

Perspectivas en la capacitación de los secretarios docentes
de la Universidad de Ciencias Pedagógicas

Perspectives in upgrading teaching secretaries
at the University of Pedagogical Sciences

Fecha de recibido: 9 de diciembre, 2012. Fecha de aprobado: 27 de febrero, 2013. Resultado de formación académica de maestría de las autoras.

Autoras

Diana Alvarado Muarrak. Licenciada en Educación, especialidad Español-Literatura. Instructor. Profesora de la Facultad de Humanidades en la Universidad de Ciencias Pedagógicas "Manuel Ascunce Domenech". Máster en Ciencias de la Educación Superior. Ha participado en eventos territoriales y provinciales como autora y coautora de los resultados del proyecto al cual pertenece. e-mail: dianaam@ucp.ca.rimed.cu

Lilian Conde García. Licenciada en Educación, especialidad de Español- Literatura. Asistente. Posee 22 años de experiencia, profesora de la Facultad de Humanidades en la Universidad de Ciencias Pedagógicas "Manuel Ascunce Domenech". Ha participado en varios eventos territoriales y provinciales. e-mail: liliancg@ucp.ca.rimed.cu

Resumen

Los secretarios docentes de las Filiales Pedagógicas y Facultades Docentes de la Universidad de Ciencias Pedagógicas, son docentes que no poseen formación y experiencia en las funciones de dirección, registro y control del proceso docente en la Educación Superior. Para el trabajo de las secretarías docentes se norman objetivos, funciones, tareas, responsabilidades, pero se carece de estrategias de capacitación para los directivos que ocupan estas responsabilidades. El artículo tiene como objetivo presentar la propuesta de un sistema de talleres para la capacitación de los secretarios docentes de la Universidad de Ciencias Pedagógicas de la provincia Ciego de Ávila que contribuyan a perfeccionar la preparación de estos directivos.

Palabras clave: capacitación, secretarios docentes talleres

Abstract

Teaching secretaries from the municipal pedagogical institutions and faculties at the University of Pedagogical Sciences are teachers who do not have the training and experience in the professional roles of secretaries in the direction, registration, and control of the teaching process in Higher Education. For the teaching secretaries the objectives, functions, tasks, responsibilities are established, but strategies to train the secretaries are not found. This paper aims at presenting a system of workshops to upgrade the teaching secretaries from the University of Pedagogical Sciences in order to contribute to improve the preparation of these personnel.

Key words: upgrading, workshops, teaching secretaries

Introducción

En su evolución, a lo largo de casi cinco décadas, los Institutos Superiores Pedagógicos, devenidos hoy en Universidades de Ciencias Pedagógicas han pasado por varias etapas de perfeccionamiento, siempre con el reto de formar a profesores integrales, con una elevada preparación científica metodológica para que sean capaces de responder a las actuales exigencias sociales. En la estructura de las mismas el papel que desempeña el secretario general y un secretario docente por cada facultad, que es un docente con funciones de dirección (directivo), es esencial.

La misión educativa de este directivo educacional está dirigida de manera fundamental al registro y control del proceso docente y de sus resultados. Se encarga de controlar el aprovechamiento docente y la asistencia de los estudiantes, atiende igualmente la ubicación de los estudiantes en las escuelas donde realizan su formación docente y de los movimientos que se efectúen al respecto, controla la incorporación a las actividades docentes, lleva el registro y las actas de calificación de las evaluaciones de los estudiantes y el control del postgrado. Entre otras funciones, todas muy importantes para el buen desarrollo del proceso docente educativo.

A pesar de estar establecidas en documentos normativos del MINED las funciones y tareas que deben desarrollar los secretarios docentes, en la observación sistemática de los procesos de trabajos, en los despachos de los secretarios docentes de las filiales a los secretarios docentes de las facultades, en las reuniones y en las visitas a las secretarías docentes se han detectado deficiencias en el diagnóstico de las funciones de dirección, insuficiencias en la planificación, organización y control del trabajo, e incorrecciones en el llenado de documentos legales,

insuficiente uso de las herramientas informáticas disponibles, y deficiente orientación a los estudiantes y profesores en algunos procesos de trabajo en que intervienen.

