIDADES Y DESTREZAS

Al finalizar la asignatura de mecanografía básica sin orientación ocupacional, el estudiante habrá desarrollado los procesos corporales que le permitan:

- Adoptar postura correcta, para efectuar tareas mecanográficas.
- Mecanografiar texto corrido durante cinco minutos a una velocidad de veinte palabras por minuto, con margen de tres errores.

- Mecanografiar técnicamente y al tacto.
- Realizar con destreza las tareas mecanográficas personales.
- Realizar con destreza tareas mecanográficas dentro de una ocupación.

2.2.3. ACTITUDES Y VALORES

Al finalizar la asignatura de mecanografía básica sin orientación ocupacional, el estudiante habrá interiorizado valores que le permitan:

- Manifestar responsabilidad y puntualidad en la elaboración de todo trabajo mecanográfico que se le asigne.
- Mostrar una actitud responsable en el manejo de equipo, útiles y enseres de oficina.
- Superarse permanentemente en la adquisición de exactitud y velocidad mecanográfica.
- Presentar con estética y limpieza todo trabajo mecanográfico.
- Mantener una actitud positiva hacia el trabajo productivo.
- Elegir una profesión o campo que satisfaga sus intereses adecuado a sus capacidades para ser útil a la sociedad.
- Observar permanentemente normas de seguridad en la utilización de equipo mecanográfico.
- Mantener constantemente una actitud discreta y de reserva en el trabajo mecanográfico.
- Adaptarse al ambiente para realizar cómodamente el trabajo mecanográfico.

- Reconocer la autoridad dentro de su familia, la escuela y la comunidad.

El compromiso de concretar el perfil terminal del alumno de mecanografía básica, está depositado en las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía y en la Escuela Nacional de Mecanografía. Este marco de referencia nos permite y sirve de fundamento para plantear nuestros antecedentes y problema sobre el objeto de la investigación.

En el cambio de pensum de estudios del Sistema Educativo Nacional, en el año de 1964, surgió la propuesta de incluir en forma obligatoria en el Ciclo Básico o de Cultura General, la asignatura de Mecanografía Básica para todos los alumnos que ingresaran ese año y realizaran estudios de secundaria; lo que emitió la creación de Academias Comerciales Privadas de Mecanografía Básica, actividad que vienen desarrollando hasta la fecha. Las academias, de acuerdo a lo normado, en el decreto legislativo No. 73-74, Ley de Educación Nacional, emitido por el Congreso de la República de Guatemala y en sus artículos 77, 78, 79, 80, 81, deben contar como mínimo con un Director Administrativo y un Director Técnico, un Profesor o Instructor, los que deben desarrollar las siguientes actividades:

2.2.4. DIRECTOR ADMINISTRATIVO

- Hacer el presupuesto de gastos generales.
- Proveer de materiales necesarios a la institución.

- Control y supervisión del personal en servicio.
- Mantenimiento de las instalaciones.
- Realización de gestiones contables, otros.

Para este cargo la persona debe poseer título de Educación Media.

2.2.5. DIRECTOR TECNICO

- Planeamiento de la educación y revisión del programa vigente.
- Conocimiento de todas las disposiciones ministeriales como ampliaciones, modificaciones y derogaciones, etc.
- Revisión de toda la papelería de la academia.
- Firma autorizada para la entrega de diplomas, certificaciones, solicitudes y otras.
- Asiste a los problemas que los alumnos puedan presentar, en cuanto a su rendimiento académico y a su conducta.

2.2.6. PROFESOR O INSTRUCTOR DE MECANOGRAFIA

- Es la persona que actúa como profesor de la academia.
- Planifica la actividad docente.
- Mantiene contacto directo con los estudiantes.
- Realiza las actividades inherentes a su cargo.
- Evalúa el trabajo realizado por los estudiantes durante el ciclo escolar.
- Está pendiente de las sesiones o reuniones que el Ministerio o la dependencia que tiene a su cargo el control de academias, solicite.

- Realiza actividades extra-aula, cuando lo considere necesario.

Pero tanto los directores administrativo y técnico, como el profesor o instructor y también los estudiantes, desconocen los procedimientos legales respecto de la evaluación, promoción y el proceso de enseñanza-aprendizaje, pues la asignatura de mecanografía ha sufrido una reestructuración, la más reciente en el año de 1988, cuando se publicó la nueva Guía Programática, en la que se establece, según Resolución Ministerial No. 1127-A, de fecha 4 de diciembre de 1987, que la asignatura de Mecanografía será impartida en el segundo año de Educación Básica, a partir de 1988-90, sin orientación ocupacional; pero, por razones de promoción de los alumnos, se ha permitido que la sigan cursando en segundo y tercero básico; esto viene a contradecir la ley, pero, para 1992, se fijó la fecha límite para cursarla el próximo año sólo en el segundo grado como lo estipula la ley. La trascendencia de este nuevo documento es la inclusión del perfil terminal del egresado del Ciclo Básico o de Cultura General sin Orientación Ocupacional, como parámetro general que integra las acciones y experiencias curriculares con el propósito de lograr una formación adecuada. Expresa la descripción general de la asignatura en particular y describe las características que debe poseer el educando en los tres dominios: afectivo, cognoscitivo y psicomotor.

En la actualidad, de acuerdo a la experiencia, la problemática que se ve dentro del curso de Mecanografía Básica es:

- La falta de orientación y asesoría en la planificación docente, por parte del director administrativo y técnico.
- La falta de funcionalidad del material didáctico para la planificación y ejecución del trabajo docente.
- Poca verificación en la relación entre padres de familia, alumnos, maestro o instructor.
- Descuido en el control y progreso académico de los estudiantes en relación a planes y programas vigentes.

Toda esta problemática radica en la falta de organización y control por parte de las autoridades relacionadas con el curso de Mecanografía y los directores administrativo y técnico que no siempre contratan a personas capaces que tengan calidad docente en la administración educativa. Esto perjudica a la larga el desarrollo académico de los estudiantes que no tienen una dirección y supervisión eficiente para el logro de los objetivos de la asignatura.

El problema administrativo, técnico y docente de las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía que imparten el curso de Mecanografía Básica, adolece de una serie de aspectos, lo que hace que la asignatura no llene su cometido, o sea, el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del marco de la educación en general, por lo que se hace necesario hacer una revisión del funcionamiento de dichas academias, desde

el punto de vista administrativo, técnico y docente para que sean superados todos estos aspectos en su organización, dirección, control y supervisión de las mismas.

2.3. CONDICIONES DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE

Describe las condiciones que favorecen un clima emocional adecuado, que estimule la interacción armoniosa entre el profesor o instructor y el estudiante y entre ellos mismos, además demuestre la capacidad para propiciarlo.

Demuestra además habilidad para desarrollar en los estudiantes la conducta afectiva apropiada para orientarlo hacia la oficina. Establece normas de trabajo en el salón de mecanografía que propicien un ambiente de laboriosidad y orden similar al de una oficina y demuestre habilidad para aplicarlo.

Organiza el salón de Mecanografía y considera las condiciones físicas que influyen en el aprendizaje y el equipo apropiado para desarrollar efectivamente la habilidad mecanográfica.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, las condiciones que el laboratorio de Mecanografía de una academia comercial privada debe considerar son: condiciones físicas, condiciones administrativas y condiciones técnicas.

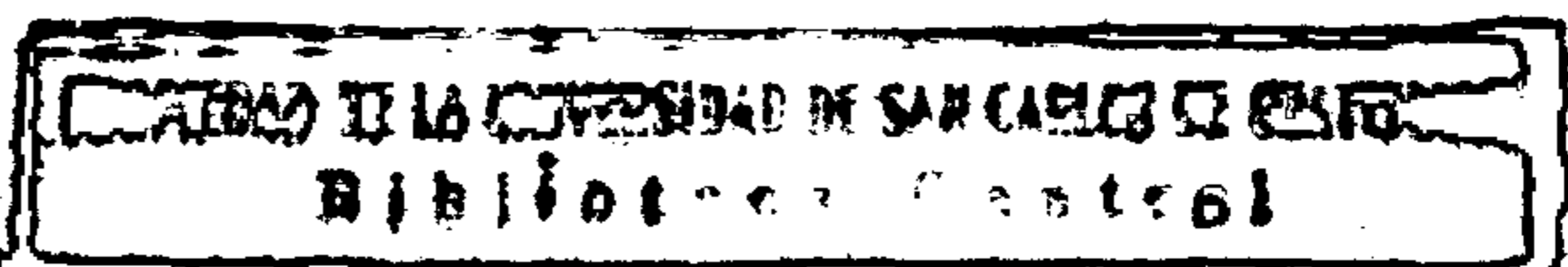
- Condiciones físicas: Lo referente al aspecto físico o sea la estructura del laboratorio de Mecanografía, es en donde

deben estar las condiciones propicias para que los estudiantes reciban su adiestramiento, para que la clase sea agradable y el curso que reciben llene su cometido, pues debe lograr el adiestramiento de Mecanografía Básica su función en un ambiente amplio, con ventilación adecuada e iluminación natural, que llene los mínimos requisitos de higiene como: tener baños privados para que las señoritas y jóvenes puedan hacer uso de ellos con seguridad; sala de espera para cuando los alumnos asisten a sus períodos de clase lo hagan en un ambiente acogedor y tranquilo. El salón de Mecanografía debe estar de acuerdo a estas condiciones físicas que influyen en el aprendizaje, el equipo apropiado para desarrollar efectivamente la habilidad mecanográfica.

La organización del salón de Mecanografía es una de las principales responsabilidades del director técnico y administrativo, como también del instructor, ya que la organización, dirección y control del salón de Mecanografía, estimula el desarrollo de buenos hábitos de trabajo aceptables en la oficina y facilita procedimientos efectivos de enseñanza, además, hace posible el uso máximo de tiempo disponible en la clase de Mecanografía.

Una organización eficiente del salón de Mecanografía, requiere de las siguientes condiciones físicas.

- Salón: Debe estar ubicado en el edificio escolar o en



un lugar apropiado, donde los ruidos no afecten la concentración de los estudiantes, ya que el área de trabajo debe ser grande para que facilite el arreglo de mesas y sillas, para que así pueda quedar suficiente espacio entre las hileras de mesas y el profesor pueda movilizarse y así poder supervisar y orientar a los estudiantes sin interrumpir su concentración en el trabajo; es recomendable que las paredes estén de colores claros para que proyecte mayor claridad e iluminación y estimule la sensación de relajamiento y serenidad.

- Ventilación: La temperatura del ambiente debe ser fresca y agradable ya que esto es muy importante que sea en forma natural o artificial, además debe ser especialmente adecuada a los climas para que el estudiante se sienta tranquilo y cómodo.

