



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL  
ECUADOR  
SEDE IBARRA**

**ÁREA SOCIOHUMANÍSTICA**

**TITULACIÓN DE MAGÍSTER EN GERENCIA Y LIDERAZGO  
EDUCACIONAL**

**“Necesidades de formación de los docentes de bachillerato. Estudio  
realizado en el Instituto Superior Tecnológico San Francisco, de la  
provincia de Zamora Chinchipe, ciudad de Zamora, periodo lectivo  
2012 - 2013”.**

**TRABAJO DE FIN MAESTRÍA**

**AUTORA:** González Urgilés, Nube de los Ángeles. Lic.

**DIRECTORA:** Zuin Ramírez, María Mercedes. Mgs.

**CENTRO UNIVERSITARIO: ZAMORA  
2014**

## APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA

Magíster.

María Mercedes Zuin Ramirez.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE MAESTRÍA**

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de fin de maestría: **“Necesidades de formación de los docentes de bachillerato. Estudio realizado en el Instituto Superior Tecnológico San Francisco, de la provincia de Zamora Chinchipe, ciudad de Zamora, periodo lectivo 2012 - 2013”** realizado por: **González Urgilés Nube de los Ángeles**; ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se prueba la presentación del mismo.

Loja, febrero de 2014

f.....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo, **González Urgilés Nube de los Ángeles** declaro ser autora del presente trabajo de fin de maestría: **“Necesidades de formación de los docentes de bachillerato. Estudio realizado en el Instituto Superior Tecnológico San Francisco, de la provincia de Zamora Chinchipe, ciudad de Zamora, periodo lectivo 2012 - 2013”**, de la Titulación Maestría en Gerencia y Liderazgo Educacional, siendo María Mercedes Zuin Ramirez, directora del presente trabajo, y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 67 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....

Autora: González Urgilés Nube de los Ángeles

Cédula: 0301393997

## **Dedicatoria**

El presente trabajo dedico a Dios por darme la oportunidad de seguir adelante en mi vida y mis estudios; de manera especial a mi esposo ya que es, ha sido, y será el pilar fundamental, un gran apoyo incondicional, ya que con su ayuda siempre me ha enrumbado por el camino del saber; también a mis hijos porque son la luz, que me fortalece día a día, para seguir adelante.

Nube de los A. González Urgilés

## **Agradecimiento**

En primer lugar quiero agradecer a Dios por ser él quien supo darme esa fuerza para continuar con mis estudios; así mismo, dejo constancia de agradecimiento a la Directora de la tesis Mgs. María Mercedes Zuin; y, más catedráticos de la Universidad Técnica Particular de Loja, que de una u otra manera me han encaminado y guiado en el avance académico, con una sana intención y preocupación de conceder el sublime deseo de la superación constante y el perfeccionamiento continuo como educando

Nube de los A. González Urgilés

## Índice de Contenidos

	Pág.
Portada .....	i
Certificación del director .....	ii
Autoría .....	iii
Cesión de derechos .....	iii
Dedicatoria .....	iv
Agradecimiento .....	v
Índice de contenidos .....	vi
Índice de cuadros y figuras .....	ix
Resumen .....	1
INTRODUCCIÓN .....	3
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO .....	6
1.1. Necesidades de formación .....	7
1.1.1 Concepto .....	7
1.1.2 Tipos de necesidades formativas .....	8
1.1.3 Evaluación de necesidades formativas.....	10
1.1.4 Necesidades formativas del docente .....	12
1.1.5 Modelos de análisis de necesidades (Modelo de Rosett, de Kaufman, de D'Hainaut, de Cox y deductivo .....	15
1.2. Análisis de las necesidades de formación .....	18
1.2.1 Análisis organizacional .....	19
1.2.1.1 La educación como realidad y su proyección.....	20
1.2.1.2 Metas organizacionales a corto, mediano y largo Plazo .....	21
1.2.1.3 Recursos institucionales necesarios para la actividad Educativa .....	22
1.2.1.4 Liderazgo educativo (tipos) .....	22
1.2.1.5 El bachillerato Ecuatoriano (características, demandas de organización, regulación) .....	26
1.2.1.6 Reformas Educativas (LOEI – Reglamento a la LOEI – Plan decenal .....	27
1.3 Análisis de la persona .....	29
1.3.1 Formación profesional .....	29
1.3.1.1 Formación inicial .....	30
1.3.1.2 Formación profesional docente .....	31
1.3.1.3 Formación técnica .....	32
1.3.2 Formación continua .....	33

1.3.3	La formación del profesorado y su incidencia en el proceso de Aprendizaje .....	33
1.3.4	Tipos de formación que debe tener un profesional de la Educación .....	34
1.3.5	Características de un buen docente.....	34
1.3.6	Profesionalización de la enseñanza.....	35
1.3.7	La capacitación en niveles formativos, como parte del desarrollo educativo.....	36
1.4	Análisis de la tarea educativa .....	36
1.4.1	La función del gestor educativo .....	36
1.4.2	La función del docente .....	37
1.4.3	La función del entorno familiar .....	38
1.4.4	La función del estudiante .....	38
1.4.5	Cómo enseñar y cómo aprender .....	39
1.5	Cursos de formación .....	40
1.5.1	Definición e importancia en la capacitación docente .....	40
1.5.2	Ventajas e inconvenientes .....	41
1.5.3	Diseño, planificación y recursos de cursos formativos .....	41
1.5.4	Importancia en la formación del profesional de la docencia.....	42
CAPÍTULO II: METODOLOGÍA .....		43
2.1	Contexto .....	44
2.2	Participantes .....	44
2.3	Diseño y métodos de investigación .....	48
3.3.1	Diseño de la investigación .....	48
3.3.2	Métodos de investigación .....	49
2.4	Técnicas e instrumentos de investigación .....	50
3.4.1	Técnicas de investigación .....	51
3.4.2	Instrumentos de investigación .....	51
2.5	Recursos .....	51
3.5.1	Talento Humano .....	51
3.5.2	Materiales .....	51
3.5.3	Económicos .....	52
2.6	Procedimiento .....	52
CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS .....		54

3.1	Necesidades Formativas	55
3.2	Análisis de Formación	66
3.2.1	La persona el contexto formativo	66
3.2.2	La organización y la formación	72
3.2.3	La Tarea Educativa	73
3.3	Los cursos de formación	78
CAPÍTULO IV: CURSO DE FORMACIÓN/CAPACITACIÓN DOCENTE.....		85
4.1.	Tema del Curso	86
4.2.	Modalidad de estudio	86
4.3.	Objetivos	86
4.3.1.	Objetivo General	86
4.3.2.	Objetivos Específicos	86
4.4.	Dirigido a	86
4.4.1.	Nivel Formativo de los destinatarios	86
4.4.2.	Requisitos técnicos que deben poseer los destinatarios.....	87
4.5.	Breve descripción del curso.....	87
4.5.1.	Contenidos del Curso.....	88
4.5.2.	Descripción del Currículo Vitae del tutor que dictará el curso...	128
4.5.3.	Metodología.....	129
4.5.4.	Evaluación.....	134
4.6.	Duración del curso.....	135
4.7.	Cronograma de actividades a desarrollarse.....	135
4.8.	Costos del curso.....	135
4.9.	Certificación.....	136
4.10.	Bibliografía.....	136
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		137
Conclusiones		138
Recomendaciones		139
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS		140
ANEXOS		143

## Índice de cuadros y figuras

Tabla N° 1	Tipo de Institución Educativa	.....	45
Tabla N° 2	Tipo de bachillerato que ofrece la Institución Educativa	.....	45
Tabla N° 3	Género de los docentes	.....	45
Tabla N° 4	Estado civil de los docentes	.....	46
Tabla N° 5	Edad de los docentes	.....	46
Tabla N° 6	Cargo que desempeñan los docentes	.....	47
Tabla N° 7	Tipo de relación laboral del docente	.....	47
Tabla N° 8	Tiempo de dedicación del docente	.....	48
Tabla N° 9	El nivel más alto de formación académica	.....	48
Tabla N° 10	Su titulación- relación	.....	55
Tabla N° 11	Su titulación- relación con otras profesiones	.....	56
Tabla N° 12	Si posee titulación de postgrado	.....	57
Tabla N° 13	Seguir un programa de formación de 4to nivel	.....	58
Tabla N° 14	En qué le gustaría capacitarse	.....	59
Tabla N° 15	capacitar en temas educativos	.....	60
Tabla N° 16	Recibir la capacitación	.....	60
Tabla N° 17	En que horarios le gustaría capacitarse	.....	60
Tabla N° 18	Temática que le gustaría capacitarse	.....	61
Tabla N° 19	Obstáculos para no capacitarse	.....	62
Tabla N° 20	Motivos por lo que asiste a cursos	.....	63
Tabla N° 21	Motivos por los que se imparten los cursos	.....	64
Tabla N° 22	Aspectos de mayor importancia en el desarrollo de un curso.....		65
Tabla N° 23	La persona en el contexto formativo	.....	66
Tabla N° 24	La institución ha propiciado cursos	.....	68
Tabla N° 25	Conoce si la institución está propiciando cursos	.....	69
Tabla N° 26	Los cursos se realizan en función de áreas de conocimiento.....		70
Tabla N° 27	Los directivos fomentan la participación en cursos	.....	71
Tabla N° 28	La organización y la formación	.....	72
Tabla N° 29	Las materias que imparte tiene relación con su formación	.....	73
Tabla N° 30	Años de bachillerato en los que imparte asignaturas	.....	74
Tabla N° 31	Tarea educativa	.....	74
Tabla N° 32	Análisis de la formación	.....	77
Tabla N° 33	Cursos que ha asistido en los dos últimos años	.....	78
Tabla N° 34	Totalización en horas	.....	79
Tabla N° 35	Hace que tiempo lo realizo	.....	80
Tabla N° 36	Lo hizo con el auspicio de:	.....	80

## RESUMEN

En la actualidad, la falta de capacitación es un problema que se puede solucionar, siendo necesario que los docentes consideren que la superación está en incrementar sus conocimientos; la investigación sobre las necesidades de formación de los docentes de bachillerato, se la realizó en la Unidad Educativa San Francisco de la ciudad de Zamora, determinando el grado de instrucción y los cursos de capacitación, encaminados a la realidad del plantel. El objetivo principal, es analizar las necesidades de formación de los docentes de bachillerato, por medio de una fundamentación teórica, que se lleve a la determinación de un verdadero diagnóstico y evaluación. Para el efecto se realizó una encuesta a 43 docentes, para luego establecer los resultados, determinando las conclusiones y recomendaciones que ayudaron a proponer un Curso de Formación, que en definitiva mejoraría la calidad de la educación institucional, porque se enriquece el conocimiento. Es necesario que se considere siempre la capacitación constante; ya que por medio de ella se está incrementando la forma más correcta de guiar a los estudiantes y convertir al estudio en un interaprendizaje eficaz.

**PALABRAS CLAVES:** Formación, necesidades, organizacional, docente, bachillerato, proyección, liderazgo, bachillerato.

## **ABSTRACT.**

Currently, the lack of training is a problem that can be solved, still necessary that teachers consider that overcoming is to increase knowledge; research on the training needs of teachers in high school, was in the Unidad Educativa San Francisco the city of Zamora, determining the degree of instruction and training courses, to the reality of the campus. The main objective is to analyze the training needs of teachers in secondary education, by means of a theoretical foundation, leading to the determination of a true diagnosis and assessment. The effect was a survey of 43 teachers, to then establish outcomes, determining the conclusions and recommendations that helped propose a training course, which ultimately would improve the quality of formal education because knowledge is enriched. It is necessary to be always considered constant training; Since through it more correctly guide students and study to become an effective inter-learning is increasing.

**KEY WORDS:** Training, needs, organizational, educational, screening, high school, high school, leadership.

## INTRODUCCIÓN

La investigación se la realizó en la Unidad Educativa San Francisco, que es fisco misional, pero es el estado el que solventa los rubros económicos necesarios para el pago de docentes, servicios básicos y gastos generales, además la capacitación se la realiza mediante el Ministerio de Educación, debiendo inscribirse en el SIME.

Al revisar varias fuentes de investigación de tesis, se ha podido detectar que no existe un trabajo que haga referencia a las necesidades formativas de los docentes a nivel local de Zamora y de la institución, como es la Unidad Educativa San Francisco, es por ello que la presente investigación se la realizó con el propósito de saber cuál es la situación real del plantel, y en especial saber cómo son utilizados los conocimientos frente a los procesos de enseñanza aprendizaje.

Se sabe que las necesidades formativas son varias, que se puede encaminar en una situación de capacitación, en donde los docentes buscan mejorar el desempeño de su labor para lograr objetivos y metas de los procesos de interaprendizaje, mediante cursos de perfeccionamiento o avance de estudios para adquirir un título superior, es así que se enfoca el conocimiento en la realidad del plantel, para que todas las personas sepan establecer un escenario de lo que necesita la institución, donde oferta los dos bachilleratos como son: el general en ciencias y el técnico, motivándose en la superación mediante procesos de capacitación.

La presente investigación, tiene una gran importancia, ya que justifica la solución a problemas de formación de los docentes de acuerdo a las necesidades, y sobre todo motivar a que se superen de la situación en la que se encuentran, en cuanto al profesionalismo y capacitación que hoy en día se pone a la disposición mediante cursos y seminarios, para buscar transformaciones orientadas a la formación de los estudiantes en su integralidad.

La evaluación de necesidades es normalmente un subproceso, en el que la detección diagnóstica de demandas de formación constituye la base, sobre la que se asienta el diseño y la implementación de un programa formativo. Es por tanto, una fase temprana de la acción formativa cuando ésta se orienta a un desarrollo basado en la situación de partida. De allí, que la presente investigación, tuvo toda la colaboración de las autoridades del plantel, por lo que fue factible su proceso ya que los docentes tuvieron la predisposición para poder realizar las diferentes encuestas, que llevan a sacar las

conclusiones y recomendaciones necesarias con el fin de determinar la efectividad de los objetivos propuestos.

En la formación del profesorado, las necesidades formativas adquieren relevancia, como una de las variables de entrada en la planificación educativa, la búsqueda de una mayor eficacia en los sistemas educativos y la implantación en la política educativa de un racionalismo sistémico, constituyen elementos contextuales que dan sentido a una fase inicial de la planificación que exige la concreción de los desajustes que deberán ser minimizados.

La evaluación de necesidades formativas constituye, por tanto, un campo de trabajo relacionado con el diseño, el desarrollo y la evaluación de programas, planes o actividades de formación y de cambio educativo, pero también con la evaluación del conocimiento profesional se formará un campo de investigación eminentemente aplicado por su vocación de base, para la acción e innovación en los procesos de formación de los docentes de la Unidad Educativa Fisco misional "San Francisco" de la ciudad de Zamora.

Cada día avanza la tecnología y se tiene que adentrar en nuevos procesos, métodos y técnicas que se dan a conocer para llegar a un mejoramiento de la calidad de la educación.

El objetivo principal de la investigación fue analizar las necesidades de formación de los docentes de bachillerato en la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco" en el período académico 2012 – 2013, por medio de una fundamentación teórica, que determine un verdadero diagnóstico y evaluación de las necesidades de formación de los docentes, para así poder diseñar un curso de formación en la institución mencionada, para mejorar el conocimiento en el desarrollo de las actividades diarias pedagógicas.

Los objetivos específicos fueron los siguientes:

- Fundamentar teóricamente, lo relacionado con las necesidades de formación del docente de bachillerato. Se ha podido cumplir por el marco teórico establecido.
- Diagnosticar y evaluar las necesidades de formación de los docentes de bachillerato. Que en definitiva los datos determinados en la tabulación de las encuestas, han dado el diagnóstico de la realidad del plantel

- Diseñar un curso de formación para los docentes de bachillerato de la institución investigada. Lo que se da a conocer en la propuesta que se basa en las necesidades de formación de los docentes, para lo cual se ha considerado necesario aumentar el conocimiento de las personas en el manejo de los programas de computación, para que puedan elaborar sus informes con precisión.

Para obtener los datos se aplicó una encuesta a los docentes que laboran en la unidad educativa San Francisco de la ciudad de Zamora, obteniendo resultados que fueron tabulados y expresados en tablas que nos sirven para establecer las conclusiones y recomendaciones, para luego establecer una propuesta de capacitación.

Se invita a todos los profesionales que estén interesados a conocer sobre el tema a que lean la presente, para que saquen sus propias conclusiones y recomendaciones que se debe dar al establecimiento de acuerdo a su entorno. Así mismo, se sugiere que todos los docentes de la institución analicen los resultados y propuestas, para que conozcan su verdadera situación, y traten de buscar nuevas alternativas de solución a sus necesidades de formación, mediante la capacitación y superación en sus estudios; y, sobre todo saber aplicar los conocimientos adquiridos mediante métodos y técnicas de interaprendizaje, estables y precisos llegando a tener factores positivos en la aplicación de los indicadores.

## **CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO**

## **1.1 Necesidades de formación**

### **1.1.1 Concepto**

Es un conjunto de conocimientos que se adquieren a través de capacitaciones, para llegar al entendimiento de nuevos procesos, métodos y técnicas; considerando que la formación no sólo sirve para estar actualizado; sino que es un elemento intrínseco en las profesiones para poder interpretar, comprender y desarrollar de mejor manera sus aptitudes y actitudes, que se debe pensar siempre en cambios positivos acordes al mundo real.

Las necesidades de formación, son la relación entre el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que posee una persona y aquellas que le son requeridas para el desempeño del puesto de trabajo, la promoción profesional y el propio desarrollo personal y social, de allí que en resumen es la superación deseada para la solución de los diversos problemas personales y sociales. Todas las sociedades están supeditadas a la capacitación personal, ya que de ello depende como se desenvuelven los diferentes trabajadores y en el caso de los docentes en el mejoramiento de la calidad de la educación.

En su análisis de un nuevo desarrollo profesional del profesorado, en lo referente a las necesidades de formación IMBERNÓN, Francesc (2011) expresa que:

Para una nueva educación en el siglo XXI, el desarrollo profesional se apoya tanto en la adquisición de conocimientos teóricos, de competencias y rutinas, como en el desarrollo de capacidades de procesamiento de la información profesional, análisis y reflexión crítica durante la acción, diagnóstico, decisión racional, evaluación de procesos y reformulación de proyectos, y eso se consigue en la interacción de las personas. Nadie aprende a conducir únicamente mediante transparencias. Nadie aprende a reflexionar o a proyectar teóricamente. Muchas de las cosas en el desarrollo profesional no se enseñan se aprenden. Pongamos a las personas, no tanto en actitud de que les enseñemos sino en situaciones de aprendizaje. Para ello debemos orientar nuestra formación de enseñar o formar, a crear situaciones y espacios de reflexión y desarrollo profesional.

### 1.1.2 Tipos de necesidades formativas

Las necesidades formativas se debe analizar desde varios puntos de vista, donde permitan guiar los esfuerzos en el proceso de detección de problemas, siendo igual a las que tienen la empresa, basándose en tres niveles de análisis: organizacional, de las tareas y personal.

#### ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Se centra en factores que proporcionan información sobre dónde y cuándo podía utilizarse la formación de acuerdo a un plan y cronograma establecido. Este análisis se relaciona con los objetivos, recursos y asignación en la organización educativa. Se trata, por tanto, de evaluar cómo está funcionando y las necesidades de formación de los docentes.

El análisis de la organización requiere un estudio de los componentes de la organización que pueden afectar a la persona formada que llega a la empresa con unas nuevas destrezas que ha aprendido en el programa de formación. Esto incluye un examen de los siguientes aspectos: metas organizacionales, recursos de la organización, clima de transferencia y reservas internas y externas presentes en el ambiente. Además, cuando este tipo de análisis se ignora, abundan las dificultades de planificación.

Imbernón Muñoz, F. (2012) manifiesta que aparece el concepto donde la práctica se modifica cambiando los contextos y la forma de comprenderla. “La investigación no dirige la acción mediante prescripciones provenientes de la teoría sino que pretende clarificarla porque sean los actores de la práctica quienes autorregulan sus experiencias educativas”.

Como es sabido por todos, el análisis organizacional tiene un proceso que comienza con una evaluación de las metas de la organización a corto y largo plazo. Un segundo paso sería la determinación del clima de formación en la organización, donde se analizan qué componentes de la organización afectarán al trabajador que regresa a la organización con nuevas destrezas aprendidas en un programa de formación. En último lugar, debe realizarse un análisis de los recursos humanos y físicos disponibles en la empresa.

El análisis organizacional se basa en los NIP's (Necesidades Intereses y Problemas) y NEB's (Necesidades Educativas Básicas), que tiene la institución en un determinado tiempo para que de acuerdo a la formación de su personal se vayan creando nuevas alternativas de solución.

## ANÁLISIS DE LA TAREA

Todas las tareas están encaminadas a la ejecución de las actividades particulares que conlleven a un bien institucional, en donde la formación de las personas permite el avance y desarrollo de su tarea, en forma eficaz y eficiente.

Lo primero que se trata de comprender es: el puesto en el contexto de la organización, definir el puesto objeto de estudio, determinar el tipo de actividad que debe incluirse en el análisis; y, la elección del método para la detección de necesidades que permita la obtención de información precisa. Para ello, contamos con una gran cantidad de estrategias que permiten recoger información sobre tareas que se tienen que desarrollar para dar solución a los diversos problemas que presente la institución.

Los participantes del proceso de detección de necesidades. En este sentido, se señala la utilidad de implicar al máximo número de personas, ya que esto producirá una mayor probabilidad de que apoyen el programa y el analista obtendrá una visión mucho más exacta del puesto de trabajo. Muchos analistas proponen como participantes a los ocupantes del puesto a analizar (Job Incumbents), ya que éstos proporcionarán información sobre qué tareas desempeñan actualmente en el puesto, y a los supervisores, que describirán las cosas necesarias para desempeñar el puesto.

La automaticidad tiene importantes implicaciones en el análisis de las tareas; puesto que hay que considerar que cuando un individuo alcanza el nivel de automaticidad, puede no ser capaz de verbalizar los comportamientos o los procesos necesarios para ejecutar con éxito una tarea. Por tanto, los expertos que han automatizado las destrezas serán de mayor utilidad para definir el criterio estándar de ejecución, pero no para determinar el contenido específico de la formación.

La especificación de la tarea que tiene que desarrollar el analista, tratará de identificar la naturaleza de las tareas que han de ejecutarse en el puesto para decidir qué conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes son necesarias para ejecutar tales tareas de forma eficiente.

## ANÁLISIS DE LA PERSONA

Este análisis evalúa lo bien que el docente demuestra tales conocimientos en su puesto de trabajo, y determina qué competencias necesitan ser el foco de atención de la formación de los docentes en sus contextos socio dinámicos de la creatividad. Por tanto, este nivel se focaliza en identificar quién debe ser formado y qué tipo de formación se necesita.

La evaluación de los participantes a un programa de formación es importante debido a que ayuda a determinar el contenido de la formación; permite obtener información real desde el lugar de trabajo o de la situación personal de los participantes; desarrollar una relación con los participantes en la formación previamente a su implementación.

Desde una perspectiva cognitiva, Ford y Kraiger (2006) propone la consideración de que los modelos mentales, para conocer cómo difieren las estructuras de los expertos y los no expertos y cómo esas diferencias afectan a las necesidades que tienen que ser formadas y, por otra, la adquisición de destrezas, ya que la falta de esas destrezas puede producir deficiencias de producción cuando el individuo posee todo el conocimiento y destrezas necesarias para ejecutar la tarea, pero presenta una falta de destrezas, que facilitan el acceso y el uso de esos recursos cognitivos.

Las necesidades formativas son de dos tipos: institucionales, las que se dan de acuerdo a los intereses del plantel; y, las personales, que se dan de acuerdo a las necesidades personales, pero lo que sí la forma de presentarse un profesional en su individualidad podrá orientarse a la realidad de la organización mediante situaciones verdaderas.

### **1.1.3 Evaluación de necesidades formativas**

Según Bell (1991), las identidades profesionales se construyen dentro de un proceso de socialización, a través de la interacción, la identificación y las atribuciones, en contextos sociales donde la imagen de uno mismo se configura bajo el reconocimiento del otro. Nadie construye su identidad profesional al margen de lo que otros formulen sobre él, porque la identidad personal se configura como una transacción recíproca, objetiva y subjetiva entre la identidad atribuida por otros y la asumida, integrando ambas dimensiones, de allí que la evaluación de las necesidades formativas se basan en la realidad del profesional.

La evaluación de necesidades es concebida por Witkin et al. (1996) como un proceso sistemático que se desarrolla con la finalidad de establecer prioridades en las necesidades identificadas, tomar decisiones sobre las actuaciones futuras y localizar los recursos, (pág.4).

La evaluación de necesidades formativas en educación, enfrenta una realidad compleja definida por varios factores, entre ellos, la creciente demanda de acceso al bachillerato, producto de la alteración en la pirámide generacional, la existencia de una diversidad de programas sin una articulación orgánica y de acuerdo con las evaluaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.

La formación de los docentes del bachillerato se ha desarrollado con acciones que no han partido del conocimiento puntual de sus necesidades, ni se han definido considerando la diversidad curricular existente o los particulares contextos educativos.

La evaluación, indaga en las dimensiones teórica y práctica. También se revisa una tipología de necesidades que integra aquellas derivadas de la normativa institucional, las expresadas por el profesorado, las establecidas por los expertos y las planteadas por la sociedad en un contexto de cambio que impone exigencias a las organizaciones educativas. En congruencia con la idea de la evaluación como punto de partida para el diseño de programas formativos, se adopta el modelo de Evaluación de Discrepancias por considerarlo el más pertinente para identificar los tipos de necesidades mencionadas.

Los principales hallazgos se resumen en tres tipos:

- Referido a la percepción del profesorado sobre su conocimiento del proyecto de cambio en la institución;
- Relacionado con las temáticas para el desarrollo de habilidades, valores y actitudes; y,
- Con la gestión estratégica para el cambio organizacional, al cual debe articularse la formación en congruencia con lo expuesto en la parte teórica.

Por lo que se refiere a las perspectivas de acción, se advierte un escenario de tensiones entre las necesidades formativas percibidas por el profesorado, las prioridades de la política pública, por contar con docentes capacitados mediante un

programa único; y, la pertinencia de partir de un diagnóstico para responder a las particularidades de los centros educativos.

#### **1.1.4 Necesidades formativas del docente**

Según Imbernón Muñoz, F. (2012). En los últimos tiempos se han hecho muchos estudios sobre los diferentes procesos formativos que pretenden analizar de forma predominantemente cualitativa aspectos concretos del proceso para indicar propuestas de mejora. La mayoría de estudios lo hacen mediante la metodología de estudios de casos, investigación evaluativa y la etnografía. Los tópicos más importantes son:

- El análisis de necesidades de formación del profesorado, tanto en la inicial (formadores) como en la permanente (profesorado).
- Análisis de planes de formación en un territorio amplio o en una zona específica.
- Historias de vida del profesorado mediante estudios biográficos narrativos.
- Análisis o evaluación de modalidades ya sean cursos o procesos de asesoramiento.
- Instrumentos o procesos de desarrollo profesional como portafolios, diarios, etc.
- Evaluación de procesos formativos, en toda la variedad de procesos de evaluación.

En un proceso formativo, hay varios elementos que conforman la interacción entre profesor- alumno. De esta manera, habría que analizar varios puntos:

- El rol del docente,
- El rol del alumno,
- Las características del mensaje (contenidos educativos),
- Las técnicas que posibilitan la transmisión,
- Las tecnologías como transformadoras de interacciones.

En el papel que desempeña el docente en un proceso formativo en el que intervienen la información y la comunicación y cuáles son las necesidades formativas derivadas de este nuevo papel. Únicamente formando de manera adecuada al mismo, podrá obtenerse calidad en dicho proceso.

Las necesidades formativas del docente exigen un perfil de enseñanza con funciones como:

- Asesor y guía de autoaprendizaje,
- Motivador y facilitador de recursos,
- Diseñador de nuevos entornos de aprendizaje,
- Adaptador de materiales desde diferentes soportes,
- Evaluador de los procesos que se producen en estos nuevos entornos y recursos,
- Concepción docente basada en el autoaprendizaje permanente.

El docente, por lo tanto, ya no es un mero transmisor de saberes técnicos, sino que se convierte en un tutor, un acompañante en el proceso de enseñanza-aprendizaje dirigido al trabajador, de modo que la enseñanza esté centrada fundamentalmente, en el alumno, como auténtico protagonista.

Ante el nuevo rol del profesor, sus competencias básicas también se ven modificadas, por lo que tendría que adquirir estas competencias para conseguir la calidad de la que hacemos referencia anteriormente.

La formación del profesorado en los niveles no universitarios ha sido y sigue siendo objeto de estudio permanente, tanto desde las esferas de la propia investigación como desde la misma actividad docente en el campo escolar. Se produce una coincidencia generalizada en los profundos cambios que se están generando en la educación, con la implantación de la Reforma en los niveles básicos de la enseñanza: infantil, primaria y secundaria. Ello acarreará que el papel del profesor se vea sometido a una serie de replanteamientos que le exigen una puesta al día continua y la asunción de nuevas tareas en los centros educativos. Vivimos en la sociedad del conocimiento y en ella la moneda más preciada es el aprendizaje.

La preocupación por la figura del profesor ha sido constante en los últimos años desde enfoques diversos, ello viene motivado por ser uno de los profesionales a los que se demanda una serie de tareas y funciones diferenciadas, lo que lleva consigo un perfil profesional, académico y pedagógico complejo. Así pues, no es de extrañar la proliferación de los estudios y trabajos de investigación sobre el mismo. La situación actual de la Reforma, tiende a representar un aumento apreciable en esta preocupación. Sin duda, uno de los pilares básicos sobre los que debe sustentarse la

calidad de la educación es la formación del profesorado, además de las reformas y adaptaciones a las nuevas situaciones sociopolíticas.

Las experiencias de los últimos años tienden a confirmar estas ideas, pues no es factible llevar a cabo reformas educativas, sin tener en cuenta al profesorado. Aunque tampoco se puede pedir a éste un cambio sin que vaya unido a la propia evolución de la educación. El éxito en las políticas educativas, depende básicamente de la formación integral del docente.

Así pues, los aspectos más reseñables de las aportaciones se concretan en los siguientes puntos:

1. La profesionalización de la enseñanza es la mejor estrategia para mejorar los resultados de la educación, así como las condiciones laborales de los profesores.
2. El entrenamiento antes y durante el ejercicio de la actividad profesional, deberá ser modificado con detenimiento para lograr un dominio sobre las distintas estrategias educativas, adaptadas a las cambiantes situaciones de aprendizaje. Ello exige potenciar el trabajo en equipo de los profesores.
3. Los profesores deben aprender a usar las nuevas tecnologías de la información. Lo que supone una discusión abierta y sin prejuicios o preconcepciones sobre el uso de éstas, de tal forma que no se perciban como una amenaza ni como una panacea que va a resolver los problemas de la enseñanza, sino como una ayuda eficaz en la tarea docente.
4. La sociedad espera más y más de los futuros profesores, en las diferentes esferas de actividad novedosas como: la formación ética, la tolerancia, la solidaridad, la participación, la creatividad. Así pues, los profesores serán evaluados no solo por los niveles cognoscitivos y las habilidades técnicas, sino también, por sus cualidades personales, en el desempeño de su función docente.

La formación permanente debe asumir, como punto de partida, la reflexión del profesor. Así se solicita que imparta una enseñanza activa que promueva la reflexión crítica, motive al alumno, fomente su creatividad, favorezca la investigación, el espíritu

crítico y participativo. Todo ello, se debe articular sobre la propia práctica docente, lo que implica el estudio, la reflexión, la discusión, la experimentación y un nuevo replanteamiento del problema desde la praxis. De tal forma que sea capaz de cuestionar tanto los planteamientos teóricos como el desarrollo práctico, es decir no solo los contenidos del campo cognoscitivo sino también los procedimentales para llevar a cabo la tarea con eficacia. En este marco general de reflexión se inscribe el trabajo de investigación que hemos realizado con el objetivo de:

- Analizar la percepción de las principales necesidades formativas de los profesores
- Estudiar las motivaciones que llevan al profesorado a realizar las actividades de formación permanente.
- Valorar las instituciones dedicadas a la formación

#### **1.1.5 Modelos de análisis de necesidades (Modelo de Rosett, de Kaufman, de D'Hainaut, de Cox y deductivo)**

##### MODELO DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE ROSSETT

Tiene en cuenta cuatro elementos fundamentales:

1. Gira en torno al Análisis de necesidades de formación
2. Elementos fundamentales:
  - Situaciones desencadenantes
  - Tipo de información buscada
    - \* Óptimos
    - \* Reales
    - \* Sentimientos
    - \* Causas
    - \* Soluciones
3. Fuentes de información
4. Herramientas de obtención de datos

##### MODELO DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE R.A. KAUFMAN

Kaufman (1987) desarrolla, en torno a la planificación de las organizaciones un complejo proceso de varios pasos en el que ocupa un lugar importante la evaluación de necesidades.

