

UN
PN

SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL
ESTADO
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 16-B
ZAMORA, MICH.

✓
“LAS RELACIONES HUMANAS COMO ELEMENTO
PRIMORDIAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y BUEN
FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA”



ROSA ELVIA VEGA MACIEL

PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADA EN
EDUCACION PRIMARIA

Zamora Mich., octubre de 1996

SECCION: ADMVA.
MESA: DIRECCION
OFICIO: D/1117-96
ASUNTO: DICTAMEN DE TRABAJO
DE TITULACIÓN.

ZAMORA, MICH., 9 DE NOVIEMBRE DE 1996

PROFRA. ROSA ELVIA VEGA MACIEL
P R E S E N T E .

EN MI CALIDAD DE PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EXÁMENES PROFESIONALES, Y DESPUÉS DE HABER ANALIZADO EL TRABAJO DE TITULACIÓN ALTERNATIVA TESINA, TITULADO "LAS RELACIONES HUMANAS COMO ELEMENTO PRIMORDIAL PARA LA ORGANIZACIÓN Y BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA PRIMARIA", A PROPUESTA DEL ASESOR PEDAGÓGICO, - PROFR. CARLOS CEJA SILVA, LE MANIFIESTO QUE REÚNE LOS REQUISITOS A QUE OBLIGAN LOS REGLAMENTOS EN VIGOR PARA SER PRESENTADO ANTE EL H. JURADO DEL EXAMEN PROFESIONAL, POR LO QUE DEBERÁ ENTREGAR DIEZ EJEMPLARES COMO PARTE DE SU EXPEDIENTE AL SOLICITAR EL EXAMEN.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

PROFR. EDUARDO ROSALES VAZQUEZ



S. E. P.
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD UPN-162
ZAMORA

INDICE.

INTRODUCCION	1
CAPITULO I. Zamora, Michoacán y la educación.....	10
a) Comercio y servicios.....	10
b) Educación.....	11
c) La escuela, su historia.....	12
d) El turno vespertino.....	15
CAPITULO II. La organización escolar.....	18
a) La organización escolar parte de la administración.....	18
b) Factores de la organización.....	19
c) Aspectos que la integran.....	20
d) Organización de la escuela.....	22
e) Criterios de organización.....	26
f) efectos de la organización.....	27
g) Alcances de la organización.....	28
CAPITULO III. Estructura de la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán.....	30
Organización de la zona escolar.....	39
La Zona Escolar N° 167.....	40
Criterios de organización de la escuela.....	41
A. Estilo de mando.....	46
B. Estilo ideal.....	48
C. Respuestas.....	48
Los padres de familia y el maestro.....	49
CONCLUSIONES.....	52
RECOMENDACIONES.....	54
BIBLIOGRAFIA.....	55
ANEXOS.....	56

INTRODUCCION

Las relaciones humanas como elemento primordial para la organización y buen funcionamiento de la escuela primaria.

Históricamente a la profesión de docente se le ha considerado como una carrera propia del quehacer femenino, “ésta era identificada por la sociedad como un trueque afectivo por la comparación con el amor y el cariño que puede ser similar al que se establece entre la madre y el hijo”¹, existía la creencia de que la actividad de orientar y dirigir la educación era más propia de la mujer que del hombre.

Esta profesión estaba considerada como una carrera femenina que atribuía a que su salario fuera menor en comparación con la de otras profesiones masculinas.

Ahora se ve en la realidad que dicha carrera la ejerce tanto el hombre como la mujer sin detrimento para ninguno y su salario es igual y en ocasiones superior a la del profesor si su preparación es mejor.

Al trabajo docente se le dedica más tiempo del que supone la sociedad pues se trabaja de cinco a seis horas frente a grupo, otras tantas en la casa preparando la clase, calificando trabajos o elaborando material didáctico el cual será utilizado al día siguiente, además de diversas actividades que se realizan dentro de la comunidad como son: las de tipo cultural, social y deportivo.

El maestro dentro de su práctica docente tiene que recurrir a sus experiencias, los conocimientos, de todos sus saberes y ponerlos en acción, además deberá de prepararse para ofrecer un buen servicio a sus alumnos y a la comunidad en general.