- Iluminación: Es indispensable que el salón de mecanografía tenga suficiente luz natural o bien artificial, porque el estudiante de mecanografía lee constantemente en clase y esto le ayuda a no sentir cansancio visual. Las ventanas deben estar situadas en la parte posterior del salón o a la derecha de los estudiantes, para que el texto o manual se sitúe en ese lado y esté debidamente iluminado. Si esto fuera posible, el director administrativo o técnico, o bien el instructor o profesor, debe insistir en la instalación de suficientes lámparas fluorescentes; además

es necesario evitar que los rayos del sol penetren en el salón muy fuertes y directos, pues causan fatiga y cansancio a la vista y provocan desgano en el estudiante. Hay que recordar que la destreza mecanográfica requiere relajamiento y esfuerzo físico mínimo.

2.4. EQUIPO DEL LABORATORIO DE MECANOGRAFIA

Otro punto a considerar dentro del ambiente físico, al organizar el laboratorio de mecanografía, es el equipo. Este es determinante para el éxito en el proceso enseñanza-aprendizaje, por lo que se recomienda lo siguiente:

- Mesas: Se recomienda mesas individuales de aproximadamente 36" (90 cms.) de ancho; si son ajustables, es conveniente instalar mesas de diferentes tamaños para atender las diferencias individuales. De no ser posible equipar el salón con esta variedad de mesas, el tamaño promedio sería de 28" o 29" (70 cms.) de alto; para las máquinas eléctricas debe ser una pulgada más baja (2.5 cms.). De acuerdo a las necesidades del grupo, el maestro decidirá la distribución de las mesas del laboratorio de mecanografía.

Lo recomendable es colocar las hileras de mesas dobles con una pulgada (2.5 cms.) de separación para que al escribir, la vibración de la mesa no afecte la mesa de al lado. Para evitar esta vibración se utilizará una base para máquina fabricada de un material que absorba el ruido y

evite el movimiento. No se recomienda atornillar la máquina a la mesa por la limpieza diaria.

- Sillas: El tipo ajustable es el más conveniente; sin embargo, si no se puede comprar, se utilizarán las requeridas de 18" (45 cms.) de alto. Si fuera posible adquirir una variedad de sillas de diferente tamaño, se recomiendan de 16" ó 18" (40 a 45 cms.); pero si esto tampoco fuera posible, se pueden hacer ajustes como por ejemplo colocar un almohadón en la silla, si es muy baja, o bien, una base de madera para descansar los pies si ésta resulta demasiado alta. El maestro debe ayudar al estudiante para que mantenga una posición cómoda al escribir a máquina.
- Máquina de escribir: Con el objeto de evitar la repetición innecesaria de instrucciones y demostraciones en un salón para principiantes, se sugiere equiparlo con máquinas de la misma marca, modelo e igual tamaño de tipo o paso. Pero si se tienen máquinas de ambos tipos o pasos, pica o paso 10, élite o paso 12, es conveniente adquirir un número mayor de tipo pica o paso 10, debido a que la oficina moderna está equipada en mayor proporción con máquinas eléctricas y la mayoría tienen el tipo pica o paso 10. En cuanto al teclado, todos los educadores están de acuerdo en que debe ser visible. Está comprobado que el teclado en blanco no ayuda al dominio de la escritura al tacto.

Para lograr mayor efectividad en la labor del maestro o instructor y mejor atención individual al estudiante, el salón de mecanografía se puede equipar con 20 ó 25 máquinas. Se tendrá en cuenta que hay que mantener 2 ó 3 en reserva para sustituir a las que se dañen. Cada máquina y silla debe ser identificada con un número de inventario y mantenimiento.

- Equipo adicional:

- Pizarras: Es necesario disponer de por lo menos una pizarra al frente del salón.
- Cartelera: Es muy útil para la motivación del estudiante; se recomienda ubicar una en una pared del salón donde los estudiantes tengan espacio para observar las noticias o recomendaciones que allí se les haga.
- Mesa de demostración: Es imprescindible en un laboratorio de mecanografía; se recomienda que tenga ruedas para poder moverla a diferentes partes del laboratorio o salón de clase; si es posible, que sea ajustable para acomodarla a la altura del maestro o instructor.
- Escritorio o silla para el maestro: Se ubica en la parte posterior del salón de clase; en esta posición se evita distraer a los alumnos y permite al instructor observar minuciosamente la conducta y laboriosidad de los estudiantes.
- Mesa portátil: Para el equipo audiovisual. Debe servir

para colocar proyectores, ya sea de filminas, diapositivas, transparencias o películas y también grabadoras o tocadiscos.

- Atriles o sostenedores de la copia. Deben ser pequeños para que no obstaculicen el movimiento del carro de la máquina de escribir.
- Armario: Para almacenar los materiales y libros.
- Archivadores: Para guardar las carpetas donde se archiven los trabajos de los alumnos.
- Reloj: Debe ser con alarma para las escrituras medidas de más de tres minutos.
- Cronómetro: Sirve para medir las escrituras cortas 1/2, 1', 2' o 3 minutos.
- Libros de referencia o diccionarios.
- Canastas para basura.
- Bandejas de escritorio, sacapuntas, engrapadoras, perforadora, etc.
- Equipo para limpieza de las máquinas, cepillo, alcohol, y otros.

Para que los estudiantes desarrollen hábitos de trabajo deseables que contribuyan a la eficiencia en su labor diaria, el maestro o instructor de mecanografía, debe establecer normas o procedimientos de trabajo que lo adiestren en la rutina de oficina.

2.5. ASPECTO ADMINISTRATIVO Y TECNICO RELACIONADO CON EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACADEMIAS COMERCIALES PRIVADAS DE MECANOGRAFIA

La previsión, organización y control, forman parte importante e imprescindible de la administración educativa. En todo establecimiento o academias de mecanografía, debe tenerse en cuenta la capacidad técnica de dirigir, que será determinante para la buena marcha de la institución. Toda empresa privada educativa debe contemplar el costo del equipo mantenimiento, insumos y personal. La investigación de mercado es igualmente importante para no perjudicar la inversión y posteriormente las personas que se atienden, en este caso los estudiantes que llegan con el buen deseo de una buena orientación y dirección, capaces de modelar sus intereses en la preparación técnica de su futuro, les favorece una buena administración. A continuación se dan algunos aspectos y conceptos de lo que es la administración en términos generales. Taylor y Fayol (1980: 110, 118), Administrar es preveer, organizar, mandar, coordinar y controlar. Preveer es estructurar, escrutar el porvenir y confeccionar el programa de acción. Organizar es: construir el doble organismo material y social de la empresa. Mandar es: dirigir con tino y buen juicio el personal. Coordinar es: ligar, unir y armonizar todos los actos y todos los esfuerzos. Controlar es: vigilar para que todo suceda conforme reglas establecidas y a las órdenes dadas.

Así, la administración es una función que se reparte entre la cabeza y los miembros de un cuerpo social.

Todos los conceptos tienen relación con el proceso de administración que todo centro educativo debe poseer, en este caso las academias comerciales privadas de mecanografía que deben regirse bajo patrones ya establecidos por el Ministerio de Educación y que viene a llenar las diferentes funciones que la administración educativa debe tener para poder desplegar un papel importante, en cuanto a la dirección y control de cada una de las principales funciones, etapas y principios en el proceso enseñanza-aprendizaje, en la administración,

Fayol (1980: 102), dice que los principios de la administración son los siguientes:

- División del trabajo especializado. La división del trabajo es el orden natural de las cosas y tiene tanto lugar en el reino animal como en el hombre y la sociedad. La finalidad es producir más y mejor con el mismo esfuerzo. Es un medio de obtener el máximo provecho por vía de la simplificación de funciones, separación de actividades y especialización consiste en la habilidad o conocimiento que adquiere una persona como consecuencia de su trabajo y esfuerzo, dedicación al cultivo de una rama determinada del arte, etc. La división del trabajo, es la base de la organización, en realidad es su razón de ser; pero, naturalmente, tiene sus motivos y limitaciones; entre los motivos están:

- a) Preferencia de los individuos por determinadas labores.
- b) Especialización y eficiencia.
- c) Imposibilidad de una misma persona para que pueda hacer varias cosas a la vez.
- d) En el campo de los conocimientos científicos y técnicos se aumenta y profundiza.

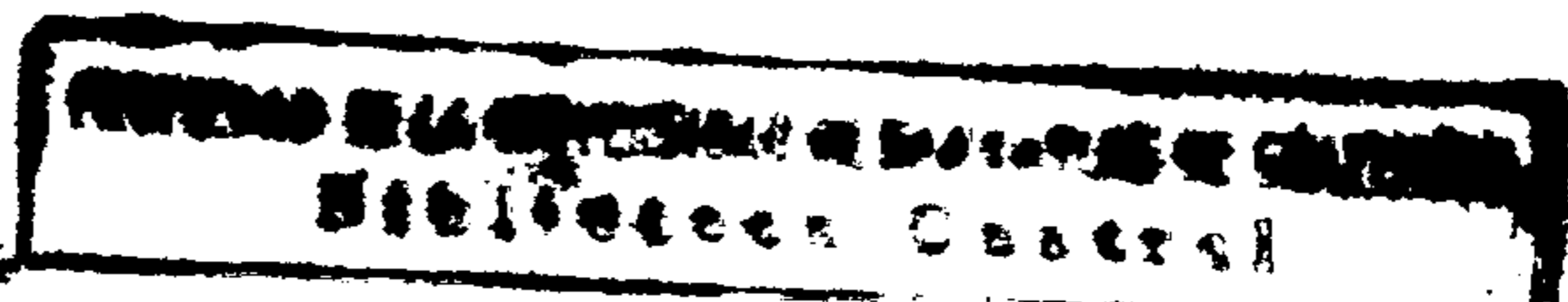
Entre las limitaciones están:

- a) División y especialización extremas, que puedan hacer perder de vista la unidad y la integridad.
- b) Propiciar el mayor y mejor rendimiento, pero puede en casos extremos, dificultar la coordinación.

La autoridad y responsabilidad pueden y deben delegarse y ello no significa perder sino compartir. La delegación de funciones sólo puede hacerse cuando hay entendimiento, lealtad, confianza, capacidad, etc. Esta delegación puede ser ascendente, descendente, lateral, mediata e inmediata. A pesar de sus bondades tiene también sus dificultades de administración.

- Condiciones técnicas. Concepto: Se refiere a la destreza que se debe tener y demostrar, si utiliza estrategias instruccionales efectivas para el logro de las competencias mecanográficas que incluyen diferentes modelos de organización, recursos y materiales apropiados.

Al hablar de estrategias instruccionales efectivas se



piensa en técnicas y métodos de enseñanza. Es necesario aclarar que los términos no son sinónimos.

Ortíz (1984: 85), define las técnicas como medio de instrucción que complementa un método y dice: "La técnica es específica, incluye actos dentro de los métodos, ejemplo, el informe oral; este es un acto específico dentro de una estrategia. Por otro lado, el método es un proceso formal de enseñanza-aprendizaje. Sigue unos pasos y una organización; es más abarcador que la técnica.