Estas insuficiencias en el desempeño se deben a la deficiente preparación de los secretarios docentes para dirigir los procesos de trabajo, y tiene su causa en que no existe una escuela formadora de secretarios docentes, por lo que son orientados a través de reuniones y documentos dispersos sobre los procesos de trabajo. La efectividad de las acciones de preparación realizadas se ve limitada por su falta de sistematicidad y las irregularidades en la determinación de su contenido.

Este artículo tiene como objetivo proponer varios talleres que contribuyan a la preparación de los secretarios docentes de las Filiales Pedagógicas Municipales y de las Facultades Docentes, pertenecientes a la Universidad de Ciencias Pedagógicas "Manuel Ascunce Domenech".

Desarrollo

En la Resolución 29/06 Reglamento para la planificación, organización ejecución y control del trabajo de la superación y desarrollo de los recursos humanos, en las entidades laborales, en su capítulo I, se denomina "capacitación" al conjunto de acciones de preparación que desarrollan las entidades laborales dirigidas a mejorar las competencias, calificaciones y recalificaciones para cumplir con calidad las funciones del puesto de trabajo y alcanzar los máximos resultados productivos de servicios. Este conjunto de acciones permite crear, mantener y elevar los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores para asegurar su desempeño exitoso." (MTSS, 2006).

En la Enciclopedia libre de Wikipedia se plantea que: "La capacitación docente es un proceso por el cual un individuo adquiere nuevas destrezas y conocimientos que promueven fundamentalmente un cambio de actitud. En este proceso se estimula la reflexión sobre la realidad y evalúa la potencialidad creativa, con el propósito de modificar esta realidad hacia la búsqueda de condiciones que permiten mejorar el desempeño laboral." (Enciclopedia Wikipedia [http:// es. Wikipedia.org/wiki/Cuba](http://es.wikipedia.org/wiki/Cuba)).

A estas definiciones podría agregarse que la capacitación está orientada a incrementar la calificación profesional de manera integral abarcando temas claves para el desarrollo laboral. Es un proceso de enriquecimiento profesional y de dirección, en el que se tiene en cuenta la realidad donde se desempeña el profesional, las funciones que realiza. El intercambio de experiencias sobre la práctica educativa o de dirección que se lleva a cabo en la capacitación tiene la finalidad de

promover el cambio y la innovación en la actividad, para que de esta manera el trabajador tenga una mejor actuación y competencia profesional, en función de las demandas técnico- pedagógicas del momento.

La capacitación del profesional puede llevarse a cabo por diferentes vías, cursos, seminarios, talleres, entrenamientos en el puesto de trabajo, el trabajo metodológico, entre otras.

La propuesta de los talleres es el resultado de la investigación Estrategia de capacitación para el desempeño profesional de dirección de los secretarios docentes de la Universidad de Ciencias Pedagógicas "Manuel Ascunce Domenech". Alvarado Muarrak, D. 20012. Los contenidos de los talleres se determinaron a partir de la elaboración del "Modelo por competencias para el desempeño profesional de dirección del secretario docente" de la autora de la tesis antes mencionada, teniendo en cuenta las funciones establecidas en el "Manual de normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías en las instituciones de Educación Superior".

El taller como forma organizativa del proceso docente debe orientarse a consolidar los vínculos entre la teoría y la práctica a partir de la reflexión que desarrollarán los sujetos del proceso en correspondencia con los objetivos concretos que se tracen y con los resultados del trabajo que se haya realizado tanto individual como grupal. Por tanto, los métodos que se utilicen deben ser problematizadores de manera que se contribuya, con la acción conjunta de los participantes, a lograr la vinculación indispensable entre la teoría y la práctica, y propiciar el desarrollo de las habilidades de aprender para toda la vida.

El trabajo en taller, propicia que los secretarios docente, a partir de sus experiencias, intercambien y socialicen la información, con espíritu de cooperación para facilitar los análisis y la toma de posiciones sobre cada tema en particular, es decir que con esta forma organizativa se aprende haciendo, para los cuales es imprescindible el espíritu colectivo en el trabajo y que están bien delineadas las funciones del guía y de los participantes del proceso como agentes de discusión y transformación en torno a la temática objeto de estudio, se requiere de una preparación previa por parte de los participantes. Lo importante en el taller es la organización del grupo en función de las tareas que tienen como objetivo central aprender en el grupo, del grupo y para el grupo.