¹ UPN-SEP. “Análisis de la Práctica Docente Propia”. Licenciatura en Educación Plan 94. Editorial Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. México 1994. Pág. 9.

Al estarse preparando, se ve que a su trabajo continuamente incorpora nuevos conocimientos a los ya adquiridos, los cuales son de diferente origen, los que le ayudan a encontrar soluciones a los diversos problemas que se presentan en la labor educativa.

“Ser maestro implica recuperar una serie de elementos que ayuden a saber manejar grupos mediante la apropiación tanto de contenidos como de teorías pedagógicas a más de la cantidad de saberes que se integran a su habilidad como profesor”², así pues, a medida que se familiariza con su trabajo va adquiriendo conocimientos que le ayuden a solucionar los diversos problemas del campo educativo.

Dentro de su carrera profesional se dan momentos importantes que ayudan a sentir satisfacción por ella como son: “el traslado de una escuela a otra, el cambio de grado, la promoción a director o a supervisor, la ubicación a determinado medio o tipo de escuela, la asignación a una comisión”³.

Esta satisfacción se siente cuando el maestro pide su cambio de un centro de trabajo rural a urbano o viceversa, el placer de cambiar de grado cuando por mucho tiempo ha trabajado con el mismo y desea tener otro para conocer el programa o poner en práctica sus conocimientos, un ascenso cuando éste piensa que se lo merece y está preparado para ello.

Al realizar todos estos cambios el maestro se ve comprometido a mejorar su quehacer docente para hacer un buen papel en el campo educativo, esto mediante la apropiación de los saberes y buscando nuevas estrategias que le ayudarán a solucionar problemas que surgirán con dicha promoción, pues por mucha experiencia que se tenga, por ejemplo, al promoverse un maestro

² *Ibidem*, Pág. 25.

³ *Ibidem*, Pág. 26.

siempre tendrá obstáculos que vencer como el siguiente: Se recibió el nombramiento como directora de escuela primaria a fines del ciclo escolar 1991-1992.

Al principio no fue sencillo enfrentar puntos de vista distintos, antagónicos, sobre lo que debe ser un centro de trabajo educativo, porque no hay acoplamiento, adaptación al cambio de rol, de desempeñar actividades de maestro de grupo a director de escuela.

Por lo anterior y considerando la situación presentada, surgió el siguiente cuestionamiento: ¿De qué manera se logrará organizar en forma eficiente y armónica un centro de trabajo de educación primaria?

Con el cambio de un centro de trabajo a otro, se incorporan nuevos conocimientos, se adquieren nuevas experiencias necesarias para comprender que es evidente contar con suficientes elementos teóricos para llevarlos a la práctica y poder mejorar la organización de la escuela.

Al regresar como directora al centro de trabajo en que a lo largo de 19 años se laboró como maestra de grupo, las sugerencias o disposiciones que se dan no son aceptadas por cinco compañeras de la escuela, aunque se ha procurado conducir las actividades directivas de la mejor manera posible a través de orientaciones, consensar opiniones, invitación directa a que colaboren activamente.

Es por eso que este trabajo va encaminado a hacernos comprender la importancia de mejorar nuestras actitudes negativas por otras de buenas relaciones además de mejorar la organización de una escuela primaria.

La organización da pautas a seguir para detectar en cualquier centro educativo actitudes negativas que pueden existir en nuestro trabajo y de responsabilidades en cada uno de los integrantes de la comunidad educativa

para poder aplicar estrategias que mejoren el desarrollo de los planes y programas de estudio.

“La materia organizativa requiere de participación, apoyo y cooperación en el desarrollo de las actividades,”⁴ pues nos ayuda a asignar horarios a los grupos, mejorar el desarrollo de las labores tanto de educación física como artística, ayuda a que el personal docente convoque en forma periódica a los padres de familia a reuniones para informar el aprovechamiento escolar de sus hijos y solicitarles el apoyo a fin de fortalecer la formación de los mismos.