Al referirse a la determinación de necesidades elabora un modelo en el que aparecen los siguientes elementos:

- Participantes en la planificación: ejecutores, receptores, sociedad.
- Discrepancia entre lo que es y lo que debería ser, en torno a: entradas, procesos, productos, salidas y resultados finales.
- Priorización de necesidades

Las etapas que señala para efectuar una evaluación de necesidades son las siguientes:

- Tomar la decisión de planificar
- Identificar los síntomas de problemas
- Determinar el campo de la planificación
- Identificar los posibles medios y procedimientos de evaluación de necesidades, seleccionar los mejores y obtener la participación de los interesados en la planificación
- Determinar las condiciones existentes, en términos de ejecuciones mensurables
- Determinar las condiciones que se requieren en términos de ejecución mensurable
- Conciliar cualquier discrepancia y seleccionar aquellas a las que se vaya a aplicar determinada acción
- Asignar prioridades entre las discrepancias y seleccionar aquellas a las que se vaya a aplicar determinada acción

- Asegurar que el proceso de evaluación de necesidades sea un procedimiento constante.

#### MODELO DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE D. HAINAUT

Necesidades según el sector en que se manifiestan. D'Hainaut (1979), establece seis contextos vitales en los que se desenvuelven las personas: privado o familiar, social, político, cultural, profesional y de ocio. En cualquiera de ellos puede surgir una necesidad.

La clasificación de D'Hainaut es multidimensional, de forma que una determinada necesidad puede ser catalogada simultáneamente en función de cada una de las dimensiones.

#### MODELO DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DE COX

Cox (1987), uniendo el análisis de necesidades a la problemática comunitaria, elabora una guía para la resolución de problemas comunitarios, que abarca los siguientes aspectos:

- La Institución
- El profesional contratado para resolver el problema
- Los problemas, cómo se presentan para el profesional y los implicados
- Contexto social del problema
- Características de las personas implicadas en el problema
- Formulación y priorización de metas
- Estrategias a utilizar
- Tácticas para conseguir el éxito de las estrategias
- Evaluación
- Modificación, finalización o transferencia de la acción

#### MODELO DE ANÁLISIS DE NECESIDADES DEDUCTIVO

Los modelos deductivos empiezan por una lista predeterminada de objetivos (que generalmente consiste en indicadores, ya que una lista completa de objetivos es algo que está fuera de nuestro alcance, al menos en el momento actual). Estos objetivos son derivados de los valores y de los datos empíricos acerca de lo que es y lo que

debería ser. Los miembros de una comunidad que participan en el proceso educativo, analizarían estas listas para determinar en términos de utilidad y de precisión. De estas listas se derivarían las metas educacionales y se recogerían datos para tratar de establecer en qué medida y sobre qué se dan estas discrepancias.

## **1.2. Análisis de las necesidades de formación**

Para Ana Cristina Márquez en el 2009, la trayectoria de formación docente, es necesario aprender cómo es el desarrollo emocional, social y cognitivo del alumno, así como el papel que juegan los factores culturales y ambientales en sus posibilidades de aprendizaje. Los futuros docentes necesitan entender la relación entre el lenguaje y el aprendizaje y la manera en que los alumnos construyen el conocimiento a través de sus interacciones; necesitan también identificar las diferencias en las diversas edades o etapas del desarrollo humano y ser conscientes de la relación entre esas diferencias y el proceso de aprendizaje. En pocas palabras, es básico que el profesor entienda a sus alumnos.

Se entiende por análisis de necesidades de formación, todos aquellos trabajos de identificación y diagnóstico de problemas presentes y futuros que afectan a una organización o partes de la misma y los que son previsibles que le afecten, a los que se puede dar respuesta total o parcial, mediante la articulación de un Plan de Formación.

Justificar, por tanto, la importancia de realizar un buen análisis, puede parecer banal. En efecto, estamos convencidos de que un riguroso análisis está muy directamente relacionado con el éxito final del Plan de Formación, pues sin duda nos va a permitir no sólo identificar las acciones formativas a realizar y la priorización/urgencia de las mismas, sino que estará ayudando al enfoque del contenido, definición del perfil de los destinatarios, elección de metodologías, etc.

Para la realización del diagnóstico de necesidades, nuestros interlocutores son los responsables de los distintos departamentos y los prescriptores de la formación: Concejales de Personal, Responsables Servicios, Jefes de Área de Personal, Técnicos de Formación, etc.

Por otra parte, intentamos identificar los problemas desde el punto de vista de la organización, es decir, ¿qué cosas podemos hacer con actividades formativas de tal manera que facilitemos determinados cambios organizativos que se proponen?

Intentamos tener una cierta capacidad de anticipación, en el sentido de prever los cambios, implantación de normas, procesos de mecanización, etc. que depara el futuro próximo, de tal manera que tengamos preparados en tiempo y forma los procesos formativos que ello conlleve.

Señalar también que creemos en los modelos de detección de necesidades, basados en las competencias de los profesionales. En esta línea, pretendemos responder a las necesidades puntuales, permanentes y futuras derivadas de las competencias exigibles a los empleados de las Instituciones, tanto las competencias genéricas, como las técnicas.

### **1.2.1. Análisis organizacional**

Este modelo analiza los elementos de la organización educativa, del entorno y de su evolución en el tiempo, yendo de lo general a lo particular. Puede servir de base para un diagnóstico de la situación y del funcionamiento de la Organización. Por ejemplo, identificar las Oportunidades y Amenazas que ofrecen los distintos factores del entorno y reconocer las Fuerzas y Debilidades de cada uno de los elementos que componen la organización.

La estructura organizacional debe ser diseñada como un elemento de apoyo y sustento de una estrategia consciente de posicionamiento. Este no debe ser un hecho estático y aislado, sino formar parte de un proceso continuo y participativo de reflexión y autoconocimiento organizacionales, ejecutado por los que tienen la responsabilidad de conducción, quienes deben recordar permanentemente que la estructura es el cimiento de la organización.

El primer paso indispensable para realizar con éxito modificaciones en la estructura organizacional es formular un diagnóstico que describa adecuadamente las patologías organizacionales, para lo cual es preciso analizar qué es lo que hacen las personas que trabajan en la organización.

#### **1.2.1.1. La educación como realidad y su proyección**

La realidad aumentada cada vez consigue más popularidad. Una tecnología que era experimental utilizada por técnicos y expertos, en la actualidad se está convirtiendo en

algo cada vez más accesible tanto para desarrolladores como para consumidores de estas experiencias.

La tecnología de realidad aumentada fue reconocida por la revista TIME en el año 2010 como una de las 10 tecnologías emergentes y de tendencia tecnológica con mayor proyección.

La sociedad del conocimiento tiene sobre la educación y el modelo de enseñanza en general y los nuevos desafíos que la escuela y la sociedad deben asumir para enfrentarse a ella y estar a la altura de los tiempos.

Cuando se habla de sociedad del conocimiento hablamos de sociedad global, siendo la tecnología y los medios de comunicación la espina dorsal de dicha sociedad, nueva percepción del tiempo y el espacio, sus consecuencias sobre la conformación de la conducta y los juicios del individuo, así como los efectos sobre su libertad.

La sociedad del riesgo, sociedad postmoderna, de la incertidumbre, del conocimiento, de la información, gran vecindad global, etc., son algunas de las expresiones que se utilizan para referirse al momento actual no sin polémica y contradicción. Contradicción que, por otro lado, no significa en mi opinión caos ni escepticismo, sino que vivimos en un momento de crisis, en el sentido de cambios, y que tienen por característica común la celeridad con la que transcurren los acontecimientos y su reproducción-construcción-manipulación casi simultánea por los medios de comunicación.

### **Conversión de la sociedad en audiencia**

Son los medios de comunicación los que construyen la realidad, y la presentan como algo “natural” e irremediable: gusten o no, nos dicen que las cosas son así y no pueden ser de otra manera. Se produce la negación del carácter de construcción que tiene la realidad social.

Se supone que los hechos ya están en la realidad tal y como aparecen luego en las pantallas. Los medios lo único que hacen es transmitirlos y distribuirlos, sin llegar a influir sobre ellos.

Por otro lado, se produce el condicionamiento intelectual. La huella que dejamos en la red proporciona una base de datos que facilita crear perfiles de los individuos. Esta información será luego utilizada para retroalimentarnos con informaciones e ideas que

nos son familiares, así como para el consumo. De manera que al final se produce la uniformización del pensamiento.

Cuando la educación es asumida como un proceso formativo integral y su concreción se advierte en el entorno multidimensional de la instrucción, la educación y el desarrollo; los valores adquieren tal magnitud que pueden considerarse importantes bases socio filosóficas de la educación.

La educación como realidad y su proyección se basa en “el sistema educativo nacional integral e integrado, coordinado, descentralizado y flexible, que satisface las necesidades de aprendizaje individual y social, que contribuye a fortalecer la identidad cultural, a fomentar la unidad en la diversidad, a consolidar una sociedad con conciencia intercultural, que fortalezca el país pluricultural y multiétnico, con una visión universal, reflexiva, crítica, participativa, solidaria y democrática; con conocimientos, habilidades y valores que aseguren condiciones de competitividad, productividad y desarrollo técnico y científico para mejorar las calidad de vida de los ecuatorianos y alcanzar un desarrollo sustentable en el país”. Consejo Nacional de Educación.

#### **1.2.1.2. Metas organizacionales a corto, mediano y largo plazo**

Según Ibídem (1995), los objetivos organizacionales dan a los miembros de la entidad importantes parámetros para la acción en las diversas áreas en las que tiene que desarrollar las diferentes acciones que se establecen de acuerdo a su tiempo de planificación.

Una parte importante en la responsabilidad de los directivos educacionales es tomar decisiones que influyen en la operación diaria y en la existencia de la organización y del personal de la misma. Una vez que los directivos formulan los objetivos organizacionales, saben en qué dirección deben apuntar. Su responsabilidad se convierte, pues, en tomar las decisiones que lleven a la empresa hacia el logro de sus objetivos.

El personal de una organización necesita una orientación relacionada con su trabajo. Si los objetivos de la empresa se usan como actividad productiva, la toma de decisiones de calidad y la planeación efectiva.

El desempeño de todo el personal de una empresa debe ser evaluado para medir la productividad individual y determinar lo que se puede hacer para aumentar. Los

objetivos organizacionales son los parámetros o criterios que deben utilizar como base de estas evaluaciones. Los individuos que aportan más al cumplimiento de los objetivos organizacionales deben ser considerados como los miembros más productivos de ella. Las recomendaciones específicas para aumentar la productividad deben incluir sugerencias sobre lo que los individuos pueden hacer para contribuir a que la empresa se dirija hacia el alcance de sus objetivos.

### **1.2.1.3. Recursos institucionales necesarios para la actividad educativa**

Las instituciones educativas están constituidas por diferentes grupos de apoyo que trabajan para su estabilidad y equilibrio. Entre aquellos grupos podemos encontrar uno que se preocupa por aquellos elementos indispensables para el proceso de aprendizaje y enseñanza.

Que son los Recursos Educativos?. Son implementos que utilizan las facultades para poder desarrollar los diferentes programas, desde lo más básico como es el borrador, el marcador, hasta los laboratorios; estos son recursos institucionales.

Es básicamente la iniciativa de compartir materiales digitalizados de manera abierta y gratuita, para ser utilizados en la enseñanza, el aprendizaje y la investigación por docentes y estudiantes en la institución.

### **1.2.1.4. Liderazgo educativo (tipos)**

El liderazgo escolar es uno de los factores claves para el desarrollo de una educación de calidad. El ejercicio de este liderazgo recae sobre el director o directora del centro educativo.

Para la UNESCO, Uribe, Leithwood, Louis, Anderson y Wahlstron (2005), en el sector educativo, el creciente énfasis sobre la gestión basada en la escuela producto de los diferentes procesos de descentralización en los cuales se ha transferido mayor autoridad a las escuelas y a los directores y directoras a cargo de ellas así como a los padres y madres de familia, ha puesto en relieve la mayor necesidad del ejercicio del liderazgo por parte de directores y directoras de escuela. Por otra parte, el efecto del liderazgo de los directores y directoras de escuela en la calidad educativa y el aprendizaje, ha colocado al liderazgo escolar en el centro del debate educativo actual.

No cabe duda que los directores y directoras deben ejercer liderazgo para mejorar la calidad de la educación. Según Unesco (2005), entre los seis requisitos identificados para que la gestión basada en la escuela redunde en mejoras de calidad la gestión debe ir acompañada de estrategias que “vigoricen las capacidades y el liderazgo” (énfasis en el original, p. 193). Asimismo, Uribe (2005) destaca el liderazgo de docentes directivos y de profesores como factor clave en convertir a la escuela como organización con cultura de calidad.

Para Unesco (2005), “un buen liderazgo escolar consiste en transformar los sentimientos, actitudes y opiniones, así como las prácticas, con objeto de mejorar la cultura de la escuela.”

La Unesco (2005), manifiesta que:

Emergen nuevos tipos de liderazgos:

Liderazgo calichin'g. Toda su capacidad se centra fundamentalmente en el crecimiento profesional de sus colaboradores, con lo cual consigue implicarse en sus proyectos de futuro de forma cualificada y como colaboradores.

Liderazgo afiliativo. Este tipo de líderes se preocupan sobre todo de crear un buen clima social en la organización de forma que la gente se implique afectivamente en los proyectos. Para él es muy importante que sus colaboradores se sientan a gusto en el trabajo porque las relaciones fluidas y, por consiguiente, los conflictos se asumen con ánimo constructivo.

Liderazgo autorizado. Adquiere prestigio y consigue que la gente le siga porque les proporciona visión a largo plazo que les da seguridad.

Los tipos de liderazgo son:

- Liderazgo Autoritario.- Este tipo de liderazgo se caracteriza por el líder que trata de mantener el cumplimiento de objetivos a través de una autoridad rigurosa.

- Liderazgo Complaciente.- En este tipo de liderazgo nos encontramos con el líder que intenta tener la aprobación de todos o de estar bien con todos.
- Liderazgo por Conveniencia.- Este tipo de liderazgo se caracteriza por el líder que persigue sus objetivos personales antes que los objetivos del grupo o de la organización.
- Liderazgo Independiente.- Este tipo de líder se caracteriza por hacer ser autosuficiente, suele hacer las cosas de manera aislada.
- Liderazgo Comprometido.- Este es el tipo de liderazgo que necesita toda organización. En este tipo de liderazgo, el líder está comprometido con pasión y vocación con las responsabilidades que tiene a su cargo.

Los tipos de liderazgos más comunes son:

Por el tipo de relaciones:

- Paternalistas.- Toman las decisiones, se valen de premios y castigos para motivar, confían y dan confianza, procuran el bienestar del equipo.
- Proactivos.- Fomentan el desarrollo del potencial individual y de grupo, estimulan la participación, consultan, buscan el consenso, evalúan y corrigen el comportamiento.
- Autocráticos.- Dirigen, controlan, toman las decisiones y asumen totalmente la responsabilidad por los resultados.
- Democráticos.- Fomentan la discusión y el intercambio de ideas para tomar decisiones, agradecen la participación, establecen reglas claras y las comunican, buscan el consenso en la resolución de problemas.

- Liberales.- Delegan las acciones y decisiones a los seguidores, interviniendo y apoyando sólo cuando se les solicita, sin emitir juicios ni evaluaciones.

- Audaces.- Poseen una gran capacidad para relacionarse con personas e instituciones, son arriesgados, persuasivos y entusiastas.

Por la influencia que ejercen:

- Carismáticos.- Transforman los esquemas preestablecidos, rompen paradigmas, proponen alternativas novedosas, convencen a los seguidores, los ilusionan y los hacen partícipes en la búsqueda de nuevas estrategias que garanticen un cambio. Son arriesgados.

- Auténticos.- Fomentan el diálogo y el autoconocimiento, se controlan a sí mismos, son ecuanimes, generosos, negociadores, pueden lograr conciliaciones entre intereses antagónicos.

Por el ámbito social:

- Individuales.- Son personas que por sus acciones, sirven de ejemplo a los demás.

- Ejecutivos.- Influyen positivamente en la organización, planeamiento y control de un proyecto.

- Institucionales.- Son aquellas organizaciones que ocupan altos niveles de reconocimiento y confiabilidad del colectivo.

Por los resultados que obtiene:

- Imitadores.- Colocan ejemplos de probada eficacia y exigen que los empleados los emulen y superen. Pareciera una buena estrategia, sin embargo, el efecto más común es la desmoralización del equipo que probablemente no alcanza a satisfacer las expectativas.

- Pedagógicos.- Establecen retos que a la larga se transforman en aprendizajes, tienen la paciencia de esperar resultados lentos, de corregir y de apoyar. Orientan y acuden con frecuencia al “feedback”. No es común dada la premura en la resolución de problemas cotidianos en una empresa, pero es el más efectivo.

El liderazgo debe percibirse desde el punto de vista del ejemplo y conocimiento de las autoridades del plantel, donde todos los actores de la educación, realicen sus actividades en forma oportuna y eficaz siempre orientados por una persona que no sea autoritaria, sino un líder en todo el sentido de la palabra para poder desarrollar destrezas y sobre todo aptitudes y buenas actitudes en todo el personal. El ser líder debe ir a la par con la aplicación de valores y responsabilidades, los directivos siempre deben considerar que las personas antes de mirarse en un espejo, ven la potencialidad de las personas que los dirigen.

#### **1.2.1.5. El bachillerato Ecuatoriano (características, demandas de organización, regulación)**

La conveniencia de que todos los ciudadanos terminen los estudios de bachillerato, y de que estos estudios se presenten a través de un modelo que brinde equidad social, está respaldada por numerosos estudios.

Es evidente que una sociedad vigorosamente democrática como la que queremos alcanzar en Ecuador requiere, para su buen funcionamiento, de un alto nivel de participación ciudadana, tanto en cantidad como en calidad.

El Bachillerato General Unificado (BGU) es el nuevo programa de estudios creado por el Ministerio de Educación (MinEduc) con el propósito de ofrecer un mejor servicio Educativo para todos los jóvenes que hayan aprobado la Educación General Básica (EGB).

El bachillerato en el sistema educativo ecuatoriano está actualmente dividido en tres tipos, identificados en el artículo 6, transcrito a continuación:

#### **Bachillerato en Ciencias**

Dedicado a una educación con enfoque de conceptualizaciones y abstracciones enfrenta aprendizajes de índole humanístico y científico, sus estándares de calidad están dados por los niveles de competencias académicas que logre. Utiliza un currículum con enfoque de contenidos para lograr bachilleres generales en ciencias.

### **Bachillerato Técnico**

Dedicado a una educación con un enfoque de desempeños, enfrenta aprendizajes técnicos orientados primordialmente a la formación profesional, sus estándares de calidad están dados por los niveles de competencias profesionales que logre. Utiliza un currículum de competencias para lograr bachilleres técnicos polivalentes y bachilleres técnicos con especialización.

### **Bachillerato en Artes**

Dedicado a una educación para el cultivo y desarrollo de todas las expresiones artísticas consustanciales con el ser humano. Sus estándares de calidad están dados por la calidad de las competencias para ejercer expresiones artísticas. Utiliza un currículum con enfoque de competencias para lograr bachilleres en diversas líneas de expresión artística.

#### **1.2.1.6. Reformas Educativas (LOEI – Reglamento a la LOEI - Plan decenal)**

La práctica educativa en el Ecuador ha sido un permanente ejercicio de “Reformas Inconsultas y antidemocráticas”, a manera de resumen es una frase que describe lo que ha sucedido. En la cuestión educativa los puntos esenciales, de fondo no han sido tocados como: Cumplimiento con el presupuesto para la educación (ningún gobierno hasta la fecha ha cumplido con la responsabilidad)

La Constitución en la Transitoria Décima Octava, el Mandato Popular del 2006 (Plan Decenal en su política 8va) exigen que el Estado cumpla con el incremento del 0,5% del PIB anual hasta llegar al 6% en inversión en Educación Inicial, Básica y Bachillerato y la compensación para la educación superior, cumplir significa asignar 4.260 millones hay un déficit en el cumplimiento de 1.294 millones.

Dato actual: Según presupuesto del 2012 se asigna para educación inicial Básica y Bachillerato solo 2.777 millones de 71.000 millones del PIB, es decir el 3,9% del PIB.

Un modelo educativo ecuatoriano en correspondencia con el paradigma del Buen Vivir, el respeto a la naturaleza, al agua, la vida, el trabajo, construida en la práctica democrática, de la verdadera interculturalidad, formando a hombres y mujeres con libertad de pensamiento, defensores de la libertad de expresión, reflexivos, críticos y transformadores de su entorno social inequitativo luchando por la justicia social.

La Constitución habla de una educación y formación centrada en el niño, niña y la juventud, para el cambio, emancipadora, para la democracia construida con la participación activa y democrática de los actores de la comunidad educativa (estudiantes, padres y madres de familia, y los docentes).

Un docente profesional de la educación, actualizado, capacitado y preparado con instrumentos científicos, pedagógicos y técnicos que lo hagan más efectivo en la resolución de los problemas educativos generacionales, sociales y políticos.

Programa de Capacitación, actualización y desarrollo profesional masivo, pertinente, obligatorio dentro de la jornada laboral docente. Respeto a la Jornada Laboral Docente de 40 horas pedagógicas, que contemple el trabajo en el aula y las actividades complementarias dentro de la jornada pedagógica docente.

El Plan Decenal de Educación 2006-2015 (PDE) es un instrumento de gestión estratégica, diseñado para implementar un conjunto de acciones pedagógicas, técnicas, administrativas y financieras que guían los procesos de modernización del sistema educativo. Su finalidad es mejorar la calidad educativa y lograr una mayor equidad, que garantice el acceso de todos los ciudadanos al sistema educativo y su permanencia en él. El acompañamiento ciudadano a su implementación y gestión es importante, pues puede aportar en la identificación de nudos críticos y con propuestas de acciones viables que fortalezcan el logro de los objetivos.

El Plan Decenal de Educación es una política de Estado con gran legitimidad social, ya que fue aprobada por cerca del 70 % de los votantes ecuatorianos en plebiscito nacional y luego ratificada con la aprobación de la Constitución del Ecuador en el año 2008. Se trata de una política de Estado por cuanto ha trascendido la gestión de dos gobiernos. El Plan Decenal de Educación es el resultado de un proceso de acuerdos que en el país vienen gestándose desde el primer Acuerdo Nacional “Educación Siglo XXI”, en abril de 1992. Es también un instrumento estratégico de gestión y una guía que da perspectiva a la educación para que, sin importar qué ministro o ministra ocupe

el cargo, las políticas sean profundizadas. Si bien el Plan Decenal es el producto concreto de una construcción ciudadana que requiere de la vigilancia de la sociedad civil para y durante su ejecución, la generación de propuestas por parte de los ciudadanos que apoyen y fortalezcan la concreción del PDE ha sido hasta ahora muy limitada. El objetivo es, entonces, potenciar las capacidades existentes, y propiciar así la generación de propuestas mediante el diálogo y la concertación entre la sociedad civil y el Estado.

### **1.3. Análisis de la persona**

Permite obtener información real, y de una situación personal de los participantes. Las personas tienen la opción de conseguir sus conocimientos en forma veraz y objetiva mediante una formación de capacitación que en la actualidad todos conocen, se lo puede hacer de varias formas, en forma presencial, semi presencial y virtual, lo que si sea la forma que sea la persona siempre será la misma de acuerdo a sus inicios formativos que fundamenta la participación en la vida escolar y social

#### **1.3.1. Formación profesional**

Es un proceso sistémico, consciente, esencial en el desarrollo del ser humano, que este presupone la formación del profesional desde las competencias profesionales y sociales: conocimientos, habilidades, valores profesionales y ciudadanos, Imbernón (2007).

Por formación profesional se entiende todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda la vida.

Comprende las acciones formativas que capacitan para el desempeño cualificado de las diversas profesiones, favoreciendo el acceso al empleo, la participación activa en la vida social, cultural y económica, y la cohesión social.

En el sistema educativo se organiza en ciclos formativos de grado medio y de grado superior, que una vez superados se acreditan mediante el título de Técnico y Técnico Superior, respectivamente. A su vez, los ciclos formativos se estructuran modularmente en áreas de conocimiento teórico-prácticas que se denominan Módulos Profesionales.

### 1.3.1.1 Formación inicial

La formación inicial o para la profesionalización se entiende la primera instancia en la preparación para la tarea de ser profesor y los contenidos básicos que conceden la acreditación para la práctica profesional docente en los distintos niveles del sistema educativo. La variedad de propuestas y de prácticas en los distintos países es grande, pasando desde la formación en universidades a la obtenida en institutos pedagógicos ad hoc o en cursillos de capacitación didáctica simultáneos o posteriores a la formación académica.

El valor que se le asigna en la actualidad a una sociedad tiene relación entre otros factores, con el nivel de formación que poseen sus miembros y en consecuencia con su capacidad de innovación y emprendimiento.

Uno de los puntos de partida para abordar estas dificultades, es la formación de los futuros docentes. Desde aquí se puede comenzar a trabajar. ¿Cómo? Enfatizando la Formación Inicial, hacia la entrega de competencias profesionales, fortaleciendo aspectos relacionados con la metodología del proceso de enseñanza-aprendizaje de las diferentes especialidades; la responsabilidad individual por los resultados de sus propias prácticas pedagógicas y la capacidad de innovación y emprendimiento, revirtiendo así paulatinamente la problemática planteada. Sin duda es un proceso a mediano y largo plazo.

La formación inicial, sostiene Zabalza (2006): "no puede pretender compactar toda la formación en el escaso período de tres o cuatro años. Ese enfoque (el querer meterlo todo en la formación inicial), prevalente entre nosotros, convierte en superficial la formación e impide configurar un modelo de conocimiento en el que se integren adecuadamente teoría y práctica", p. 53).

Según investigaciones desarrolladas en el área, entre los factores que influyen en el desempeño de los profesores, se encuentran: Por un lado, los conocimientos y habilidades adquiridas durante el periodo de formación inicial, incluyendo aquí la labor desarrollada por los formadores, por otro los incentivos, como aspecto que influye en la motivación, estrechamente relacionada con el quehacer del profesor, y finalmente la carrera docente, es decir la posibilidad de ir creciendo y desarrollándose profesionalmente.

En síntesis, una buena docencia, requiere de buenos maestros, los que a su vez necesitan de una buena formación y una buena gestión.

Con lo mencionado, la intención es mostrar, que las responsabilidades son compartidas, y la tarea de darles solución también. Si bien es cierto que uno de los puntos de partida es mejorar la formación de pre- grado de los futuros profesores y profesoras, no podemos desconocer que esto parte de la responsabilidad individual, tanto de alumnos y alumnas, como formadores en el hacerse cargo de lo que a cada uno le toca en este proceso.

### **1.3.1.2. Formación profesional docente**

Es una necesidad imperiosa que enfrenta la educación ecuatoriana para poder cumplir con el objetivo de calidad y calidez propuesto en las leyes vigentes de la educación.

La formación del docente se debe moldear desde temprana edad, etapas donde se cultivan los valores primordiales de la docencia; intentar que quienes no tuvieron esta formación logren operar cambios en su estructura mental, en su formación ética, tarea bastante difícil. El cultivo de los valores éticos profesionales debe ser asumido por los propios docentes, ya que la formación del docente está relacionada con la necesidad de prepararlo pero este a su vez debe ser capaz primero de autoformarse y segundo convertirse en agente de formación. En tal sentido se asume la formación como un proceso totalizador, con la participación directa de los propios docentes y la otra desde el Ministerio de Educación.

El profesional se ve obligado a “centrar el problema, a tratar de descubrir aquello que resulta inadecuado en la situación y cómo actuar a continuación”, Liston y Zeichner (1993). Siguiendo esta línea, no necesariamente en la tarea docente se realiza una acción pensada para afrontar las situaciones que se presentan. La resolución efectiva de problemas emergentes no surgirá a partir de la búsqueda de soluciones en una base o repertorio de conocimientos (teóricos y/o prácticos adquiridos) acerca de la disciplina, sino que surgirá, más bien, como un acto reflejo carente de todo proceso de reflexión sobre su misma práctica.

Se debe proponer un proceso de formación que capacite al profesorado en conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar profesionales reflexivos o investigadores; en ellos, se considera como eje clave del currículum de formación del profesorado el desarrollo de instrumentos intelectuales para facilitar las capacidades

reflexivas sobre la propia práctica docente, y cuya meta principal es aprender a interpretar, comprender y reflexionar sobre la enseñanza y la realidad social de forma comunitaria. Adquiere relevancia también el carácter ético de la actividad educativa.

La finalidad es la formación de profesores y profesoras que sean capaces de evaluar la necesidad potencial y la calidad de la renovación, que posean ciertas destrezas básicas en el ámbito de las estrategias de enseñanza, de la planificación, del diagnóstico y de la evaluación, que sean capaces de modificar tareas continuamente, en un intento de adaptación a la diversidad del alumnado y que estén comprometidos con el medio social.

### **1.3.1.3. Formación técnica**

La educación técnico profesional atiende un amplio abanico de calificaciones relativo a diversas actividades y profesiones de los distintos sectores y ramas de la producción de bienes y servicios; tales como: agricultura, ganadería, caza, silvicultura, pesca, minas, canteras, industrias manufactureras, electricidad, gas, agua, construcción; transporte, comunicaciones, energía, informática, telecomunicaciones, salud, ambiente, economía y administración, seguridad e higiene; turismo, gastronomía y hotelería; especialidades artísticas vinculadas con lo técnico / tecnológico.

Muñoz (2003), da a conocer que durante estos últimos años ha aparecido en la sociedad una serie de nuevos medios de comunicación e información que la han transformando, de allí que las personas comprometidas en el lugar que la tecnología y los nuevos desarrollos en el área técnica los centros educativos y su utilización.

La formación técnica está fortalecida mediante la actualización curricular y una mejor inserción con el mundo laboral, objetivo que se orienta a una mejora de las competencias profesionales de los jóvenes que se forman en los bachilleratos técnicos y una estrecha vinculación entre la educación y la formación técnica profesional, el fortalecimiento de las prácticas en la empresa, y la necesidad imperiosa de que los proyectos educativos se adapten a las necesidades e intereses de los jóvenes.

En conclusión, el bachillerato técnico del Ecuador se fortalecerá en este nuevo escenario, como un servicio social de reconocido prestigio y credibilidad educativa, por la eficiencia, eficacia y calidad de su organización y gestión administrativa, por el diseño curricular centrado en la formación y desarrollo de capacidades y competencias, por la interacción con la comunidad y el trabajo empresarial, que

permite a los estudiantes de la educación técnica constituirse en actores sociales determinantes de la transformación nacional y global.

### **1.3.2 Formación continua**

Consiste en capacitar, perfeccionar, actualizar y desarrollar profesionalmente gracias a la utilización de las TICs, ya que hoy en día nos permite ampliar la atención de las demandas de maestros y profesores que buscan continuar y profundizar su formación sobre temas de interés específico.

La educación continuada, aunque puede entenderse como educación para adultos, supera este concepto ya que incluye jóvenes, profesionales, adultos y ancianos (universidad de la experiencia) que con titulaciones oficiales o sin ellas, profundizan en su educación y formación pudiendo, cuando los programas de convalidación o correspondencia existen, alcanzar reconocimiento oficial con la titulación correspondiente.

### **1.3.3. La formación del profesorado y su incidencia en el proceso de aprendizaje**

La enseñanza está organizada de manera que los docentes interpreten y pongan en práctica las normas educativas, el currículo y la instrucción. Son el punto de contacto humano con los alumnos. Todas las influencias sobre la calidad de la educación están mediadas por él y por su acción. Tienen la posibilidad de aumentar la calidad de la educación dando vida al currículo e infundiendo en los alumnos la curiosidad y el aprendizaje auto dirigido. Y también pueden degradar la calidad de la educación merced al error, la pereza, la crueldad o la incompetencia.

Para Remedi (2002), “la formación docente se refiere al perfeccionamiento de su quehacer que apunte hacia las necesidades de los estudiantes y su inserción en el contexto superior o laboral y para ello”.

Es indiscutible el papel del profesorado como elemento determinante de la calidad educativa. Esta consideración pone de manifiesto la necesidad de todo sistema educativo de atender a la formación y actualización de sus docentes.