En la concepción de los talleres se tiene en cuenta la unidad de la actividad cognoscitiva, práctica y valorativa del hombre, todo esto debe materializarse en el modo de actuación de cada docente en

su práctica habitual y concretarse en el modelo de hombre y de profesional que se aspira a formar en la sociedad.

Los talleres se diseñaron a partir del diagnóstico del nivel de preparación que poseen los secretarios, teniendo en cuenta las etapas y nivel de desarrollo de cada directivo.

Se asume la necesidad de superar a los secretarios docentes y que esto tenga un estrecho vínculo con la vida, se debe propiciar que los secretarios asuman modos de actuación con influencias positivas hacia la profesión así como la interrelación dinámica entre los componentes personales y personalizados del proceso educativo haciendo que ellos estén en función de las necesidades de los que ejercen la actividad de dirección.

Los talleres tienen un objetivo integrador donde se integran el sistema de conocimientos, de habilidades, intencionalidad educativa, nivel de asimilación, de sistematicidad, de independencia, de profundidad, las vías y fuentes que emplearán los docentes para alcanzar el objetivo propuesto.

En la selección del contenido y de sus fuentes se tuvo en cuenta el diagnóstico, lo relacionado con las dimensiones conceptual, procedimental, actitudinal, motivacional y afectiva del conocimiento, así como sus fundamentos éticos, políticos, ideológicos, sociológicos, pedagógicos, psicológicos y de dirección y las experiencias y vivencias acumuladas en la labor pedagógica.

La metodología empleada debe garantizar la valoración de la actividad del docente como orientador, como mentor, el cumplimiento de sus funciones sociales, el desarrollo de sus habilidades, capacidades, el mantenimiento de una conducta ejemplar en la vida y en la escuela. Debe lograrse la dinámica entre los integrantes del grupo, un enfoque personológico a partir de la unidad de lo afectivo y lo cognitivo y la autorregulación del comportamiento a partir de la aplicación del contenido seleccionado.

En resumen, se proponen diez talleres con una duración de 4 horas de conferencias, 20 horas de talleres, 24 horas presenciales y 72 horas de trabajo independiente. Cada uno incluye las potencialidades y limitaciones lo que debe saber, saber hacer, desear hacer y cómo saber ser del secretario docente ante los desafíos de la Educación Superior.

Las acciones son concebidas con carácter presencial, con la forma organizativa predominante del taller, en el que debe fluir el debate, la reflexión.

La evaluación se realizará de forma sistemática en el ejercicio de la propia actividad a partir de la observación, de la participación de cada secretario docente en los talleres, utilizando la coevaluación, autoevaluación y la heteroevaluación.

Cada taller está precedido de la orientación para su desarrollo, a través de la explicación oral con las precisiones correspondientes a los aspectos que generan dudas, acompañados de materiales impresos y una carpeta de materiales digitalizados y la bibliografía utilizada.

Ciclo de talleres que se proponen

El primer taller es el referido al modelo por competencias para el desempeño de las funciones directivas de los secretarios docentes, cuyo objetivo es analizar las funciones y competencias del secretario docente para enfrentar los retos, cambios y transformación en la Educación Superior cubana como resultado del proceso de la universalización. Se trabajaran como contenidos: "Funciones de los secretarios docentes de las filiales pedagógicas municipales y de los secretarios de las facultades". "Modelo por competencias para el desempeño profesional pedagógico de los secretarios docentes". "Papel de las filiales pedagógicas y de las facultades". "Transformación de las filiales pedagógicas". Se recomienda utilizar como métodos la observación y discusión global. Como medios se emplearan las experiencias de los participantes y el modelo por competencia para el desempeño profesional de los secretarios docentes, Alvarado Muarrak, D. (2012). Para evaluar se utilizará el registro de las intervenciones, valoraciones de la actividad y del cumplimiento del objetivo del taller, autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Para garantizar la organización de la actividad, se explica el objetivo del taller y se presenta el tema a debatir, creando las condiciones para la emisión de criterios y la reflexión de cada participante sobre cómo conciben el ideal del secretario docente en estos tiempos de transformación y cuál es la realidad en tal sentido. Se facilitará el intercambio para escuchar propuestas de cómo debe actuar para realizar con efectividad la actividad. De la Resolución 210/07 del MES se debatirán los temas "Papel de las filiales municipales y de las facultades"; "Transformación de las filiales pedagógicas municipales"; "Modelo del ideal del secretario docente"; "Competencias del secretario docente"; "Limitaciones actuales para acercarse al modelo del ideal de secretario docente". Se seleccionará un registrador de incidencias que irá recopilando los juicios, opiniones, puntos de vista e ideas en cuanto al ideal del secretario docente y las limitaciones que aún se posean para acercarse al ideal de secretario docente que se propone. A continuación se pasa al ordenamiento, interpretación y