La estrategia es más amplia, es una combinación de métodos y técnicas; se refiere a todo lo que el profesor hace o puede hacer para dirigir el aprendizaje. Es cómo enseñar, por lo tanto, al hacer la referencia a las estrategias se debe pensar en una combinación de todos los medios que utiliza el profesor para enseñar.

El docente tiene a su disposición un sin número de elementos o estrategias; algunos de éstos son: el tamaño del grupo, los objetivos que se persiguen, las actividades de aprendizaje que se planifiquen, los materiales y los recursos disponibles.

- Tamaño del grupo. Es el primer factor para considerar al usar o seleccionar una estrategia; el profesor puede escoger entre tres modelos efectivos de organización. Grupo grande, grupo pequeño o enseñanza individualizada. No obstante algunas estrategias se pueden desarrollar en cualquiera de estos

tres modelos. Otros requieren el uso de un modelo específico.

Para poder escoger el más apropiado es necesario conocer las características de cada grupo.

- Grupo grande. No se ha establecido el número de estudiantes que compone este grupo, varía de 25 a 100 estudiantes; pero mientras más grande es el grupo, menos interacción hay entre los estudiantes y el profesor, entre los estudiantes y sus compañeros, no hay oportunidad de atender diferencias individuales ya que la enseñanza va dirigida al grupo y no al individuo.

Todos los estudiantes trabajan para el mismo grupo y objetivo, las actividades están muy limitadas. Sin embargo, se utiliza bastante en otras áreas, porque resulta más económico y evita la duplicidad de esfuerzos y recursos.

Esta organización divide al grupo en núcleos más pequeños, por lo que permite mayor interacción entre los estudiantes y la agrupación de los aprendices de acuerdo a sus intereses y habilidades. No se pueden atender las diferencias individuales, pero se facilita la superación y supervisión de los estudiantes.

- Individualización de la enseñanza. Esta forma de trabajo, el alumno se enfrenta solo con los conocimientos elaborándolos y asimilándolos de acuerdo con sus aptitudes e inclinaciones.

En la actualidad, el estudio individual facilita la capacidad de aprendizaje, como medio de alcanzar en todo momento nuevos saberes y conocimientos. El alumno se convierte así en su propio rector de su perfeccionamiento. El trabajo individual puede ser dirigido y libre; el primero, didácticamente, es muy valioso por la orientación y ayuda que puede recibir del profesor. Pero el trabajo libre permite al alumno satisfacer inquietudes e inclinaciones personales, además requiere un dominio de las formas y técnicas para realizarlo.

Desde el punto de vista educativo, el lugar del trabajo individual es muy importante; en la clase requiere que cada alumno disponga de materiales apropiados y propios y del sitio adecuado, debiendo crearse un ambiente propicio y de silencio, sin dar lugar a interferencias y perturbaciones. Con el trabajo individual se puede enriquecer la personalidad de los sujetos, formándoles hábitos y actitudes valiosas y una gran capacidad de auto-aprendizaje.

- Proceso enseñanza-aprendizaje. El profesor debe tener en cuenta que para lograr el aprendizaje máximo en sus estudiantes, es necesario la combinación efectiva de estos tres modelos de organización de acuerdo con las necesidades particulares de sus aprendices y con las actividades que el profesor haya planificado.

La ventaja de una planificación es la variedad que se

le da a la enseñanza, lo que indudablemente resultará en una mejor enseñanza, y dará como resultado una mayor motivación para el aprendizaje. El estudiante trabaja a su propio ritmo, con objetivos específicos e individuales. El profesor al planificar las estrategias debe considerar el tipo de organización más adecuada, así como las actividades de aprendizaje, los recursos, los materiales que ayudarán al logro de los objetivos o de las competencias ya establecidas.

Estos aspectos deben ayudar y estar en armonía con la interacción que se desea establecer en la clase. El profesor puede elegir entre los diferentes tipos de interacción que apelan a los estudiantes a los sentidos; ejemplo: el oído, escuchar; la vista, leer; tacto, escribir; y, además, puede utilizar la observación y la ejecución.

Seleccionando el tipo de interacción, el profesor procede a planificar las actividades de aprendizaje apropiadas y con base en éstas, determina los materiales y recursos que más ayudan al estudiante a realizar la tarea. No es necesario incluir un gran número de actividades para cada tarea, pero el estudiante aprovechará más el aprendizaje si tiene oportunidad de tomar parte en varias de ellas, como ejemplo: si el tipo de interacción es la discusión en grupos pequeños, las actividades de aprendizaje pueden incluir la lectura y discusión del material del texto, escuchar y dirigir una grabación, ver una película, debatir un tema, resu-

mirlo por escrito y rendir un informe oral ante el grupo. De esta manera, el estudiante participa en varias acciones que lo comprometen en diferentes tipos de interacción y al mismo tiempo utiliza una variedad de recursos. El aprendizaje en este caso es más efectivo y duradero, ya que se ha utilizado y realizado en diferentes formas.

El curso de mecanografía por su naturaleza, se presta para la realización de una gran variedad de actividades en las cuales se facilita el uso de varios tipos de interacción de recursos y materiales que servirán para que el aprendizaje sea más efectivo.

- Asesoría administrativa.
- Asesor: que asesora, o sea, el que aconseja.
- Asesorar: según el diccionario enciclopédico Océano, significa dar consejo o dictamen, tomar consejo una persona de otra, ilustrarse con su parecer.

Por lo tanto, en mecanografía la asesoría consiste en orientar o aconsejar a las personas encargadas de dirigir las academias comerciales privadas de mecanografía, cómo deben organizarla, dónde deben consultar si tuvieran alguna duda respecto de cualquier dictamen, boletín, programa, circular, oficio, etc., del Ministerio de Educación que emita en relación a los cambios o disposiciones que regularmente ocurren dentro del sistema educativo nacional.

En relación a la asesoría, se debe estar consciente

que no es necesario que el Director Administrativo o Director Técnico permanezca en la academia, pero que la asesoría sea permanente y constante para que redunde en el buen funcionamiento de la misma y por ende, en beneficio de los estudiantes. Este beneficio consistirá en el adecuado mantenimiento de las instalaciones, máquinas, mobiliario y suministros. Al mismo tiempo, debe efectuar los ajustes en las cuotas de estudio, control de pagos y otras actividades que se relacionen con lo administrativo.

La asesoría tiene la característica de no ser ejecutiva, tampoco impositiva pues deja en libertad al director de tomar la decisión más adecuada después de recibir las opiniones o dictámenes del asesor.

En materia educativa, se considera que sería mucho más beneficioso que las academias comerciales privadas de mecanografía, contaran con asesores u orientadores idóneos, tanto para lo administrativo como para lo técnico, en lugar de un director técnico-administrativo, que a veces no posee la experiencia para guiar, desconociendo los mínimos requisitos que se deben exigir para que una academia funcione como debe de ser un centro educativo privado; esto se observa en el trabajo de campo realizado en donde los profesores o instructores tienen la responsabilidad del desarrollo educativo, por lo que es aconsejable una asesoría permanente.

A continuación se definen algunos términos que son usados frecuentemente en la administración educativa.

- Eficiencia: Según el diccionario Océano, es virtud y facultad para lograr un efecto determinado, acción con que se logra algún efecto.
- Eficiencia administrativa: Es la administración racional de los recursos productivos, adecuándolos con la tecnología existente.
- Eficiencia técnica: Es la adecuación de los recursos metodológicos, técnicos, científicos y tecnológicos en una situación particular, en la rama educativa.
- Eficiencia educativa: La eficiencia educativa se manifiesta cuando el educando es capaz de transferir los conocimientos a la solución de problemas de la vida, de tal manera que se convierta en práctica.

En el trabajo mecanográfico la eficiencia se relaciona con la capacidad que posee el personal para utilizar los recursos en forma racional y adecuada, para que el trabajo a desarrollar dé un resultado óptimo.

En nuestro medio la eficiencia se considera efectiva cuando los resultados se ven compensados con un porcentaje elevado de logros; siendo un curso eminentemente práctico no se debe olvidar que se conjugan una serie de factores que influyen en el proceso enseñanza-aprendizaje, por lo tanto, es eficiente el que logra alcanzar el éxito.

Después de haber desarrollado los aspectos teóricos

básicos que sustentan el "deber ser" de la actividad mecano-
gráfica, en el aspecto administrativo y aspecto técnico, como
asesoría y de acuerdo al problema planteado, se desarrolla el
marco metodológico y los objetivos de trabajo, así como deter-
minar la población o muestra con la que se trabaja y el análi-
sis estadístico a realizar.

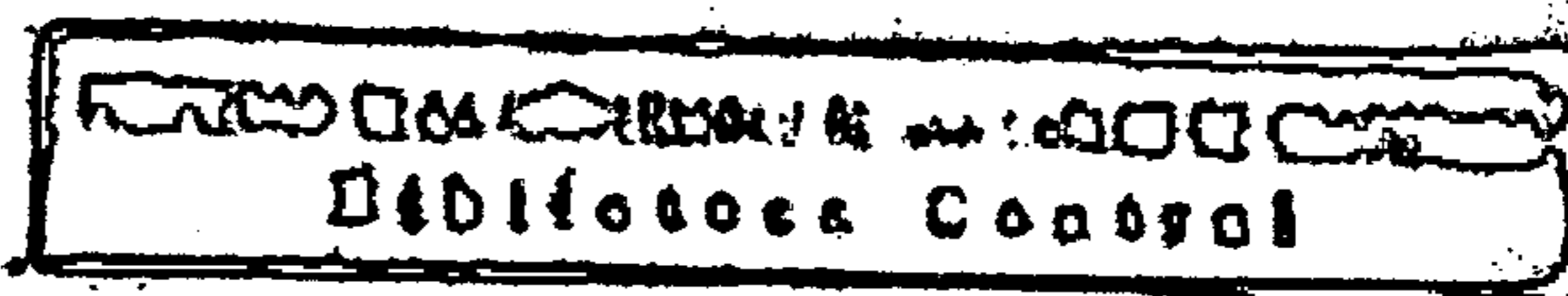
CAPITULO III

MARCO METODOLOGICO

La presente investigación tiene como propósito analizar situaciones recientes registradas por participantes y por el propio investigador; además, conocer la situación actual o futura de la orientación y asesoría administrativa y técnica de las Academias Comerciales Privadas que imparten el curso de Mecanografía Básica y así definir marcos de referencia, elaborar diagnósticos o pronósticos globales sobre la Problemática Administrativa y Técnica de las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía.

3.1. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

- Identificar la carga administrativa y técnica que deben manejar las Academias Comerciales Privadas que imparten el Curso de Mecanografía Básica.
- Establecer el nivel de eficiencia de la Dirección Administrativa y Técnica de las Academias Comerciales Privadas que imparten el Curso de Mecanografía Básica.
- Elaborar una guía de trabajo para que los Directores Administrativo y Técnico de las Academias Comerciales Privadas que imparten el Curso de Mecanografía Básica, orienten a sus instructores o profesores en el desempeño de sus labores.