De lo mencionado anteriormente se hace necesario contestar lo siguiente: ¿Cómo establecer las relaciones humanas a efecto de lograr una eficaz y eficiente labor organizativa en la escuela primaria urbana estatal “Gabino Barreda” Turno Vespertino, con clave de centro de trabajo: 16DPR4906K, Zona Escolar N° 167, Sector 021 de la ciudad de Zamora, Michoacán en el ciclo escolar 1995-1996?

La finalidad de realizar este trabajo es porque se desea una mejor comprensión, armonía y cooperación entre el personal docente y la dirección de la escuela, se cambien las formas tradicionales de trabajo que por muchos años han permanecido en ese centro educativo con el fin de que acepten sugerencias en la asignación de comisiones y las respeten, así como la realización de trabajos en forma voluntaria cuyas acciones se traduzcan en el buen funcionamiento y organización de la escuela.

Se desea evitar una desorganización escolar y en consecuencia un desequilibrio en el trabajo laboral que perjudique al centro de trabajo y como consecuencia repercuta en una mala imagen ante los padres de familia y la

⁴ SEP. Manual del Director del Plantel de Educación Primaria. Editorial SEP. México. 1986. Pág. 14.

comunidad en general. Por ello este trabajo va encaminado a mejorar las actitudes negativas entre la dirección y el personal docente.

En la escuela están adscritos nueve maestros, un intendente y una directora oficiales a más de un profesor de educación física al cual cubren su sueldo los padres de familia; la mayoría por no decir todos los maestros muestran un trabajo tradicionalista, son autoritarios, exigentes, rígidos, con disciplina exagerada para el alumno y para los mismos padres de familia, incluso pretenden que la directora acate esa clase de autoridad impositiva e inflexible.

Por maestro autoritario se entiende que es “aquel que ejerce un control firme y centralizado, dirige estrechamente los actos de los alumnos, realiza toda la planeación para la clase y da todas las órdenes, además les dice a los alumnos lo que deben pensar, así como qué hacer”.⁵ El maestro se considera como el único agente activo y a sus alumnos como receptores pasivos de información e instrucción.

El maestro tolerante va al extremo opuesto, es un barco, “no dirige en absoluto, deja que el trabajo se haga al gusto de los alumnos, los deja a su propia iniciativa”.⁶ Estos alumnos se entienden mejor que los del maestro autoritario, realizan trabajos pero con inseguridad, piden ayuda repetidamente y al terminar el experimento expresan su falta de satisfacción por su dirección.

“El maestro democrático es un líder de grupo, dirige a sus alumnos, da y toma ideas, está expuesto a la crítica, aprende junto con los alumnos, los anima

⁵ BIGGE, Morris. Teorías de Aprendizaje para maestros de México, en Antología Pedagogía: Bases Psicológicas SEP-UPN México 1987. Pág 139.

⁶ Ibidem

a que piensen por sí mismos”⁷ estos grupos tienden a tener una atmósfera más amistosa y confiable.

De acuerdo a estas características del maestro, la disciplina en la escuela “Gabino Barrera” Turno Vespertino trae problemas de diversas formas como son: de tipo laboral, social, psicológico, administrativo y demás que hace difícil la interacción entre el colectivo escolar.

Por esta razón se busca la manera de cambiar la situación en el centro educativo, pero el cambio se dará cuando exista una buena participación y colaboración entre el personal docente y la dirección de la escuela, para lo que es necesario implementar las relaciones humanas con toda la comunidad escolar, siendo necesario implementar las relaciones humanas con toda la comunidad escolar, además un cambio de conducta entre todos los involucrados en este renglón, ésta se dará apoyada por algunos cursos prácticos y teóricos tendientes a las relaciones humanas para tener elementos de juicio necesarios para resolver los diversos problemas internos y externos de la institución.

Cooperativa Escolar.

Como problemas internos se considera a los que se provocan en el funcionamiento de la cooperativa escolar, esto se ve cuando se pretende hacer uso del fondo social por parte de la dirección de la escuela Turno Vespertino, existe la negatividad a realizar lo planeado con dichos recursos, resistiéndose hacia la autoridad a que lleve adelante lo que se pretendía realizar.