valoración de las intervenciones, lo que propiciará agrupar y agregar nuevos aspectos que podrían enriquecer el modelo por competencias del ideal del secretario docente. Se explicaran los conceptos modelos, competencias, y desempeño. Se explicaran el contenido de las cinco competencias propuestas para los secretarios docentes.

La actividad es propicia para contribuir al cambio de mentalidad del secretario docente para enfrentar las transformaciones que tienen lugar en la Educación Superior cubana.

El segundo taller está relacionado con la competencia para el diagnóstico científico en la actividad pedagógica de dirección del secretario docente, dirigido a propiciar un ambiente que facilite la cordialidad y el intercambio abierto con reflexiones sobre la actividad científica y de capacitación del secretario docente será el objetivo del taller, donde se abordara como contenido "La importancia del diagnóstico científico en la actividad pedagógica de dirección del secretario docente".

Orientaciones para la conducción: Para garantizar la organización de la actividad, se explica el objetivo del taller y se presenta el tema a debatir. Se recomiendan los métodos de observación, debate, y del intercambio y utilizar las experiencias de los participantes, y el material del modelo por competencias como medios durante el intercambio de criterios sobre la importancia del diagnóstico científico en la actividad pedagógica de dirección del secretario docente, y cómo se realiza en estos momentos por cada secretario en sus áreas de trabajo. Es importante señalar los resultados obtenidos. Durante el desarrollo de la actividad se evaluará registrando las intervenciones de los participantes, aplicando la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Para el próximo taller cada secretario docente deberá presentar el plan de prevención y el plan de trabajo.

El tercer taller sobre las competencias directivas generales para la planeación y organización en la actividad pedagógica de dirección del secretario docente tiene como objetivo demostrar cómo se planifica y organiza la actividad pedagógica de dirección de los procesos de trabajo en la secretaría docente. Los contenidos a tratar son los siguientes: "Determinación y dominio de la misión y visión de la secretaría docente". "Objetivos de la Universidad de Ciencias Pedagógicas". "Empleo de la planificación por objetivos en la secretaría docente". "Desarrollo de estrategias que contribuyan a decidir cómo y cuándo alcanzar las metas fijadas". "Sistema de trabajo, plan de trabajo y plan de prevención". "Planificar las condiciones de organización, ejecución, control, conservación, actualización y calidad de los procesos relacionados con la matrícula, los graduados, la promoción,

las bajas, y los postgrados". Para el desarrollo del contenido se emplearan el método expositivo e intercambio de reflexiones y como medios power point, y la pizarra.

En la organización del taller, se explica el objetivo del mismo y se presenta el tema a debatir. Se presentará a través del power point la misión de la secretaría docente y los objetivos generales de la Universidad de Ciencias Pedagógicas y se deja a la reflexión de los cursistas interrogantes tales como: ¿Los actuales planes de trabajo y de prevención se corresponden con los principales objetivos de la secretaría docente?; ¿Por qué?, ¿Al planificar el trabajo se tiene en cuenta el uso y disposición de los recursos?, ¿Se proyectan acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan alcanzar las metas de la institución en la actividad pedagógica profesional de dirección?, ¿Cómo planificar el trabajo en la secretaría docente para que cada proceso que se realice responda a los objetivos de la Universidad de Ciencias Pedagógicas? ¿Se planifican las condiciones de organización, ejecución, control, conservación, actualización y calidad de los procesos relacionados con la matrícula, los graduados, la promoción, las bajas y los postgrados? ¿Se tiene en cuenta la planificación de los procesos de trabajo para la organización de los mismos? Estas interrogantes deberán ser respondidas en 10 minutos y se facilitará el intercambio para escuchar varias opiniones. Se utilizará como formas de evaluación la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

El taller es propicio para consolidar la misión del secretario docente, planificar por objetivos priorizados los planes de trabajo y el plan de prevención para reflexionar en sí el trabajo que estamos realizando está en correspondencia con los objetivos priorizados de la Universidad de Ciencias Pedagógicas .