3.2. HIPOTESIS

- La orientación y asesoría Administrativa y Técnica a directores e instructores en las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía permiten realizar con eficiencia el proceso enseñanza-aprendizaje.

3.3. VARIABLES

Las variables a considerar son las siguientes:

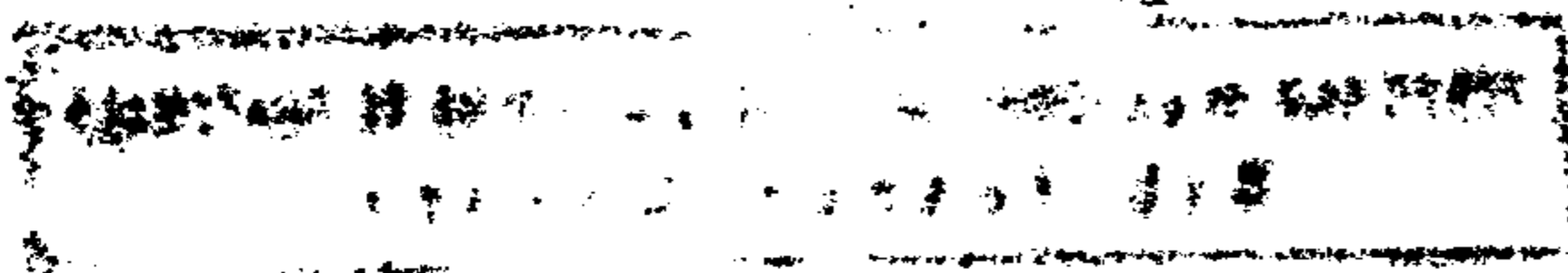
- Variable independiente: Orientación y asesoría administrativa y técnica a instructores o profesores de Academias Comerciales Privadas de Mecanografía.
- Variable dependiente: Eficiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.

3.4. CONCEPTOS OPERACIONALES

- Orientación Administrativa: Disposición que tiene el director administrativo para guiar y sugerir respecto de los intereses de la academia, desde el punto de vista administrativo.
- Orientación Técnica: Disposición que tiene el director técnico para guiar y orientar a los instructores o profesores en relación al trabajo docente.
- Eficiencia: Actitud que se da como consecuencia de una correcta orientación y asesoría administrativa y técnica.

3.5. INSTRUMENTOS

Para efectos de comprobación de los objetivos de tra-



bajo de la presente investigación, se elaboró un cuestionario (ver anexo 1), con una serie de preguntas cerradas que llevan como objetivo fundamental la obtención de resultados que nos expliquen la problemática planteada, respecto de la orientación y asesoría administrativa y técnica de las Academias Comerciales Privadas que imparten la asignatura de Mecanografía Básica.

3.6. POBLACION Y MUESTRA

La población de Academias Comerciales Privadas de Mecanografía Básica de la ciudad capital, es de 226 academias distribuídas en las distintas zonas de la capital, de las cuales se tomó la muestra de 112 academias que equivalen a un 50% del total de la población.

El muestreo utilizado es el aleatorio simple o sea al azar, procediendo de la manera siguiente: se tomó el listado por zonas de las diferentes academias privadas de mecanografía de la ciudad capital, dándoles un número correlativo de 1 a 126; seguidamente, se elaboraron papelitos con la misma numeración y se introdujeron en una bolsa de la cual se extrajeron 112 papelitos para las posibilidades que corresponden a la muestra utilizada en el presente trabajo.

3.7. UNIDAD DE INFORMACION

Instructores o profesores de Academias Comerciales Privadas de Mecanografía de la ciudad capital.

3.8. ANALISIS DE LOS RESULTADOS

Este análisis es descriptivo con cuadros estadísticos con porcentajes absolutos y relativos, los cuales dan respuesta a los objetivos del trabajo.

3.9. TECNICAS DE RECOLECCION DE DATOS

La información es recolectada a través del instrumento cuestionario, previamente elaborado, el cual es resuelto en una entrevista personal a instructores de la muestra seleccionada en una forma directa.

3.10. TRABAJO DE CAMPO

La localización de los informes se realizó tomando como punto de referencia y partida, las 112 academias de la muestra y cada una de ellas debe contar como mínimo con un instructor o profesor para el desarrollo de las funciones docentes.

3.11. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

Inicialmente, se ordenaron los datos para la correspondiente tabulación de la información; posteriormente, se vaciaron las respuestas del cuestionario en cuadros estadísticos que representen la situación de las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía, respecto de la orientación y asesoría administrativa y técnica de los directores en función.

CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

A continuación se presentan los cuadros estadísticos que dan las respuestas a las preguntas planteadas en los cuestionarios I y II, practicados a los instructores o profesores que trabajan en las distintas academias encuestadas y que se relacionan con el trabajo que desarrollan los Directores Administrativos y Técnicos de las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía.

Estimado profesor:

El presente cuestionario es para implementar el trabajo de tesis, previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación, por lo que se le solicita, brindar su colaboración al responder a las preguntas que a continuación se le plantean.

CUESTIONARIO I

INSTRUCCIONES: Marque con una X las acciones que su Director Administrativo realiza.

1. ¿Revisa frecuentemente el mobiliario y equipo para constatar su buen estado?

Si No Algunas veces

2. ¿Controla su asistencia y puntualidad en el trabajo?

Si No Algunas veces

3. ¿Cómo supervisa el estado de los materiales que utiliza en el aula?

Si No Algunas veces

4. ¿Prepara el presupuesto referente a los recursos y materiales que necesita para impartir su clase?

Si No Algunas veces

5. ¿Ejerce control en el movimiento de la población escolar?

Si No Algunas veces

6. ¿Vela porque goce de las prestaciones que la ley le otorga?

Si No Algunas veces

CUADRO No. 1

ACCIONES QUE EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE UNA ACADEMIA PRIVADA DE MECANOGRAFIA
REALIZA DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES

No. de orden	PREGUNTAS	RESPUESTAS						TOTALES	
		SI		NO		ALGUNAS VECES			
		ABS.	REL. %	ABS.	REL. %	ABS.	REL. %	ABS.	REL. %
1	Revisa frecuentemente el mobiliario y equipo para constatar su buen estado.	37	25.89	48	42.85	27	24.10	112	100
2	Controla su asistencia y puntualidad en el trabajo.	70	62.5	19	16.96	23	24.10	112	100
3	Supervisa el estado de los materiales que utiliza en el aula.	38	33.92	53	47.32	21	18.75	112	100
4	Prepara el presupuesto referente a los recursos y materiales que necesita para impartir su clase.	35	31.25	60	55.35	17	13.39	112	100
5	Ejerce control en el movimiento de la población escolar.	80	71.42	20	17.85	12	10.71	112	100
6	Vela porque goce de las prestaciones de ley.	15	13.39	75	66.96	22	19.64	112	100

A CONTINUACION SE PRESENTAN LOS CUADROS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION CON RELACION A LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

RESULTADOS

Pregunta No. 1. ¿Revisa frecuentemente el mobiliario y equipo para constatar su buen estado?

Norma

El Director Administrativo debe revisar frecuentemente el mobiliario y equipo para saber si está en buen estado, para que el trabajo se desarrolle eficazmente.

Respuestas						Totales	
Si		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
37	25.89	48	42.85	27	24.10	112	100

Según los resultados de la investigación un 25.89% responden afirmativamente, lo que demuestra que el mobiliario y equipo no reciben la atención necesaria.

Pregunta No. 2. ¿Controla su asistencia y puntualidad en el trabajo?

Norma

El Director Administrativo debe controlar la asistencia y puntualidad del personal, pero no como una fiscalización al trabajo docente, sino como una orientación que lo beneficie y redunde en atención al estudiantado.

Respuestas						Totales	
Si		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
70	62.5	19	16.96	23	24.10	112	100

En relación a las respuestas dadas en el cuadro anterior se infiere que el control es significativo ya que da un 62.5%, pero se debe insistir que sea únicamente como un control que beneficie al estudiante.

Pregunta No. 3. ¿Supervisa el estado de los materiales que utiliza el docente en el aula?

Norma

El Director Administrativo debe supervisar el estado de los materiales que son utilizados en el aula, porque de ello depende el éxito del trabajo docente.

Respuestas						Totales	
Sí		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
38	33.92	53	47.32	21	13.75	112	100

En relación a los resultados de la investigación, se observa que un 32.92% se preocupa de que los materiales sean adecuados para el desarrollo del trabajo docente.

Pregunta No. 4. ¿Prepara el presupuesto referente a los recursos y materiales que necesita para impartir su clase el profesor?

Norma

El Director Administrativo debe hacer el presupuesto para la compra de los materiales y recursos necesarios, para que el trabajo docente se realice con eficiencia.

Respuestas						Totales	
Sí		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
35	31.25	60	55.35	17	13.39	112	100

Al observar los resultados recogidos con la investigación se ve que sólo un 35.25% da atención a la necesidad de recursos y materiales para el desarrollo del trabajo docente.

Pregunta No. 5. ¿Ejerce control en relación a la población escolar?

Norma

De acuerdo a los resultados obtenidos se observa que si hay control en cuanto al movimiento de la población escolar, pues lo demuestra el porcentaje de respuestas afirmativas que dan un 71.42%.

Respuestas						Totales	
Si		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
80	71.42	20	17.85	12	10.71	112	100

El control en cuanto al movimiento de la población escolar se ve que es constante, pues es el resultado de saber con cuántos estudiantes cuenta la academia para impartir el curso de Mecanografía Básica.

Pregunta No. 6. ¿Vela porque goce el docente de las prestaciones de ley?

Norma

El Director Administrativo debe estar al tanto de las leyes que rigen a los empleados privados para concederles las prestaciones que la ley otorga a todo trabajador.

Respuestas						Totales	
Si		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
15	13.39	75	66.96	22	19.64	112	100

En cuanto al porcentaje de respuestas se dió un 13.39% de afirmativas, lo que demuestra la falta de interés en relación a las prestaciones que tiene derecho todo trabajador y que no cabe duda redundará en el bueno o mal rendimiento que repercutirá en los estudiantes.

Estimado profesor:

El presente cuestionario es para implementar el trabajo de tesis, previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Ciencias de la Educación, por lo que se le solicita, brindar su colaboración al responder a las preguntas que a continuación se le plantean.

CUESTIONARIO II

INSTRUCCIONES: Marque con una X las acciones que su Director Técnico realiza.

1. ¿Recibe información actualizada sobre las leyes vigentes en materia educativa?

Si

No

Algunas veces

2. ¿Recibe orientación permanente respecto de las técnicas modernas de la enseñanza de mecanografía?

Si

No

Algunas veces

3. ¿Revisa permanentemente la planificación del curso?

Si

No

Algunas veces

4. ¿Favorece la relación entre maestro, alumnos y padres de familia?

Si

No

Algunas veces

5. ¿Verifica el rendimiento académico de los alumnos en relación al programa?

Si

No

Algunas veces

6. ¿Recibe orientación en cuanto a la funcionalidad del material didáctico?