La Educación se encuentra en un momento de cambios de gran relevancia, donde el profesorado adquiere un protagonismo especial (Knight, 2005); cambiando planes de estudios y metodologías docentes, renovando estrategias pedagógicas, aunando esfuerzos y estableciendo nuevos cauces de participación y diálogo entre profesores y estudiantes, entre directivos y servicios. Los profesores son los responsables básicos del proceso de enseñanza – aprendizaje y por ende, de la aplicación correcta de los procesos de innovación metodológica.

#### **1.3.4. Tipos de formación que debe tener un profesional de la educación**

El punto de partida en este proceso de cambio de todos conocido ha sido el cuestionamiento ideológico sobre la respuesta social y educativa sólo para unos cuantos que se mantenía bajo un doble sistema educativo en función de la adscripción de los alumnos a la categoría de los sujetos normales o a la de los especiales. Y fue precisamente unas lecturas socioeducativa crítica sobre el hecho de la exclusión de los menos favorecidos discriminatorias, el origen del cambio.

La nueva ideología, en pugna con la anterior, postula por el contrario el reconocimiento de los derechos civiles y de igualdad de oportunidades para cualquier persona, con independencia de las características específicas de la misma. El debate que se libra alude a la pugna entre equidad versus excelencia, entre crear servicios sociales y sistemas educativos públicos guiados por el principio de la equidad o anclados en los argumentos neoliberales de competitividad y eficacia.

#### **1.3.5. Características de un buen docente**

La enseñanza como concepto es la acción de instruir, doctrinar, comunicar ideas, dar a conocer a alguien algo. Para llevar acabo esto es importante la comunicación que es algo que todo maestro o docente debe poseer ya que por este medio se interactúa con los alumnos, hay un intercambio de ideas, pensamientos y conocimientos. Para una buena enseñanza se necesita un buen maestro, un buen maestro no solo es el que enseña, también debe ser alguien que sepa escuchar, que comprenda a los alumnos y los apoye en los diferentes problemas que presente en su vida académica, social o familiar. El maestro debe tomar en cuenta que los problemas de los alumnos podría afectar su vida personal, por esto solo debe apoyar al alumno en lo que pueda sin caer en el error de importarle más la vida y los asuntos de los alumnos que lo suyos propios. Otra cualidad que se debe tener es la capacidad de hacer didáctica e interesante la clase, ya que cuando es aburrida es más difícil que los alumnos pongan

atención y puedan llegar a tener un aprendizaje permanente. Para ser un maestro con estas características es importante que este mismo tenga la vocación; la vocación es el deseo de emprender una carrera, profesión o cualquier otra actividad cuando todavía no se han adquirido todas las aptitudes o conocimientos necesarios, la vocación es un proceso que se desarrolla a lo largo de la vida, y que se va construyendo basada en el descubrimiento de quién soy, cómo soy y hacia dónde voy. El proceso de enseñanza-aprendizaje tiene como objeto la formación integral del individuo, en este caso del alumnado.

Según la World Economic Forum (2012), un docente es el responsable del desarrollo de todo un grupo de estudiantes. La enseñanza no se trata sólo de la difusión del conocimiento académico, ya que los profesores también deben absorber en la vida cotidiana lo que piensan sus alumnos como:

1. Una mente abierta
2. Flexibilidad y paciencia
3. Dedicación
4. Actitud positiva
5. Altas expectativas

### **1.3.6. Profesionalización de la enseñanza**

La Pedagogía posee un cuerpo categorial constituido por conceptos, principios, leyes y teorías que se manifiestan de diferentes modos, deviniendo en tendencias, corrientes y escuelas que conforman el cuadro de la ciencia pedagógica. Su estructura y cuerpo categorial está sujeto a cambios que operan en las ciencias, que van desde la redefinición de su objeto de estudio hasta la forma de obtención del conocimiento científico.

La profesionalización, entendida como la pertinencia de cualquier acto educativo en el logro de su fin, es una categoría que opera a nivel social, en el ámbito de los niveles de educación, ya sea escolarizada o informal, en el mundo de la escuela, en la comunidad y en el mundo laboral.

La profesionalización desde el prisma de la pedagogía está condicionada por variables de diferente naturaleza, y muy especial, por el lugar que ocupe la educación en

determinada sociedad, el rol de la escuela y sus relaciones con las demás agencias educativas.

### **1.3.7. La capacitación en niveles formativos, como parte del desarrollo educativo**

Durante las décadas recientes, y particularmente en la más cercana, como resultado de la globalización y los cambios asociados a ella, América Latina evidenció mayor polarización en las condiciones sociales y en los mercados de trabajo. La heterogeneidad productiva, entre países, regiones y en el interior de los mismos constituye cada vez más uno de los rasgos característicos de la región.

En ella conviven sectores de punta integrados al mercado global, con diversos niveles tecnológicos, y un sector informal en el que se concentra el trabajo de los grupos más pobres de la población, que también presenta heterogeneidades.

## **1.4. Análisis de la tarea educativa**

Es poner en conocimiento la realidad del desarrollo de las diferentes actividades que tiene el docente frente a la sociedad educativa especificando sus métodos y técnicas para resolver los diferentes problemas que se presentan para ser considerados en los planes.

### **1.4.1. La función del gestor educativo**

En los sistemas públicos y privados la función directiva, en los últimos 25 años, manifiesta cambios sustanciales que responden a las transformaciones sociales, políticas y económicas que han obligado a las organizaciones avanzar hacia nuevas formas y modelos de gestión que articulan de manera sistémica saberes y procesos de administración, dirección y liderazgo.

De igual manera, esta situación es propia de las instituciones y organizaciones educativas y de sus gestores educativos, a quienes se exige sustentar su función directiva en una articulación entre los elementos mencionados con los conceptos de la gestión educativa y la fundamentación pedagógica.

La función directiva es como un proceso dinámico de una persona sobre otra u otras personas que orientan su acción hacia el logro de metas y objetivos compartidos, de

acuerdo con la toma de decisiones que le confiere su poder. En el caso del sector educativo, esto significa que el gestor educativo es quien orienta y lidera en la institución u organización el direccionamiento estratégico, el clima organizacional y el anejo adecuado de conflictos desde procesos de concertación, evaluación y mejoramiento continuo.

Para ello, lidera los procesos de toma de decisiones de manera participativa, involucra a los miembros en la construcción de metas y de visión compartida, alinea los objetivos individuales con los de la organización, para garantizar la coherencia del quehacer cotidiano con el horizonte institucional.

#### **1.4.2. La función del docente**

A diferencia de lo que ocurría hace 100 años, en la sociedad actual resulta bastante fácil para las personas acceder en cada momento a la información que requieren (siempre que dispongan de las infraestructuras necesarias y tengan las adecuadas competencias digitales; en este caso: estrategias para la búsqueda, valoración y selección de información). No obstante, y también a diferencia de lo que ocurría antes, ahora la sociedad está sometida a vertiginosos cambios que plantean continuamente nuevas problemáticas, exigiendo a las personas múltiples competencias procedimentales (iniciativa, creatividad, uso de herramientas TIC, estrategias de resolución de problemas, trabajo en equipo...) para crear el conocimiento preciso que les permita afrontarlas con éxito.

Cada vez se abre más paso su consideración como un mediador de los aprendizajes de los estudiantes, cuyos rasgos fundamentales son:

- Es un experto que domina los contenidos, planifica (pero es flexible), establece metas: perseverancia, hábitos de estudio, autoestima.
- Regula los aprendizajes, favorece y evalúa los progresos; su tarea principal es organizar el contexto en el que se ha de desarrollar el sujeto, facilitando su interacción con los materiales y el trabajo colaborativo.
- Fomenta el logro de aprendizajes significativos, transferibles.
- Fomenta la búsqueda de la novedad: curiosidad intelectual, originalidad. pensamiento convergente.
- Potencia el sentimiento de capacidad: autoimagen, interés por alcanzar nuevas metas.

- Enseña qué hacer, cómo, cuándo y por qué, ayuda a controlar la impulsividad
- Comparte las experiencias de aprendizaje con los alumnos: discusión reflexiva, fomento de la empatía del grupo.
- Atiende las diferencias individuales
- Desarrolla en los alumnos actitudes positivas: valores

### **1.4.3. La función del entorno familiar**

El entorno familiar es el primer vínculo que tiene el estudiante, es por ello que es importante siempre mantener una correcta relación de la forma de actuar de los miembros familiares.

Para el psicólogo Elizberg Ochoa Terapeuta Familiar y de Pareja, la familia es un sistema interrelacionado entre sí, donde cada uno de sus miembros se ven afectados por pertenecer a este grupo cuyo comportamiento cambia cuando alguno de sus elementos lo deja o llega uno nuevo. En una familia tanto el padre influye en la esposa y ésta a la vez en el hijo y el hijo en el padre y así sucesivamente en continua danza familiar.

Por esta razón, se dice que cuando se presenta una conducta problemática (síntoma) todos están implicados y no podemos solo señalar a un miembro de la familia como el causante de todos los males dentro de la misma. Partiendo de esto concluimos que para solucionar una conducta problemática, lo decisivo es la naturaleza de la organización familiar, no el pasado, ni la personalidad de sus miembros, sino de las reglas internas que se ejercen en el sistema familiar, del ambiente, de las fronteras, límites, jerarquías, alianzas y coaliciones.

### **1.4.4. La función del estudiante**

1. Trabajar en base a los problemas educacionales, identificando las necesidades educacionales personales y colectivas.
2. Aprender a formularse preguntas y a buscar sus respuestas en forma sistemática.
3. Evaluar en forma escrita a su tutor y otros docentes que hayan tenido una participación significativa en su trabajo.
4. Evaluar sus actividades, las del grupo y sus interrelaciones con los docentes.

5. Evaluar las fuentes de información y/o experiencias que vayan teniendo.
6. Su participación busca la comprensión de mecanismos y conceptos en vez de simples listas de datos y de información sin relación con un contexto determinado.
7. Mantener un equilibrio entre sus objetivos y los del programa, sus necesidades, educacionales y las tareas que se originan en el grupo.
8. Buscar la cooperación y compartir las fuentes de información.
9. Desarrollar un alto sentido ético en su trabajo y favorecer el espíritu de trabajo de equipo.
10. Establecer un pensamiento crítico, capaz de evaluar toda información que obtenga y de aplicarla a situaciones concretas.
11. Ser crítico con el programa en el que trabaja. Entrega sus comentarios y críticas en forma constructiva, es decir, siguiendo los mismos principios que él o ella espera sean usados en su propia evaluación. Esta evaluación es fundamental para el progreso del programa.

#### **1.4.5. Cómo enseñar y cómo aprender**

Roald Hoffmann y Sandra Y. McGuire, 2009.

Enseñar y aprender es una estrategia que funciona. Durante más de cuatro décadas, nuestros alumnos nos han enseñado y nosotros a ellos. Mientras luchábamos para ser mejores profesores, hemos desarrollado (y tomado prestadas) un buen número de estrategias que creemos que han sido eficaces. Hemos comprendido que aprender y enseñar son dos reactivos en la combustión de una misma llama, cada uno alimenta al otro. Así empiezan una serie de sugerencias que nos ofrecen

La relación personal mentor- aprendiz (tutor - alumno) beneficia a ambas partes y ayuda a aprender a ambos. El estudiante admira al mentor y quiere alcanzar el nivel de comprensión del mentor. El mentor ayuda al alumno a navegar por el camino hacia el conocimiento que presenta múltiples etapas aburridas y/o difíciles. El profesor debe enseñar a los estudiantes a aprender. Y los estudiantes deben enseñar al profesor a enseñar mejor.

Muchos estudiantes no se dan cuenta de que el aprendizaje progresa a través de etapas y que la memorización es solo una de ellas, una de las primeras. No basta

con recordar, hay que comprender, aplicar, analizar, evaluar e incluso crear nuevo conocimiento. Los estudiantes deben ser conscientes de la existencia de estas etapas con objeto de transformarse de meros memorizadores a aprendices autodirigidos. Cuando se presenta a los estudiantes algunas ideas sobre la metacognición (pensar sobre su propio pensamiento) cambia sus actitudes sobre el aprendizaje y comienzan a aplicar estrategias de estudio más eficaces.

La enseñanza debe favorecer cuatro puntos:

- La empatía; los estudiantes responden mejor cuando saben que el profesor se preocupa por ellos y por su aprendizaje.
- El aprendizaje activo; ya que la participación de los estudiantes facilita el aprendizaje.
- La interacción juicioso de grupos e individuos; el aprendizaje es una actividad solitaria, sin embargo, se puede mejorar gracias al trabajo en grupo; y,
- La potenciación del ego; hay que animar a los estudiantes a sentir que son responsables de sus propios éxitos en el aprendizaje.

## **1.5. Cursos de formación**

Los cursos de formación son el conjunto de actividades tendientes a fomentar la superación personal o institucional mediante capacitaciones apegadas a la realidad del medio en donde se desarrollen.

### **1.5.1. Definición e importancia en la capacitación docente**

La capacitación docente es uno de los factores primordiales para la educación, de allí que se han implementado nuevas metas a través de cursos que les permitan mejorar su nivel de conocimientos, lo que conlleva a que todos los docentes tomen un nuevo rumbo, apartado sobre los desafíos de la época global, partiendo de la premisa que los valores éticos son, y serán, un reto a la formación académica, que vive la educación de la sociedad del conocimiento, vista con el carácter prometedor de la colaboración.

En la segunda parte se aborda la autonomía, como pieza imprescindible de la formación docente, con el firme convencimiento de que siempre deben estar equiparadas autonomía y dimensión ética en el profesorado.

### **1.5.2. Ventajas e inconvenientes**

En la actualidad la formación y capacitación de docentes es un objetivo y una preocupación prioritaria de muchas administraciones educativas. Se trata de una tarea compleja que no puede abordarse sin estar estructurada en cuestiones y problemas más generales del sistema educativo, tales como los valores que se deseen promover en la escuela, el tipo de currículo que se haya diseñado y las características del profesorado al que se destina. Evidentemente, la formación del profesorado no podrá hacerse al margen de estos y otros condicionantes y deberá, por tanto, contextualizarse en las necesidades y posibilidades de cada país.

La contratación masiva de docentes nos hace de suponer que debe existir cursos de formación para todos y mediante el SIME se convoca a que se capaciten y puedan mediante su inscripción acceder a los cursos, pero existe un gran inconveniente que muchas de las veces no se pueden inscribir por los pocos cupos que se otorgan, llegando incluso a tener que asistir en lugares lejanos de su residencia.

Las ventajas se dan cuando existen facilidades de poder asistir y en nuestro país todavía el valor de los cursos son elevados cuando se hace en instituciones particulares ya que la inversión no reporta una pronta recuperación económica, tal es el caso de que en la actualidad los cursos que no son aprobados por el Ministerio de Educación tienen poco o nada de valor.

### **1.5.3. Diseño, planificación y recursos de cursos formativos**

Recientes estudios de organismos internacionales OEI (2000) y Consejo de Europa (1998), confirman esta variedad de instituciones y métodos, y permiten analizar los tres modelos más generalizados en la formación inicial del profesorado, marcados por la “separación” (la más tradicional, en la que la formación propiamente histórica y la pedagógica están separadas), por la “integración” (en la que un mismo organismo, universidad o facultad se responsabiliza de ambos aspectos), o por la “cooperación” (modelo de compromiso entre los dos anteriores, en el que unidades específicas se encargan de los aspectos pedagógicos en coordinación con las facultades que administran las disciplinas universitarias tradicionales). Cada uno de estos modelos conlleva ventajas e inconvenientes, y en ellos, con matices, podrán reconocerse los distintos países.

#### **1.5.4. Importancia en la formación del profesional de la docencia**

Las políticas de formación docente que se llevan a la práctica o que se planifican responden a teorías, modelos o tendencias relacionadas a su vez con las distintas concepciones de la escuela y del papel del profesor en ella.

Son tradicionales las cuatro concepciones en torno a las cuales se clasifica el trabajo de los docentes, entendiendo la enseñanza como trabajo, como oficio, como profesión o como arte.

En la primera se entiende al profesor como un trabajador que realiza sus tareas a partir de las instrucciones que recibe; en la segunda se trata del profesor artesano preparado para realizar un trabajo técnico especializado que no necesita ser especificado; en la tercera el profesor es un poseedor no sólo de técnicas sino de conocimientos para decidir en cada caso lo oportuno. La enseñanza como arte requiere, además, una componente personal y creativa.

## **CAPÍTULO II: METODOLOGÍA**

## **2.1. Contexto**

El desarrollo de la presente investigación se la realizó en la Unidad Educativa “San Francisco”, la misma comienza a funcionar con el primer curso el 13 de mayo de 1960, según acuerdo ministerial Nro. 58, hasta la actualidad es un plantel fiscomisional.

La unidad educativa “San Francisco”, se encuentra ubicado en el cantón Zamora, de la provincia de Zamora Chinchipe, del sector urbano de la ciudad, en las calles José Luis Tamayo y Jorge Mosquera, quedando a pocos metros de la Dirección de Educación de Zamora Chinchipe. Por su ubicación en la cabecera Provincial y por su firme voluntad de servicio de toda la comunidad educativa, padres de familia, estudiantes, personal docente, administrativo y de servicio, han llevado a esta institución a sitaliaes muy altos, entregando a la sociedad zamorana y comunidad ecuatoriana egresados que hoy son grandes profesionales en diferentes ámbitos, médicos, abogados, ingenieros, profesores, odontólogos, arquitectos, policías, militares y más ramas de la ciencia y tecnología, como también ha sido cuna de grandes deportistas en las diferentes disciplinas, participando también en certámenes de ciencia y tecnología, oratoria, ortografía, danza y música, etc., dejando a los PANCHOS lauros que hacen la diferencia como una de las mejores instituciones educativas.

## **2.2. Participantes**

Para realizar la investigación se tomó como muestra a 43 docentes, de los 49 que laboran en el bachillerato en ciencias y técnico, quienes con su aporte han contribuido a generar información valiosa que servirá para eliminar, corregir e innovar prácticas comportamentales y aptitudes laborales que hagan posible que la Institución logre la calidad del servicio educativo.

Al establecer Indicadores de Gestión de talento humano, que permitan superar la situación actual de la institución, se busca que sus clientes y quienes dependan de la misma, se sientan satisfechos con el modelo de educación y forma de actuar en la toma de decisiones gerenciales efectivas demostrando una buena calidad.

Tabla N° 1. TIPO DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TIPO DE INSTITUCIÓN	Frecuencia	%
Fiscal	0	0
Fiscomisional	43	100
Particular	0	0
Municipal	0	0
TOTAL	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

De acuerdo a los datos, la unidad educativa es fiscomisional, con un porcentaje del cien por ciento, hay que aclarar que en el Ministerio de Educación se pretende eliminar esa categoría y pasarlos a sostenimiento fiscal ya que todo el presupuesto es asignado por el gobierno.

Tabla N° 2. TIPO DE BACHILLERATO QUE OFRECE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

BACHILLERATO	Frecuencia	%
Bachillerato en Ciencias y B. Técnico	43	100
TOTAL	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

Del muestreo realizado 43 docentes laboran en el bachillerato en ciencias y técnico, por lo que la muestra va a dar a conocer el sentir en forma más precisa.

Tabla N° 3. GÉNERO DE DOCENTES

GÉNERO	Frecuencia	%
Masculino	22	51
Femenino	20	47
No contesta	1	2
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

Referente al género, 22 docentes pertenecen al género masculino y 20 al femenino, con una diferencia mínima de 2 docentes, debiendo aclararse que la aplicación de las leyes hoy en día se lo ejecuta con equidad, sin distinción del mismo.

Tabla N° 4. ESTADO CIVIL

Estado civil	Frecuencia	Porcentaje
Soltero	13	30
Casado	22	51
Viudo		0
Divorciado	6	14
No contesta	2	5
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

Veinte y dos docentes son de estado civil casados, trece solteros, seis divorciados y dos no contestan, donde se demuestra que existe una situación formal de familia con relaciones estables.

Tabla N° 5. EDAD

Edad	Frecuencia	%
De 20 - 30 años	6	14
De 31 - 40 años	4	9
De 41 - 50 años	8	19
De 51 - 60 años	6	14
De 61 - 70 años	2	5
Más de 71 años	1	2
No Contesta	16	37
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

En lo que se refiere a la edad, 16 docentes no contestan, mientras que el rango de edad de 41 a 50 años, por lo que, al contar con docentes con experiencia se convierte en una ventaja para la oferta educativa.

Tabla N° 6. CARGO QUE DESEMPEÑAN LOS DOCENTES

CARGO QUE DESEMPEÑA	f	%
Docente	40	93
Técnico docente	2	5
Docente con funciones administrativas	1	2
TOTAL	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

El 93% de profesionales laboran en el establecimiento educativo como docentes, el 5% de técnicos docentes y un 2% de docentes con funciones administrativas, todos ellos siempre apegados a lo que dictamina la Ley y Reglamento de Educación.

Tabla N° 7. TIPO DE RELACIÓN LABORAL DEL DOCENTE

RELACIÓN LABORAL	Frecuencia	%
Contratación indefinida		0
Nombramiento	33	77
Contratación ocasional	9	21
Reemplazo	1	2
TOTAL	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

El 77% de docentes tienen nombramiento, donde existe estabilidad laboral; el 21% con contrato ocasional; y, el 2% con reemplazo. De allí que se vuelve en una fortaleza institucional contar con la seguridad laboral, posibilitando la estabilidad de los docentes.

Tabla N° 8. TIEMPO DE DEDICACIÓN DEL DOCENTE

TIEMPO DE DEDICACIÓN	f	%
Tiempo completo	40	93
Medio tiempo	1	2
Por horas	2	5
TOTAL	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

Al referirnos al tiempo de dedicación a su labor educativa como docente, el 93% trabajan a tiempo completo, el 5% se dedica por horas; y el 2% a medio tiempo, lo cual indica que existe un porcentaje muy aceptable de docentes en la institución que están laborando las ocho horas diarias de trabajo, donde realizan las actividades de planificación curricular y extracurricular. En Reglamento General a la LOEI, en el artículo 40, en lo referente a la jornada laboral docente, manifiesta que los docentes

deben cumplir con las 40 horas por semana, estas incluyen 30 horas pedagógicas correspondientes a los períodos de clases y el tiempo restante, está dedicado a la labor educativa fuera de clase

Tabla Nº 9. NIVEL MÁS ALTO DE FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL MÁS ALTO DE FORMACIÓN	Frecuencia	%
Bachillerato		0
Nivel técnico o tecnológico superior	3	7
Lic. Ing. Eco, Arq, etc (3er nivel)	30	70
Especialista (4to nivel)	3	7
Maestría (4° nivel)	7	16
PHD (4° nivel)		0
Otro Nivel		0
No contesta		0
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

El 70% se encuentran en el tercer nivel de formación académica, el 16% con maestría en cuarto nivel, el 7% especialista en cuarto nivel y el 7% en el nivel técnico, donde se observa que la entidad educativa cuenta con profesionales debidamente capacitados. De acuerdo al Reglamento de la LOEI, mediante el artículo 285, la escala ascendente de los títulos para concursos de méritos y oposición van desde puntajes de 10 a los profesores normalistas, 20 técnicos en docencia, 30 tecnólogos en docencia, 50 educadores de párvulos, 60 licenciados en otras profesiones, 70 licenciados en ciencias de la educación, 75 diplomado, 80 especialización, 90 magíster en educación y 100 puntos el PhD. Además en el artículo 286 se da a conocer que da puntaje al título de mayor nivel.

## 2.3. Diseño y métodos de investigación

### 2.3.1 Diseño de la investigación

La presente investigación es de tipo investigación-acción, sus características generan conocimiento y producen cambios, en ella coexisten en estrecho vínculo, el afán cognoscitivo y el propósito de conseguir efectos objetivos y medibles. La investigación-acción se produce dentro y como parte de las condiciones habituales de la realidad que es objeto de estudio, uno de sus rasgos más típicos es su carácter participativo:

sus actores son a un tiempo sujetos y objetos del estudio (Hernández, 2006). Tiene las siguientes características:

- Es un estudio **transaccional / transversal** puesto que se recogen datos en un momento único.
- Es **exploratorio**, debido a que en un momento específico, realiza una exploración inicial.
- Es **descriptivo**, puesto que se realizó una descripción de los datos recolectados y que son producto de la aplicación del cuestionario.

El proceso a desarrollar en la presente investigación, como parte del **diseño metodológico**, está basado en un enfoque cuantitativo (datos numéricos) que luego de tabulado y presentado en tablas estadísticas, amerita la utilización de métodos de orden cualitativo, puesto que se busca determinar, conocer, interpretar y explicar criterios de los actores investigados, los docentes de bachillerato, para en función de su experiencia y vivencia, establecer puntos de reflexión positivos o negativos para determinar las reales necesidades de formación.

### 2.3.2 Métodos de investigación

- **Método analítico – sintético:** Este método es el que permite establecer análisis y síntesis, para ir de lo particular a lo general, facilitó la desestructuración del objeto de estudio (necesidades de formación docente), para que se pueda dar una buena explicación de las relaciones existentes entre los diferentes elementos y el todo, con ello se logró alcanzar una visión de unidad, asociando juicios de valor, abstracciones y conceptos que ayudaron a la comprensión clara y el conocimiento de la realidad estudiada. El Método permitió explicar, hacer analogías, comprender mejor comportamiento, establecer nuevas teorías, de acuerdo a las necesidades de formación de los docentes de la unidad educativa San Francisco.
- **Método inductivo y el deductivo:** Fue de mucha ayuda la aplicación de estos métodos ya que permitieron alcanzar el conocimiento claro y preciso

de la problemática y permitió generalizar de forma lógica los datos empíricos alcanzados en el proceso de investigación.

- **Método estadístico:** Hizo factible la organización de la información alcanzada, con la aplicación de las encuestas, a su vez facilitó los procesos que permitieron verificar la validez y garantizar la confiabilidad de los resultados.
- **Método Hermenéutico:** Este método facilitó la recolección e interpretación bibliográfica en la elaboración del marco teórico, y, además, facilitó el análisis de la información empírica a la luz del marco teórico.

## 2.4. Técnicas e instrumentos de investigación

### 3.4.1 Técnicas de investigación

**La Observación.-** Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. Esta técnica sirvió para el registro sistemático, a través de hojas de codificación y poder analizar el contenido recabado de las necesidades de formación de los docentes de la unidad educativa San Francisco. Se realizó una observación documental de los instrumentos que orientan la labor educativa, datos importantes para determinar la gestión, liderazgo y valores existentes en la institución.

**La Entrevista.-** Las entrevistas se utilizan para recabar información en forma verbal, a través de preguntas que propone el analista. Permitted conocer el punto de vista del entrevistado, de enriquecer y fundamentar la investigación del tema, potencializar la propuesta de innovación para la gestión de la institución. La misma que se realizó al Rector con el objetivo de poder ejecutar la investigación en el establecimiento educativo al cual dirige.

**La Encuesta.-** Es una técnica que ayudó a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador, para ello, se utilizó un listado de preguntas escritas que se entregaron a los sujetos, con el objetivo de medir las variables por medio de preguntas cerradas y abiertas. En esta ocasión se elaboró las

encuestas a 43 docentes para realizar un diagnóstico de formación de los docentes de bachillerato de la institución.

#### **2.4.2. Instrumentos de investigación**

**Cuestionario.-** El objetivo primordial de la investigación es obtener resultados, a través una lista de preguntas que se formuló para estructurar el informe del proyecto de grado con el tema “Diagnóstico de necesidades de formación de los docentes de bachillerato de instituciones educativas de la unidad educativa San Francisco” a 43 docentes que laboran en el bachillerato técnico y general unificado. Para ello se acudió a reuniones y en forma individual se les solicitaba a los docentes contestar en forma veraz.

**Investigación Bibliográfica.-** Es aquella que está destinada a recoger y analizar información secundaria contenida en diversas fuentes bibliográficas; es decir, se apoyó en las consultas, análisis y crítica de documentos. Se realizó independientemente o constituyéndose parte de otro tipo de investigaciones, se sujetó a las reglas APA y sobre todo permitió conocer sobre las necesidades de la formación docente, para establecer comparaciones que llevó a conclusiones de la realidad del plantel.

### **2.5. Recursos**

#### **2.5.1. Talento Humano**

- Coordinadora de la Tesis
- Tutores de la UTPL
- Rector
- Vicerrector
- Jefe de Talento Humano; y,
- Docentes del Instituto Superior Tecnológico “San Francisco”.
- Investigadora

#### **2.5.2. Materiales**

- Computadora
- Impresora

- Memoria USB o flash memory
- Hojas de papel
- Petición de Autorización al Rector de la Institución Educativa
- Cuestionario dirigido a docentes de Bachillerato
- Formato para ingreso de datos
- Tablas de tabulación
- Cámara fotográfica

### 2.5.3. Económicos

Los recursos económicos utilizados fueron invertidos en la adquisición de material de consulta, fotocopias, impresión, lo cual está a cargo de la investigadora.

CANTIDAD	MATERIAL	VALOR
500	HOJAS INEN A4	5,00
2	CARTUCHOS PARA IMPRESIÓN (NEGRO Y A COLOR)	45,00
3	ANILLADOS	4,50
1	OTROS	20,00
TOTAL		74,50

### 2.6. Procedimiento

Para ejecutar la presente investigación, se recurrió a actividades como las siguientes:

- Se aplicó las instrucciones enviadas por la Universidad Técnica Particular de Loja a través de la Guía didáctica de Proyectos de Investigación I y II.
- Se realizó la reproducción de los documentos (carta de presentación y fichas) a ser aplicado en un establecimiento que tenga el bachillerato general unificado y técnico

- Se Seleccionó el centro educativo, para ello se tomó en consideración aspectos como lugar de trabajo que es la Unidad Educativa Fiscomisional “san Francisco”.
- Se Solicitó una audiencia con el señor Rector, de antemano se preparó el material para la presentación de los compañeros y la documentación enviada por la universidad, a través de un oficio.
- En la entrevista se explicó al Rector el motivo y objetivo, consiguiendo la aceptación de la misma, con el visto bueno, su firma y el sello de la institución.
- Se solicitó al departamento de planificación, que facilite una nómina de los compañeros docentes, a la vez que se hizo la clasificación de los que trabajan en el bachillerato general unificado y el bachillerato técnico, el 6 de diciembre del 2012, siendo un total de 49 docentes, aplicando la muestra se da un total de 43.
- Se aplicó el cuestionario: Necesidades de Formación a partir del 10 de diciembre del 2012 en la sala de profesores a los docentes.
- Se ingresó los datos a la matriz de resultados y se envió al correo electrónico.
- En seguida se estructuró las tablas de las cuales se obtiene resultados con gráficos que posteriormente sirven para el respectivo análisis.

### **CAPÍTULO III: DIAGNÓSTICO, ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS**

Para determinar los resultados de las tablas estadísticas se ha considerado la encuesta realizada a 43 docentes

### 3.1. NECESIDADES FORMATIVAS

Tabla N° 10. SU TITULACIÓN TIENE RELACIÓN CON: **ÁMBITO EDUCATIVO**

ÁMBITO EDUCATIVO	Frecuencia	%
Licenciado en educación (diferentes menciones)	26	60
Doctor en Educación	2	5
Psicólogo educativo		0
Psicopedagogo	1	2
No contesta	14	33
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

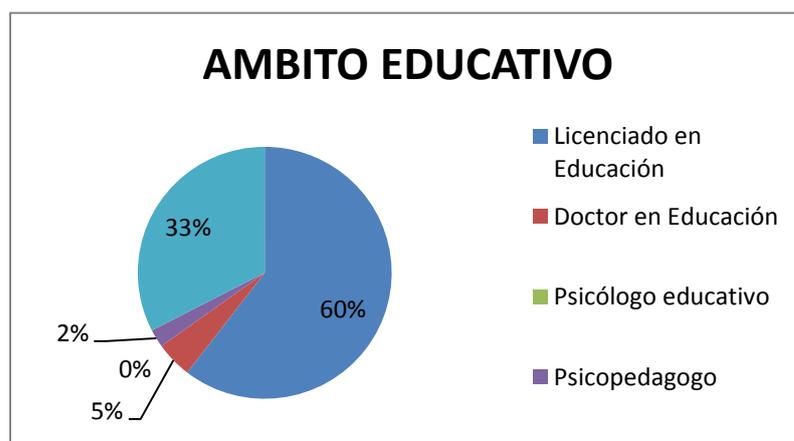


GRÁFICO 1

De acuerdo a los datos la titulación tiene relación con el ámbito educativo siendo el 60% que son licenciados en educación, es decir tienen título de tercer nivel, el 33% no contesta, se sobre entiende que no tienen relación con el ámbito educativo, el 5% son doctores en educación y el 2% son psicopedagogos, lo que significa que la institución cuenta con un porcentaje elevado en docentes relacionados con la educación.