Para el próximo taller se orientará que los cursistas mencionen los documentos en los cuáles se apoya para el trabajo en la secretaría docente.

El cuarto taller está referido a la competencia directiva general para la ejecución-regulación en la actividad pedagógica de dirección del secretario docente. (Dominio de las Resoluciones y documentos normativos vigentes para el trabajo en las secretarías docentes). Tiene como objetivo explicar el contenido esencial de las resoluciones, circulares y documentos normativos para el trabajo en las secretarías docentes, así como aquellos que modifican partes de los documentos vigentes. Se abordaran los contenidos: "Ubicación de los contenidos que aparecen en las

Resoluciones 210/07"; 120/10; 144/11; 145/11; "Manual de Normas y Procedimientos para el Trabajo de las Secretarías en las Instituciones de Educación Superior".

Para garantizar la organización de la actividad, se explica el objetivo del taller y se presenta el tema a debatir. Como métodos se utilizarán el intercambio, el debate, y las reflexiones. Se sugieren como medios materiales impresos y digitalizados y las experiencias de los participantes. Al finalizar el taller se evaluará a través de la autoevaluación, la coevaluación y heteroevaluación.

Para organizar el taller, inicialmente se explica el objetivo del taller, se presenta el tema a debatir. Se forman cuatro equipos, a cada uno se le entregará una tarjeta con tres situaciones problemáticas para que los participantes localicen la Resolución y artículo que se debe aplicar. Deben argumentar además quien está facultado para ese trámite. Se les dará 30 minutos para el trabajo en equipo. Posteriormente cada equipo contará con 10 minutos para la exposición. Finalizando la exposición el auditorio tendrá la posibilidad de emitir su criterio al respecto y de evaluar al equipo que expuso. Se aprovechará cualquier situación de debate, reflexión que se propicie.

La actividad es propicia para unificar criterios, para consolidar el conocimiento de aquellos artículos que han sido modificados, para buscar uniformidad en el proceso de solución de situaciones que se presentan a diario.

Una vez concluido el taller se entregará una planilla con cinco situaciones problemáticas que deberán ser resueltas a través de las exposiciones en el próximo taller.

El quinto taller está dirigido a la competencia directiva general para la ejecución-regulación en la actividad pedagógica de dirección del secretario docente. (Situaciones que debe resolver el secretario docente desde su puesto de trabajo). Ejemplificar de forma individual y grupal cómo debe resolverse determinada situación que se le presenta al secretario docente es el objetivo del taller # 5, que abordará como contenidos: "Examen final"; "Asignaturas que no tienen previsto examen final"; "Defensa de trabajo de cursos"; "Práctica laboral"; "Asignaturas optativas y electivas"; "Examen de premio"; "Examen estatal"; "Defensa de trabajo de diploma"; "Matrícula"; "Expediente académico"; "Asistencia"; "Promoción". "Bajas". "Reingresos". "Traslados". "Títulos de oro". "Matrícula en las actividades de formación posgraduada". "Acreditación de la modalidad de superación".

En la conducción de este taller, se explica el objetivo del mismo y se presenta el tema a debatir. Cada equipo tendrá 15 minutos para exponer, al concluir el resto de los equipos emitirán sus

critérios, juicios, se reflexionarán si la respuesta es la correcta si hay otra vía de solución, intercambiarán criterios. Se evaluará de forma individual la participación de los secretarios. Al concluir los cuatro equipos, se procederá a la evaluación de cada equipo. Por último la valoración y evaluación de la actividad. Se recomiendan los métodos de intercambio, debates, reflexiones y exposiciones y como medio la experiencia de los participantes. Para finalizar se evaluará a través de la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

La actividad es propicia para el intercambio, la reflexión, unificar y fortificar criterios, seguir líneas de trabajo, buscar más de una solución a determinados problemas.