Si

No

Algunas veces

CUADRO No. 2

ACCIONES QUE EL DIRECTOR TECNICO DE UNA ACADEMIA PRIVADA DE MECANOGRAFIA
REALIZA DENTRO DE SUS ATRIBUCIONES

No. de orden	PREGUNTAS	RESPUESTAS						TOTALES	
		SI		NO		ALGUNAS VECES		ABS.	REL. %
		ABS.	REL. %	ABS.	REL. %	ABS.	REL. %		
1	Recibe información actualizada sobre las leyes vigentes en materia educativa.	17	15.17	70	62.5	25	22.37	112	100
2	Recibe orientación permanentemente, respecto de las técnicas modernas en la enseñanza de mecanografía.	35	31.25	55	49.10	22	19.64	112	100
3	Revisa permanentemente la planificación del curso.	36	32.14	61	54.46	15	13.39	112	100
4	Favorece la relación entre maestro, alumnos y padres de familia.	40	35.71	40	35.71	32	28.57	112	100
5	Verifica el rendimiento académico de los alumnos, en relación al programa.	35	31.25	53	47.32	24	21.42	112	100
6	Recibe orientación respecto de la funcionalidad del material didáctico.	32	28.57	63	56.25	17	15.17	112	100

A CONTINUACION SE PRESENTAN LOS CUADROS DE LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACION CON RELACION A LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR TECNICO.

RESULTADOS

Pregunta No. 1. ¿Recibe información actualizada sobre las leyes vigentes en materia educativa?

Norma

El Director Técnico debe mantener al día a todo el personal respecto de las leyes y disposiciones ministeriales emitidas hasta la fecha y explicar su aplicación en la práctica del trabajo.

Respuestas						Totales	
Si		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
17	15.17	70	62.5	25	22.37	112	100

Según la comparación cualitativa y cuantitativa de las respuestas, el cumplimiento de esta función es de un 15.17%, lo que demuestra que no se realiza a cabalidad.

Pregunta No. 2. ¿Recibe orientación permanente respecto de las técnicas modernas en la enseñanza de la mecanografía?

Norma

El Director Técnico debe orientar permanentemente respecto de las técnicas modernas de la enseñanza de mecanografía para que el trabajo sí sea efectivo y el logro de los objetivos se vean al terminar el curso.

Respuestas						Totales	
Si		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
35	31.25	55	49.10	22	19.64	112	100

Al comparar el deber ser de la función y el resultado obtenido, se concluye que no se cumple esta función pues se observa que el 31.25% responde afirmativamente, lo que demuestra que es baja la orientación recibida al respecto.

Pregunta No. 3. ¿Revisa frecuentemente la planificación del curso?

Norma

El Director Técnico debe revisar permanentemente la planificación que ejecutará el docente, para lograr los objetivos propuestos.

Respuesta						Totales	
Sí		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
36	32.14	61	54.46	22	19.64	112	100

Según la investigación esta función sólo lo hace un 32.14%, lo que significa que no se cumple; por lo tanto, el resultado será deficiente.

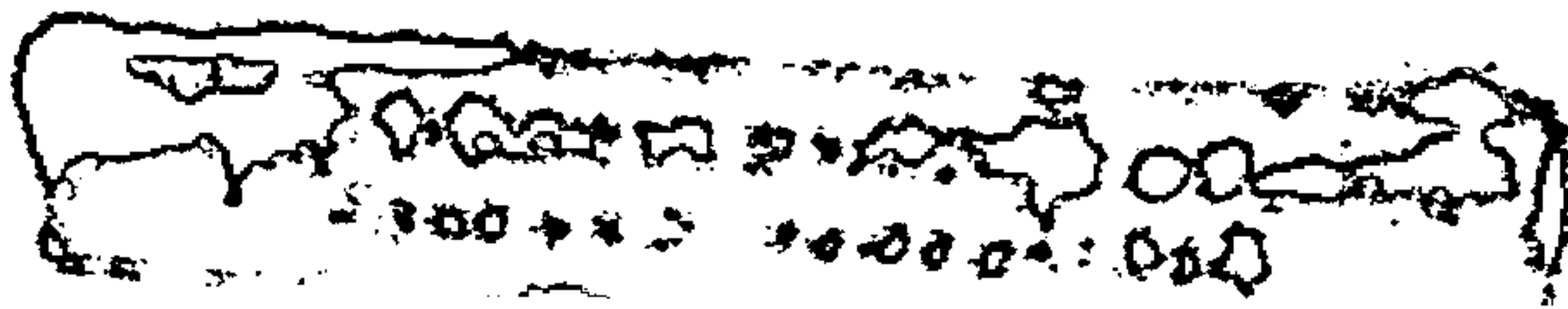
Pregunta No. 4. ¿Favorece la relación entre maestro, alumno y padre de familia?

Norma

El Director Técnico debe favorecer y propiciar la relación entre maestros, alumnos y padres de familia, para que la preparación del estudiante sea integral.

Respuestas						Totales	
Sí		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
40	35.71	40	35.71	32	28.57	112	100

Al contrastar la función con la respuesta de la muestra se encontró que sólo se logra en un 35.71% de los mismos; lo que da por resultado un divorcio entre la escuela y la familia.



Pregunta No. 5. ¿Verifica el rendimiento académico de los alumnos en relación al programa?

Norma

El Director Técnico como una función fundamental, debe verificar el rendimiento de los alumnos en relación al programa que se desarrolla en la academia, en este caso, el programa de Mecanografía Básica.

Respuestas						Totales	
Sí		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
35	31.25	53	47.32	24	21.42	112	100

En relación a esta función que es de gran importancia, se puede decir que según la investigación, sólo el 31.23% de directores la realiza.

Pregunta No. 6. ¿Recibe orientación respecto de la funcionalidad del material didáctico?

Norma

El Director Técnico debe orientar al docente respecto del material didáctico, porque esto contribuirá en gran medida a responder al estilo de aprendizaje de los estudiantes.

Respuestas						Totales	
Sí		No		Algunas veces			
Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %	Abs.	Rel. %
32	28.57	63	56.25	17	15.17	112	100

Según los resultados de la investigación, sólo un 28.57% de los directores orienta al docente al respecto del uso adecuado del material didáctico, lo que hace un aprendizaje deficiente.



CONCLUSIONES

1. El nivel de eficiencia administrativa y técnica es deficiente pues se ubica por debajo del 50% de las respuestas obtenidas en la encuesta, en relación al desempeño de dichas funciones, manifestándose el desconocimiento de las mismas.
2. Al identificarse la carga administrativa y técnica que manejan las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía, se detectó la deficiencia en cuanto a la orientación y supervisión de las mismas, pues no responde a las necesidades que dichas academias tienen en su labor educativa. La falta de preparación y actualización permanente se manifiesta en el desempeño de sus funciones.
3. Se pudo establecer el bajo nivel de eficiencia en la orientación y asesoría administrativa y técnica de las academias comerciales privadas que imparten el curso de Mecanografía Básica a través de las respuestas proporcionadas por los encuestados, referente a leyes, disposiciones, planificación, relación maestro-padre-alumno, programas, material didáctico y otros.
4. La ley de educación en vigor sólo habla de Director Administrativo y Técnico y establece condiciones mínimas pero es evidente que la orientación y asesoría es indis-

pensable para mantenerse al día en cuanto a las disposiciones, leyes, programas, planes, acuerdos, resoluciones y otros, que el Ministerio de Educación emana.

4. Se elaboró una guía de funciones que oriente administrativa y técnicamente a los directores de las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía, que imparten el curso de Mecanografía Básica, para que ejecuten las funciones correspondientes de acuerdo a lo normado por el Ministerio de Educación a través de la Guía Programática que deben manejar y que está en vigor desde el año de 1988.

RECOMENDACIONES

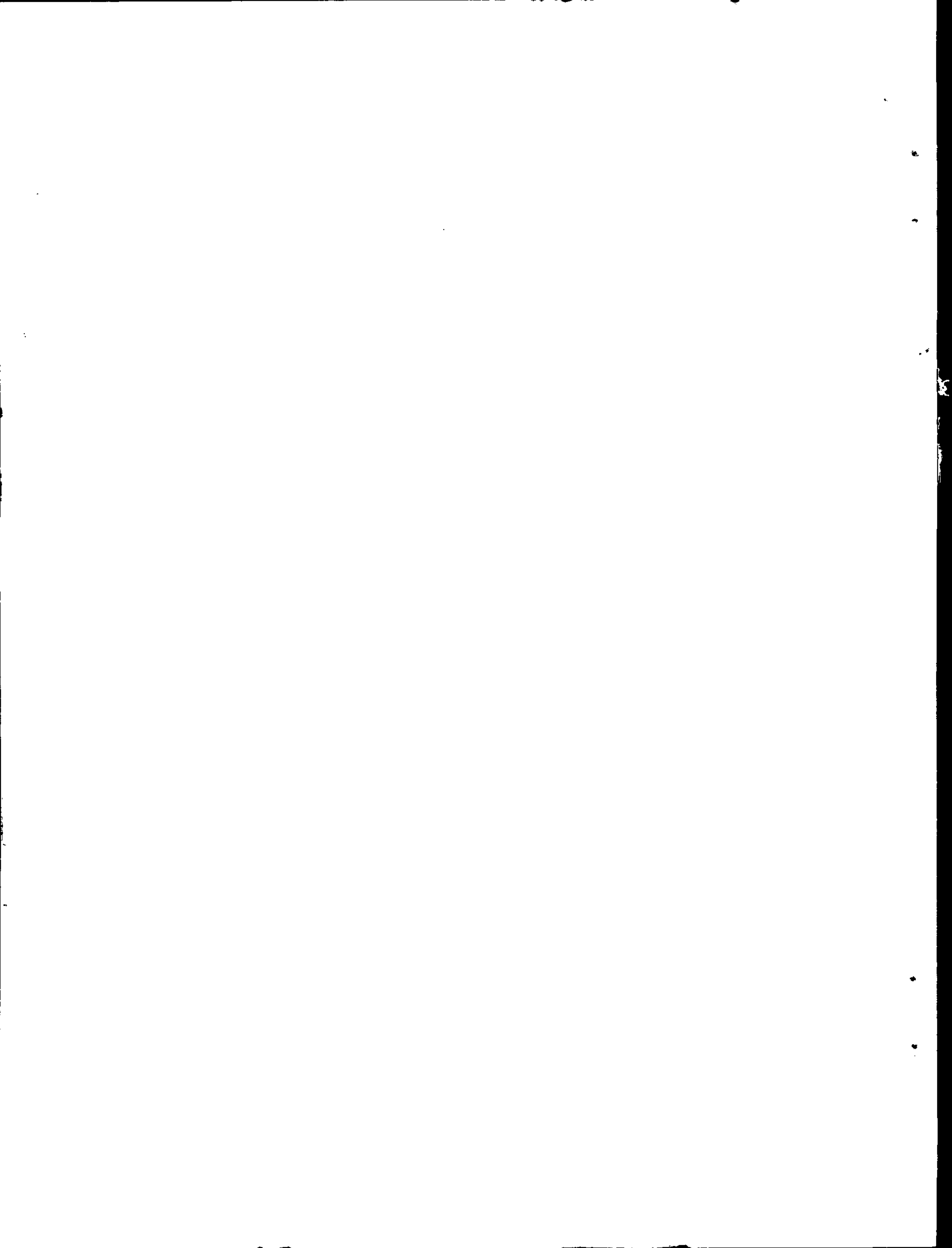
1. Es conveniente que el Director Administrativo y el Director Técnico, reciban una capacitación adecuada para superar las deficiencias detectadas en relación a la orientación y asesoría administrativa y técnica que se debe dar a todas las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía que imparten el curso de Mecanografía Básica y que la necesitan para poder trabajar eficientemente.
2. Se recomienda que el Ministerio de Educación tome en cuenta a las Academias Comerciales Privadas que imparten el curso de Mecanografía Básica, pues manejan una carga administrativa y técnica deficiente, para lo cual requieren una orientación y supervisión en relación a las funciones que ejecutan y para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Se recomienda que el Ministerio de Educación tome en cuenta a los Directores Administrativo y Técnico para capacitarlos y actualizarlos convenientemente, para que la relación con los profesores o instructores de las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía respondan como tales a las necesidades administrativas y técnicas y a los profesores o instructores que se desempeñan en las mismas, y conozcan qué papel desempeñan en el desarrollo educativo del país.