Lo que hace deducir que es necesaria la formación de los docentes mediante capacitaciones para la adquisición de estudios superiores que les permitan adquirir

maestrías y en lo posible el PhD. Se debe especificar que el desarrollo profesional se apoya tanto en la adquisición de conocimientos teóricos y de competencias.

Tabla 11. SU TITULACIÓN TIENE RELACIÓN CON: OTRAS PROFESIONES

OTRAS PROFESIONES	Frecuencia	%
Ingeniero	5	12
Arquitecto		0
Contador	1	2
Abogado	2	5
Economista	1	2
Médico		0
Veterinario		0
Otras profesiones	1	2
No contesta	33	77
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés



GRÁFICO 2

El 77% no contestan por lo que hace deducir que la mayoría tienen títulos afines a la educación y muy pocos a otras profesiones. Lo que sí hay que aclarar que de acuerdo a lo que ha sucedido en la recategorización de los docentes, se ha considerado los títulos en educación para las asignaciones profesionales más altas y los profesionales en otras ramas han quedado relegados en categorías inferiores

Tabla 12. SI POSEE TITULACIÓN DE POSTGRADO, ESTE TIENE RELACIÓN CON:

SI POSEE TITULO POSTGRADO	Frecuencia	%
EL ámbito educativo	10	23
Otros ámbitos	2	5
No contesta	31	72
TOTAL	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés



GRÁFICO 3

Tan solo el 23% de los encuestados poseen título de post grado relacionado al ámbito educativo, el 72% no contestan y por ende se puede establecer que no tienen título de post grado, de allí, de aplicar las necesidades formativas en los docentes para que se motiven a superarse en sus estudios y adquieran nuevas destrezas.

El desarrollo de capacidades depende muchas de las veces de la situación económica de las personas, la realidad en el Ecuador es otra ya que los docentes realizan egresos considerables para adquirir títulos de cuarto nivel, pero que en definitiva no son considerados para una recategorización escalafonaria.

Tabla 13. LES RESULTA ATRACTIVO SEGUIR UN PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA OBTENER UNA TITULACIÓN DE CUARTO NIVEL

SEGUIR PROGRAMA DE 4to NIVEL	Frecuencia	%
Sí	25	58
No	4	9
No contesta	14	33
TOTAL	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés



GRÁFICO 4

El 58% tiene atracción en obtener un título de cuarto nivel, se tiene que motivar un poco más a los docentes; ya que el 33% no contesta, haciendo notar que no les importa la superación en su preparación. Según Imbernón Muñoz, F. (2012), la formación permanente debe asumir, como punto de partida, la reflexión del profesor, de allí la necesidad de que los profesionales en la actualidad buscan el título de cuarto nivel no solo por la superación económica sino porque también al ser evaluados constantemente deben de estar preparados

Tabla 14. EN QUE LE GUSTARÍA CAPACITARSE

EN QUE LE GUSTARÍA CAPACITARSE	Frecuencia	%
Maestría	26	60
PhD	2	5
No contesta	15	35
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

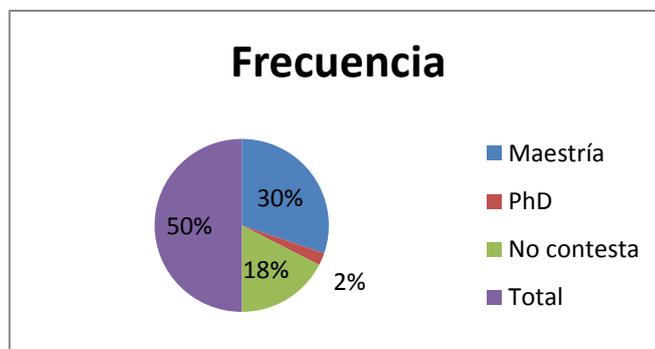


GRÁFICO 5

De acuerdo a los resultados al 60% de docentes les gustaría capacitarse en una maestría lo que denota que la formación de persona les interesa para lograr mejores avances en la institución. El 35% que no contesta son personas que no les interesa superarse a lo mejor porque existe un número considerable de docentes que están por jubilarse, siendo una causa muy importante que no se ha analizado por medio de la encuesta pero que debe ser considerado para poder determinar resultados.

Tabla 15. PARA, USTED ES IMPORTANTE SEGUIR CAPACITÁNDOSE EN TEMAS EDUCATIVOS

CAPACITAR EN TEMAS EDUCATIVOS	Frecuencia	%
Si	36	84
No	1	2
No contesta	6	14
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

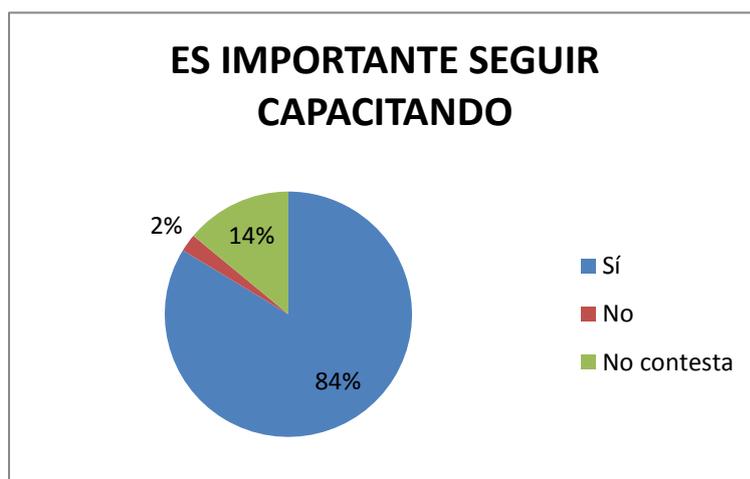


GRÁFICO 6

De acuerdo a los datos obtenidos el 84% desea seguir capacitándose en temas educativos lo que es bueno para poder programar cursos relacionados al ámbito educativo. Para Ana Cristina Márquez en el 2009, en la trayectoria de formación docente, es necesario aprender cómo es el desarrollo emocional, social y cognitivo del alumno, así como el papel que juegan los factores culturales y ambientales en sus posibilidades de aprendizaje, es por ello que siempre se debe seguir cursos que orienten la adquisición de nuevos conocimientos.

Tabla 16. COMO LE GUSTARÍA RECIBIR LA CAPACITACIÓN

RECIBIR LA CAPACITACIÓN	Frecuencia	%
Presencial	17	40
Semipresencial	11	26
A distancia	3	7
Virtual/Internet	7	16
Presencial - Virtual/internet	3	7
Distancia y Virtual	1	2
No contesta	1	2
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

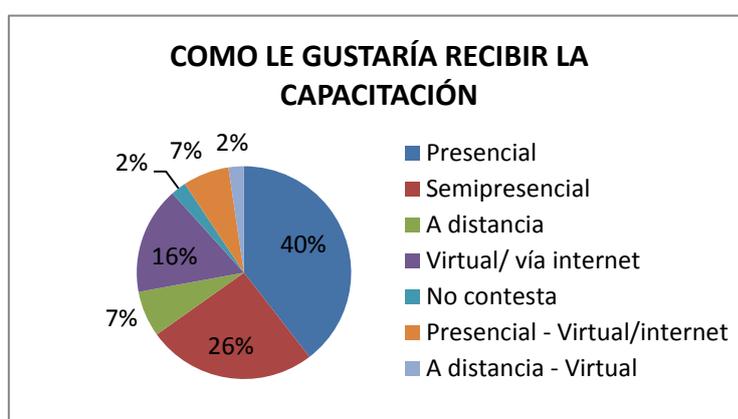


GRÁFICO 7

El 40% de los encuestados desean recibir capacitación en forma presencial, el 26% semipresencial, de allí la deducción es que los docentes desean asistir a clases presenciales para facilitarse el estudio de los diversos temas; y, sobre todo al programar un curso este parámetro debe considerarse notablemente necesario, ya que el Estado en la Constitución de acuerdo al Art. 349 garantiza al personal docente, en todos los niveles y modalidades, estabilidad, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico.

Tabla 17. SI PREFIERE CURSOS PRESENCIALES O SEMIPRESENCIALES EN QUE HORARIOS LE GUSTARÍA CAPACITARSE

EN QUE HORARIOS LE GUSTARÍA CAPACITARSE	Frecuencia	%
De lunes a viernes	11	26
Fines de semana	24	56
No contesta	8	19
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

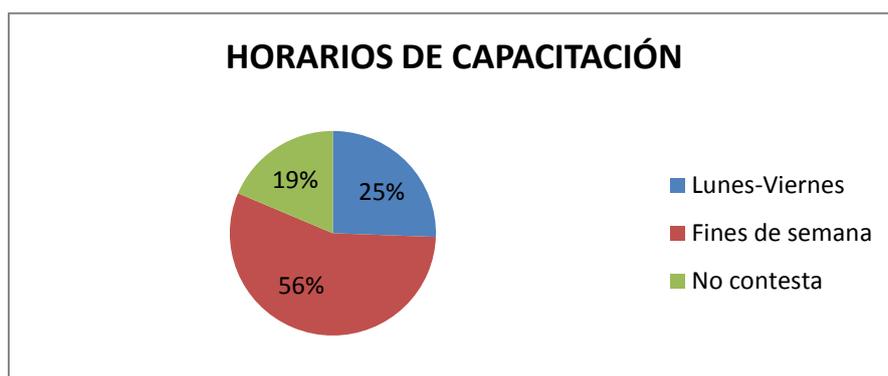


GRÁFICO 8

El 56% le gustaría capacitarse los fines de semana, ya que son ofertas flexibles que estimulan la capacidad de autodeterminación de los educadores para actualizarse haciendo uso de su tiempo libre. Tomando como base los programas de estudio, los diagnósticos educativos y las necesidades de desarrollo personal. De acuerdo a las capacitaciones convocadas por el Ministerio de Educación, éstas se han realizado los fines de semana o en las vacaciones anuales, por lo que sería conveniente mantener esa misma actitud.

Tabla 18. EN QUE TEMÁTICA LE GUSTARÍA CAPACITARSE

TEMÁTICA QUE LE GUSTARÍA CAPACITARSE	Frecuencia	%
Pedagogía	15	35
Teorías del aprendizaje	5	12
Valores y Educación	9	21
Gerencia / Gestión educativa	5	12
Psicopedagogía	2	5
Métodos y recursos didácticos	6	14
Diseño y planificación curricular	9	21
Evaluación del aprendizaje	5	12
Políticas educativas para la administración	2	5
Temas relacionados con las materias a su cargo	17	40
Formación en temas de mi especialidad	13	30
Nuevas tecnologías aplicadas a la educación	7	16
Diseño, seguimiento y evaluación de proyectos	9	21
No contesta	1	2

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

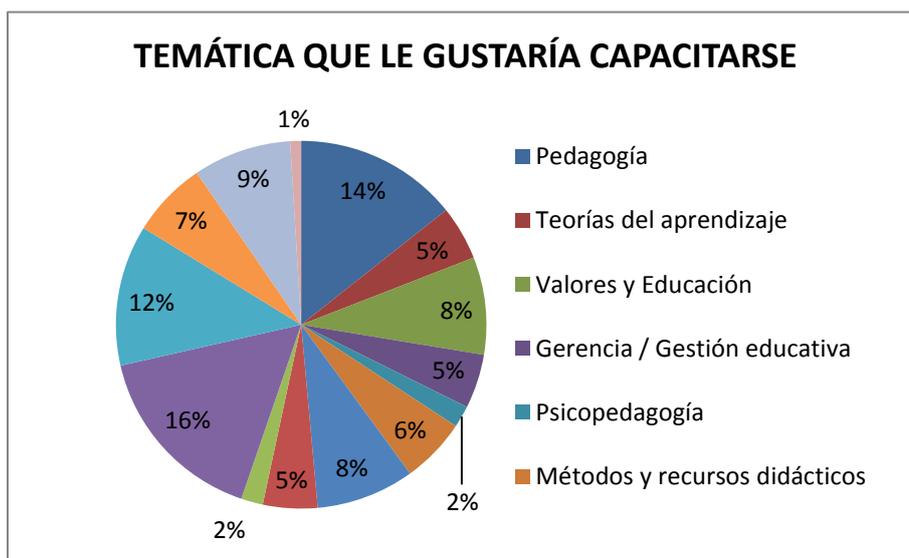


GRÁFICO 9

En un 35% le gustaría capacitarse en pedagogía, pero a la mayoría le gustaría capacitarse en temas relacionados a su materia en un 40% lo que es importante tomar en cuenta para poder desarrollar los temas en una capacitación. La profesionalización de la enseñanza es la mejor estrategia para mejorar los resultados de la educación, así como las condiciones laborales de los profesores. Lo que si hay que aclarar que se torna difícil poder cumplir con una capacitación por materias, salvo el caso de los docentes que pertenecen al bachillerato internacional, que es donde se dictan cursos específicos sobre las materias que imparten.

Tabla 19. CUÁLES SON LOS OBSTÁCULOS QUE SE PRESENTAN PARA QUE USTED NO SE CAPACITE

OBSTÁCULOS PARA NO CAPACITARSE	Frecuencia	%
Falta de tiempo	25	58
Altos costos de los cursos o capacitaciones	14	33
Falta de información	7	16
Falta de apoyo por parte de las autoridades de la institución	9	21
Falta de temas acordes con su preferencia	6	14
No es de su interés la capacitación profesional		0
No contesta	4	9

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

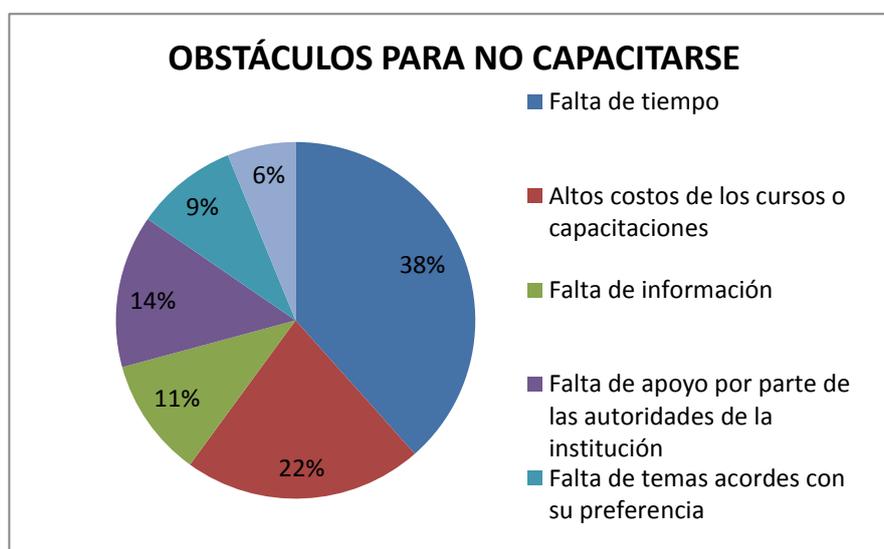


GRÁFICO 10

El 58% manifiesta que no se puede capacitar por falta de tiempo, que en conclusión es por el aumento de las horas de trabajo; y, sobre todo por los informes diarios que se tienen que hacer para demostrar el cumplimiento en el trabajo de manera eficiente. El tiempo no es un obstáculo, lo que sí las personas deben organizarlo de mejor manera para que puedan obtener nuevos conocimientos.

Tabla 20. CUÁLES SON LOS MOTIVOS POR LOS QUE USTED ASISTE A CURSOS / CAPACITACIONES

MOTIVOS POR LO QUE ASISTE A CURSOS	Frecuencia	Porcentaje
La relación del cursos con la actividad docente	18	42
El prestigio del ponente	5	12
Obligatoriedad de asistencia		0
Favorece mi ascenso profesional	9	21
La facilidad de horarios	4	9
Lugar donde se realiza el evento	1	2
Me gusta capacitarme	22	51
Otros especifique		0
No contesta	4	9

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

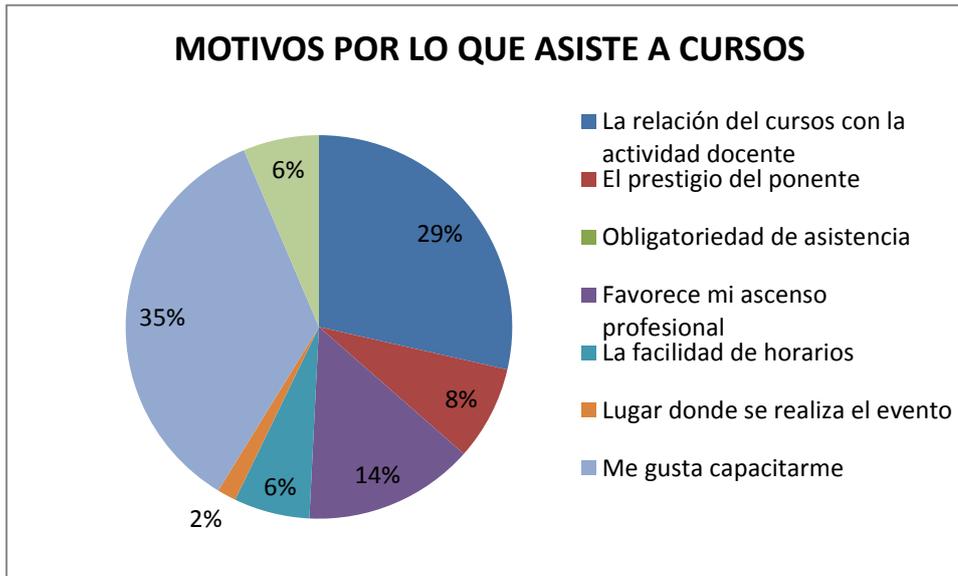


GRÁFICO 11

El 51% responde que le gusta asistir a capacitarse, un 42% por la relación de los temas con la actividad docente. Ana Cristina Márquez en el 2009, manifiesta que intentamos tener una cierta capacidad de anticipación, en el sentido de prever los cambios, implantación de normas, procesos de mecanización, etc. que nos depara el futuro próximo, de tal manera que tengamos preparados en tiempo y forma los procesos formativos que ello conlleve.

Tabla 21. CUALES CONSIDERA UD. SON LOS MOTIVOS POR LOS QUE SE IMPARTEN LOS CURSOS/CAPACITACIONES

MOTIVOS POR LOS QUE SE IMPARTEN LOS CURSOS	Frecuencia	Porcentaje
Aparición de nuevas tecnologías	15	35
Falta de cualificación profesional	5	12
Necesidades de capacitación continua y permanente	28	65
Actualización de leyes y reglamentos	9	21
Requerimientos personales	2	5

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

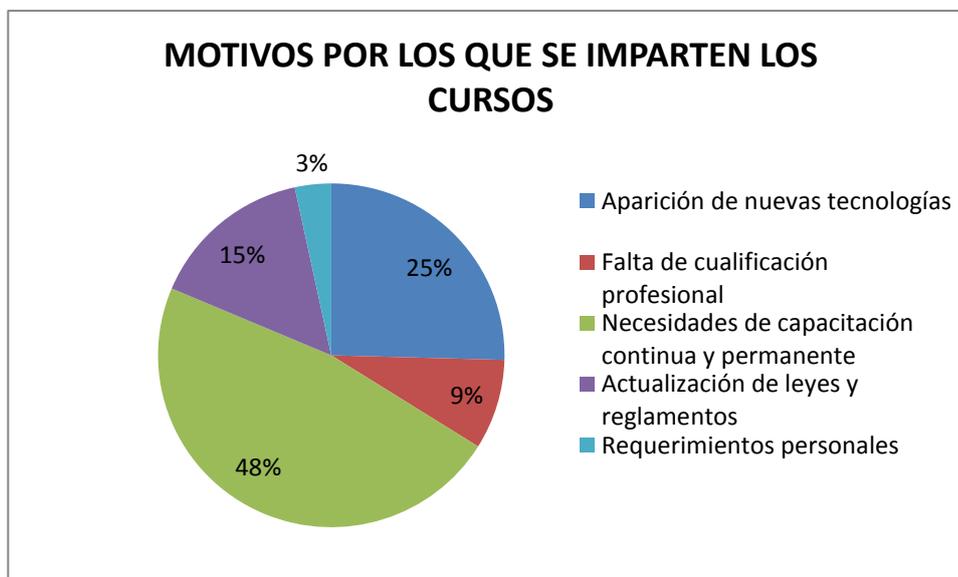


GRÁFICO 12

El 65% manifiesta que los cursos que se imparten son por necesidades de capacitación continua y permanente, donde se propician conocimientos sobre las posibilidades pedagógicas que ofrecen las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC's), donde permite enriquecer y mejorar actividades docentes. Las tecnologías cada día van adentrándose en nuevos rumbos, es por ello que el docente debe capacitarse constantemente en la forma de utilizarlas para mejorar la calidad de la educación.

Tabla 22. QUE ASPECTOS CONSIDERA DE MAYOR IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO DE UN CURSO/CAPACITACIÓN

ASPECTOS DE MAYOR IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO DE UN CURSO	Frecuencia	%
Aspectos teóricos		
Aspectos prácticos	11	26
Ambos	30	70
No contesta	2	5
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

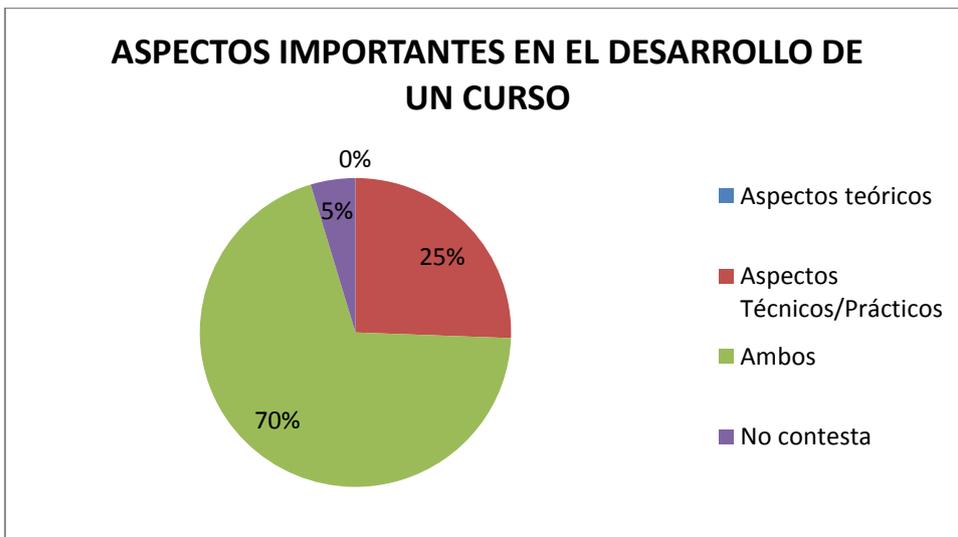


GRÁFICO 13

El 70% considera que los cursos tienen mayor importancia en los aspectos teóricos/prácticos. La práctica y teoría utilizada por técnicos y expertos en la actualidad, se orienta a la combinación del conocimiento cognitivo y la experimentación, para llegar a comprobaciones precisas y es así que en todo momento se sugiere que los cursos tengan ambos aspectos.

### 3.2. Análisis de formación

#### 4.2.1. La persona el contexto formativo

Tabla 23. LA PERSONA EN EL CONTEXTO FORMATIVO

La persona en el contexto formativo	1		2		3		4		5		No Contesta		Total	
	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
	1. Percibe con facilidad los problemas de los estudiantes	1	2	1	2	5	12	18	42	15	35	3	7	43
2. La formación académica recibida es adecuada para trabajar con estudiantes dadas las diferentes características étnicas del país	2	5	2	5	10	23	14	33	12	28	3	7	43	100
3. La expresión oral- escrita es adecuada para la comprensión de la	0	0	1	2	2	5	19	44	17	40	4	9	43	100

asignatura impartida															
4. cuando se presentan problemas en mis estudiantes me es fácil comprenderlos - ayudarlos en su solución	1	2	1	2	0	0	18	42	18	42	5	12	43	100	
5. La formación recibida me permite orientar el aprendizaje de mis alumnos	1	2	1	2	4	9	16	37	18	42	3	7	43	100	
6. Considera que los estudiantes son artífices de su propio aprendizaje	2	5	0	0	2	5	17	40	19	44	3	7	43	100	
7. Valora diferentes experiencias sobre la didáctica de la propia asignatura	0	0	2	5	3	7	19	44	15	35	4	9	43	100	

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

El 42 % manifiesta que percibe con facilidad los problemas de los estudiantes en forma muy buena, en definitiva mantienen un contexto de análisis de la situación real del educando

El 33% considera que la formación académica recibida es adecuada para trabajar con estudiantes, dadas las diferentes características étnicas del país en forma muy buena

El 44% expresa, que la expresión oral- escrita es adecuada para la comprensión de la asignatura impartida en forma muy buena, lo que no sería una limitante para el desarrollo de las actividades docentes.

El 42% manifiesta que cuando se presentan problemas en mis estudiantes me es fácil comprenderlos - ayudarlos en su solución en forma muy buena y excelente, deduciendo que existe vocación como docentes.

El 42% manifiesta que la formación recibida me permite orientar el aprendizaje de mis alumnos en forma excelente

El 44% Considera que los estudiantes son artífices de su propio aprendizaje en forma excelente

El 44% manifiesta que valora diferentes experiencias sobre la didáctica de la propia asignatura en forma muy buena

De acuerdo a los resultados obtenidos se establece que los estudiantes son artífices de sus conocimientos y que la ayuda de los profesores está acorde con los requerimientos de los mismos y sobre todo existe una buena comunicación que permite un excelente desarrollo en las actividades educativas.

Para Ana Cristina Márquez en el 2009. En la trayectoria de formación docente, es necesario aprender cómo es el desarrollo emocional, social y cognitivo del alumno, así como el papel que juegan los factores culturales y ambientales en sus posibilidades de aprendizaje.

### 3.2.2. La organización y la formación

Tabla 24. LA INSTITUCIÓN EN LA QUE LABORA HA PROPICIADO CURSOS EN LOS DOS ULTIMOS AÑOS

LA INSTITUCIÓN HA PROPICIADO CURSOS	Frecuencia	%
Si	19	44
No	21	49
No contesta	3	7
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

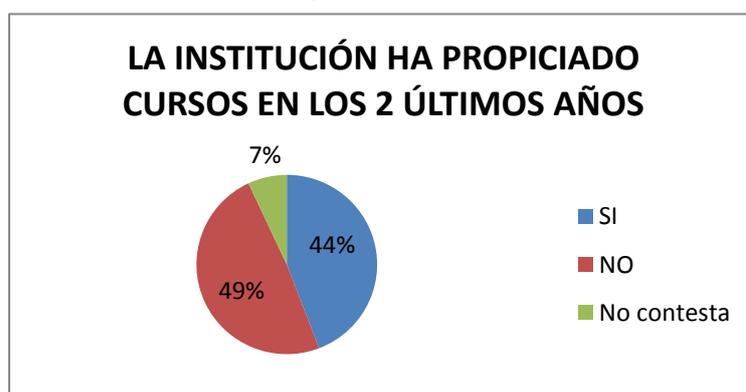


GRÁFICO 14

En su mayoría de docentes en un 49% manifiestan que no se ha propiciado cursos en los dos últimos años por parte de la institución. Una parte importante en la responsabilidad de los directivos educacionales es tomar decisiones que influyen en la existencia de la organización y del personal de la misma. Una vez que los directivos formulan los objetivos organizacionales, saben en qué dirección deben apuntar. Su

responsabilidad se convierte, pues, en tomar las decisiones que lleven a la empresa hacia el logro de sus objetivos.

Tabla 25. CONOCE SI LA INSTITUCIÓN ESTA PROPICIANDO CURSOS/SEMINARIOS

CONOCE SI LA INSTITUCIÓN ESTA PROPICIANDO CURSOS	Frecuencia	%
Si	15	35
No	20	47
No contesta	8	19
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

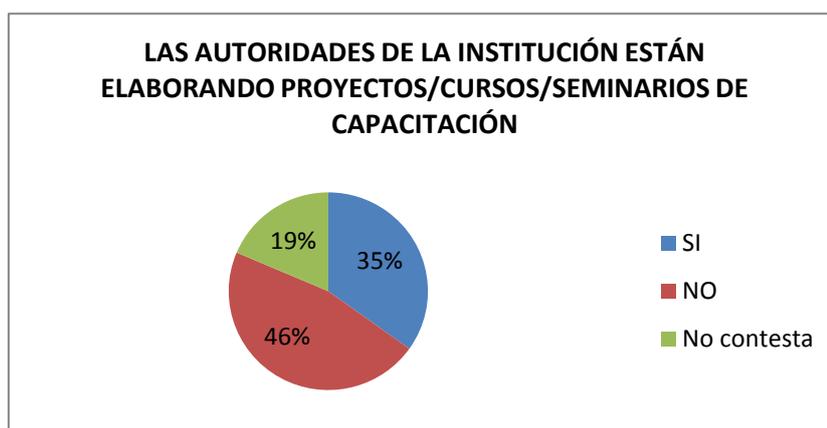


GRÁFICO 15

El 47% de los encuestados manifiesta que no conocen que la institución está propiciando cursos, lo que se torna en un aspecto importante para que los directivos pongan en marcha programas y proyectos de capacitación promocionados por el plantel. En la actualidad el Ministerio de educación exige que cada plantel realice un programa de capacitaciones para el personal docente, pero siempre queda un vacío que es la falta de inclusión del personal administrativo de los planteles educativos en cursos y seminarios.

Tabla 26. LOS CURSOS SE REALIZAN EN FUNCIÓN DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO

LOS CURSOS SE REALIZAN EN FUNCIÓN DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO	Frecuencia	%
Áreas de conocimiento	5	12
Necesidades de actualización curricular	7	16
Leyes y reglamentos	4	9
Asignaturas que usted imparte	8	19
Reforma curricular	5	12
Planificación y programación curricular	9	21
Otras especifique		0
No contesta	14	33

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

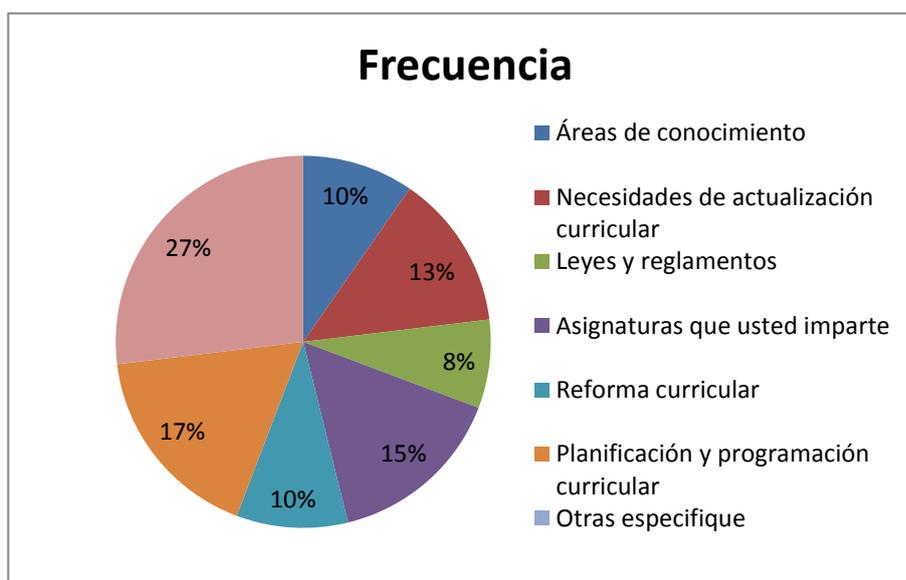


GRÁFICO 16

De acuerdo a los resultados, manifiestan que los cursos se realizan en función de áreas del conocimiento, el 19% indica que en asignaturas que imparten, el 16% en necesidades de actualización curricular, el 21% en planificación y programación curricular. Lo que se deduce que los cursos si están acordes a las necesidades de formación de los docentes y más aún cuando se les capacita en planificación que s la base para poder aplicar en interaprendizaje. Todos los días el docente dedica un tiempo a la planificación y los innumerables modelos hacen que la educación no sea la apropiada es por ello que se deben dar cursos sobre modelos fijos.