Para el próximo taller se orientará que los cursistas deberán traer un ejemplo del llenado correcto de actas de examen, registro de evaluación y asistencia, registro de graduado de pregrado y postgrado y del registro de calificaciones, así como las herramientas de las investigaciones científicas para evaluar la calidad del trabajo.

El sexto taller está relacionado esencialmente con la competencia directiva general para el control-evaluación en la actividad pedagógica de dirección del secretario docente. (Requisitos de la documentación que se procesa, expide, archiva, y se utiliza como control en las secretarías docentes). El objetivo del taller consiste en explicar los procedimientos a realizar por los secretarios docentes con el procesamiento, guarda y custodia de la documentación que se procesa, expide, archiva y se utiliza como control. Se abordarán los contenidos siguientes: "Función de recepción y registros"; "Función de custodia y conservación"; "Emisión de documentos legales"; "Registro de evaluación y asistencia"; "Registro de calificaciones"; "Actas de exámenes"; "Registro de graduado de pregrado"; "Registro de expedición de certificados de Postgrado"; "Emisión de certificados de Postgrado"; "Uso y custodia del cuño"; "Herramientas de las investigaciones científicas para evaluar la calidad del trabajo en las secretarías docentes."

Se explicará el objetivo del taller y se presentará el tema a debatir. La responsable de conducir el taller repartirá cuatro boletas, cada una para un equipo con las preguntas problemáticas que deberán contestar en 30 minutos y posteriormente exponer en 10 minutos. Las respuestas serán ejemplificadas con las muestras que se solicitaron en el taller anterior. En la medida de que cada equipo exponga el resto de los equipos podrán dar su criterio, si las respuestas fueron acertadas o no, si existe otra vía de solución. Durante el desarrollo de la actividad se utilizará la observación y discusión grupal como método. Al concluir la exposición de los cuatro, y el intercambio con el

resto de los participantes se dará a conocer la evaluación de cada grupo, siempre después de aplicar la coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación. Y por último la evaluación de la actividad en general.

Los participantes deberán exponer - próximo taller - las limitaciones que tienen en cuanto al uso de la informática para usar la base de datos, elaborar gráficos, trabajo con las listas, utilizar datos de varias tablas.

El séptimo taller es ¿Cómo emplear la informática en la actividad de dirección del secretario docente?, cuyo objetivo del taller es ejemplificar el uso de la informática en los procesos de la secretaría para organizar y viabilizar el trabajo. Para darle cumplimiento al objetivo se abordarán los siguientes contenidos: "Problemas relacionados con la información"; " Trabajo con listas"; "Formato de documentos"; "Trabajo con tablas"; "Hojas electrónicas de cálculos"; "Introducir, seleccionar y editar datos"; "Configuración de página" ; "Imprimir"; " Elaborar gráficos a partir de la información"; "Compartir información gráfica entre aplicaciones"; " Sistema de gestión de bases de datos" ; "Automatización de datos"; " Herramientas de Micro Soft Access"; "Utilizar datos de varias tablas; " Impresión de los datos"; " Seguridad informática". Se recomienda la observación, debate, y el intercambio como métodos y como medios, la computadora, power point, experiencias de los participantes, materiales digitalizados, y la pizarra. Se evaluará aplicando la coevaluación autoevaluación y heteroevaluación.

Orientaciones para la conducción del tema y el objetivo del taller, los participantes expondrán las dificultades que tiene en cuanto al uso de la informática y se escribirán en la pizarra. Se pasa a formar equipos de dos, se les proporcionará materiales digitalizados, impresos y libros para que puedan buscar respuestas a las limitaciones del grupo que aparecen en la pizarra y otras que agregará la responsable del taller. Dispondrán de 40 minutos para el trabajo en equipo. Seguidamente de forma individual, los participantes de forma individual, darán respuestas a las limitaciones que se encuentran escritas en la pizarra.

Se indica para el próximo taller presentar una situación problémica, de su propia experiencia laboral, y como solucionarla a través de la informática. Exponerla en soporte digital.