4. Divulgar por todos los medios que sea posible la Guía de funciones que esta investigación aporta, para que los Directores Administrativo y Técnico de las Academias Comerciales Privadas que imparten el curso de Mecanografía Básica respondan como tales, a las necesidades administrativas y técnicas y a los profesores o instructores que se desempeñan en las mismas puedan desenvolverse eficientemente en su labor docente orientados hacia una educación acorde al desarrollo del mundo actual.

BIBLIOGRAFIA

1. Cortéz de Morales, Angela. Método para la Enseñanza de Mecanografía. McGraw Hill, Latinoamericana, S.A. Bogotá, Colombia.
2. Diccionario Enciclopédico Ilustrado, Océano. Edición 1990. Carvajal, S.A.
3. Programa de Mecanografía. Ministerio de Educación, 1965.
4. Diccionario de la Lengua Española.
5. Crews, James W., Dickerson, Z. S. Jr. Curriculum en el Desarrollo de la Educación para Negocios. N.B.E.A. Yearbook No. 15, Reston V.A.
6. Calpey C., Calhoun. Los Procesos de Aprendizaje en la Educación Comercial. Belmont, California, WADS Worth, 1980.
7. Imideo Nericci. Hacia una Didáctica General Dinámica. Buenos Aires. Traductor: Ricardo Narvi. Editorial Kapeluz, 1976.
8. Guía Programática para la Enseñanza de Mecanografía. Ministerio de Educación, 1988, Cenaltex.
9. Ley de Educación Nacional. Ministerio de Educación. Cenaltex.
10. Monney de León, Justa. Guía Didáctica para la Enseñanza de Mecanografía. Cuaderno Experimental, 3a. edición. Editorial M & M. Guatemala, C.A., 1991.
11. Ortíz, Luis Angel. La Preparación de Maestros Basada en Competencias. Río Piedras, Editorial Edil, 1977.
12. Pophan A. Schrag, W. Blockhus. Traducción de Beatriz de Muñoz. Un Sistema de Enseñanza Aprendizaje para la Educación Comercial. Bogotá, Colombia: Editorial McGraw Hill Latinoamericana, S.A., 1980.
13. Fayol, Henri. Administración General para la Industria. (London, Sir Isaac Pitman & Sons, Ltda.), 1979.

ANEXOS

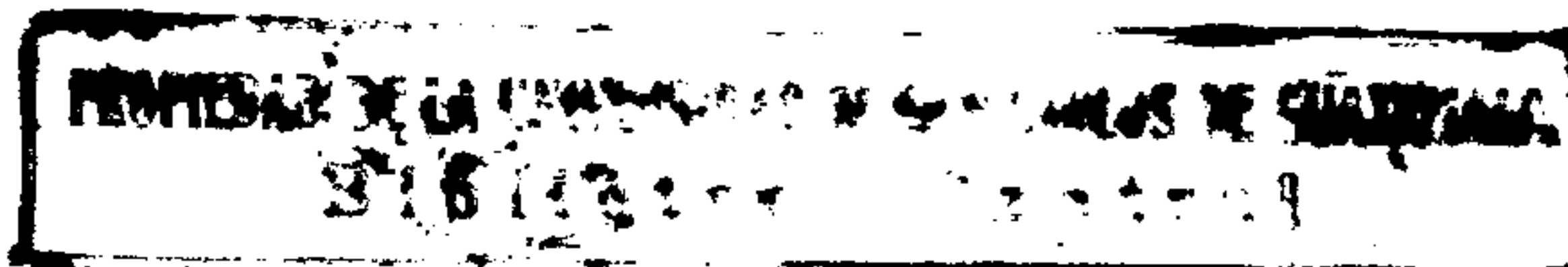


ANEXO No. 1

INSTRUCTIVO PARA LOS DIRECTORES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS
DE ACADEMIAS COMERCIALES PRIVADAS DE MECANOGRAFIA

INDICE

	Página
Instructivo para los Directores Administrativos y Técnicos de Academias Comerciales Privadas de Mecanografía.	63
Funciones Administrativas.	64
1. Revisar permanentemente el mobiliario y equipo para constatar su buen estado.	64
- Hoja de control de quipo y mobiliario.	65
2. Supervisa el estado de los materiales que se utilizan para el proceso enseñanza-aprendizaje.	66
- Materiales necesarios en una academia de mecanografía.	67
3. Controlar la asistencia y puntualidad en el trabajo tanto de profesores o instructores como de los alumnos.	69
- Asistencia diaria del personal.	70
4. Preparar el presupuesto general para el funcionamiento de la academia.	71
5. Controlar el movimiento de la población escolar.	72
6. Velar por el cumplimiento de las prestaciones que en ley le corresponden al personal docente.	73
7. Proporcionar información actualizada respecto de las leyes vigentes en materia educativa.	74
Funciones técnicas.	76
1. Recibir permanentemente orientación técnica respecto de la enseñanza-aprendizaje de la mecanografía en la actualidad.	76
2. Revisar permanentemente la planificación del curso de mecanografía.	77
- Cuadros de plan diario.	78



3. Orientar permanentemente al profesor o instructor respecto de las técnicas mecanográficas modernas para actualización del trabajo docente. 80
4. Propiciar una auténtica relación entre profesores o instructores, alumnos y padres de familia. 81
5. Verificar el rendimiento académico de los alumnos a través de cuadros de registro, evaluaciones periódicas, fichas de control, asistencia, etc. 81
- Registro de evaluación. 82
6. Propiciar orientación actualizada en cuanto a la funcionalidad del material didáctico. 83
7. Orientar técnicamente a los profesores o instructores para el trabajo docente que ejecuten. 84
8. Información de la nueva carrera de Perito en la Enseñanza de Mecanografía. 84

INSTRUCTIVO PARA LOS DIRECTORES ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS
DE ACADEMIAS COMERCIALES PRIVADAS DE MECANOGRAFIA

INSTRUCTIVO

Es un documento que dirige el estudio y orienta el desarrollo del trabajo docente para el profesor o instructor de una academia comercial privada que tiene a su cargo la enseñanza del curso de Mecanografía Básica y que no cuenta con material que lo guíe para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

El instructivo contiene varios documentos que le servirán al profesor o instructor de la academia para realizar su labor docente sin la presencia del director técnico o administrativo; este instructivo está preparado con todo profesionalismo y seriedad para que sea un aporte mínimo al desarrollo del trabajo académico.

El instructivo pretende ayudar en todo lo que sea posible a la superación administrativa y técnica del profesor o instructor en función y lograr el desarrollo en el proceso enseñanza-aprendizaje que lleve al estudiante a una formación integral.

El instructivo está elaborado en tal forma que el profesor o instructor de una academia puede hacer uso de él, en el momento preciso que lo necesita para su orientación y dirección en el que hacer educativo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

1. Revisar permanentemente el mobiliario y equipo para constatar su buen estado.

Tanto el Director Administrativo y el profesor o instructor, para facilitar el trabajo docente debe contar con una ficha de control del equipo para anotar en ella todos los desperfectos que el equipo pueda tener y llevar un registro de su mantenimiento para saber cuándo necesita reparación o revisión y no tener dentro del laboratorio máquinas que no funcionan y que deben de estar en perfectas condiciones para su funcionamiento; esto es muy importante puesto que el alumno llega a la academia con el deseo de trabajar y debe de encontrar un equipo bueno y que llene las necesidades de aprendizaje del alumno.

Se hará una ficha de control de equipo y mobiliario para que diariamente se revise y anote en ella cualquier desperfecto o anomalía que el mismo presente, el mismo alumno puede informar al profesor o instructor de que su máquina no funciona por cualquier razón y repararla en el momento preciso para que el alumno que la use tenga el equipo en buen estado y recibir su clase con entusiasmo y responsabilidad.

HOJA DE CONTROL DE EQUIPO Y MOBILIARIO

ACADEMIA COMERCIAL PRIVADA

GUATEMALA, C.A.

FICHA DE CONTROL

Salón No. _____

Máquina No. _____

Fecha	OBSERVACIONES	Profesor	Mecánico/ Fecha

2. Supervisa el estado de los materiales que se utilizan para el proceso enseñanza-aprendizaje.

El Director administrativo tiene el control de los materiales que se utilizan en la academia para realizar el trabajo docente; el profesor o instructor deberá llenar un libro o cuaderno donde se anoten los materiales que recibe, su uso y manejo de los mismos, para que cuando sea necesario solicitarnos nuevamente, se tenga el dato que diga qué o cuáles materiales hacen falta y no tener que esperar hasta cuando haya una revisión de los mismos. Puede ser un libro de inventario o bien un cuaderno corriente rayado especialmente para el control de lo que se requiere.

Este control debe ser periódico para que cuando haga falta algo, avisar con anterioridad y no cometer el error de que se trabaje sin las herramientas necesarias para el desarrollo de su labor docente y que ésta debe ser con responsabilidad y eficiencia.

MATERIALES NECESARIOS EN UNA ACADEMIA DE MECANOGRAFIA

En primer lugar, el equipo de una academia debe estar en buenas condiciones para que pueda funcionar en todo momento debe de contemplar por lo menos dos máquinas adicionales para que en el momento de una reparación se cuente con máquina disponible para utilizarla.