Tabla 27. LOS DIRECTIVOS DE SU INSTITUCIÓN FOMENTAN LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN CURSOS QUE PROMUEVEN SU FORMACIÓN PERMANENTE

LOS DIRECTIVOS FOMENTAN LA PARTICIPACIÓN EN CURSOS	Frecuencia	%
Siempre	9	21
Casi siempre	6	14
A veces	11	26
Rara vez	6	14
Nunca	7	16
No contesta	4	9
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”  
 Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

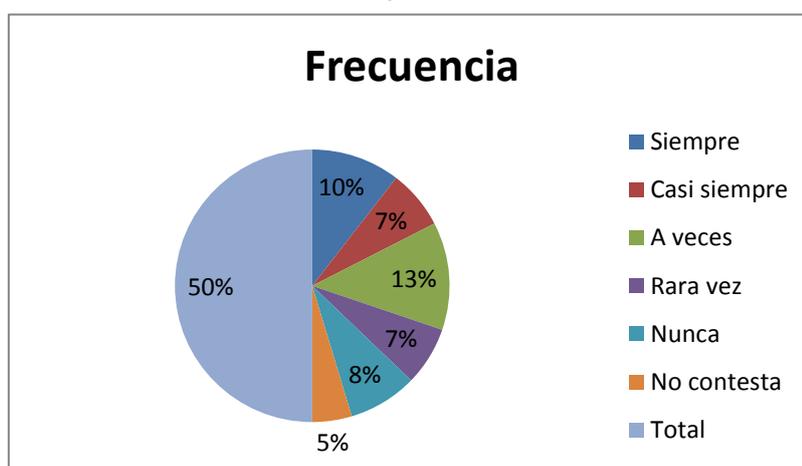


GRÁFICO 17

El 26% de los encuestados opina que los directivos fomentan la participación del profesorado en cursos, el 21% que siempre, lo que hace pensar que existe inconformidad en la forma de actuar de las autoridades del plantel. Según Unesco (2005), entre los seis requisitos identificados para que la gestión basada en la escuela redunde en mejoras de calidad la gestión debe ir acompañada de estrategias que “vigoricen las capacidades y el liderazgo”, de tal forma que se debe ir programando las actividades en función de la capacitación a los docentes y siempre debe existir la motivación por parte de los directivos de la institución.

Tabla 28. LA ORGANIZACIÓN Y LA FORMACIÓN

	1		2		3		4		5		No Cont.		Total	
	f	%	f	%	F	%	f	%	f	%	f	%	f	%
<b>La organización y la formación</b>														
1. Describe las funciones y cualidades del tutor	1	2	1	2	7	16	18	42	14	33	2	5	43	100
2. Conoce el proceso de la carrera docente del profesor ecuatoriano en la LOEI	4	9	3	7	7	16	9	21	18	42	2	5	43	100
3. Analiza los factores que condicionan la calidad de enseñanza en el bachillerato	1	2	4	9	6	14	15	35	15	35	2	5	43	100
4. Analiza el clima organizacional de la estructura institucional	1	2	5	12	6	14	12	28	16	37	3	7	43	100
5. Conoce el tipo de liderazgo ejercido por los directivos de la institución	3	7	9	21	7	16	8	19	14	33	2	5	43	100
6. Conoce las herramientas/elementos utilizados por los directivos para planificar actividades en la institución	8	19	5	12	5	12	11	26	12	28	2	5	43	100
7. Conoce las posibilidades de la informática como ayuda en la en la tarea docente	1	2	3	7	11	26	14	33	11	26	3	7	43	100
8. Describe las principales funciones y tareas del profesor en el aula	1	2	1	2	2	5	14	33	20	47	5	12	43	100
9. Aplica técnicas para la acción tutorial	1	2	4	9	2	5	23	53	7	16	6	14	43	100
10. Analiza la estructura organizativa institucional	1	2	7	16	6	14	14	33	8	19	7	16	43	100
11. Diseña planes de mejora de la propia práctica docente	1	2	2	5	6	14	21	49	10	23	3	7	43	100
12. Diseña instrumentos para la autoevaluación y práctica docente	4	9	3	7	3	7	17	40	13	30	3	7	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

De acuerdo a los resultados obtenidos los docentes tienen conocimiento de cómo actuar en el ámbito educativo por la forma de aplicar los planes y programas en una forma eficiente y sobre todo porque conocen de la realidad institucional aunque es en una forma mediana sobre la estructura organizacional. La formación del docente se debe moldear desde temprana edad, etapas donde se cultivan los valores primordiales de la docencia; intentar que quienes no tuvieron esta formación logren operar cambios en su estructura mental, en su formación ética, tarea bastante difícil. El cultivo de los

valores éticos profesionales debe ser asumido por los propios docentes; ya que la formación del docente está relacionada con la necesidad de prepararlo pero este a su vez debe ser capaz primero de autoformarse y segundo convertirse en agente de formación. En tal sentido se asume la formación como un proceso totalizador, con la participación directa de los propios docentes y la otra desde el Ministerio de Educación. (Homero, 2005).

### 3.2.3. La tarea educativa

Tabla 29. LAS MATERIAS QUE IMPARTE TIENE RELACION CON SU FORMACIÓN

LAS MATERIAS QUE IMPARTE TIENE RELACION CON SU FORMACIÓN	Frecuencia	%
Si	41	95
No	1	2
No contesta	1	2
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

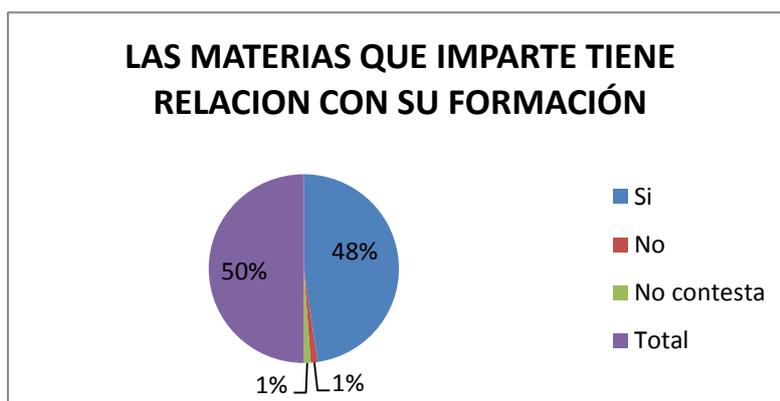


GRÁFICO 18

Las materias que imparten tienen relación con su formación en un 95% contestan que sí. La finalidad en la formación de profesores y profesoras es que sean capaces de evaluar la necesidad potencial y la calidad de la renovación, que posean ciertas destrezas básicas en el ámbito de las estrategias de enseñanza, de la planificación, del diagnóstico y de la evaluación, que sean capaces de modificar tareas instruccionales continuamente, en un intento de adaptación a la diversidad del alumnado y que estén comprometidos con el medio social.

Tabla 30. AÑOS DE BACHILLERATO EN LOS QUE IMPARTE ASIGNATURAS

AÑOS DE BACHILLERATO EN LOS QUE IMPARTE ASIGNATURAS	Frecuencia	%
Primero, Segundo y Tercer año	5	12
Primero y Segundo	7	16
Segundo y Tercero	6	14
Primero	6	14
Segundo	4	9
Tercero	8	19
No contesta	7	16
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

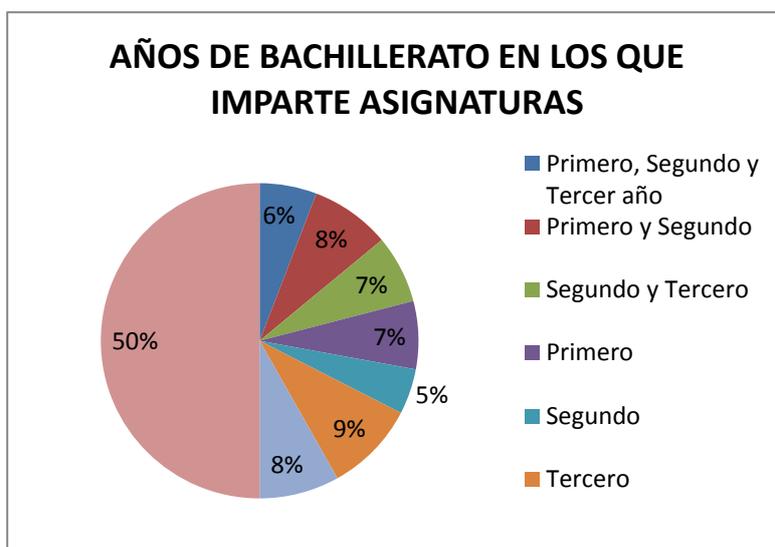


GRÁFICO 19

El 14% imparte asignaturas al primero, segundo y tercer años de bachillerato, el 16% a primero y segundo, el 14% a segundo y tercero, lo que hace deducir que existe un distributivo basado en la rotación de los docentes

Tabla 31. TAREA EDUCATIVA

Tarea educativa	1		2		3		4		5		No Cont.		Total	
	f	%	f	%	F	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1. Planteo objetivos específicos de aprendizaje para cada planificación.	2	5	1	2	3	7	15	35	21	49	1	2	43	100
2. Analiza los elementos del currículo propuesto para el bachillerato	2	5	4	9	8	19	12	28	14	33	3	7	43	100

3. Analiza factores que determinan el aprendizaje en la enseñanza	2	5	1	2	5	12	16	37	17	40	2	5	43	100
4. Conoce las Técnicas básicas para la investigación en el aula	1	2	1	2	5	12	22	51	12	28	2	5	43	100
5. Conoce las diferentes técnicas de enseñanza individualizada y grupal	0	0	2	5	5	12	21	49	11	26	4	9	43	100
6. Desarrolla estrategias para la motivación de sus alumnos	1	2	0	0	8	19	15	35	16	37	3	7	43	100
7. Conoce aspectos relacionados con la psicología del estudiante	1	2	2	5	12	28	13	30	12	28	3	7	43	100
8. Plantea, ejecuta y hace seguimiento de los proyectos educativos	6	14	2	5	8	19	12	28	9	21	6	14	43	100
9. Conoce la incidencia de la interacción profesor - alumno en la comunicación didáctica	1	2	2	5	6	14	17	40	12	28	5	12	43	100
10. Mi formación en las TIC me permite manejar herramientas tecnológicas y ascender a información oportuna para orientar a mis estudiantes	2	5	1	2	7	16	13	30	16	37	4	9	43	100
11. Planifica, ejecuta y sigue proyectos económicos, educativos y sociales	3	7	5	12	4	9	13	30	15	35	3	7	43	100
12. Mi planificación siempre toma en cuenta experiencias y conocimientos anteriores de mis alumnos	1	2	0	0	3	7	19	44	17	40	3	7	43	100
13. En proceso educativo que llevo a cabo incluye la evaluación diagnóstica, sumativa y formativa	1	2	1	2	2	5	14	33	19	44	6	14	43	100
14. Como docente evaluó las destrezas con criterio de desempeño propuestas en mi asignatura	1	2	0	0	6	14	17	40	17	40	2	5	43	100

15. Identifico estudiantes con necesidades educativas especiales	8	19	0	0	3	7	17	40	13	30	2	5	43	100
16. Cuando tengo estudiantes con necesidades especiales mi planificación es realizada de acuerdo a los requerimientos de una educación especial e inclusiva	9	21	1	2	4	9	16	37	11	26	2	5	43	100
17. Realiza la planificación macro y micro curricular	1	2	1	2	2	5	17	40	16	37	6	14	43	100
18. Elabora pruebas para la evaluación del aprendizaje de los alumnos	1	2	0	0	2	5	15	35	22	51	3	7	43	100
19. Utiliza adecuadamente medios visuales como recurso didáctico	5	12	3	7	3	7	16	37	11	26	5	12	43	100
20. Diseña programas de asignatura y el desarrollo de unidades didácticas	0	0	4	9	3	7	24	56	7	16	5	12	43	100
21. Diseña y aplica técnicas didácticas para la enseñanza prácticas de laboratorio y talleres	3	7	3	7	8	19	16	37	9	21	4	9	43	100
22. utiliza adecuadamente la técnica expositiva	0	0	3	7	4	9	15	35	17	40	4	9	43	100
23. Utiliza recursos del medio para que el estudiante alcancen los objetivos de aprendizaje	1	2	1	2	4	9	17	40	18	42	2	5	43	100
24. El uso de problemas reales por medio del razonamiento lógico son una constante en mi práctica docente	1	2	2	5	4	9	14	33	19	44	3	7	43	100
25. Diseño estrategias que fortalecen la comunicación y el desarrollo del pensamiento crítico de mis estudiantes	1	2	4	9	2	5	16	37	18	42	2	5	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

De acuerdo a los resultados los docentes cumplen con su tarea educativa, ya que están capacitados para desarrollar las diferentes actividades que la Ley de Educación les exige, pero lo preocupante es, que muchas de las veces se habla de una planificación perfecta, las investigaciones nos precisan que no se tiene control directo de cómo actúan en clases mediante una supervisión interna por parte del Vicerrector.

Se debe proponer un proceso de formación que capacite al profesorado en conocimientos, destrezas y actitudes para desarrollar estudiantes reflexivos o investigadores; en ellos, se considera como eje clave del currículum de formación del profesorado el desarrollo de instrumentos intelectuales para facilitar las capacidades reflexivas sobre la propia práctica docente, y cuya meta principal es aprender a interpretar, comprender y reflexionar sobre la enseñanza y la realidad social de forma comunitaria. Adquiere relevancia también el carácter ético de la actividad educativa.

Tabla 32. ANÁLISIS DE LA FORMACIÓN

Análisis de la formación	Media Obtenida					No contesta	Total
	1	2	3	4	5		
Tarea educativa	5,0	4,1	11,3	37,4	34,3	7,9	100
Aspectos de Profesionalización	2,3	2,7	8,6	40,2	37,9	8,3	100
La organización y la formación - planificación	5,2	9,1	13,2	34,1	30,6	7,8	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

En la tarea educativa, al tener 37,4% con un valor de 4, el 34,3% con un valor de 5, podemos deducir que no existe problemas en desarrollar las actividades educacionales, en los aspectos de profesionalización al tener 40,2% con un valor de 4 y 37,9% con un valor de 5, se deduce que tiene un muy buen nivel, lo mismo sucede en la organización y la formación, lo que si preocupa son las personas que no contestan que en realidad demuestran no tener conformidad con las actividades docentes.

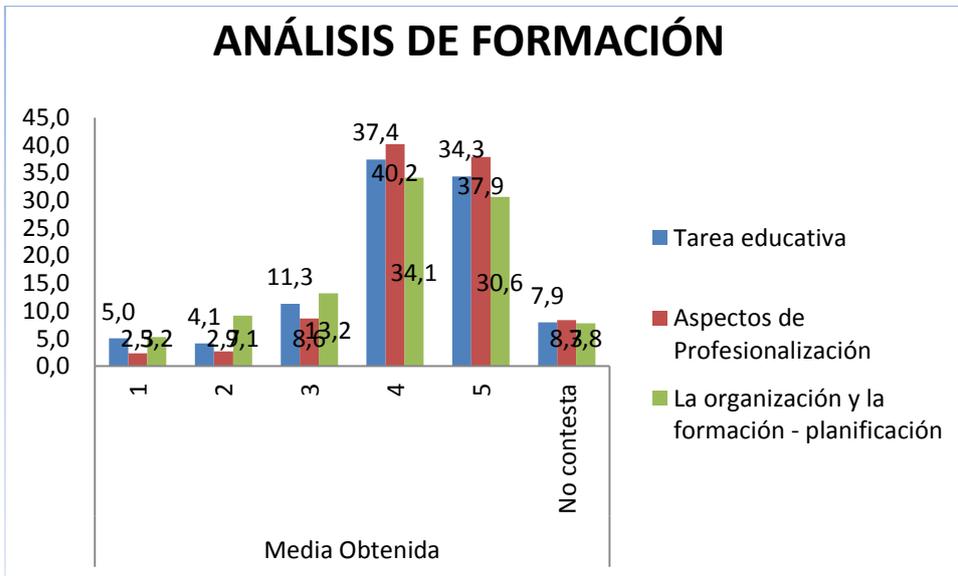


GRÁFICO 20

### 4.3. Los cursos de formación

Tabla 33. NÚMERO DE CURSOS A LOS QUE HA ASISTIDO EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS

CURSOS QUE HA ASISTIDO EN LOS DOS ÚLTIMOS AÑOS	Frecuencia	%
0	5	12
1 Curso	10	23
2 Cursos	12	28
3 Cursos	7	16
4 Cursos	6	14
5 Cursos	2	5
Más de 5 Cursos	1	2
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

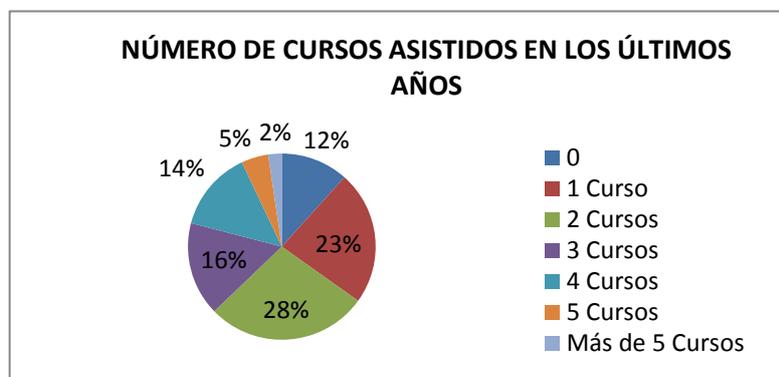


GRÁFICO 21

El 28% ha recibido dos cursos, el 23% 1 curso, el 16% 3 cursos, pero en definitiva si han recibido cursos en los dos últimos años en su gran mayoría, y es necesario aclarar que con la nueva política de estado todos los docentes deben capacitarse constantemente no solo por la remuneración económica, sino también por tener que ser sujeto de evaluaciones constantes. Los cursos siempre van a la par con el tiempo disponible de los docentes para poder asistir, lo que si vale tener presente que las personas que se van a jubilar ya no tienen interés en capacitarse.

Tabla 34. TOTALIZACIÓN EN HORAS

TOTALIZACIÓN EN HORAS	Frecuencia	%
0-25 horas	4	9
26-50 horas	6	14
51-75 horas	7	16
76- 100 horas	5	12
Más de 100 horas	13	30
No contesta	8	19
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

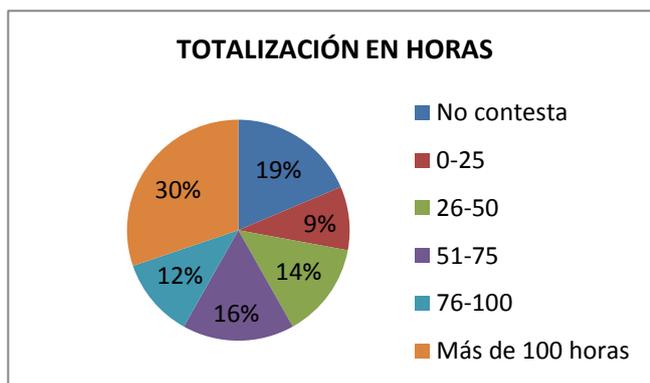


GRÁFICO 22

EL 30% ha recibido más de cien horas, que de acuerdo a la Ley están en los parámetros normales, lo que sí es una situación muy clara de poder mejorar la calidad de la educación mediante cursos organizados por el plantel y que se pueda asistir con mayor frecuencia

Tabla 35. HACE QUE TIEMPO LO REALIZÓ

HACE QUE TIEMPO LO REALIZO	Frecuencia	%
De 0 a 5 meses	18	42
De 6 a 10 meses	2	5
De 11 a 15 meses	10	23
De 16 a 20 meses		0
De 21 a 24 meses	3	7
Más de 25 meses	4	9
No contesta	6	14
Total	43	100

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

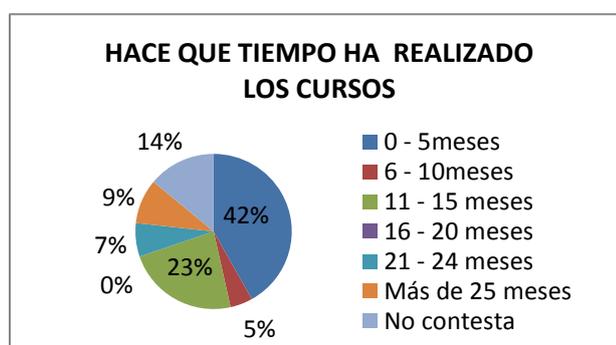


GRÁFICO 23

La mayoría en un porcentaje del 42% ha recibido cursos de 0 a 5 meses, lo que significa que la Institución cuenta con personal capacitado y actualizado, donde le permitirá manejar nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje. Por la situación legal todos los docentes están conscientes de que deben seguir cursos de capacitación constantemente porque día a día se producen cambios en lo que se debe actualizar los conocimientos.

Tabla 36. A ESTE CURSO LO HIZO CON EL AUSPICIO DE:

LO HIZO CON EL AUSPICIO DE:	Frecuencia	Porcentaje
Gobierno	35	81
De la institución donde labora		0
Beca		0
Por cuenta propia	5	12
Otro auspicio		0
No contesta	5	12

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

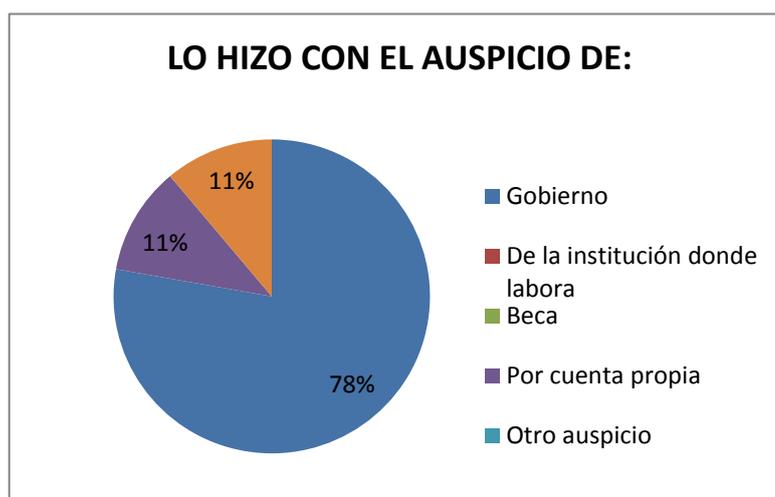


GRÁFICO 24

Se observa que la planta docente del establecimiento educativo, está aprovechando a lo máximo los cursos que el Gobierno auspicia actualmente con el 81%, mientras que por cuenta propia el 12%. Es indiscutible el papel del profesorado como elemento determinante de la calidad educativa. Esta consideración pone de manifiesto la necesidad de todo sistema educativo de atender a la formación y actualización de sus docentes.

La Educación se encuentra en un momento de cambios de gran relevancia, donde el profesorado adquiere un protagonismo especial (Knight, 2005); cambiando planes de estudios y metodologías docentes, renovando estrategias pedagógicas, aunando esfuerzos y estableciendo nuevos cauces de participación y diálogo entre profesores y estudiantes, entre directivos y servicios. Los profesores son los responsables básicos del proceso de enseñanza – aprendizaje y por ende, de la aplicación correcta de los procesos de innovación metodológica.

Tabla 37. CONSOLIDADO DE RESULTADOS

TABLA	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN
Tabla N° 10. SU TITULACIÓN TIENE RELACIÓN CON: <b>ÁMBITO EDUCATIVO</b>	60% que son licenciados en educación, es decir tienen título de tercer nivel, el 33% no contesta se sobre entiende que no tienen relación con el ámbito educativo	la institución cuenta con un porcentaje elevado en docentes relacionados con la educación, pero deben superar el nivel de su título
Tabla 11. SU TITULACIÓN TIENE RELACIÓN CON: OTRAS PROFESIONES	El 77% no contestan	hace deducir que la mayoría tienen títulos afines a la educación y muy pocos a otras profesiones.

Tabla 12. SI POSEE TITULACIÓN DE POSTGRADO, ESTE TIENE RELACIÓN CON:	el 72% no contestan	se puede establecer que no tienen título de post grado
Tabla 13. LES RESULTA ATRACTIVO SEGUIR UN PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA OBTENER UNA TITULACIÓN DE CUARTO NIVEL	33% no contesta	que no les importa la superación en su preparación
Tabla 14. EN QUE LE GUSTARÍA CAPACITARSE	al 60% de docentes les gustaría capacitarse en una maestría	la formación de persona les interesa para lograr mejores avances en la institución
Tabla 15. PARA, USTED ES IMPORTANTE SEGUIR CAPACITÁNDOSE EN TEMAS EDUCATIVOS	84% desea seguir capacitándose en temas educativos	es bueno para poder programar cursos relacionados al ámbito educativo
Tabla 16. COMO LE GUSTARÍA RECIBIR LA CAPACITACIÓN	El 40% de los encuestados desea recibir capacitación en forma presencial	docentes desean asistir a clases presenciales para facilitarse el estudio de los diversos temas
Tabla 17. SI PREFIERE CURSOS PRESENCIALES <input type="radio"/> SEMIPRESENCIALES EN QUE HORARIOS LE GUSTARÍA CAPACITARSE	El 56% le gustaría capacitarse los fines de semana	La capacitación se realiza fuera del horario de trabajo
Tabla 18. EN QUE TEMÁTICA LE GUSTARÍA CAPACITARSE	En un 35% le gustaría capacitarse en pedagogía, pero a la mayoría le gustaría capacitarse en temas relacionados a su materia en un 40%	La profesionalización de la enseñanza es la mejor estrategia para mejorar los resultados de la educación, así como las condiciones laborales de los profesores.
Tabla 19. CUÁLES SON LOS OBSTÁCULOS QUE SE PRESENTAN PARA QUE USTED NO SE CAPACITE	El 58% manifiesta que no se puede capacitar por falta de tiempo	es por el aumento de las horas de trabajo
Tabla 20. CUÁLES SON LOS MOTIVOS POR LOS QUE USTED ASISTE A CURSOS/CAPACITACIONES	El 51% responde que le gusta asistir a capacitarse, un 42% por la relación de los temas con la actividad docente	tengamos preparados en tiempo y forma los procesos formativos que ello conlleve
Tabla 21. CUALES CONSIDERA UD. SON LOS MOTIVOS POR LOS QUE SE IMPARTEN LOS CURSOS/CAPACITACIONES	El 65% manifiesta que los cursos que se imparten son por necesidades de capacitación continua y permanente	enriquecer y mejorar actividades docentes
Tabla 22. QUE ASPECTOS CONSIDERA DE MAYOR IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO DE UN CURSO/CAPACITACIÓN	El 70% considera que los cursos tienen mayor importancia en los aspectos teóricos/prácticos	La práctica y teoría utilizada por técnicos y expertos en la actualidad, se orienta a la combinación del conocimiento cognitivo y la experimentación

Tabla 23. LA PERSONA EN EL CONTEXTO FORMATIVO	El 44% expresa, que la expresión oral escrita es adecuada para la comprensión de la asignatura El 44% Considera que los estudiantes son artífices de su propio aprendizaje en forma excelente	Poner énfasis de aplicar conocimientos mediante la expresión oral y escrita
Tabla 24. LA INSTITUCIÓN EN LA QUE LABORA HA PROPICIADO CURSOS EN LOS DOS ULTIMOS AÑOS	49% manifiestan que no se ha propiciado cursos en los dos últimos años	Realizar una programación de capacitación mediante el PEI
Tabla 25. CONOCE SI LA INSTITUCIÓN ESTA PROPICIANDO CURSOS/SEMINARIOS	El 47% de los encuestados manifiesta que no conocen	aspecto importante para que los directivos pongan en marcha programas y proyectos de capacitación
Tabla 26. LOS CURSOS SE REALIZAN EN FUNCIÓN DE ÁREAS DE CONOCIMIENTO	el 21% en planificación y programación curricular.	Se debe capacitar de acuerdo a las áreas de conocimiento
Tabla 27. LOS DIRECTIVOS DE SU INSTITUCIÓN FOMENTAN LA PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN CURSOS QUE PROMUEVEN SU FORMACIÓN PERMANENTE	El 26% de los encuestados opina que los directivos fomentan la participación del profesorado en cursos, el 21% que siempre	lo que hace pensar que existe inconformidad en la forma de actuar de las autoridades del plantel
Tabla 28. LA ORGANIZACIÓN Y LA FORMACIÓN	De acuerdo a los resultados obtenidos los docentes tienen conocimiento de cómo actuar en el ámbito educativo por la forma de aplicar los planes y programas en una forma eficiente	Se ha podido detectar falencias en la evaluación aplicando las tecnologías actuales
Tabla 29. LAS MATERIAS QUE IMPARTE TIENE RELACION CON SU FORMACIÓN	95% contestan que sí.	No hay inconveniente
Tabla 30. AÑOS DE BACHILLERATO EN LOS QUE IMPARTE ASIGNATURAS	El 14% imparte asignaturas al primero, segundo y tercer años de bachillerato, el 16% a primero y segundo, el 14% a segundo y tercero	hace deducir que existe un distributivo basado en la rotación de los docentes
Tabla 31. TAREA EDUCATIVA	De acuerdo a los resultados los docentes cumplen con su tarea educativa, ya que están capacitados para desarrollar las diferentes actividades que la Ley de Educación les exige	se considera como eje clave del currículum de formación del profesorado el desarrollo de instrumentos intelectuales para facilitar las capacidades reflexivas sobre la propia práctica docente

Tabla 32. ANÁLISIS DE LA FORMACIÓN	En la tarea educativa, al tener 37,4% con un valor de 4, el 34,3% con un valor de 5, se puede deducir que no existe problemas en desarrollar las actividades educacionales, en los aspectos de profesionalización al tener 40,2% con un valor de 4 y 37,9% con un valor de 5, se deduce que tiene un muy buen nivel, lo mismo sucede en la organización y la formación	preocupa las personas que no contestan que en realidad demuestran no tener conformidad con las actividades docentes
Tabla 33. NÚMERO DE CURSOS A LOS QUE HA ASISTIDO EN LOS DOS ULTIMOS AÑOS	El 28% ha recibido dos cursos, el 23% 1 curso, el 16% 3 cursos	todos los docentes deben capacitarse constantemente no solo por la remuneración económica, sino también por tener que ser sujeto de evaluaciones constantes
Tabla 34. TOTALIZACIÓN EN HORAS	EL 30% ha recibido más de cien horas	de acuerdo a la Ley están en los parámetros normales
Tabla 35. HACE QUE TIEMPO LO REALIZO	La mayoría en un porcentaje del 42% ha recibido cursos de 0 a 5 meses	la Institución cuenta con personal capacitado y actualizado
Tabla 36. A ESTE CURSO LO HIZO CON EL AUSPICIO DE:	Se observa que la planta docente del establecimiento educativo, está aprovechando a lo máximo los cursos que el Gobierno auspicia actualmente con el 81	Se debe realizar un programa de capacitación institucional.

Fuente: Cuestionario aplicado a docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional "San Francisco"

Elaborado por: Lic. Nube de los A. González Urgilés

## **CAPÍTULO IV: CURSODE FORMACIÓN / CAPACITACIÓN DOCENTE**

#### **4.1. Tema del Curso**

CURSO DE FORMACIÓN DE DOCENTES EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN LOS PROCESOS DE INTERAPRENDIZAJE Y EVALUACIÓN, DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL “SAN FRANCISCO”.

#### **4.2. Modalidad de estudio**

La modalidad será presencial, con una duración de 120 horas.

#### **4.3. Objetivos**

##### **4.3.1. Objetivo General**

Aplicar los programas informáticos en el interaprendizaje y evaluación a los estudiantes, mediante la adquisición de conocimientos en un curso de capacitación, para el mejoramiento de la calidad de la educación.

##### **4.3.2. Objetivos Específicos**

- Aplicar los conocimientos de Word en las planificaciones e informes, para la utilización correcta de las TIC's.
- Utilizar los conocimientos de Excel en la evaluación educativa para la aplicación correcta de fórmulas.
- Realizar exposiciones mediante diapositivas, para mejorar la calidad de la educación

#### **4.4. Dirigido a:**

Docentes del nivel uno, dos y tres es decir para aquellos que recién ingresan y los que ya tienen experiencia

##### **4.4.1. Nivel Formativo de los destinatarios**

Tener título de Tercer Nivel y ser Docente de la Unidad Educativa “San Francisco”.

#### **4.4.2. Requisitos técnicos que deben poseer los destinatarios**

- Manejar la computadora en aspectos básicos
- Conocer sobre los métodos y procesos de enseñanza aprendizaje
- Conocer sobre evaluación educativa

#### **4.5. Breve descripción del curso**

El curso se lo realizará con los docentes de la Unidad Educativa Fiscomisional “San Francisco”, se les profundizará el conocimiento en la aplicación de los programas como son Word, Excel y Power Point en el interaprendizaje y la evaluación a los estudiantes, que el docente podrá adquirir los conocimientos mediante clases presenciales que serán teóricas - prácticas, se trabajará mediante foros, entrega de trabajos y evaluaciones.