Acción social.

⁷ Ibidem Pág. 40.

En horas sociales sucede lo mismo, se aceptan muy poco las sugerencias de la dirección, para llevar a cabo algunos eventos de tipo cultural realizándose estos a medias.

En reuniones informales los acuerdos no son muy respetados por el pretexto de que no se toma nota, no se llevan a cabo.

Dentro del Consejo Técnico suele suceder lo anterior aunque es comprensible porque el personal que labora ahí es heterogéneo más que en ideología en su preparación profesional, por lo mismo se pretende unificar criterios ya que se tienen los mismos intereses y necesidades y por esa falta de preparación en ocasiones se entienden mal los propósitos y surgen los problemas por la mala comprensión.

Entre los problemas externos se tienen los de índole política, éstos se consideran porque las maestras nunca han participado en ese aspecto y al asistir a reuniones de ese tipo, todo se les hace bueno, si el exponente habla mucho sin que tenga fundamentos para externar lo que dice, según ellas, éste es el indicado para que se ocupe de los problemas de la zona escolar sin hacer ninguna reflexión en torno a lo dicho, esto cabe en las reuniones sindicales.

En las reuniones de tipo oficial es muy frecuente que se oiga este comentario entre ellas -todo está bien porque el Inspector lo dijo- esto sin analizar lo que dijo, sin darle valor a lo que sugiere de manera alternativa o complementaria el director, siendo esta actitud un reflejo del desconocimiento de la manera en que se dirige la política en el ámbito educativo.

Algunas de las cosas que se pudieran realizar para evitar esta situación es intercambiar pláticas en torno a problemas de diferente índole invitándolas a la reflexión antes de externar opiniones.

Para resolver estos problemas surgen como propuestas viables:

1. Unificar criterios para cambiar formas tradicionales de trabajo.
2. Mejorar las relaciones sociales, que exista comprensión y armonía entre el personal docente y la dirección de la escuela.
3. Lograr una organización escolar positiva en el trabajo laboral.
4. Mantener actitudes positivas entre los docentes, para el buen funcionamiento de la labor educativa.

Todo lo anterior, a más de cubrir los siguientes objetivos:

Objetivo general: Mejorar las relaciones humanas entre la comunidad escolar para poder llevar a cabo una buena organización.

Objetivo particular: Armonizar las buenas relaciones en el trabajo.

Lograr un mejor acercamiento entre los docentes, directora y padres de familia a través de pláticas formales e informales.

Unificar criterios para una buena organización en todos los aspectos.

Para llevar a cabo estos objetivos se tendrán que vencer varios obstáculos como son: la poca participación en las reuniones, la apatía a las mismas, poca participación de los docentes en algunos cambios o propuestas de solución en problemas de diferente índole como son de tipo académico, técnico-pedagógico y social.

Se considera que al realizar este trabajo, se difunda para beneficio a los directivos que deseen mejorar sus relaciones sociales y su trabajo trascienda y que sirva de apoyo al docente, padres de familia así como al propio alumno en mejorar la calidad de su trabajo mediante las relaciones humanas.

El documento propositivo que se presenta, comprende elementos ordenados con una secuencia lógica y relacional, mediante la integración en tres capítulos; en el primero se establecen las condiciones contextuales donde

se desarrolla la problemática que se implica en la organización escolar; la comunidad, zona de influencia y la escuela.

En el segundo capítulo se ve la organización escolar, que es la parte importante de este trabajo, se subdivide en: la organización parte de la administración; factores que integran la organización, aspectos que la integran, organización de la escuela y sus áreas de trabajo, su distribución de actividades y sus responsabilidades; cuáles son los criterios de la organización, los efectos de la organización y los alcances de la misma.

En el tercer capítulo: La organización de la escuela "Gabino Barreda" se trata lo relacionado con la estructura administrativa, Estructura de la S.E.E., Organización de la zona, la Zona Escolar N° 167, Los criterios de la organización de la escuela: a) estilos de mando, b) estilo ideal y, c) respuestas. Posteriormente se trata lo relacionado con los padres de familia y los maestros.