Se debe contar con un pizarrón de preferencia de formica, pues su uso se hace indispensable en las explicaciones que se les dan a los estudiantes; se contará además con rotuladores especiales para pizarrón, por lo menos de tres colores, en su defecto se utilizará pizarrón de madera y yesos, cartulinas para la elaboración de material didáctico, marcadores de colores, papel de lustre, hojas de papel bond, lápices, libros de texto o manuales que estén actualizados y que llenen los mínimos requisitos didácticos para que sean funcionales, la Editorial McGraw Hill, tiene en su haber muy buenos libros de mecanografía que tienen implementadas todas las técnicas modernas para el desarrollo de la habilidad mecanográfica.

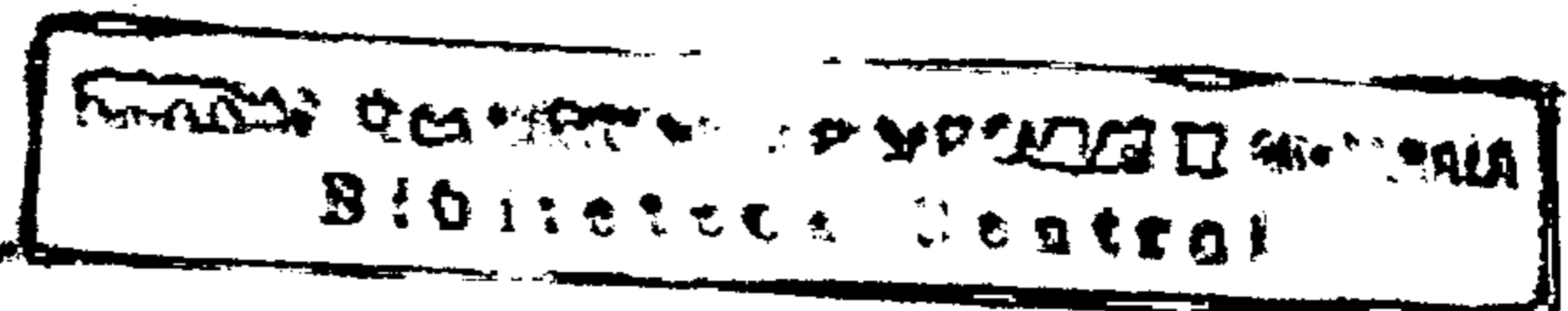
También se debe contar con almohadilla, botiquín, limpiadores para la limpieza diaria del equipo, cepillos para los tipos, cintas para el cambio en su oportunidad, cartelera para información a los estudiantes, mesa portátil para las demostraciones y una máquina.

Si el director técnico está consciente de todos los materiales que se hacen necesarios, el desarrollo del trabajo docente estará en condiciones de realizarlo el profesor o instructor con profesionalismo.

3. Controlar la asistencia y puntualidad en el trabajo, tanto de profesores o instructores como de los alumnos.

En cada una de las academias comerciales de mecanografía, debe de haber un control de asistencia tanto para los profesores o instructores como para los alumnos. La puntualidad en el trabajo es necesaria e indispensable para el buen funcionamiento de cualquier empresa en este caso las academias que deben de contar con un libro de asistencia para llevar a cabo el record de los días y horas trabajados; esto tiene doble fin: 1) hacer responsables a cada uno de los profesores o instructores que tienen a su cargo la noble tarea de enseñar y ser ejemplo para los jóvenes y para los alumnos el arte de aprender a escribir a máquina, pero para que cada alumno responda, tiene que cumplir asistiendo puntual a sus clases, no faltar, ser atento, cortés, poner atención a las explicaciones y demostraciones que el profesor o instructor le den, ser responsable en cuanto al uso y manejo del equipo y materiales que utiliza. Sólo así podrá haber un aprendizaje efectivo.

Para la asistencia de los alumnos en el comercio existe gran variedad de cuadernos para el control de los mismos, pero para la asistencia del profesor o instructor se puede hacer uso de un libro de actas o bien se pueden imprimir hojas con los datos que se requieren para ese control o fotocopias con los siguientes datos:



ACADEMIA COMERCIAL
ASISTENCIA DIARIA DEL PERSONAL

Año de _____

No.	Nombre	Fecha	Firma	Hora Entrada	Firma	Hora Salida	Observaciones

4. Preparar el presupuesto general para el funcionamiento de la academia.

El presupuesto general debe contemplar lo siguiente:

- Mantenimiento del equipo.
- Compra de equipo y mobiliario.
- Materiales que se utilizan en la academia como papel, cintas, marcadores, rotuladores, papel bond, pliego para carteles, crayones, lápices, limpiadores, cepillos para limpieza de tipos
- Manuales, libros de texto, diccionarios, libros de lectura, para ayudar a los alumnos a mejorar su lectura.
- Fichas para el control del equipo.
- Hojas de evaluación de los alumnos.
- Cuadernos de asistencia.
- Hojas para el control de asistencia del profesor o instructor.

Además, debe contemplar el salario del profesor o instructor de acuerdo a las prestaciones que la ley ordene para evitarse reparos innecesarios.

El director técnico debe colaborar en todo lo que hace el director administrativo ya que el control y supervisión de la academia les corresponde a ambos y no deben estar divorciados en cuanto al desempeño de sus funciones para que todo lo planificado salga bien.

5. Controlar el movimiento de la población escolar.

Llevar un cuaderno de inscripción para que los alumnos al inscribirse en la academia tengan registrados los datos indispensables tales como nombres y apellidos completos, edad, fecha de nacimiento, dirección particular, instituto al cual pertenecen, y exigir la matrícula del año en el cual van a estudiar para constatar si están inscritos en ese año y si les corresponde llevar la mecanografía básica; además, el nombre y firma del padre o encargado para saber a quién informar de las calificaciones, o cuando hayan sesiones con padres de familia saber a dónde dirigirles la nota.

La hoja de inscripción ayudará al control del estudiante, pues a veces por razones diversas se retiran de la academia y se debe de saber cuál es la razón de su retiro para informar a los padres o bien a los institutos, del rendimiento académico de los alumnos, y también de la decisión de retirarse del curso de mecanografía básica.

6. Velar por el cumplimiento de las prestaciones que en ley le corresponden al personal docente.

En relación a este inciso, tanto el director administrativo y el profesor o instructor deben de estar actualizados en cuanto al conocimiento de las leyes vigentes del país, pues se da el caso de que a las personas que contratan para desempeñar estos cargos nunca les informan de las obligaciones, deberes y responsabilidades que tienen al aceptar un trabajo, pero también de los derechos que se adquieren en cuanto a salarios, buen trato, respeto, atención, etc., que el dueño o director propietario de una academia adquiere con el profesor o instructor.

Se da el caso que en muchas academias de esta naturaleza, se contratan personas que no tienen capacidad y calidad para desempeñarse como profesores o instructores y es cuando se abusa de ellos, pues se les proporcionan salarios bajos que no responden a lo contemplado en la ley de educación ni mucho menos a los que nos permite el Código de Trabajo, por lo que se sugiere que tanto el director como el profesor o instructor sepan cuáles son las prestaciones de ley que se debe pagar por un servicio de esta naturaleza, para que no hayan malos entendidos y a la larga, lesione los intereses de los estudiantes y padres de familia que con mucho gusto e interés provee de recursos financieros a la academia.

7. Proporcionar información actualizada, respecto de las leyes vigentes en materia educativa.

El director administrativo tiene a su cargo la información de todas las disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación, en cuanto a programas, planes, proyectos, seminarios, cursillos, resoluciones, circulares y demás cambios que considere pertinentes en relación al desarrollo educativo del país. El director administrativo debe informar al profesor o instructor de los cambios que se han dado en relación al proceso enseñanza-aprendizaje en mecanografía, pues muchas técnicas, libros de texto o manuales ya están caducos y sólo sirven para entorpecer el aprendizaje de los estudiantes con sistemas obsoletos que no funcionan; tenemos por ejemplo, el libro de metodología para la enseñanza de mecanografía de la doctora Angela Cortéz de Morales, quien le da los lineamientos que debe seguir el profesor para poder desarrollar su clase con eficiencia dentro de las técnicas modernas que la mecanografía requiere y que le dan un valor específico a los hábitos formativos que el estudiante debe manifestar en todo trabajo mecanográfico, además de las técnicas que debe aprender y la producción mecanográfica que debe desarrollar tanto en el trabajo de aprendizaje como en el campo del trabajo profesional.

El director deberá proveer de una mínima biblio-

teca para que el profesor o instructor pueda informarse de los cambios que tiene todo aprendizaje en el mundo actual y poder darle a los estudiantes las herramientas que les van a ser útiles en su vida diaria y en el desempeño de su profesión.

FUNCIONES TECNICAS

1. Recibir permanentemente orientación técnica respecto de la enseñanza-aprendizaje de la mecanografía en la actualidad.

El director técnico debe estar a la vanguardia de todos los cambios que se dan en materia educativa, pues es el orientador del profesor o instructor de la academia y a quien él le va a exigir la formación de los estudiantes, pero para que ésta pueda darse, él, como un buen director técnico, debe estar actualizado e informado.

Además, debe saber cuándo hay seminarios, cursillos, talleres que puedan servirle al profesor o instructor para mejorar la enseñanza en su academia, en la actualidad, existe una capacitación en la enseñanza de mecanografía que la sirve la Escuela Nacional de Mecanografía la cual dura dos años y en donde el profesor o instructor puede formarse como verdadero maestro en este difícil arte, pues aunque se crea sencilla la enseñanza de mecanografía, requiere de paciencia, atención, responsabilidad y conocimiento de hábitos, técnicas y la mecanización para el desarrollo de la producción mecanográfica.

Debe, además, conocer el uso y manejo de la nueva guía programática que autorizó el Ministerio de Educación y la forma de evaluación correspondiente a la guía que lleva como función principal el conocimiento del

perfil terminal del estudiante egresado del ciclo básico o de cultura general sin orientación ocupacional, que le va a servir de parámetro para la formación integral del estudiante.

2. Revisar permanentemente la planificación del curso de Mecanografía.

Para que este proceso se de con formalidad, el director técnico tiene que revisar tanto la planificación general del curso como los planes de cada unidad que se van desarrollando y especialmente, el plan diario que el profesor o instructor debe manejar para saber cuál es el aprendizaje que los estudiantes van alcanzando en el desarrollo del curso.

Para facilitar el trabajo docente y sabiendo que al profesor o instructor lo que menos le gusta es planificar las unidades y mucho menos el plan diario, a continuación se adjuntan las hojas con dos formas de planes que pueden servirle para facilitar el trabajo diario o bien para llevar el control de aprendizaje tanto del profesor como de los alumnos.