El octavo taller sobre la informática al servicio del secretario docente tiene como objetivo valorar la importancia de la informática para el trabajo del secretario docente y se proponen los siguientes

contenidos: "Debatir la presentación de una situación problemática ideada por los participantes y su posible solución con el empleo de la informática".

Se presenta el tema y el objetivo del taller. Se le dará la palabra a cada participante para que exponga su idea sobre una situación problemática y cómo solucionarla a través de la informática. Su exposición deberá ir acompañada de un material digital. En caso de que se requiera se puede usar la pizarra para hacer cualquier precisión. Después de cada exposición que debe durar no más de 10 minutos, se procederá al intercambio de opiniones y a la reflexión sobre la importancia de aprender para solucionar las situaciones que se presentan en las secretarías docentes. Una vez concluidas todas las exposiciones, se efectuará la evaluación individual y después la de la actividad. Deben emplearse como métodos el debate, y el intercambio de reflexiones y como medios las presentaciones ideadas por los participantes, y la computadora. Se evaluará a través de la coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación.

Para el próximo taller se formarán tres equipos para disertar sobre:

Equipo 1:

- Acreditación de la matrícula de postgrado.
- Registro de certificado de Postgrado.

Equipo 2:

- Actas de exámenes.
- Registro de calificaciones.

Equipo 3:

- Requisitos para el llenado de los documentos que se reciben, procesan y expiden en las secretarías docentes.
- Requisitos para archivar los documentos en las secretarías.

Equipo 4: El diagnóstico científico en la actividad pedagógica de dirección del secretario docente.

El noveno taller está vinculado con el desempeño profesional de los secretarios docentes. Se concibe como un taller integrador, cuyo objetivo es debatir la actuación del secretario docente ante la solución de un caso específico.

Se presenta el tema, y el objetivo del taller. Se le dará la palabra a cada equipo para que expongan su tema con ejemplos concretos elaborados por ellos. Al terminar su exposición los equipos emitirán sus criterios respecto al tema tratado y a la exposición de los participantes. Los métodos a emplear serán la exposición, observación, y el debate. Como medios se utilizarán modelos, materiales diseñados por los participantes, y la experiencia de los participantes. Se evaluará a través de las formas de evaluación: coevaluación, autoevaluación y heteroevaluación.

Se orienta para el próximo taller reflexionar sobre cómo debe ser el ideal del secretario docente.

El décimo taller está relacionado con la contribución de los talleres a transformar el desempeño profesional de los secretarios docentes. Tiene como objetivo valorar de forma individual y grupal cómo debe ser el secretario docente en el contexto de la secretaria y la contribución de los talleres para lograrlo. El contenido a desarrollar será: "El modo de actuación para los secretarios docentes".

En la conducción de este se sugiere iniciar con la presentación del tema y objetivo para posteriormente facilitarle a todos los participantes el material impreso creado por la autora de la tesis con la contextualización del modo de actuación del secretario docente, a partir de este se propicia el intercambio para constatar de manera individual y grupal cómo debe ser este directivo, y en qué medida se ha contribuido a lograrlo con la implementación de la estrategia. Cada participante dará lectura a la tarjeta donde escribieron qué expectativas tenían sobre la realización de los talleres y valorarán si se cumplieron sus expectativas. Se utilizarán como métodos la discusión, el debate y la reflexión y como medio el material impreso creado por la autora de la tesis con la contextualización del modo de actuación del secretario docente. Se utilizará como forma de evaluación la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Conclusiones

El sistema de educación cubano está en constante transformación en busca de su excelencia. El reto está entonces en cómo hacerlo, de qué manera lograrlo, para satisfacer las necesidades de lograr una sociedad preparada.

Los secretarios docentes son un eslabón importantes en el registro y control del proceso docente educativo en las Filiales Pedagógicas y las Facultades Docentes de la Universidad de Ciencias Pedagógicas. Ellos son docentes responsables, pero sin formación y experiencia en las funciones de dirección, registro y control del proceso docente en la Educación Superior. Poseen insuficiencias en su preparación para desempeñarse de manera eficiente, pero las acciones de capacitación

realizadas han obedecido a criterios emergentes para la solución de manera operativa de las insuficiencias detectadas en el desempeño de estos directivos, basadas en necesidades de la práctica.