En la actualidad todos los docentes utilizan tecnologías mediante proyectores para facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje por lo que es conveniente que se actualicen en la utilización de programas como el Power Point que permite realizar diapositivas, el Word ayuda para la realización de textos, informes, planificaciones, etc., el Excel ayudará en la elaboración de fórmulas para facilitar el pase de notas de los estudiantes, es así que el presente curso pretende aumentar el conocimiento de los docentes y mejorar la calidad de la educación de la institución educativa.

El curso se lo dará los días sábados y domingos mediante talleres en el laboratorio de computación del plantel que cuenta con 40 computadoras disponibles y actualizadas, se debe considerar que todos los conocimientos serán prácticos para precisar todos, la teoría.

Para tener una mayor facilidad de dar los contenidos se ha visto necesario elaborar un módulo en donde los docentes podrán visualizar la parte teórica para llevarlo a la práctica mediante ejercicios de aplicación que se los hace constar en el mismo documento de apoyo.

El facilitador siempre calificará los resultados obtenidos en las computadoras, debiendo el docente que asista al curso de formación abrir una carpeta con su nombre y apellido para ir constatando mediante archivos sus trabajos.

#### 4.5.1. Contenidos del Curso

### MICROSOFT WORD 2007

CONCEPTO.- Es un procesador de textos y uno de los programas más importantes que se maneja en la actualidad ya que nos permite escribir textos, darle formato, imprimirlo y almacenarlo para su posterior recuperación. Además:

- Introducir tablas, imágenes, ecuaciones, textos artísticos, gráficos...
- Almacenar los formatos aplicados como estilos.
- Corregir automáticamente el texto.
- Enlazar contenidos con otros programas Microsoft del paquete Office , Excel, Access, PowerPoint.

#### PASOS PARA INGRESAR

a) Acceso directo desde el escritorio si hay el icono.



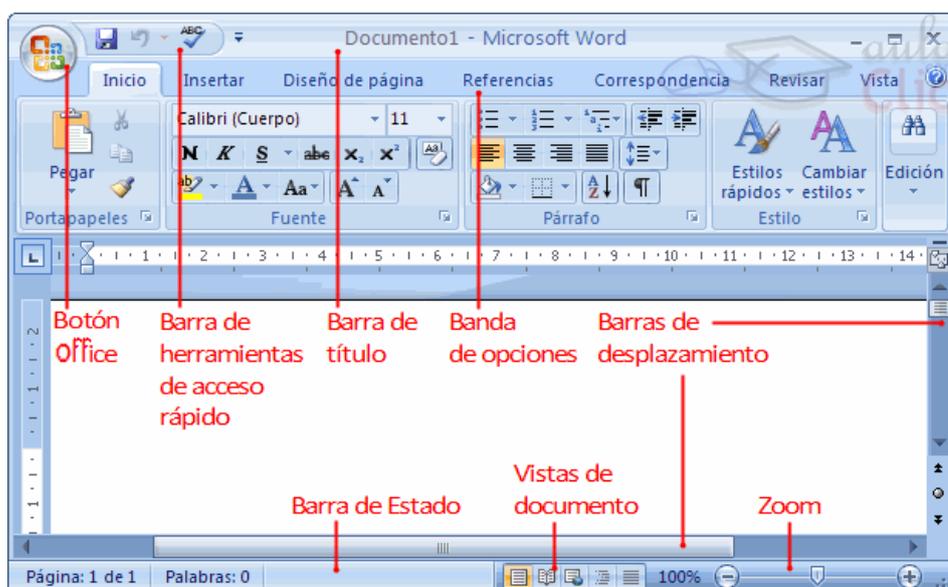
b) - Inicio



- Todos los Programas
- Microsoft Office Word 2007
- Escoger el programa deseado (Microsoft Office Word 2007)
- Enter

c) Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

**Una vez ingresado al programa asomará en la pantalla la siguiente imagen, cada barra con su respectivo nombre.**

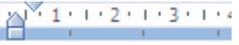
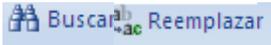


**UTILIZACIÓN DEL TECLADO PARA: DESPLAZARSE, SELECCIONAR  
Y ELIMINAR**

UTILIZACIÓN DEL TECLADO	PRESIONE LAS TECLAS	TECLADOS EN INGLES
DESPLAZARSE		
Una página adelante	<b>Ctrl + AvPág.</b>	<b>Ctrl + PgUp</b>
Una página atrás	<b>Ctrl + RePág.</b>	<b>Ctrl + RgDg.</b>
Al principio del documento	<b>Ctrl + Inicio</b>	<b>Ctrl + Home</b>
Al final del documento	<b>Ctrl + Fin</b>	<b>Ctrl + End</b>
Mediante las Barras de desplazamiento horizontal y vertical		
SELECCIONAR		
Un carácter a la derecha	<b>Mayús. + flecha derecha</b>	
Un carácter a la izquierda	<b>Mayús. + flecha izquierda</b>	
Palabra a la derecha	<b>Ctrl + Mayús.+ flecha derecha</b>	
Palabra a la izquierda	<b>Ctrl + Mayús.+ flecha izquierda</b>	
Hasta el final de la línea.	<b>Mayús. + Fin</b>	<b>Mayús. + End</b>
Hasta el principio de la línea.	<b>Mayús. + Inicio</b>	<b>Mayús. + Home</b>

Una línea abajo	<b>Mayús. + flecha abajo</b>	
Una línea arriba	<b>Mayús. + flecha arriba</b>	
Hasta el final del párrafo	<b>Ctrl + Mayús. + flecha abajo</b>	
Hasta el principio del párrafo	<b>Ctrl + Mayús. + flecha arriba</b>	
Una pantalla abajo	<b>Mayús. + AvPág</b>	<b>Mayús. + PgUp</b>
Una pantalla arriba	<b>Mayús. + RePág</b>	<b>Mayús. + RgDg</b>
Todo el documento	<b>Ctrl + E</b>	
Un carácter	<b>Un clic</b>	
Una palabra	<b>Doble clic</b>	
Una línea o párrafo	<b>Triple clic</b>	
<b>ELIMINAR</b>		
Un carácter a la izquierda	<b>Retroceso (BackSpace)</b>	
Una palabra a la izquierda	<b>Ctrl + Retroceso</b>	
Un carácter a la derecha	<b>Supr</b>	<b>Delete</b>
Una palabra a la derecha	<b>Ctrl + Supr</b>	

## COMBINACIONES DE TECLAS

Teclas	Función	ícono
Ctrl + A	Abrir un documento	
Ctrl + B	Buscar y reemplazar	
Ctrl + C	Copiar	
Ctrl + D	Alinear a la derecha	
Ctrl + E	Seleccionar todo el documento	
Ctrl + G	Guardar	
Ctrl + H	Tabulación	
Ctrl + I	Buscar y reemplazar	
Ctrl + J	Justificar	
Ctrl + K	Kursiva	

Ctrl + M	Activar la opción fuente	Arial 12
Ctrl + N	Negrita	<b>N</b>
Ctrl + P	Imprimir	
Ctrl + S	Subrayado	<u>S</u>
Ctrl + T	Centrar	
Ctrl + U	Nuevo documento	
Ctrl + V	Pegar	
Ctrl + X	Cortar	
Ctrl + Y	Rehacer	
Ctrl + Z	Deshacer	

## GUARDAR UN DOCUMENTO

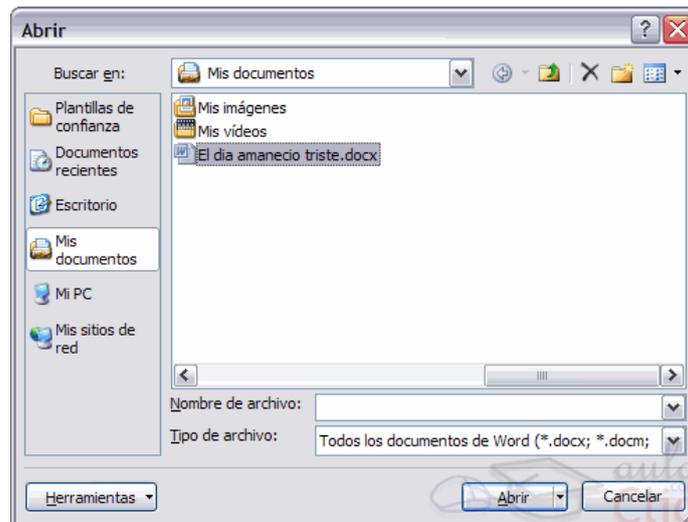
- Pulsa en el icono **Guardar** 
- Con las teclas **CTRL+ G**
- Con el Botón **OFFICE** 
- Barra de herramienta de acceso rápido  y aparecerá la siguiente ventana



**Se debe** especificar en donde se va a guardar: puede ser esta en mis documentos, en el disket, flash memory, o en la carpeta que se utiliza, escribir el nombre del archivo y luego presionar Guardar

## ABRIR UN DOCUMENTO

- a. Pulsa en el icono **Abrir**
- b. **Con las teclas CTRL+ A**
- c. **Con el Botón OFFICE** 
- d. **Barra de herramienta de acceso rápido** y aparecerá una ventana como ésta:



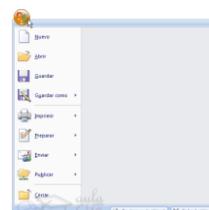
**Se debe** especificar en donde se va a abrir: puede ser esta en mis documentos, del disket, flash memory, o de la carpeta que se utiliza, hacer clic el nombre del archivo y luego presionar Abrir

## PASOS PARA SALIR DEL PROGRAMA

- a). Hacer clic en el botón cerrar 
- b) Con las combinaciones de teclas **ALT+F4**.
- c) - Hacer clic en el botón de OFFICE   
- Cerrar

## CERRAR UN DOCUMENTO

- a. Pulsa en la ventana cerrar 
- b. **Con las teclas CTRL+ U**
- c. **Con el Botón OFFICE**  y luego en cerrar



## PASOS PARA: COPIAR, CORTAR Y PEGAR

Cuando se copia y se corta un texto siempre se debe PEGAR.

### COPIAR

a) Seleccionar el texto

b) Copiar con: Las teclas CTRL+ C

El icono 

Presionar el botón derecho del mouse

c) Pegar con: Las teclas CTRL+ V

El icono 

Presionar el botón derecho del mouse

### CORTAR

a) Seleccionar el texto

b) Cortar con: Las teclas CTRL+ X

El icono 

Presionar el botón derecho del mouse

c) Pegar con: Las teclas CTRL+ V

El icono 

Presionar el botón derecho del mouse

NOTA: Cuando copiamos o cortamos, se guarda en el portapapeles, lo cual nos permite volver a copiar la última acción las veces que sean necesarias.

### BUSCAR

Mediante el botón **Buscar**  del grupo Edición se puede buscar texto en el documento o con las teclas CTRL+ B

Podemos ejecutarlo desde la pestaña **Inicio** en el grupo de herramientas **Buscar** o con la combinación de teclas **Ctrl + B**.

Si queremos reemplazar una palabra por otra tenemos el botón **Reemplazar** . Podemos ejecutarlo desde el grupo de herramientas **Buscar** que se encuentra en la pestaña Inicio, o con la combinación de teclas **Ctrl + L**.

En el campo **Buscar** pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo **Reemplazar con** pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:

-**Buscar siguiente**. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.

-**Reemplazar**. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.

-**Reemplazar todos**. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

### **EJERCICIO N° 1**

- Abra el documento “Ejercicio N°1”.
- Abra un documento de Word en blanco.
- Trabajar con texto; haga clic en Mover o copiar texto y gráficos; despliegue el contenido de Mover o copiar un solo elemento, seleccione el texto que ahí aparece.
- Cópelo en el documento Word en blanco y archívelo con el nombre de “Ejercicio N°2”.

### **INTERLINEADO**

El interlineado es el espacio vertical que separa las líneas de un texto. Podemos modificarlo seleccionando el texto y dirigiéndonos a la **función Interlineado** que encontramos en la **ventana Párrafo**.

Ésta nos ofrece las siguientes posibilidades:

- **Sencillo:** Corresponde a la distancia entre líneas predeterminada por Word.
- **1,5 líneas**
- **Doble:** Utilizado en la mayoría de los documentos formales.
- **Mínimo:** Activa el **recuadro En** para especificar la distancia entre líneas deseada (en puntos), pero sólo hasta un valor mínimo, de manera que no se superpongan las líneas.
- **Exacto:** Es igual a la **opción Mínimo**, pero permite la superposición de las líneas.
- **Múltiple:** Activa el **recuadro En** para especificar la distancia entre líneas deseada (en líneas).

## EJERCICIO N°2

Realizar un texto sobre la importancia del medio ambiente y darle el siguiente formato:

- Tipo y tamaño de fuente según su preferencia.
- Interlineado doble para todo el texto.
- Título centrado, con Arial 14.
- Cuerpo del texto alineado a la izquierda y con sangría en la primera línea de cada texto.
- Nombre de la autora alineado a la derecha, en la parte inferior del texto.

## TABLAS

### 1. Insertar tabla estándar

Las **tablas** son elementos gráficos que nos permiten organizar la información de un documento en filas y columnas, de manera que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre éstas (por ejemplo, obtener el promedio de los datos de una columna u ordenar de manera alfabética una lista de nombres).

También podemos usar tablas para mejorar el diseño de nuestros documentos, ya que facilitan una distribución ordenada de los elementos contenidos en sus casillas. Desde este punto de vista, son mucho más versátiles que las tabulaciones u otros métodos.

Para insertar una tabla en un documento debemos ir al **menú Tabla**, hacer clic en **Insertar**, y elegir la **opción Tabla...**

**a) Tamaño de la tabla:** aquí debemos indicar el **Número de columnas** y el **Número de filas**, ya sea, mediante las flechas (▼ ▲) o escribiendo directamente sobre los números que aparecen por defecto.

**b) Autoajuste:** aquí tenemos 3 opciones para definir las dimensiones de la tabla:

- **Ancho de columna fijo:** especificamos en centímetros el ancho deseado para las columnas. Si dejamos este campo en Auto (Automático) se ajustará el ancho de las columnas de manera que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.
- **Autoajustar al contenido:** el ancho se ajustará a la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.
- **Autoajustar a la ventana:** el ancho se ajusta al tamaño de la ventana. Si cambiamos el tamaño de la ventana, la tabla se ajustará al nuevo tamaño.

**c) Autoformato:** mediante este botón podemos elegir entre varios formatos predeterminados para aplicar a nuestra tabla.

**d) Recordar dimensiones para tablas nuevas:** aquí indicamos si deseamos que las dimensiones, ajustes y formato actuales de la tabla se guarden para utilizarlos como valores por defecto cuando creemos nuevas tablas.

Una vez definidos estos campos, hacemos clic en **Aceptar** y la tabla se insertará en nuestro documento

### **Insertar y borrar columnas y filas**

Es posible modificar de diversas formas las características de una tabla mediante el **menú Tabla**. Para activar los comandos de este menú debemos situarnos con el cursor en alguna celda de la tabla, como vemos en la imagen:

**a) Insertar:** si queremos agregarle columnas y/o filas a nuestra tabla, debemos ir al **menú Tabla** y desplegar el **submenú Insertar**. Éste nos permite varias opciones:

- Insertar una columna a la izquierda o a la derecha de la celda elegida.
- Insertar una fila en la parte superior o inferior de la celda elegida.
- Insertar celdas. En este caso se abrirá otra ventana para que decidamos cómo se desplazarán las otras celdas afectadas (hacia la derecha o hacia abajo o insertar una fila / columna completa).
- Insertar una tabla: Si ejecutamos este comando teniendo el cursor en una celda, crearemos dentro de ella, una tabla más pequeña.

**b) Eliminar:** si deseamos achicar la tabla, quitándole columnas y/o filas, debemos desplegar el **submenú Eliminar** del **menú Tabla**. Éste también nos permite optar entre: eliminar la tabla completa; la columna completa; la fila completa o la celda elegida. En este último caso Word, nos preguntará también cómo desplazar las celdas afectadas.

### **Cambiar atributos de las celdas**

Aparte de las características generales de una tabla, podemos cambiar también los atributos de las celdas que la componen. Para ello, debemos seleccionar la celda, fila o columna a modificar.

- Para seleccionar una celda, debemos colocar el cursor sobre la línea del lado izquierdo de celda. Cuando el cursor toma la forma de una pequeña flecha negra inclinada (en el círculo rojo), hacemos clic y la celda quedará destacada en negro.
  - Para seleccionar una columna debemos colocar el cursor justo encima de la columna. Cuando el cursor toma la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo, hacemos clic y la columna quedará destacada en negro.
- ↓
- Para seleccionar una fila, debemos hacer lo mismo que para seleccionar una celda, pero haciendo doble clic. También podemos colocar el cursor a la izquierda de la fila y hacer clic. La fila completa quedará destacada en negro.

Otra forma de seleccionar filas y columnas es haciendo clic dentro de una celda y arrastrando el cursor a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.

### **EJERCICIO N°3**

1. Abra un documento nuevo.
2. Inserte en él una tabla con las siguientes características: 6 columnas y 7 filas.
3. Fije el ancho de columna en automático.
4. Escriba en la primera celda, de la primera fila, la palabra “Nombre”.
5. Escriba en la segunda celda, de la primera fila, la palabra “Apellido”.
6. Escriba en la tercera celda, de la primera fila, la palabra “Teléfono”.
7. Guarde el documento bajo el nombre “Ejercicio tablas1”.
8. Vuelva al documento “Ejercicio tablas1”.
9. Elimine las tres últimas columnas de la derecha de la tabla.
10. Agregue cuatro filas más al final de la tabla.
11. Ingrese los datos de sus compañeros o compañeras de curso presentes, ocupando una fila por cada persona.
12. Agregue más filas si fuera necesario. Si por el contrario le quedan filas en blanco elimínelas.
13. Agregue una columna y colóquela como título Correo Electrónico y complete esa información con los correos de sus compañeros y compañeras.
14. Guarde los cambios efectuados.

### **GRÁFICOS**

Un recurso importante para presentar información numérica es a través de gráficos (de barras, tortas, etc.).

Iniciamos este programa desde el **menú Insertar**, desplegando el **submenú Imagen** y, luego, haciendo clic sobre la **opción Gráfico**.

Se insertará entonces un cuadro de dibujo con un gráfico de barras en el documento y aparecerá una cuadrícula, correspondiente a la **Hoja de datos** flotando sobre el texto.

Para introducir valores en la hoja de datos, bastará hacer clic en cada casilla de la cuadrícula y escribirlos directamente sobre los datos entregados a manera de ejemplo. El gráfico se va dibujando automáticamente a partir de los datos introducidos. Para desplazarnos por las casillas, lo hacemos del mismo modo que en una tabla de Word.

Cuando activamos la herramienta para crear gráficos, se agrega el **menú Gráfico** en la **barra de menús**. Éste contiene dos opciones que vale la pena examinar con mayor detención:

- **Tipo de gráfico:** que despliega una ventana donde podemos cambiar el tipo de gráfico (Columnas, Barras, Líneas, Circular, etc.) para adaptarlo mejor a los datos que queremos presentar. La ventana presenta una lista con los distintos tipos de gráficos. Al hacer clic sobre ellos se muestran subtipos, en un cuadro de vista previa, y podemos leer una pequeña explicación de su utilidad. Una vez elegido un tipo adecuado, hacemos clic en **Aceptar** y ese es el tipo que adoptará nuestro gráfico.
- **Opciones de gráfico:** que despliega una ventana con 6 pestañas (Títulos, Eje, Líneas de división, Leyenda, Rótulos, etc.) con opciones para incorporar títulos al gráfico, cambiar la ubicación de la leyenda explicativa, o agregar rótulos con los datos del gráfico dentro del cuadro de dibujo. Una vez seleccionadas las opciones correspondientes hacemos clic en Aceptar.

#### EJERCICIO N° 4

- A continuación le presentamos una serie de datos en formato de tabla:

	<b>El Planeta</b>	<b>El Mundo</b>	<b>O’Globo</b>	<b>El Clarín</b>
<b>Región de Antofagasta</b>	18	46	20	16
<b>Región de Maule</b>	36	51	9	4
<b>Región del Bío-Bío</b>	52	12	16	20
<b>Región de Magallanes</b>	25	28	22	25

- Abra un documento nuevo.
- Utilizando los datos cree un gráfico.
- Seleccione el tipo de gráfico tomando en consideración que estos valores son porcentajes de personas entrevistadas, de esas regiones, que manifiestan su preferencia por uno u otro diario, ficticio por supuesto.
- Guarde su documento con el nombre de “Gráfico Preferencias”.

# EXCEL

## UNIDAD 1

### INTRODUCCIÓN. ELEMENTOS DE EXCEL

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

#### PASOS PARA INGRESAR

a) Acceso directo desde el escritorio si hay el icono.

b) - Inicio



Todos los Programas

Microsoft Office Excel 2007

Escoger el programa deseado (Microsoft Office Excel 2007)

Enter

c) Desde un documento Excel situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

#### Las Barras

- a) La barra de título
- b) La barra de acceso rápido
- c) La Banda de Opciones
- d) El Botón Office
- e) La barra de fórmulas
- f) La barra de etiquetas
- g) Las barras de desplazamiento

#### EMPEZANDO A TRABAJAR CON EXCEL

Veremos cómo introducir y modificar los diferentes tipos de datos disponibles en Excel, así como manejar las distintas técnicas de movimiento dentro de un libro de trabajo para la creación de hojas de cálculo.

✓ **Conceptos de Excel.-** Conceptos más básicos que utiliza Excel.

- a) Libro de trabajo.- Un **libro de trabajo** es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando el libro de trabajo.

Un libro de trabajo está formado por varias hojas, en principio constará de 3 hojas aunque el número de éstas puede variar entre 1 y 255, Si miras en la parte inferior de la ventana de Excel encontrarás las diferentes hojas del libro de trabajo, cada una de ellas nombradas de la forma **Hoja1, Hoja2...**

- b) Hoja de cálculo.- La **hoja de cálculo** es uno de los distintos tipos de hojas que puede contener un libro de trabajo. Es como una gran hoja cuadrículada formada por 16384 columnas y 1.048.576 filas. Las hojas de cálculo están formadas por **columnas** y **filas**.
- c) Columna es el conjunto de celdas seleccionadas verticalmente. Cada columna se nombra por letras, por ejemplo A, B, C,.....AA, AB,.....IV.
- d) Fila se numera desde 1 hasta 1.048.576 y es la selección horizontal de un conjunto de celdas de una hoja de datos.
- e) Celda es la intersección de una columna y una fila, se denomina y se nombra con el nombre de la columna a la que pertenece y a continuación el número de su fila, por ejemplo la primera celda pertenece a la columna A y la fila 1 por lo tanto la celda se llama A1.

✓ **Movimiento rápido en la hoja**

Tan solo una pequeña parte de la hoja es visible en la ventana de documento, por es recomendable utilizar el teclado para movernos por toda la hoja de cálculo.

<b>MOVIMIENTO</b>	<b>TECLADO</b>
Celda Abajo	FLECHA ABAJO
Celda Arriba	FLECHA ARRIBA
Celda Derecha	FLECHA DERECHA

Celda Izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Pantalla Abajo	AVPAG
Pantalla Arriba	REPAG
Celda A1	CTRL+INICIO
Primera celda de la columna activa	FIN FLECHA ARRIBA
Última celda de la columna activa	FIN FLECHA ABAJO
Primera celda de la fila activa	FIN FLECHA IZQUIERDA o INICIO
Última celda de la fila activa	FIN FLECHA DERECHA

#### ✓ Introducir datos

Situar el cursor sobre la celda donde se van a introducir los datos y teclear los datos que desees introducir. Aparecerán en dos lugares: en la **celda activa** y en la Barra de Fórmulas, como puede observar en el dibujo siguiente:

- INTRO:** Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa pasa a ser la que se encuentra justo por debajo.
- TECLAS DE MOVIMIENTO:** Se valida el valor introducido en la celda y además la celda activa cambiará dependiendo de la flecha pulsada, es decir, si pulsamos FLECHA DERECHA será la celda contigua hacia la derecha.
- CUADRO DE ACEPTACIÓN:** Es el botón  de la barra de fórmulas, al hacer clic sobre él se valida el valor para introducirlo en la celda pero la celda activa seguirá siendo la misma.

#### ✓ Modificar datos

Se puede modificar el contenido de una celda al mismo tiempo que se esté escribiendo o más tarde, después de la introducción. Si se desea reemplazar el contenido de una celda por otro distinto, se selecciona la celda y se escribe el nuevo valor directamente sobre ésta.

## ✓ Tipos de datos

Lo tipos de datos que podemos introducir son:

- a) VALORES CONSTANTES,
- b) FÓRMULAS,

## OPERACIONES CON ARCHIVOS

Vamos a ver las operaciones referentes a archivos como abrir, nuevo, guardar, guardar como y cerrar.

### ➤ Guardar un libro de trabajo

Para almacenar un libro de trabajo siga los siguientes pasos:

- 1.- Haz clic el **Botón Office** y elige la opción **Guardar como...**
- 2.- Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:
- 3.- Seleccione el lugar donde se guardará el archivo.
- 4.- En el recuadro Nombre de archivo, escribe el nombre que quieres ponerle a tu archivo.
- 5.- Por último haz clic sobre el botón **Guardar** o presiona la tecla **Enter**.

### ➤ Cerrar un libro de trabajo

La operación de salir de un documento recibe el nombre de Cierre del documento. Se puede cerrar un documento de varias formas.

- Una de ellas consiste en utilizar el Botón Office.- Selecciona el **Botón Office** y elige la opción **Cerrar**.
- Otra forma consiste en utilizar el botón Cerrar  de la barra de menú, cuidado no el de la barra de título que cerraría el programa Excel.

➤ **Empezar un nuevo libro de trabajo**

Para empezar a crear un nuevo libro de trabajo, seguir los siguientes pasos:

- 1.- Selecciona el **Botón Office** y elige la opción **Nuevo**.
- 2.- O bien utilizar la combinación de teclas **CTRL+U**.

➤ **Abrir un libro de trabajo ya existente**

- 1.- Para abrir un archivo ya existente selecciona la opción **Abrir** del **Botón Office**.

Aparecerá el cuadro de diálogo siguiente:

- 2.- Buscar el directorio donde se encuentra guardado el archivo.
- 3.- Haz clic sobre el archivo deseado y después sobre el botón **Abrir**.

## **FÓRMULAS Y FUNCIONES**

Esta unidad es una de las más importantes, pues en su comprensión y manejo está la base de Excel, esta unidad es fundamental para el desarrollo del curso y la buena utilización de Excel.

Vamos a profundizar en el manejo de funciones ya definidas por Excel 2007 para agilizar la creación de hojas de cálculo.

➤ **Introducir Fórmulas y Funciones**

Una función es una fórmula predefinida por Excel 2007 (o por el usuario) que opera con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene.

La sintaxis de cualquier función es:

**nombre\_función(argumento1;argumento2;...;argumentoN)**

Siguen las siguientes reglas:

- Si la función va al comienzo de una fórmula debe empezar por el signo =.
- Los argumentos o valores de entrada van siempre entre paréntesis. No dejes espacios antes o después de cada paréntesis.
- Los argumentos pueden ser valores constantes (número o texto), fórmulas o funciones.
- Los argumentos deben de separarse por un punto y coma ;.

Ejemplo: **=SUMA(A1:C8)**

Tenemos la función **SUMA()** que devuelve como resultado la suma de sus argumentos. El operador ":" nos identifica un rango de celdas, así **A1:C8** indica todas las celdas incluidas entre la celda A1 y la C8, así la función anterior sería equivalente a:

=A1+A2+A3+A4+A5+A6+A7+A8+B1+B2+B3+B4+B5+B6+B7+B8+C1+C2+C3+C4+C5  
+C6+C7+C8

En este ejemplo se puede apreciar la ventaja de utilizar la función.

Las fórmulas pueden contener más de una función, y pueden aparecer funciones anidadas dentro de la fórmula.

Ejemplo: **=SUMA(A1:B4)/SUMA(C1:D4)**

Existen muchos tipos de funciones dependiendo del tipo de operación o cálculo que realizan. Así hay funciones matemáticas y trigonométricas, estadísticas, financieras, de texto, de fecha y hora, lógicas, de base de datos, de búsqueda y referencia y de información.

Para introducir una fórmula debe escribirse en una celda cualquiera tal cual introducimos cualquier texto, precedida siempre del signo =.

➤ **Insertar función con el asistente**

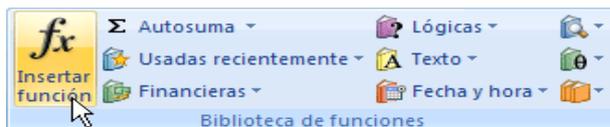
Una función como cualquier dato se puede escribir directamente en la celda si conocemos su sintaxis, pero Excel 2007 dispone de una ayuda o asistente para utilizarlas, así nos resultará más fácil trabajar con ellas.

Si queremos introducir una función en una celda:

- Situarse en la celda donde queremos introducir la función.

1.- Hacer clic en la pestaña Fórmulas.

2.- Elegir la opción Insertar función.



- O bien, hacer clic sobre el botón  de la barra de fórmulas.

Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo Insertar función:

- **Utilizar Expresiones como argumentos de las Funciones**

Excel permite que en una función tenga como argumentos expresiones, por ejemplo: la suma de dos celdas (A1+A3). El orden de ejecución de la función será

primero resolver las expresiones y después ejecutar la función sobre el resultado de las expresiones.

**Por ejemplo:** si tenemos la siguiente función =SUMA ((A1+A3) ;(A2-A4)) donde:

**A1= 1, A2= 5, A3= 2 y A4= 3**

En este ejemplo, Excel resolverá primero las expresiones **(A1+A3)** y **(A2-A4)** y después realizará la suma, obteniendo 5 como resultado.

- **Anidar funciones**

Excel también permite que una función se convierta en argumento de otra función, de esta forma podemos realizar operaciones realmente complejas en una simple celda. Por ejemplo:

1) =MAX (SUMA (A1:A4); B3), esta fórmula consta de la combinación de dos funciones, la suma y el valor máximo. Excel realizará primero la suma SUMA (A1:A4) y después calculará el valor máximo entre el resultado de la suma y la celda B3.

2) En el gráfico siguiente, Excel realizará primero el PROMEDIO (F2:F5) el mismo que lo comparará si es mayor a 50, si la condición se cumple o es verdadera, realizará la SUMA (G2:G5), mostrando un resultado; en caso de que la condición no se cumpla o sea Falsa, mostrará como resultado en número 0.



➤ La función PROMEDIO y la función SUMA están anidadas dentro de la función SI.

**Resultados válidos.-** Cuando se utiliza una función anidada como argumento, deberá devolver el mismo tipo de valor que el que utilice el argumento. Por ejemplo: si el argumento devuelve un valor VERDADERO o FALSO, la función

anidada deberá devolver VERDADERO o FALSO. Si éste no es el caso, Microsoft Excel mostrará el valor de error #¡VALOR!

**Límites del nivel de anidamiento.**- Una fórmula puede contener como máximo siete niveles de funciones anidadas. Si la Función B se utiliza como argumento de la Función A, la Función B es una función de segundo nivel. Por ejemplo: la función PROMEDIO y la función SUMA son ambas funciones de segundo nivel porque son argumentos de la función SI. Una función anidada dentro de la función PROMEDIO sería una función de tercer nivel, etc.

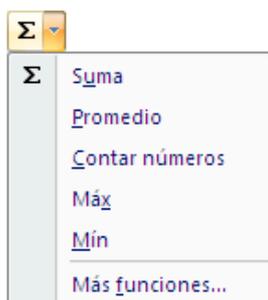
### **Crear una fórmula con funciones anidadas**

1. Haga clic en la celda en la que desee escribir la fórmula.
2. Para iniciar la fórmula con la función, haga clic en el botón Insertar función  de la barra de fórmulas.
3. Seleccione la función que desee utilizar.
4. Escriba los argumentos. Para especificar referencias de celda como argumento, haga clic en **Contrair diálogo** , seleccione las celdas de la hoja de cálculo y, a continuación, presione **Expandir diálogo** .
5. Para escribir otra función como argumento, escriba la función en el cuadro de argumento que desee. Por ejemplo: puede agregar SUMA(G2:G5) en el cuadro de edición valor\_si\_verdadero de la función SI.
6. Una vez completa la fórmula, presione ENTRAR.

### **Funciones más utilizadas**

#### **1. Autosuma**

Esta función permite calcular rápidamente celdas contiguas en columna o en fila.



Dentro del botón **autosuma** están las siguientes funciones:

Suma, que suma un listado de números.