ACADEMIA COMERCIAL PRIVADA

Día: _____ Hora: _____ Fecha: _____

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	EVALUACION

ACADEMIA COMERCIAL PRIVADA
PLAN DIARIO DE CLASES

ASIGNATURA:

CATEDRÁTICA:

FECHA:

TEMA A DESARROLLAR:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicios de lectura _____ - Observación de hábitos _____ - Control de asistencia _____ - Observación de la técnica _____ - Atención personal _____ - Evaluación constante de las hojas de trabajo _____ - Explicación de la técnica _____ - Demostración del procedimiento o técnica _____ - Otros (explique) _____
	Método
Evaluación	Inductivo Deductivo Combinado Explicativo Demostrativo Otros (explique)
Lista de cotejo _____ Prueba práctica _____ Prueba teórica _____ Ejercicios de zona _____ Revisión de folder _____ Otros:	Observaciones:

3. Orientar permanentemente al profesor o instructor, respecto de las técnicas mecanográficas modernas, para actualización del trabajo docente.

El director técnico también debe ayudar a la formación de una mínima biblioteca en la academia, pues todos los libros que pueda aportar ayudarán para la profesionalización del docente en servicio, ya que existen libros actualizados que le van a dar la información al profesor o instructor y éste, a su vez, trasladarla a sus estudiantes.

En la actualidad contamos con libros que llenan muchas de las dudas que el profesor de mecanografía tiene en cuanto a técnicas modernas se refiere, tenemos en primer lugar el libro editado por la licenciada Justa de León de Monney, que se titula GUIA PARA LA ENSEÑANZA DE MECANOGRAFIA; es un cuaderno experimental para que el profesor o instructor tenga de donde aclarar sus dudas y pueda servirle como una herramienta en su función docente. Es específicamente para el profesor y tiene en su contenido la medición de los temas para el desarrollo de la velocidad y exactitud mecanográfica con su intensidad silábica y el largo promedio de palabra, que hace que el profesor no le ponga ejercicios difíciles de escribir al estudiante que está en proceso de aprendizaje; además ejercicios de motricidad fina, que ayudan a la flexión

de los músculos que intervienen en este aprendizaje mecano-
nográfico.

4. Propiciar una auténtica relación entre profesores o instructores, alumnos y padres de familia.

El director técnico y el profesor o instructor, deben planificar las reuniones con padres de familia para enterarlos del desarrollo académico de sus hijos y para controlar su asistencia y el comportamiento que tiene en la academia, si va progresando o tiene algún problema que se tiene que resolver en conjunto, así podrá saber tanto el padre de familia como el profesor o instructor, qué necesidades tiene el alumno y poderlo orientar adecuadamente.

Además, la relación de estos tres elementos es importante para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, pues coadyuvan a la formación integral del estudiante.

5. Verificar el rendimiento académico de los alumnos a través de cuadros de registro, evaluaciones periódicas, fichas de control, asistencia, etc.

En todo centro educativo se llevan registros de las evaluaciones periódicas de los estudiantes para que al final del año escolar se pueda dar un diagnóstico de promoción o bien realizar actividades de refuerzo o remedia-

ACADEMIA COMERCIAL PRIVADA

REGISTRO DE EVALUACION

No. _____

Período _____

Nombre del estudiante: _____ Edad: _____

Grado: _____ Inst.: _____ Profesora: _____

Dirección: _____ Lab.: _____ Ciclo: _____

Mes	Inasis- tencias	Area Afectiva	Area Cognoscitiva	Area Psicomotriz	Nota	Firma del Padre o Encargado
Febrero } Marzo } 1er. Bimestre						
Abril } Mayo } 2o. Bimestre						
Junio } Julio } 3er. Bimestre						
Agosto } Sept. } 4o. Bimestre						
Promedio Final						

Observaciones para recuperación: _____

les que ayuden al alumno a recuperarse, por si lleva un bajo rendimiento en su aprendizaje. Cada academia hará su propio cuadro de acuerdo a las necesidades físicas, sociales, culturales y académicas para poder rendir informes a los centros que tienen a su cargo el rendimiento general de los mismos.

6. Propiciar orientación actualizada en cuanto a la funcionalidad de material didáctico.

El director técnico orientará al profesor o instructor en cuanto al material didáctico y ayudarlo para que pueda darle a los estudiantes una mejor motivación en la enseñanza de cada una de las unidades programadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, pues en la actualidad son pocos los maestros que se preocupan de darle importancia al material didáctico perdiéndose un buen recurso audiovisual para el aprendizaje de los alumnos.

Se cree que en el curso de mecanografía no se utiliza material didáctico por considerar la clase muy técnica y sólo se le da importancia a la mecanización, pero eso no es verdad, el material didáctico es un medio audiovisual necesario para poder darle a los estudiantes ejemplos y orientación valedera en su aprendizaje.

7. Orientar técnicamente a los profesores o instructores para que el trabajo docente que ejecuten, redunde en beneficio de la formación integral de los estudiantes, a través de seminarios, mesas redondas, cursillos, talleres, capacitación y otros. Esto hará que los profesores o instructores se interesen en mejorar su labor docente que tanta falta le hace a la educación guatemalteca.

8. En 1992 se creó la carrera de Perito en la Enseñanza de Mecanografía con carácter experimental, la cual vendrá a solucionar la falta de preparación técnica, administrativa y docente de las Academias Comerciales Privadas de Mecanografía, y la que es impartida en la Escuela Nacional de Mecanografía, la que presentó el proyecto al Ministerio de Educación para la creación del Acuerdo correspondiente. Cuenta, además, con personal idóneo para la formación de los nuevos profesionales en la rama de Mecanografía.

ANEXO No. 2

PASOS SECUENCIALES PARA LA AUTORIZACION DE FUNDACION,
AMPLIACION O RENOVACION DE UNA ACADEMIA

PASOS SECUENCIALES PARA LA AUTORIZACION DE FUNDACION, AMPLIACION O RENOVACION DE UNA ACADEMIA

La Dirección de Educación Media, la Dirección General de Educación, la Subdirección General de Educación Media y la Jefatura del Departamento de Educación Vocacional y Técnica, a través de la Supervisión Específica del Area Comercial, ofrecen este manual que contiene la descripción de los documentos que deberán presentar las Academias Comerciales Privadas, así como los pasos a seguir para la autorización de fundación, ampliación o renovación de dichos centros, debidamente aprobado por las autoridades del ramo.

INSTRUCTIVO 1-80

De conformidad con el Decreto Legislativo Número 73-76, Ley de Educación Nacional, y en el Acuerdo Gubernativo M.E. 13-77 del 7 de noviembre de 1977, Reglamento de la Ley de Educación Nacional, esta Supervisión Específica emite el presente Instructivo de los requisitos necesarios que debe llenar para la autorización de Academias Comerciales de Mecanografía Básica y Curso Libre.

REQUISITOS GENERALES

1. Solicitud a la Dirección Regional Metropolitana, en papel sellado de Q0.50, especificando los cursos que se van a

impartir, acompañando los documentos que más adelante se detallan.

2. Documentos que debe presentar el Director Técnico:
 - a) Fotocopia de Cédula de Vecindad o certificación de Nacimiento.
 - b) Fotocopia del título.
 - c) Certificación de Escalafón de Maestro o Grado Universitario en Materias Educativas y que llene los requisitos exigidos en el Decreto Legislativo 1485.
 - d) Certificación extendida por el Registro Electoral en la que conste que se encuentra en el goce de sus derechos civiles.
 - e) Certificación de declaración expresa que se ceñirá a las Leyes, Reglamentos y Disposiciones específicas del Ministerio de Educación, en hoja de papel sellado de Q0.50.
3.
 - a) Certificación en la que conste que el edificio, instalaciones, material y mobiliario reúnen las condiciones pedagógicas y de seguridad extendida por un Ingeniero, Arquitecto o Constructor autorizado según la localidad.
 - b) Certificación de la Inspección de Sanidad Pública en la que conste que el edificio e instalaciones reúnen las condiciones y los requisitos de sanidad e higiene adecuados, extendido por el Centro de Salud de la localidad.

4. a) Las Academias de Mecanografía deberán poseer: 10 máquinas de escribir en la Capital y 8 en las del interior de la República, detallando número de registro, modelo y marca.
5. Listado del alumnado por cada curso que se va a impartir, mínimo 15 alumnos por curso (nóminas separadas).
6. Nómina de los profesores o instructores que van a impartir las clases, detallando:
 - a) Datos de escalafón.
 - b) Número de título o datos de diplomas que posean (adjuntar fotocopia del título o diploma).
 - c) Tiempo de servicio (adjuntar certificación).
 - d) Dirección actual del domicilio.
7. a) El director administrativo es una persona distinta al director técnico; debe poseer como mínimo 5 años de experiencia educativa y presentar fotocopia del título que posea y lo acredite como: MEPU, Perito Contador, Secretaria Comercial (Plan Oficial), en cuanto a academias comerciales se refiere.
8. Adjuntar al expediente el horario de clases determinando el número de períodos y jornadas de trabajo. Diurna y nocturna.
9. Prospecto de cuotas ordinarias especificando: valor de la inscripción, exámenes que cobrará a los alumnos, des-

cribiendo los servicios educativos que ofrecerán, propósitos y lineamientos.

10. Biografía, referencia o historial, siendo de preferencia el de un maestro (a), el de un benefactor o cualquier otro que esté relacionado con la educación.
11. Todas las academias comerciales deberán enviar a la Coordinación o Supervisión los cuadros de evaluaciones finales y de recuperación, tanto de Mecanografía Básica como de Curso Libre.

RECOMENDACIONES

1. Redactar los certificados tomando en cuenta el acta de evaluaciones finales, especificando fecha de evaluación, nombres correctos de los estudiantes, punteo obtenido y conceder exámenes de recuperación en los meses que las normas de evaluación establecen.
2. Las academias comerciales deben estar instaladas en un salón iluminado, ventilado, amplio y con dos (2) sanitarios y un lavamanos exclusivo para el uso del alumnado.
3. Las máquinas de escribir deben ser de escritorio, no aceptándose portátiles ni semiportátiles.
4. Es preferible que el salón de clases se encuentre con las máquinas que estén en buen estado de funcionamiento.
5. En cada academia deben pintarse los ambientes con los

colores aconsejables para lograr un equilibrio emocional (colores claros pastel).

6. Integrado el expediente con los requisitos enunciados en este instructivo, la Supervisión o bien la Coordinación General, efectuará la visita reglamentaria y levantará el acta respectiva, haciendo constar que se ha cumplido con los artículos 77, 78 del Reglamento de la Ley de Educación Nacional, providenciando el expediente totalmente completo a las autoridades correspondientes.

NOTA: Este documento tiene fecha de emisión enero de 1980 y las firmas de la Profa. Marina Alvarez de Galindo, Licda. Blanca O'meany de Alarcón, Supervisoras Específicas del Area Comercial; el Visto Bueno del Prof. Eliseo López Mérida, Jefe del Departamento de Educación Vocacional y Técnica; Prof. Guillermo García Rojas, Director de Educación Media; y, aprobado por el Prof. Luis Mérida López, Sub-director General de Educación y Prof. Jorge Alejandro Coloma G., Director General de Educación.

Este Instructivo Número 1-80, aún sigue vigente en los trámites que se relacionan con las academias comerciales privadas de la República de Guatemala, por no haber sido derogado ninguno de sus incisos ni reformado hasta la fecha.