La proyección estratégica de preparación de los secretarios docentes, debe ser concebida como un sistema de acciones a corto, mediano y largo plazo, que integren el trabajo docente metodológico, la superación, la investigación, el trabajo político ideológico y conduzcan a la transformación de sus competencias básicas para su desempeño profesional.

La propuesta de los talleres para la preparación de los secretarios docentes, puede ser aplicada por su calidad, objetividad, operatividad y carácter formativo permite elevar el nivel de preparación para su desempeño, a partir de que adquirieran conocimientos y habilidades para un mejor desempeño en los procesos de trabajo del área.

Bibliografía

ALVARADO MUARRAK, DIANA (2012). Estrategia de capacitación para el desempeño profesional de dirección de los secretarios docentes de la Universidad de Ciencias Pedagógicas "Manuel Ascunce Domenech"- 69 h- Tesis (Master en Ciencias Pedagógicas)- UCP "Manuel Ascunce Domenech", Ciego de Ávila, 2012.

ALVARADO MUARRAK, DIANA Modelo por competencias para el desempeño profesional de dirección del secretario docente de la Universidad de Ciencias Pedagógicas desde un enfoque histórico-cultural. Inédito.

ALVARADO MUARRAK, DIANA La capacitación para el desempeño de los secretarios docentes de la Universidad de Ciencias Pedagógicas "Manuel Ascunce Domenech". Inédito.

CASTELLANOS, DORIS, CASTELLANOS, BEATRIZ Y LLIVINA, MIGUEL (2001). Hacia una concepción del aprendizaje desarrollador. Colección Proyectos, Centro de Estudios Educativos, Universidad Pedagógica Enrique José Varona, La Habana.

CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. (2012). Manual de Normas y procedimientos para el trabajo de las secretarías docentes en las instituciones de Educación Superior) 12 de octubre.

CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. (2004). Reglamento de la educación de postgrado. Resolución Ministerial 132. La Habana.

- CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. (2010). Reglamento De Organización Docente De La Educación Superior. Documento digitalizado.
- CUBA. MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. (2006). Resolución Ministerial NO 29. Ciudad de La Habana, a los 12 días del mes de enero de 2006.
- CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. (2010). Resolución Ministerial No. 139/2002. Resolución Ministerial No. 120 de 2010,
- CUBA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR. (2004). Reglamento de la Educación de Postgrado. Resolución Ministerial 132. La Habana.
- ENCICLOPEDIA WIKIPEDIA, Tomado de: [http:// es. Wikipedia.org/wiki/Cuba](http://es.wikipedia.org/wiki/Cuba) Consultado el 12 de enero de 2011)
- GASTÓN P, NACEDO (1987). Metodología de la investigación pedagógica y psicológica. Ed Pueblo Educación, La Habana.
- PLA LÓPEZ, RAMÓN. (2004). Modelo del profesional de la educación basado en competencias para asumir las tendencias integradoras de escuela contemporánea. Ciego de Ávila, ISP Manuel Ascunce Domenech Disponible en: [Docelectronicos\Doc\Re. científicos\Pla.Resultado competencias.doc](http://docelectronicos.doc.re.cientificos/pla.Resultado%20competencias.doc)
- PLA LÓPEZ, RAMÓN, et al. (2005). El modo de actuación integral y contextualizado del docente. Libro electrónico. Informe final del proyecto de investigación. Ciego de Ávila: Instituto Superior Pedagógico "Manuel Ascunce Domenech"
- RAMOS BAÑOBRE, JOSÉ. (2009). Modelo de desempeño por competencias profesionales pedagógicas para la dirección científica de instituciones educativas. Documento digitalizado. Disponible en [http://edusoc.ucp.ca.rimed.cu/index.php?option= com_ content &view =article &id=130&Itemid=139](http://edusoc.ucp.ca.rimed.cu/index.php?option=com_content&view=article&id=130&Itemid=139)
- REUNIÓN NACIONAL DE SECRETARIOS GENERALES DE LOS ISP. 22 de octubre del 2002. Reglamento Ramal de la Disciplina del Trabajo en la Educación Superior, establecido por Resolución del Ministro de Educación Superior No. 315 del 5 de diciembre de 2006.