Promedio, que obtienen el promedio o media aritmética de un listado de números.

Contar números, que cuenta los números existentes en un listado.

Max, que obtiene el máximo valor de un listado de números.

Min, que obtiene el mínimo valor de un listado de números.

Más funciones, que permite ingresar al asistente para insertar funciones.

## 2. Funciones de fecha y hora

Excel llama **número de serie** al número de días transcurridos desde el 1 de enero de 1900 hasta la fecha introducida, es decir coge la fecha inicial del sistema como el día 1/1/1900 y a partir de ahí empieza a contar, en las funciones que tengan `núm_de_serie` como argumento, podremos poner un número o bien la referencia de una celda que contenga una fecha.

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
AHORA()	Devuelve la fecha y la hora actual
AÑO(núm_de_serie)	Devuelve el año en formato año
DIA(núm_de_serie)	Devuelve el día del mes
DIAS360(fecha_inicial;fecha_final;método)	Calcula el número de días entre las dos fechas
DIASEM(núm_de_serie;tipo)	Devuelve un número del 1 al 7
FECHA(año;mes;día)	Devuelve la fecha en formato fecha
FECHANUMERO(texto_de_fecha)	Devuelve la fecha en formato de fecha
HORA(núm_de_serie)	Devuelve la hora como un número del 0 al 23
HORANUMERO(texto_de_fecha)	Convierte una hora de texto en un número
HOY()	Devuelve la fecha actual
MES(núm_de_serie)	Devuelve el número del mes en el rango del 1 (enero) al 12 (diciembre)
MINUTO(núm_de_serie)	Devuelve el minuto en el rango de 0 a 59
NSHORA(hora;minuto;segundo)	Convierte horas, minutos y segundos dados como números
SEGUNDO(núm_de_serie)	Devuelve el segundo en el rango de 0 a 59

## PRÁCTICA

1. Cree un nuevo libro un guárdelo con el nombre **Formulas**
2. Cambie el nombre de la hoja 1 por Fórmula, la hoja 2 por Función Lógica y elimine la tercera hoja.
3. Guarde los cambios
4. Copie los siguientes datos, exactamente en las celdas indicadas (SOLO COPIE EL ENCABEZADO Y LOS NÚMEROS QUE ESTAN CON NEGRITA)

## CONFIGURAR UNA PÁGINA

1. Vaya a la **ficha Diseño de página**, grupo **configurar página**, y ejecute uno de los comandos siguientes: márgenes, orientación, y tamaño de papel.
2. En caso de querer configurar con otros datos, vaya al botón Márgenes y ejecute el comando **Márgenes personalizados** o también, haga clic en el **iniciador de cuadro de diálogos** para activar el cuadro de diálogo Configurar página:

En la ficha **Página**, debe seleccionar el tamaño de papel en el cual va a imprimir.

En la ficha **Márgenes**, establezca los márgenes necesarios. Además activando los casilleros Horizontalmente / Verticalmente, puede centrar en la página los datos a imprimirse.

En la ficha **Encabezado y pie de página**, permite insertar texto y gráficos en estos espacios, mismos que se colocan antes de los márgenes superior e inferior.

En la ficha **Hoja**, podemos seleccionar otros atributos para la impresión, fuera de los datos contenidos en la hoja de cálculo, y el orden de visualización e impresión de las páginas: hacia abajo, o hacia la derecha. Una vez configurada la página haga clic en Aceptar.

## PARA IMPRIMIR

Si desea imprimir solo una parte de los datos de una página, primero seleccione el área a imprimir, vaya a la ficha **Diseño de página**, grupo **Configurar página**, abra el botón **Área de impresión**, y ejecute el comando **Establecer área de impresión**. Ahora ejecute el comando imprimir.

Si desea imprimir otra área, selecciónela, abra el botón **Área de impresión**, y ejecute el comando **Agregar al área de impresión**. Para eliminar las áreas de impresión marcadas, abra el botón **Área de impresión**, y ejecute el comando **Borrar área de impresión**.

## Gráficas Estadísticas

**Gráficos.**-A menudo un gráfico nos dice mucho más que una serie de datos clasificados por filas y columnas.

Cuando se crea un gráfico en Excel, podemos optar por crearlo:

- Como **gráfico incrustado**: Inserta el gráfico en una hoja normal como cualquier otro objeto.
- Como **hoja de gráfico**: Crea el gráfico en una hoja exclusiva para el gráfico, en las hojas de gráfico no existen celdas ni ningún otro tipo de objeto.
- **Crear gráficos.**- Vamos a la ficha Insertar, grupo gráficos y ejecutar uno de los botones de tipos de gráficos disponibles, generalmente los más usados son: Columna, circular y barra.  
Podemos seleccionar un gráfico e insertarlo haciendo clic en el tipo que nos interese.

Se recomienda primero seleccionar el rango de celdas que van a participar en el gráfico, de esta forma, Excel lo generará automáticamente. En caso contrario, el

gráfico se mostrará en blanco o no se creará debido a un tipo de error en los datos que solicita.

Cuando se inserta un gráfico, se activa la **barra de herramientas de gráficos** y las fichas: **Diseño, Presentación y Formato.**

## **PRÁCTICA**

1. Abra Microsoft Excel y guarde el libro con el nombre GRÁFICAS
2. Cambie el nombre de la primera hoja por DATOS y elimine las otras hojas.
3. Active la hoja tabla e ingrese valores
4. Guarde los cambios
5. Realice el procedimiento para crear un gráfico estadístico en columnas , el mismo que deberá ser insertado en una hoja llamada GRAFICO COLUMNA
6. Realice el mismo procedimiento para crear un gráfico estadístico Circular , el mismo que deberá insertarlo en una hoja llamada GRAFICO CIRCULAR
7. Guarde los cambios en el libro y cierre Excel.

## **POWER POINT**

### **Nociones Básicas de PowerPoint**

#### **Introducción**

**¿Qué es una presentación?.-** Así como los archivos de Word se los conoce como documentos y a los archivos de Excel se los conoce como libros, y a los archivos de PowerPoint se los conoce como presentaciones. ***Una presentación es una secuencia de diapositivas.*** A medida que cree cada una de las diapositivas, estará creando una presentación.

**¿Qué es una diapositiva?.-** Es el elemento base o básico para armar o diseñar una presentación en PowerPoint. Las diapositivas constituyen las “páginas” de una presentación

*En una diapositiva, se puede ubicar gráficos, textos, esquemas numerados, organigramas etc.*

## Ingresando a PowerPoint

### 1. Iniciar PowerPoint

a) Acceso directo desde el escritorio si hay el icono.

b) - Inicio



Todos los Programas

Microsoft Office PowerPoint 2007

Escoger el programa deseado (Microsoft Office PowerPoint 2007)

Enter

c) Desde un documento PowerPoint PowerPoint situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

Una vez ingresado al programa asomará en la pantalla la siguiente imagen, cada barra con su

## Creando una presentación en blanco

Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz doble clic sobre Presentación en blanco o selecciónala y pulsa el botón Crear.

Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.



### PRÁCTICA # 1

#### 1. Conteste :

¿Qué es una presentación

¿Qué es una diapositiva?

## 2. Escriba los pasos para ingresar a PowerPoint

- a).....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

### Trabajando en PowerPoint

#### Introducción:

Por lo general, las presentaciones en PowerPoint son creadas o diseñadas para que puedan ser observadas en la pantalla de la computadora o usando algún dispositivo moderno como un proyector de datos, equipo que permite ampliar y proyectar la imagen de lo que se aprecia en el monitor del computador en una pantalla en la pared.

#### Creando una presentación en blanco

Para crear una presentación en blanco sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz doble clic sobre Presentación en blanco o selecciónala y pulsa el botón Crear.

Así es como te puede quedar una presentación en blanco. Tienes una diapositiva y dos cuadros de texto para añadir un título y añadir un subtítulo.

A partir de ahí tendremos que dar contenido a las diapositivas, añadir las diapositivas que hagan falta y todo lo demás.

## Creando Presentación con una Plantilla

Para crear una presentación con una plantilla sigue estos pasos:

- Despliega el Botón Office.
- Selecciona la opción Nuevo.
- En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz clic sobre la categoría Plantillas instaladas y te aparecerá un cuadro de diálogo similar al que te mostramos a continuación.

Selecciona la plantilla de diseño que más te gusta, en la parte de la derecha te aparecerá una vista previa de la plantilla que has seleccionado para que puedas elegir mejor.

Una vez hayas encontrado la plantilla que más se adapte a tus gustos pulsa el botón Crear.



### PRÁCTICA # 2

1. Crea una presentación con una plantilla, siga estos pasos:
  - a) Pulsa en el botón de Inicio.
  - b) Despliega el menú Programas y selecciona la opción PowerPoint.
  - c) Clic en el Botón Office.
  - d) Selecciona la opción Nuevo.
2. En el cuadro de diálogo Nueva presentación haz clic sobre la categoría Plantillas instaladas
3. Te aparecerá un cuadro de dialogo para que elijas la plantilla...

4. Selecciona la plantilla Concurso, a continuación pulsa Crear. Puede que no tengas esa plantilla cargada, puedes escoger la que prefieras, haciendo clic sobre una plantilla puedes ver su aspecto en la parte derecha de la pantalla.
5. Observa el aspecto de la presentación creada.

### **Creando presentación con Estilos de diapositivas**

Al usar el blanco de fondo, la presentación no nos va a quedar muy elegante, es por ello que PowerPoint ha pensado en eso y nos proporciona bastantes estilos para que los programas como fondo en la diapositivas de nuestra presentación. Para seleccionar un estilo de diapositiva, sigamos los siguientes pasos.

**Paso 1.-** Clic en la pestaña **Diseño**

**Paso 2.-** Seleccione uno de los temas que aparecen en esta barra

### **Guardando una presentación**

A continuación veremos cómo guardar una presentación. Es importante que cada cierto tiempo guardemos los cambios realizados en nuestra presentación para que en el caso de que el sistema falle perdamos los menos cambios posibles.

Para guardar una presentación podemos ir al Botón Office y seleccionar la opción Guardar o también se puede hacer con el botón .

- Si es la primera vez que guardamos la presentación nos aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.

De la lista desplegable Guardar en seleccionaremos la carpeta en la cual queremos guardar la presentación.

Si el tipo de formato que seleccionamos es Presentación se guardará la presentación con la extensión pptx.

- ❏ Si no es la primera vez que guardamos la presentación y pulsamos en el botón de guardar de la barra de acceso rápido o seleccionamos la opción Guardar del Botón Office no nos aparecerá la ventana que hemos mostrado anteriormente, guardará los cambios sin preguntar.



### PRÁCTICA # 3

1. Crea una presentación con el diseño *Álbum de Fotos Moderno* y guárdala como **Guardando 1** en la carpeta
2. Mis documentos\sexto.... (no cierres esa presentación para hacer el siguiente paso)
3. Crea otra presentación con el diseño **Guardando 1**, con el nombre: **Guardando 2** en la misma carpeta
4. Inserte una nueva presentación y guárdela con el nombre **Ejercicio principal**
5. Cierre PowerPoint

### Abrir una Presentación

Para abrir una presentación deberemos ir al Botón Office y seleccionar la opción Abrir o pulsar la combinación de teclas CTRL + A.

En esa misma sección aparecen los nombres de las últimas presentaciones abiertas Si la presentación que queremos abrir se encuentra entre esas hacemos bastará con hacer clic en su nombre. Este listado se ve generando a medida que usamos PowerPoint con los últimos documentos abiertos.

Si quieres que alguno de estos archivos parezca siempre haz clic sobre el botón  y el archivo quedará fijado en la lista, de modo que siempre que abras el Botón Office podrás encontrarlo rápidamente.



#### PRÁCTICA # 4

- 2) Abra la presentación **Guardando1** que creamos anteriormente
- 3) Abra la presentación **Guardando 2** utilizando el listado de documentos recientes.
6. 4) Visualice ahora la presentación **Ejercicio principal**

#### **Escribiendo en una diapositiva**

Generalmente, en las diapositivas escribimos en cuadros de texto que por defecto viene con ellas, pero también podemos insertar nuestros propios cuadros de texto en caso de ser necesario. En nuestro caso tenemos ya una *diapositiva (de título)*. En caso de que ya tengamos los cuadros de texto en la diapositiva, los pasos necesarios para escribir en ellos son los siguientes:

Clic en el interior de la diapositiva. En nuestro caso vamos hacer clic en el cuadro de texto superior de nuestra diapositiva. Escriba el texto que desee. En nuestro ejemplo, vamos a escribir el texto que se demuestra en la siguiente diapositiva.

#### **Insertar texto**

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar un patrón adecuado al contenido que vayamos a introducir, por eso es conveniente que antes seleccionemos uno de los diseños que PowerPoint nos ofrece para facilitarnos la tarea.

#### **Insertar cuadros de texto.**

Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto haz clic en el botón Cuadro de texto de la pestaña Insertar.

❖ Ahora abra la presentación **Ejercicio principal** e ingrese en la diapositiva 1 el texto que se muestra esta imagen

Una vez hayas terminado de insertar el texto haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces ESC.

Continuando con la presentación **Ejercicio principal** vamos a agregar un pequeño cuadro de texto para escribir el nombre de la persona que diserta la presente exposición. Para ello sigamos los siguientes pasos:

**Paso 1:** Clic en la pestaña Insertar.

**Paso 2:** Clic en el botón cuadro de texto. El puntero del ratón tomará la siguiente forma. Su figura es similar a una flecha apuntando para abajo, indicando que en donde hagamos clic, ahí aparecerá el cuadro de texto que deseamos insertar.

**Paso 3:** Escoja el lugar en donde quiere que aparezca el cuadro de texto haciendo clic allí.

**Paso 4:** Escriba lo que quiera en el cuadro de texto, caso contrario desaparecerá. En nuestro caso vamos a escribir el nombre del orador de nuestro ejemplo. El cuadro ira creciendo a medida que vallamos escribiendo.

**Paso 5:** Hagamos un clic afuera del cuadro para que el texto quede finalmente posicionado.

### **Numeración y viñetas**

El funcionamiento de la numeración y las viñetas es similar a las sangrías, únicamente cambia que en las numeraciones y viñetas además de aplicar una sangría, se le añaden símbolos o números delante del párrafo.

Las numeraciones son muy útiles para crear un índice típico.

### PRÁCTICA # 5

1. Crea una presentación en blanco y guárdala con el nombre **textos** en la carpeta **6to** .....
2. Crea una nueva diapositiva con un título y un subtítulo.
3. Inserta el texto "MICROSOFT POWERPOINT" en el título.
4. Inserta el texto "TRABAJANDO CON TEXTO" en el subtítulo.
5. Crea otra diapositiva con un texto que ocupe varias líneas.
6. Pon el texto "MICROSOFT PowerPoint" de color marrón y el "TRABAJANDO CON TEXTO" de color verde con una letra más grande.
7. Haz que el texto "MICROSOFT PowerPoint" esté centrado, y el texto largo alinéalo a la derecha.
8. Crea un texto

### Insertando Diapositivas.

Siempre será necesario insertar diapositivas ya que el trabajo así lo amerita. Puedes añadir una diapositiva de dos formas:

- ❏ Pulsa en el botón **Nueva diapositiva** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.
- ❏ O bien utiliza las teclas **Ctrl + M** para duplicar la diapositiva seleccionada.

Una vez realizado esto podrás apreciar que en el área de esquema aparece al final una nueva diapositiva. Si tienes una diapositiva seleccionada inserta la nueva después de esta.



### PRÁCTICA # 6

1. Escriba los pasos para aplicar estilos a las diapositivas

- ❖ .....
- ❖ .....

2. Escriba los pasos para insertar un cuadro de texto

- ❖ .....  
.....  
.....
- ❖ .....  
.....  
.....
- ❖ .....  
.....  
.....
- ❖ .....  
.....  
.....
- ❖ .....  
.....  
.....

3. Escriba los pasos para insertar una nueva diapositiva

- ❖ .....  
.....
- ❖ .....  
.....

**Insertando Imágenes Prediseñadas.**

Para insertar una imagen prediseñada. Vamos a seguir los siguientes pasos:



**Paso 1:** Clic en el menú Insertar

**Paso 2:** Clic en el botón Imágenes Prediseñadas

### **Eliminar una tabla, fila o columna**

Para eliminar una tabla tienes que hacer clic sobre uno de los bordes de la tabla para seleccionarla y pulsar SUPR.

Para eliminar una fila sitúate en alguna de las celdas de la fila a eliminar y en la pestaña Presentación selecciona la opción Eliminar filas.

### **Insertar filas o columnas en una Tabla**

Al igual que podemos eliminar filas y columnas también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya tenemos creada y que por cualquier motivo tenemos que ampliar.

### **Bordes de una tabla**

Modificar el formato de una tabla consiste en modificar su aspecto cambiándole por ejemplo el color, los bordes, etc.

A continuación veremos cómo podemos cambiar el color y los bordes de una tabla.

Para poder modificar una celda primero deberemos hacer clic sobre ella o seleccionar varias a la vez.

- En la pestaña Diseño, que se encuentra agrupada en Herramientas de tabla, puedes elegir qué bordes quieres mostrar desplegando el menú Bordes.

Puedes establecer el formato de estos bordes desde la sección Dibujar bordes.

Como puedes ver en la parte derecha de la banda aparecen estas opciones:



## PRÁCTICA # 7

1. Ingrese a PowerPoint y guarde la presentación con el nombre **tablas**
2. Inserte una tabla de 3 columnas x 2 filas
3. Elimine una columna
4. Escriba una tabla de datos con sus nombres y apellidos

## Insertar Gráficos

Los gráficos se utilizan muy a menudo en las presentaciones por su facilidad de esquematizar gran cantidad de información.

Para insertar un gráfico en una diapositiva únicamente tienes que pulsar en el botón Gráfico de la pestaña **Insertar**.

**Paso 1:** Clic en el icono  insertar gráfico.

Aparecerá la siguiente ventana:

**Paso 2 :** Seleccione un tipo de grafico en nuestro caso columna (ver grafico)

Clic en el botón aceptar.

**Paso 3:** Copie los datos de la siguiente tabla.



## PRÁCTICA # 8

1. **Escriba los pasos para insertar una imagen prediseñada**



.....

- .....
- .....
- .....

**2. Elabore los pasos para insertar un diagrama u organigrama**

- .....
- .....
- .....
- .....

**3. Escriba los pasos para insertar una tabla en una diapositiva**

- .....
- .....
- .....
- .....

**EFECTOS DE ANIMACIÓN.**

**Abrir Presentación.**

Pasos:

**Paso 1:** Clic en el botón Office.

**Paso 2:** Clic en la opción abrir. Aparecerá la siguiente ventana:

**Paso 3:** Seleccione la carpeta en la cual guardó el archivo. En nuestro ejemplo almacenamos la presentación en Mis documentos.

**Paso 4:** Seleccione el archivo que desea abrir. En nuestro caso el archivo YOSHICOMO.

**Paso 5:** Clic en el botón abrir. La presentación aparecerá en nuestras pantallas.

## Aplicando Animaciones a los Objetos de una Diapositiva.

Para el correcto aprendizaje, vamos a ir aplicando las animaciones a cada objeto de las primeras diapositivas de nuestra animación. Luego podrán experimentar libremente en el resto de diapositivas de la presentación. Ya tenemos la primera diapositiva en pantalla, antes de iniciar la aplicación de las animaciones, es importante definir qué es un objeto.

Un objeto es cualquier elemento que hemos insertado en una diapositiva: Gráficos, cuadros de texto, organigramas, imágenes prediseñadas, etc.

## Aplicando transiciones a las diapositivas.

La transición de diapositiva nos permite determinar cómo va a producirse el paso de una diapositiva a la siguiente para producir efectos visuales más estéticos.

Para aplicar la transición a una diapositiva despliega la pestaña **Animaciones** y selecciona una de las opciones de **Transición a esta diapositiva**.

Los diferentes diseños te permite seleccionar el **movimiento de transición** entre una diapositiva y la siguiente. Hay una lista muy larga de movimientos.

En la lista **Velocidad**  **Rápido**  podemos indicarle la **velocidad de la transición** entre una y otra diapositiva.

Incluso podemos insertar algún sonido de la lista **Sonido**  **[Sin sonido]** .

En la sección **Avanzar a la diapositiva** podemos indicarle que si para pasar de una diapositiva a la siguiente hay de hacer clic con el ratón o bien le indicas un **tiempo de transición** (1 minuto, 00:50 segundos, etc..)

Si quieres aplicar estas características a todas las diapositivas pulsa en el botón **Aplicar a todo**.

### **Insertar sonidos en una presentación**

Para insertar un sonido en una presentación despliega la pestaña Insertar y elige Sonido.

Después aparecerá una lista donde podrás insertar un sonido que ya tengas almacenado en tu ordenador (con la opción Sonido de archivo), o grabar tú mismo el sonido e incluso insertar como sonido una pista de un CD de audio.

### **Insertar sonidos de la galería multimedia**

Después selecciona Sonido de la Galería multimedia....

En el panel de tareas aparecerá la lista de sonidos que incorpora la galería multimedia de PowerPoint.

Para insertar el sonido, haz doble clic sobre él, después te preguntará si quieres que se reproduzca automáticamente el sonido o cuando hagas clic sobre él.

Una vez hayas elegido el sonido, en la diapositiva verás que aparece un altavoz que representa al sonido.

### **Cambiar las propiedades del sonido**

Para modificar los parámetros de alguno de los sonidos insertados en la diapositiva podemos utilizar la nueva pestaña opciones que aparecerá. En ella encontramos estas Opciones de sonido.

Si marcas la casilla Repetir la reproducción hasta su interrupción el sonido no parará hasta que cambies de diapositiva. Esto puede ser útil cuando queremos incluir una música de fondo a la diapositiva.

En Reproducir sonido, podemos elegir si el sonido se reproduce Automáticamente al iniciar la diapositiva, si lo hace al Hacer clic encima, o si se reproduce para todas las diapositivas.



## PRÁCTICA # 8

### Ejercicio paso a paso.

1 Abre la presentación Formacion\_graficos utilizada en el tema anterior

2 Crea una nueva diapositiva en blanco.

3 Selecciona de la pestaña Insertar la opción Sonido.

4 Elige la opción Sonido de la Galería multimedia.... Aparecerá la lista de sonidos que incorpora la galería multimedia de PowerPoint.

5 Elige aplausos, si no lo tienes elige otro sonido haciendo doble clic sobre él.

Te preguntará si quieres que se reproduzca automáticamente el sonido o cuando hagas clic sobre él.

6 Responde Automáticamente.

7 Para ver el resultado, haz clic en el icono vista presentación  que tienes en la parte inferior izquierda de la pantalla. Si no te acuerdas repasa el tema 5.

Oirás los aplausos, pero cuando acaba no se repite.

8 Haz clic para pasar a la siguiente diapositiva o terminar.

Ahora vamos a cambiar una propiedad del objeto sonido, vamos a hacer que se repita el sonido hasta que cambiemos de diapositiva.

9 Ve a la pestaña Opciones, con el icono del altavoz del sonido seleccionado.

10 Marca la casilla Repetir la reproducción hasta su interrupción.

11 Para ver el resultado, haz clic en el icono vista presentación  .

Oirás los aplausos, cuando termine espera y notarás que se repite el sonido sin que hagas nada, eso hasta que cambies de diapositiva.

12 Guarda los cambios.

insertar sonidos desde un archivo

Despliega la pestaña Insertar y despliega Sonido.

Después selecciona Sonido de archivo....

Te mostrará una ventana en la que tendrás que buscar la ruta del archivo de sonido, una vez lo encuentres pulsa Aceptar.



### PRÁCTICA # 9

1. Escriba los pasos para aplicar efectos de animación a una diapositiva

- ✦ .....
- ✦ .....
- ✦ .....
- ✦ .....

2. Resuma los pasos a seguir para aplicar transición a la diapositiva

- ✦ .....
- ✦ .....
- ✦ .....
- ✦ .....
- ✦ .....

#### **4.5.2. Descripción del Currículo Vitae del tutor que dictará el curso**

##### **PERFIL QUE DEBE CUMPLIR EL FACILITADOR**

Para poder desarrollar el curso de la mejor manera el facilitador deberá cumplir con el siguiente perfil:

- Tener título de cuarto nivel en educación
- Tener conocimiento de procesos de interaprendizaje, evaluación, planificación y elaboración de proyectos
- Conocer sobre manejo de programas informáticos

### **4.5.3. Metodología**

## **TÉCNICAS QUE SE UTILIZARÁN PARA DAR LAS CLASES PRESENCIALES**

### **El Bingo**

#### **Caracterización**

Es una técnica de trabajo grupal amena donde el grupo de clase se divide en pequeños grupos de 6 u 8 alumnos. Cada grupo de trabajo contesta la Hoja Didáctica antes de iniciar el juego. El maestro establecerá el código de juego de la siguiente manera:

Bingo:	tabla llena
Bina:	2 números en la misma línea horizontal
Terna:	3 números de la misma línea horizontal
Cuaterna:	4 números en la línea horizontal o vertical

Al hacer bingo, bina, terna o cuaterna tiene que gritar de acuerdo al caso y el maestro formulará las preguntas correspondientes a uno de los números de la tabla del ganador; la pregunta puede ser contestada por el ganador o por uno de los integrantes del grupo.

#### **Objetivos**

- Resumir colectivamente el conocimiento que los participantes tienen sobre un señalado tema, problema o situación.
- Analizar o resumir en forma amena u determinado tema.
- Reafirmar los conocimientos o asimilación de una UNIDAD.

#### **Proceso**

- Elaborar las tablas del bingo de acuerdo al número de alumnos.
- Seleccionar preguntas convergentes para la Hoja Didáctica.
- Confeccionar un tablero master que contenga todos los números de los participantes.
- Preparar un número determinado de fichas con las cuales pueden señalar las tablas y otras numeradas para ser cantadas.
- Formar grupos de acuerdo al número de alumnos.
- Entregar a cada grupo la “Hoja Didáctica” para que contesten en forma colectiva.
- Asignar el tiempo prudencial para la resolución de la “Hoja Didáctica”.
- Repartir las tablas a cada uno de los alumnos.
- Preguntas convergentes son aquellas que requieren de una respuesta exacta y precisa, sin lugar a elucubraciones o razonamientos; en estas preguntas no existen distractores.

### **Triadas para aprender a escuchar**

#### **Caracterización:**

Esta técnica se caracteriza por dar oportunidad a los alumnos a exponer, escuchar y arbitrar un tema que el maestro quiera reforzar o retroalimentar.

Participan grupos de tres alumnos donde el No. 1 actúa como expositor; el No. 2 como oyente y el No. 3 como árbitro.

El expositor expresa oralmente el tema teniendo como base su consulta o apuntes para luego dar paso a la discusión con el oyente, frente al árbitro que controlará el tiempo y moderará la discusión. Terminado el tiempo establecido se alternan los papeles.

El maestro seleccionará la tríada que actuará frente al grupo.

#### **Objetivos**

Expresar un mensaje con sus propias palabras.

Resumir sintéticamente un contenido.

Aprender a escuchar un mensaje y saber transmitirlo.

Propender a la actuación de todos los alumnos.

### **Proceso**

- a. El maestro empieza con la explicación de un tema, problema o contenido.
- b. Conformación de tríadas.
- c. Los alumnos que conforman las tríadas serán numerados.
- d. En cada tríada un alumno actuará como ARBITRO; otro como EXPOSITOR y otro como OYENTE.
- e. El maestro entregará a cada tríada diversos subtemas entresacados del tema explicado (o leído) para que el alumno escoja libremente.
- f. Se da el tiempo de 5 minutos para que cada uno de los alumnos participantes resuma con sus propias palabras todo el tema o subtemas escogidos.
- g. Iniciar la actuación de acuerdo a su designación inicial.
- h. Alternar la participación.
- i. Una vez terminadas las discusiones por tríadas, el maestro orientará la discusión general.
- j. Elección de una tríada para evaluar el grado de asimilación, arbitraje y escucha; las demás tríadas escuchan y pueden intervenir cuando el maestro crea conveniente.

### **El juego de los naipes**

#### **Caracterización**

Promueve el trabajo grupal y pone en común, un conjunto de ideas y conocimientos que cada uno de los participantes ha adquirido durante el estudio de un tema, documento o libro.

La clase dividida en grupos A y B se prepara para explicar el contenido de las cartas.

Las cartas son elaboradas didácticamente por el maestro.

#### **Objetivos**

Reafirmar los conocimientos con la participación de todos y cada uno de los alumnos.  
Dar oportunidad a todos los alumnos de exponer sus conocimientos.

Logrará actitudes de criticidad y reflexión personal.

Permite afirmar aciertos y rectificar errores.

### **Proceso**

- Dividir la clase en grupos de 5 personas.
- En el juego intervienen dos grupos: el grupo A y el grupo B (o el nombre que los alumnos deseen). Los otros grupos participan en silencio.
- Barajar los naipes.
- Distribuir dos naipes a todos los grupos.
- Cada grupo estudia el tema propuesto en cada naipe, durante 5 minutos.
- Empezar el juego con los dos primeros grupos. El grupo A “chupa” un naipe del grupo B y este a su vez “chupa” un naipe del grupo A.
- El grupo A pone sobre la mesa, sus dos cartas y explica el contenido de las mismas. Después el grupo B pone, sobre la mesa sus dos cartas y explica el contenido de las mismas.
- El profesor, oye, dirige, corrige y dictamina si el grupo ganó o perdió.
- Terminada la intervención de los dos primeros grupos participarán otros dos hasta que todos lo hagan.
- Triunfa el grupo que tenga más puntos.

### **Habilidad para tomar notas**

#### **Caracterización**

Esta técnica consiste en seleccionar y demostrar la comprensión y la capacidad de asimilar con palabras propias, lo leído o escuchado. No se trata de copiar al pie de la letra sino de notas breves, inteligibles, condensadas en oraciones significativas y redactadas con vocabulario propio del alumno.

Se utilizan “abreviaturas convencionales”. Subrayar en puntos principales, la frase o palabra clave de la oración significativa, en los apuntes personales.

Doble subraya se utilizará en las ideas fundamentales.

Subraya en ideas secundarias, corchete o recuadro para párrafos enteros; en ideas importantes asteriscos, en términos claves círculos, palabras de transición en líneas onduladas.

## Objetivos

Analizar críticamente lo que se oye o se lee.

Condensar en forma breve lo que expresa el autor.

Seleccionar lo más importante y escribirlo de una manera ordenada y lógica.

Reelaborar las ideas del autor, con palabras propias.

## Proceso

- Las notas deberán tomarse de explicaciones, vistas realizadas, libros leídos, conferencias.
  - El maestro junto con los alumnos tomará las notas hasta que comprendan y dominen la técnica.
  - Dividir una hoja en dos partes con una línea vertical; a la derecha se escriben las notas tomadas; a la izquierda, palabras claves que servirán para ayudar al aprendizaje.
  - La toma de notas debe realizarse de acuerdo a la naturaleza del material leído o escuchado.
  - Si son hechos históricos, de secuencia, las notas consistirán en la enumeración de los mismos. Si son ideas, relaciones, las notas resumirán, condensarán las ideas fundamentales.
  - Subrayar puntos principales.
  - Elaborar fichas textuales y de resumen.
- 
- Aplicar los conocimientos de Word en las planificaciones e informes, para la utilización correcta de las TIC's.
  - Utilizar los conocimientos de Excel en la evaluación educativa para la aplicación correcta de fórmulas.
  - Realizar exposiciones mediante diapositivas, para mejorar la calidad de la educación

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	MÉTODOS	ESTRATEGIAS	RESPONSABLES
Aplicar los conocimientos	Adquirir conocimientos	Observación directa e	Exponer diapositivas de	Facilitador Participantes

de Word en las planificaciones e informes, para la utilización correcta de las TIC's.	Aplicar conocimientos Elaborar planificaciones	indirecta Científico	los principales temas en forma individual y colectiva	
Utilizar los conocimientos de Excel en la evaluación educativa para la aplicación correcta de fórmulas.	Adquirir conocimientos Aplicar conocimientos Elaborar cuadros de calificaciones	Observación directa e indirecta Científico	Exponer diapositivas de los principales temas en forma individual y colectiva	Facilitador Participantes
Realizar exposiciones mediante diapositivas, para mejorar la calidad de la educación	Adquirir conocimientos Aplicar conocimientos Elaborar diapositivas	Observación directa e indirecta Científico	Exponer diapositivas de los principales temas en forma individual y colectiva	Facilitador Participantes

#### 4.5.4. Evaluación

Se evaluarán los trabajos, participación en el foro, la actuación en clases, trabajos prácticos y un examen final

#### 4.6. Duración del curso

El curso tendrá una duración de 3 meses con un total de 120 horas.

#### 4.7. Cronograma de actividades a desarrollarse

ACTIVIDADES	ENE.2014	FEB.2014	MAR.2014	ABR.2014
ELABORAR UN PROYECTO POR PARTE DE LOS DIRECTIVOS Y LA INVESTIGADORA	X			
APROBACIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DEL CONSEJO EJECUTIVO Y DIRECCIÓN DISTRITAL.	X			
DESARROLLO DEL CURSO		X	X	X
APLICACIÓN DE WORD		X		
APLICACIÓN DE EXCEL			X	
APLICACIÓN DE POWER POINT				X
EVALUACIONES DEL CURSO	X	X	X	X
ENTREGA DE CERTIFICADOS				X

#### 4.8. Costos del curso

El costo del curso es de 45 dólares para costear los gastos del facilitador y de la certificación con un cupo de 40 participantes que nos darán \$ 1800,00 (mil ochocientos dólares)

N°	ASPECTO	VALOR
1	Pago facilitador de 120 horas a siete dólares la hora	1200,00
2	Impresiones y copias	320,00

3	Imprevistos	80,00
4	certificados	200,00
	TOTAL	1800,00

#### 4.9. Certificación

El curso se lo presentará a la Dirección Distrital de Educación para que sea válido para el currículum de los docentes y se empleará el modelo de certificado que se vende en dicha institución.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DISTRITAL DE ZAMORA CHINCHIPE  
UNIDAD EDUCATIVA SAN FRANCISCO

**CONFIEREN EL PRESENTE CERTIFICADO:**

**A:**.....

POR HABER APROBADO EL CURSO DE FORMACIÓN DE DOCENTES EN LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN LOS PROCESOS DE INTERAPRENDIZAJE Y EVALUACIÓN, DE LA UNIDAD EDUCATIVA FISCOMISIONAL SAN FRANCISCO

**CON UNA DURACIÓN DE 120 HORAS**

Zamora, 22 de abril de 2014

Ms. c. Mario Paz Ocampo	Lic. Nube González Urgilés
DIRECTOR DISTRITAL ZAMORA	RECTORA U. E. SAN FRANCISCO

#### 4.10. Bibliografía

- Área, M (2008). Buenas prácticas en el uso de las TIC en el aula.

- Disponible en: <http://ordenadoresenelaula.blogspot.com/2008/01/buenas-practicas-en-eluso-de-las-c.html> (Consulta: Noviembre 29, 2008).
- Asencio, S. (2002) Desafíos y fundamentos de la educación virtual. Bolivia
- Kaplan Robert & Norton Davis, El Cuadro de Mando Integral (The Balanced Scorecard), Gestión 2000, España, 2000.
- MINTZBERG, HENRY, BRIAN QUINN, JAMES. El Proceso Estratégico. Prentice Hall.

[www.degerencia.com](http://www.degerencia.com)

[www.aag.org.ec](http://www.aag.org.ec)

[www.utpl.edu.ec](http://www.utpl.edu.ec)

[www.dspace.espol.edu.ec](http://www.dspace.espol.edu.ec)

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## Conclusiones

- Si bien el nivel de profesionalización de los docentes en su mayoría tienen el título de tercer nivel, las personas deben buscar siempre la superación de acuerdo a sus necesidades y en la actualidad ya todos los profesionales de alguna manera tratan de adquirir títulos de cuarto nivel, y si se analiza los datos obtenidos una gran mayoría de docentes no cuenta con títulos de post grado.
- Los Docentes tienen una formación académica acorde a las necesidades de la materia; razón por la que se les designa las asignaturas de acuerdo al título que poseen, y es por ello que las capacitaciones deben ser planificadas de acuerdo a las áreas a las que el docente está trabajando, debiendo aclararse también que a la mayoría de docentes les gustaría acceder a cursos en forma presencial y por la nueva Ley, tendrán que ser los fines de semana o en la vacaciones.
- Los docentes en su mayoría establecen que los cursos deben tener aspectos teóricos – prácticos ya que se orienta a la combinación del conocimiento cognitivo y la experimentación, siendo necesario considerar aspectos de necesidades de capacitación continua y permanente.
- El Plantel no se preocupa en propiciar cursos en los últimos años, lo que conlleva a que se busque otras alternativas de capacitación, que son las que se dan en el SIME del Ministerio de Educación o las diferentes universidades del país. La programación de cursos de capacitación institucional son necesarias para satisfacer las verdaderas inquietudes de los docentes, siempre con la autorización de los directivos que de acuerdo a los resultados les falta mejorar la organización de eventos de capacitación.
- De acuerdo a los resultados obtenidos los docentes tienen conocimiento de cómo actuar en el ámbito educativo por la forma de aplicar los planes y programas en una forma eficiente, y sobre todo poder aplicar conocimientos que han adquirido en capacitaciones personales de acuerdo a sus capacidades y desarrollo de aptitudes, cumpliendo con las tareas designadas en la Ley.
- En lo que se refiere a la ejecución y seguimiento de los proyectos educativos los docentes, desconocen cómo realizarlos y sobre todo no se dan evaluaciones que permitan saber el avance real.
- Los conocimientos en TICs, y técnicas de aprendizaje son medianos, es por ello que el manejo de las herramientas de información e interaprendizaje no se las realiza con precisión, más aún cuando en la actualidad los procesos de evaluación requieren de conocimientos informáticos a base de fórmulas.

## Recomendaciones

- Motivar a que los docentes que no tienen título de cuarto nivel consideren su superación como prioridad del conocimiento, mediante charlas que se pueden solicitar a la universidad Técnica Particular de Loja.
- Realizar cursos de capacitación con una formación académica acorde a las necesidades de la materia que imparten los docentes y en lo posible clasificar las capacitaciones por áreas de estudio.
- Establecer cursos con aspectos teóricos – prácticos ya que se orienta a la combinación del conocimiento cognitivo y la experimentación.
- Realizar una programación para establecer cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades de formación de los docentes por parte del plantel, en temas actuales y de gran utilidad para el desarrollo de las actividades encomendadas.
- Promover un curso de capacitación sobre las nuevas planificaciones que el Ministerio de Educación solicita.
- Realizar un curso de capacitación de elaboración de proyectos educativos para que los docentes utilicen esos conocimientos en la realidad institucional.
- Promover la correcta utilización de las TICs, y técnicas de aprendizaje, para el manejo de las herramientas de información e interaprendizaje eficazmente y en forma oportuna.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Antúnez, S., (2000). La acción directiva en las instituciones escolares. Análisis y propuestas, Barcelona: ICE-Horsori, colección Cuadernos de Educación 2000, p. 28.
- González, R. & González, V. (2007). Diagnóstico de necesidades y estrategias de formación docente en las universidades, Revista Iberoamericana de Educación, No. 43/6, pp. 1-14
- González M. y Raposo M. (2008). NECESIDADES FORMATIVAS DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO EN EL CONTEXTO DE LA CONVERGENCIA EUROPEA, Revista de Investigación Educativa, Vol. 26 (2), pp. 285-306.
- HARVEY, R.J. (1991) Job Analysis. En Dunnette, M.D. y Hough, L.M. Handbook of Industrial and Organizational Psychology. Volumen 2. Consulting psychologists Press, Inc.
- HONTANGAS, P.M. Y PEIRÓ, J.M (1996) Tareas, Puestos, Roles y Ocupaciones. En Peiró, J.M. y Prieto, F. Tratado de Psicología del Trabajo. Volumen I: La actividad laboral en su contexto. Síntesis Psicología. Madrid.
- Martín, E., Manso, J., Pérez, E., & Álvarez, N., (2010). La formación y el desarrollo profesional de los docentes. Instituto de Evaluación y Asesoramiento Educativo (FUHEM).
- Model of Training: Implications for Needs Assessment, Design, and Transfer. International Review of Industrial and Organizational Psychology, 10.
- Portilla, A., (2002). La formación docente del profesorado universitario: perfil y líneas de formación. Universidad Autónoma de Barcelona.
- Registro Oficial N° 417. (31 de marzo de 2011). Ley Orgánica de Educación Intercultural. Quito. [En línea] Disponible en: <http://www.educacion.gob.ec/legislación-educativa/loei.html>
- Sandoval, L., Camargo, M., Vergara, M., Quiroga, A., & Halima, F. (2008). Necesidades de formación de docentes en un estudio de instituciones educativas colombianas. Red de revistas científicas de América latina y el Caribe, España y Portugal (REDALYC). Vol. 11. Págs.11-48.
- Suplemento LOEI No. 754 (26 de julio de 2012). Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Quito. [En línea], disponible en: [http://www.cacel.com.ec/web/images/pdfs/Reglamento\\_LOEI.pdf](http://www.cacel.com.ec/web/images/pdfs/Reglamento_LOEI.pdf)
- WEINERT, A.B. (1985) Manual de Psicología de la Organización. La conducta humana en las organizaciones. (Cap. 4) Editorial Herder Barcelona.
- YULK, G. et al. (1990): Preliminary report on validation of the managerial practices survey. En Clark, K.E. and Clark; M.B. Measures of leadership. West Orange, NJ: Leadership Library of America. pp 223-237.

Consejo Nacional de Educación. MEC

edo.uab.cat › [Inicio](#) › [Publications](#)

ldiazvi.webs.ull.es/detnecfor.pdf

pedagogia.fcep.urv.cat/revistaut/revistes/juny05/article13.pdf – España

[www.fedit.com/.../FEDIT\\_OBS AUT \*\*Necesidades Formativas\*\* 30en...](http://www.fedit.com/.../FEDIT_OBS_AUT_Necesidades_Formativas_30en...)

[www.uhu.es/.../presentacionsobreevaluacionnecesidadesyplanesdefor...](http://www.uhu.es/.../presentacionsobreevaluacionnecesidadesyplanesdefor...)

[www.agroasesorclm.com/.../\*\*Necesidades formativas\*\*/guia de evalua...](http://www.agroasesorclm.com/.../Necesidades_formativas/guia_de_evalua...)

## **ANEXOS**

## ANEXO1: PETICIÓN DE AUTORIZACIÓN AL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Señor(a)  
**RECTOR (A) DEL CENTRO EDUCATIVO**  
En su despacho.

De mi consideración:

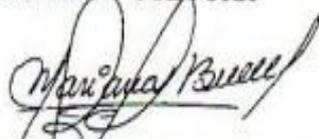
La Universidad Técnica Particular de Loja, consciente del rol imprescindible que tiene la investigación en el desarrollo integral del país, auspicia y promueve la tarea investigativa sobre la realidad socioeducativa del Ecuador. El Departamento de Ciencias de la Educación y la coordinación de la titulación del Maestría en Gerencia y Liderazgo Educacional, en esta oportunidad, propone como proyecto de investigación el **"Diagnóstico de necesidades de formación de los docentes de bachillerato de la institución que acertadamente dirige, en el periodo 2012 - 2013"**.

Dados los recientes cambios propuestos por el gobierno nacional en materia educativa, y requerimientos propios de los profesionales de la educación (bachillerato), es necesario conocer cuáles son sus necesidades de capacitación/formación profesional. Este acercamiento a la realidad observada, permitirá que los investigadores que son parte de esta propuesta nacional, investiguen ese escenario educativo y propongan cursos de formación que beneficiarán no solo a los profesionales de su institución educativa, sino que podrán ser replicados en otros contextos institucionales en donde los requerimientos sean de características similares.

Dado el precedente, le solicito comedidamente autorizar al maestrante del postgrado en Gerencia y Liderazgo Educacional el ingreso al centro educativo bajo su dirección para que continúe con su proceso de investigación, específicamente en lo relacionado a la recolección de datos, actividad que se constituye en la base para realizar su informe de investigación; cabe indicar que el estudiante de maestría está capacitado para efectuar este proceso con ética profesional, hecho que garantiza la validez de la investigación.

Con la seguridad de que el presente pedido sea atendido favorablemente, de usted me suscribo no sin antes expresarle mi gratitud y consideración imperecederas.

Atentamente,  
DIOS PATRIA Y CULTURA



Mgs. Mariana Buele Maldonado  
COORDINADORA DE TITULACIÓN  
MAESTRÍA EN GERENCIA Y LIDERAZGO EDUCACIONAL



## ANEXO 2: SOLICITUD AL RECTOR DEL PLANTEL CON LA SUMILLADA DE APROBACIÓN

Zamora, 4 de diciembre del 2012

Máster  
Ángel Jaramillo  
RECTOR DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "SAN FRANCISCO"  
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio del presente reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus funciones diarias encomendadas, al mismo tiempo le solicito de la manera más respetuosa me permita realizar un Proyecto de Investigación como estudiante de Postgrado para obtener una Maestría en Gerencia y Liderazgo Educativo, con el tema de "Diagnóstico de necesidades de formación de los docentes de Bachillerato de la Institución" que acertadamente dirige, en el período 2012 - 2013" para lo cual adjunto el oficio emitido por la Universidad Técnica Particular de Loja.

Por la favorable atención que se digna dar al presente, le anticipo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,



Lic. Nube González U.

Instituto Técnico Superior  
"San Francisco"  
SECRETARÍA  
Recibido por.....  
Fecha 05-12-2012  
Lic. ....



AUTORIZADO  
RECTOR  
INSTITUTO SUP. TECNOLÓGICO  
"SAN FRANCISCO"  
ZAMORA CH. - ECUADOR  
2012-12-05

## ANEXO 3: ENCUESTA



Código del Investigado: \_\_\_\_\_

La Universidad Técnica Particular de Loja a través del Departamento de Ciencias de la Educación, con el fin de conocer cuáles son LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LOS DOCENTES DE BACHILLERATO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL ECUADOR, solicita su colaboración como informante, el cuestionario es anónimo por lo que su aporte es especialmente valioso para garantizar la fiabilidad de los datos recolectados. El día de contestación al siguiente cuestionario no le tomará más de diez minutos.

**Conteste las preguntas, marcando en un círculo el número (ubicado en cada fila a la derecha), según corresponda. Ej.**

Fiscal	1	Fiscomisional	2	Municipal	3	Particular	4
--------	---	---------------	---	-----------	---	------------	---

### 1. DATOS INSTITUCIONALES

1.1. Nombre de la institución educativa investigada, donde usted labora: _____												
1.2. Provincia: _____						Ciudad: _____						
1.3. Tipo de institución:		Fiscal	1	Fiscomisional	2	Municipal	3	Particular	4			
1.4. Tipo de bachillerato que ofrece:		Bachillerato en ciencias			5	Bachillerato técnico			6			
1.4.1 Si el bachillerato que la institución educativa investigada ofrece, es técnico, a qué figura profesional atiende:												
<b>Bachilleratos Técnicos Agropecuarios</b>												
a. Producción agropecuaria		1	b. Transformados y elaborados lácteos		2	c. Transformados y elaborados cárnicos		3	d. Conservería	4		
e. Otra, especifique cuál: _____								5				
<b>Bachilleratos Técnicos Industriales:</b>												
B A C H I L L E R A T O	f. Aplicación de proyectos de construcción		6	g. Instalaciones, equipos y máquinas eléctricas		7	h. Electrónica de consumo		8	i. Industria de la confección	9	
	j. Mecanizado y construcciones metálicas		10	k. Chapistería (latonería) y pintura		11	l. Electromecánica automotriz		12	m. Climatización	13	
	n. Fabricación y montaje de muebles		14	o. Mecatrónica		15	p. Cerámica		16	q. Mecánica de aviación	17	
	r. Calzado y marroquinería		18	s. Otra, especifique cuál: _____								19
	<b>Bachilleratos Técnicos de Comercio, Administración y Servicios</b>											
t. Comercialización y ventas		20	u. Alojamiento		21	v. Comercio exterior		22	w. Contabilidad		23	
x. Administr. de sistemas		24	y. Restaurante y bar		25	z. Agencia de viajes		26	aa. Cocina		27	
bb. Información y comercialización turística		28	cc. Aplicaciones informáticas		29	dd. Organización y gestión de la secretaría					30	
ee. Otra, especifique cuál: _____								31				
<b>Bachilleratos Técnicos Polivalentes</b>												
ff. Contabilidad y administración		31	gg. Industrial		32	hh. Informática		33				
i. Otra, especifique cuál: _____												
<b>Bachilleratos Artísticos</b>												
jj. Escultura y arte gráfico		34	kk. Pintura y cerámica		35	ll. Música		36	mm. Diseño gráfico		37	
nn. Otra, especifique cuál: _____								38				
1.4.2. Conoce usted si por parte de los directivos institucionales se está gestionando el bachillerato, bajo una de las figuras profesionales referidas anteriormente:												
SI		1	Escriba el/los literal/es (asignados anteriormente): _____				NO		2			

### 2. INFORMACIÓN GENERAL DEL INVESTIGADO

2.1. Género:	Masculino	1				Femenino	2	
2.3 Estado civil	Soltero	2	Casado	3	Viuado	4	Divorciado	5
2.2. Edad (en años cumplidos):	_____							

2.3. Cargo que desempeña:	Docente	6	Técnico docente	7	Docente con funciones administrativas	8			
2.4. Tipo de relación laboral:									
Contratación indefinida	9	Nombramiento	10	Contratación ocasional	11	Reemplazo	12		
2.5. Tiempo de dedicación:									
Tiempo completo	12	Medio tiempo	13	Por horas	14				
2.6. Las materias que imparte, tienen relación con su formación profesional:				SI	15	NO	16		
2.7. Años/s de bachillerato en los que imparte asignaturas:				1'	17	2'	18	3'	19
2.7. Cuántos años de servicio docente tiene usted: _____									

### 3. FORMACIÓN DOCENTE

3.1. Señale el nivel más alto de formación académica que posee  
**sólo alternativa)**

**(señale una**

Bachillerato	1	Especialista (4° nivel)	4
Nivel técnico o tecnológico superior	2	Maestría (4° nivel)	5
Lic., Ing., Eco., Arq., etc. (3er. nivel)	3	PhD (4° nivel)	6
Otros, especifique: _____			7

3.2. Su titulación en progreso, tiene relación con:

3.2.1. <b>Ámbito educativo:</b>		3.2.2. <b>Otras profesiones:</b>			
Licenciado en educación (diferentes menciones/especialidades)	1	Ingeniero	6	Economista	10
Doctor en educación	2	Arquitecto	7	Médico	11
Psicólogo educativo	3	Contador	8	Veterinario	12
Psicopedagogo	4	Abogado	9		
Otros, especifique: _____	5	Otros, especifique: _____			13

3.3 Si posee titulación de postgrado (4° nivel), este tiene relación con:  
**postgrado)**

**(marque, sólo si tiene**

El ámbito educativo	1	Otros ámbitos, especifique: _____	2
---------------------	---	-----------------------------------	---

3.4 Le resulta atractivo seguir un programa de formación para obtener la titulación de cuarto nivel:

SI	1	NO	2
----	---	----	---

3.4.1. Si la respuesta es positiva, en qué le gustaría formarse:  
**detalle)**

**(Señale el tipo de formación de mayor**

a. Maestría	3	En el ámbito educativo. Especifique: _____ En otro ámbito. Especifique: _____
b. PhD	4	En el ámbito educativo. Especifique: _____ En otro ámbito. Especifique: _____

### 4. CURSOS Y CAPACITACIONES

4.1. En cuanto a los últimos cursos realizados:

4.1.1. Número de cursos a los que ha asistido en los dos últimos años: _____							
4.1.2. Totalización en horas (aproximado): _____							
En cuanto al último curso recibido:							
4.1.3. Hace qué tiempo lo realizó: _____							
4.1.4. Cómo se llamó el curso / capacitación: _____							
4.1.4.1. Lo hizo con el auspicio de:							
El gobierno	1	De la institución donde labora Ud.	2	Beca	3	Por cuenta propia	4
Otros, especifique: _____							5

4.2. Usted ha impartido cursos de capacitación en los últimos dos años:

SI	1	NO	2
----	---	----	---

4.2.1 Si la respuesta es afirmativa, cuál fue la temática del último curso que le impartió: \_\_\_\_\_

4.3. Para usted, es importante seguirse capacitando en temas educativos:

SI	1	NO	2
----	---	----	---

4.4. Cómo le gustaría recibir la capacitación:  
(señale la opción)

(señale las alternativas que más le atraen)

Presencial	1	Semipresencial	2	A distancia	3	Virtual/por Internet	4
------------	---	----------------	---	-------------	---	----------------------	---

4.4.1. Si prefiere cursos "presenciales" o "semipresenciales", en qué horarios le gustaría recibir la capacitación:

De lunes a viernes	1	Fines de semana	2
--------------------	---	-----------------	---

4.5. En qué temáticas le gustaría capacitarse  
(señale la alternativa)

(Puede señalar más de una alternativa)

Pedagogía educativa	1	Psicopedagogía	5	Políticas educativas para la administración	9
Teorías del aprendizaje	2	Métodos y recursos didácticos	6	Temas relacionados con las materias a su cargo	10
Valores y educación	3	Diseño y planificación curricular	7	Formación en temas de mi especialidad	11
Gerencia/Gestión educativa	4	Evaluación del aprendizaje	8	Nuevas tecnologías aplicadas a la educación	12
				Diseño, seguimiento y evaluación de proyectos	13

4.5.1. Considere usted, que le falta algún tipo de capacitación. En qué temas. Especifique:

- / .....
- .....
- / .....
- .....

4.6. Cuáles son los obstáculos que se presentan para que usted no se capacite  
(señale la alternativa)

(señale de 1 a 3)

Falta de tiempo	1	Falta de apoyo por parte de las autoridades de la institución en donde labora	4	
Altos costos de los cursos o capacitaciones	2	Falta de temas acordes con su preferencia	5	
Falta de información	3	No es de su interés la capacitación profesional	6	
Otros motivos, cuáles:				7

4.7. Cuáles considera Ud. son los motivos por los que se imparten los cursos/capitaciones  
(señale las alternativas de su preferencia)

Aparición de nuevas tecnologías	1	Necesidades de capacitación continua y permanente	3	
Falta de cualificación profesional	2	Actualización de leyes y reglamentos	4	
Requerimientos personales	5			
Otros. Especifique cuáles:				6

4.8. Cuáles son los motivos por los que usted asiste a cursos/capitaciones:  
(señale la alternativa)

(señale una o más)

La relación del curso con mi actividad docente	1	La facilidad de horarios	5	
El prestigio del ponente	2	Lugar donde se realizó el evento	6	
Obligatoriedad de asistencia	3	Me gusta capacitarme	7	
Favorecen mi ascenso profesional	4			
Otros. Especifique cuáles:				8

4.9. Qué aspecto considera de mayor importancia en el desarrollo de un curso/capitación  
(señale una alternativa)

(señale una)

Aspectos teóricos	1	Aspectos Técnicos /Prácticos	2	Ambos	3
-------------------	---	------------------------------	---	-------	---

## 5. RESPECTO DE SU INSTITUCIÓN EDUCATIVA

5.1. La institución en la que labora, ha proclorado cursos en los últimos dos años:

SI	1	NO	2
----	---	----	---

5.2. En la actualidad, conoce usted si las autoridades de la institución en la que labora, están ofreciendo o elaborando proyectos/cursos/seminarios de capacitación:

SI	1	NO	2
----	---	----	---

5.2.1. En caso de existir cursos o se estén desarrollando, estos se realizan en función de:

Áreas del conocimiento	1	Asignaturas que usted imparte	4
Necesidades de actualización curricular	2	Reforma curricular	5
Leyes y reglamentos	3	Planificación y Programación curricular	6
Otras, especifique:			7

5.3. Los directivos de su institución fomentan la participación del profesorado en cursos que promueven su formación permanente

**(Marque una alternativa)**

Siempre	1	Casi siempre	2	A veces	3	Rara vez	4	Nunca	5
---------	---	--------------	---	---------	---	----------	---	-------	---

## 6. EN LO RELACIONADO A SU PRÁCTICA PEDAGÓGICA

6.1 En las siguientes preguntas, marque con una "X" el casillero correspondiente, señale en el recuadro del 1 al 5, en donde 1 es la menor calificación y 5 la máxima

Ítems	1	2	3	4	5
1. Analiza los elementos del currículo propuesto para el bachillerato					
2. Analiza los factores que determinan el aprendizaje en la enseñanza (inteligencia, personalidad, clima escolar...)					
3. Conoce el proceso de la carrera docente del profesor ecuatoriano propuesto en la LOEI (ámbito, escalafón, derechos y deberes...)					
4. Analiza los factores que condicionan la calidad de la enseñanza en el bachillerato					
5. Analiza el clima organizacional de la estructura institucional (motivación, participación, satisfacción y rendimiento en el trabajo...)					
6. Conoce el tipo de liderazgo ejercido por el/los directivo/s de la Institución educativa					
7. Conoce las herramientas/elementos utilizados por los directivos para planificar actividades en la Institución educativa					
Ítems	1	2	3	4	5
8. Describe las funciones y cualidades del tutor					
9. Conoce técnicas básicas para la investigación en el aula					
10. Conoce diferentes técnicas de enseñanza individualizada y grupal					
11. Conoce las posibilidades didácticas de la informática como ayuda a la tarea docente					
12. Desarrolla estrategias para la motivación de los alumnos					
13. Conoce aspectos relacionados con la psicología del estudiante					
14. Planifica, ejecuta y hace el seguimiento de proyectos educativos (autoridades, docentes, estudiantes)					
15. Conoce la incidencia de la interacción profesor-alumno en la comunicación didáctica (estilos de enseñanza y aprendizaje, el aula como grupo...)					
16. Mi formación en TIC, me permite manejar herramientas tecnológicas y acceder a información oportuna para orientar a mis estudiantes					
17. Percibe con facilidad problemas de los estudiantes					
18. La formación académica que recibí es la adecuada para trabajar con estudiantes, dadas las diferentes características étnicas del país					
19. Planifico, ejecuto y doy seguimiento a proyectos económicos, sociales, culturales o educativos					
20. Mi expresión oral y escrita, es la adecuada para que los estudiantes comprendan la asignatura impartida					
21. Cuando se presentan problemas de los estudiantes, me es fácil comprenderlos y ayudarles en su solución					
22. La formación profesional recibida, me permite orientar el aprendizaje de mis estudiantes					
23. Mi planificación siempre toma en cuenta las experiencias y conocimientos anteriores de mis estudiantes					
24. El proceso evaluativo que llevo a cabo, incluye la evaluación diagnóstica, sumativa y formativa					
25. Como docente evalúo las destrezas con criterio de desempeño propuestas en mi/s asignatura/s					
26. Identifico a estudiantes con necesidades educativas especiales (altas capacidades intelectuales; discapacitados: auditiva, visual, sordo-ciego, intelectual, mental, físico-motora, trastornos de desarrollo)					
27. Cuando tengo estudiantes con necesidades educativas especiales, mi planificación es realizada de acuerdo a los requerimientos de una educación especial e inclusiva					

28. Realiza la planificación macro y microcurricular (bloques curriculares, unidades didácticas, planes de lección, tareas, experiencias, plan de aula...)					
29. Considera que los estudiantes son artífices de su propio aprendizaje					
30. Describe las principales funciones y tareas del profesor en el aula					
31. Elabora pruebas para la evaluación del aprendizaje de los alumnos					
32. Utiliza adecuadamente medios visuales como recurso didáctico (retroproyector, diapositivas, pizarra, videos)					
33. Diseña programas de asignatura y el desarrollo de las unidades didácticas					
34. Aplica técnicas para la acción tutorial (entrevista, cuestionario...)					
35. Analiza la estructura organizativa institucional (Departamentos, áreas, Gestión administrativa...)					
36. Diseña planes de mejora de la propia práctica docente					
37. Diseña y aplica técnicas didácticas para las enseñanzas prácticas de laboratorio y talleres					
38. Diseña instrumentos para la autoevaluación de la práctica docente (evaluación de la asignatura y del profesor)					
39. Utiliza adecuadamente la técnica expositiva					
40. Valora diferentes experiencias sobre la didáctica de la propia asignatura					
41. Utiliza recursos del medio para que los estudiantes alcancen los objetivos de aprendizaje					
42. El uso de problemas reales por medio del razonamiento lógico son una constante en mi práctica docente					
43. Diseño estrategias que fortalecen la comunicación y el desarrollo del pensamiento crítico de mis estudiantes					
44. Planteo objetivos específicos de aprendizaje para cada planificación					

## ANEXO 4

### DATOS PERSONALES DEL FACILITADOR DEL CURSO DE FORMACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS: Juan Diego Osorio Reyes

FECHA DE NACIMIENTO: 25 de mayo de 1969

#### TÍTULOS:

- Bachiller en ciencias de la educación
- Profesor en educación primaria
- Profesor en segunda enseñanza especialidad químico biológicas
- Licenciado en ciencias de la educación especialidad químico biológicas.
- Especialista en neurofisiología del aprendizaje
- Diplomado en gestión de la calidad educativa
- Técnico en Sistemas

#### LIBROS ESCRITOS

- Material didáctico
- El laboratorio un mundo de educación

#### EXPERIENCIA.

- Ingreso al magisterio: 1 de abril de 1989 en Shal Pindilig – azogues – cañar
- Profesor en la escuela 12 de febrero de la Troncal – Cañar desde octubre de 1989 hasta octubre de 1990
- Profesor orientador en la escuela de práctica docente Ricardo Carpio Vélez de San Luis bajo – Biblián – Cañar desde octubre de 1990 hasta el 26 de septiembre de 1996.
- Jefe del departamento de programas y proyectos de la dirección de educación del cañar desde septiembre de 1996 hasta agosto de 1999
- Vicerrector del instituto técnico superior particular nocturno Eloy Alfaro desde septiembre de 1996 hasta junio de 1999.

- Profesor de artesanías en general de la escuela especial para niños discapacitados de la ciudad de azogues desde octubre de 1997 hasta junio de 1998
- Profesor de la escuela superior politécnica ecológica amazónica en la ciudad de Zamora desde octubre de 1999 hasta enero del 2001
- Técnico en laboratorio pedagógico del instituto técnico superior 12 de febrero desde diciembre de 1999
- Profesor de laboratorio de la escuela Jorge Mosquera de la ciudad de Zamora desde octubre de 1999 hasta junio del 2000
- Profesor de laboratorio de la unidad educativa Luis Felipe Borja de Zamora desde octubre del 2000 hasta junio del 2001
- Coordinador de los campos de acción de educación para la salud y premilitar
- Capacitador de varios cursos de ascenso de categoría en las provincias de cañar, Azuay y Zamora Chinchipe.
- Participación en concursos de material didáctico a nivel provincial y nacional
- Participación en concursos de ciencia y tecnología resultando triunfador en algunos de ellos.

#### SITUACIÓN ACTUAL:

- Técnico en laboratorio pedagógico del instituto técnico superior 12 de febrero
- Encargado del departamento de planificación de la Unidad Educativa 12 de febrero.

#### CERTIFICADOS Y DIPLOMAS

- Seminario nacional de material didáctico Otavalo 1991
- Seminario de formación unionista cuenca 1993
- Seminario de formación unionista azogues 1993
- Nivelación de conocimientos y adaptación al nivel medio Azogues 1993
- Seminario taller del currículo de las ciencias y elaboración de material didáctico, cuenca 1994
- Seminario de actualización pedagógica, azogues 1995
- Seminario taller de planificación curricular y trabajo simultáneo azogues 1995
- Seminario taller sobre las tres líneas fuerza de la reforma curricular, Azogues 1995
- Seminario taller de diseño y elaboración de módulos auto instruccionales para ampliar la cobertura del CEM, Latacunga 1996

- Seminario de planificación estratégica situacional, cuenca 1996
- Seminario sobre la difusión de la reforma curricular resolución ministerial 389 y programas cualitativos, cañar 1997
- Seminario taller de coordinación de funciones y trámites entre las direcciones provinciales de educación y la regional de educación del austro, cuenca 1997
- Curso de nivelación de conocimientos y adaptación al nivel medio, azogues 1997
- Seminario taller de asesoramiento sobre la elaboración de proyectos con financiamiento no reembolsable, cuenca 1997.
- Curso de utilización y mantenimiento de laboratorio de ciencias naturales, azogues 1997.
- Seminario de formulación de proyectos de cooperación técnica y asistencia económica internacional, cuenca 1998
- Seminario de planificación estratégica y operativa, cuenca 1998
- Seminario taller de elaboración y utilización de material didáctico, azogues 1999
- Concurso binacional de ciencia y tecnología, Loja 2000
- Concurso de ciencia y tecnología, quito 2001
- Diploma del instituto técnico superior 12 de febrero

**ANEXO 5**

**UNIDAD EDUCATIVA SAN FRANCISCO**



**SOLICITANDO PERMISO AL RECTOR**



## EXPLICACIONES PARA REALIZAR LAS ENCUESTAS



## REALIZANDO LAS ENCUESTAS