Para finalizar en el mismo capítulo tendremos las conclusiones, recomendaciones, bibliografía y anexos.

CAPITULO I

ZAMORA, MICHOACÁN Y LA EDUCACIÓN.

Zamora de Hidalgo es la ciudad donde se ubica la escuela primaria "Gabino Barreda", es un lugar fértil, su base económica se encuentra en la agricultura, luego el comercio, seguido de la industria entre la que se encuentra la harinera, dirigida por la empresa MASECA, en la elaboración de implementos metálicos, la industria ZAMEX, para fabricar suéteres la fábrica Odil, por mencionar algunas, además de diversas congeladoras las que favorecen a un gran número de personas brindándoles trabajo y un sueldo hasta hace poco bien remunerado.

En la ciudad existe una división social muy marcada por la situación económica que representa cada uno de ellos, contándose en primer lugar con los que ostentan el poder económico de la clase social alta, ya que son ellos los que cuentan con los medios de producción y que compran la fuerza de trabajo de la clase social baja o más necesitada.

La clase social media la constituyen los comerciantes y profesionistas siendo estos los que mayor cantidad de educación proporcionan al centro de trabajo en la cual se labora así como gente de diferentes oficios y trabajos.

a) Comercio y servicios.

En el renglón comercial, Zamora no se queda atrás, ya que cuenta con mercados, tiendas de abarrotes, de autoservicio, zapaterías, carnicerías, peluquerías, refaccionarias, sitios de carros, camionetas de carga mixta, carros de mano, central camionera, etc., esto da lugar a que exista un continuo movimiento de gente de los diversos lugares cercanos a esta ciudad e inclusive

de lugares retirados como es Apatzingán y diversos lugares de Tierra Caliente que viene a ofrecer sus productos característicos de esa región y a realizar compras para vender en sus lugares de origen.

El comercio es una fuente de trabajo que beneficia a un gran número de personas de la ciudad y el campo, pues estos últimos además de dedicarse a las labores agropecuarias aprovechan para traer al mercado verduras o frutas que venden a un precio razonable, ayudando esto a resolver en mínima parte las necesidades del trabajador y su familia.

b) Educación.

En educación se toma en cuenta que funcionan en la ciudad aproximadamente un número de 26 escuelas de preescolar de las cuales 11 se reportan como oficiales, las restantes particulares; 52 primarias, de las cuales 39 son oficiales y 13 particulares, las oficiales son de doble turno, cuatro secundarias oficiales y ocho particulares, las oficiales con su respectivo doble turno; tres preparatorias, dos particulares y una incorporada a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, ésta por cooperación; un Colegio de Bachilleres, ocho academias comerciales, en el nivel Superior el Colegio de Michoacán, La Universidad Pedagógica Nacional, Universidad del Valle de Zamora, Universidad del Valle de Atemajac e Instituto Tecnológico de Estudios Superiores del Valle de Zamora.

Además de estas instituciones existen en Zamora escuelas de danza clásica, folklórica, inglés, karate, pintura, fut bol, costura, natación, estética y personalidad, las cuales son otra opción para el estudiante que puede pagar pues son del sistema particular y muchas de ellas están incorporadas a la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Michoacán.

Se cuenta también con la Casa de la Cultura la cual apoya con sus diferentes disciplinas (danza clásica y folklórica, karate, pintura, poesía, etc.) a gente de Zamora y de lugares cercanos a la ciudad a un precio módico y accesible.

c) La escuela, su historia.

La escuela "Gabino Barreda" es la más antigua, ésta se creó por necesidades del servicio en un edificio adaptado sin tener las características de escuela.

En el año de 1910 este edificio fue ocupado por los alumnos del Colegio de San Luis Gonzaga el cual anteriormente se establecía en la calle Morelos N° 20 donde ahora se encuentra un estacionamiento de carros.

Su primer director fue el Pbro. Don Ignacio García Romero, los maestros en su mayoría eran presbíteros, licenciados, contadores y algunas personas preparadas de la localidad.

El Colegio quedó incorporado a los demás establecimientos públicos por decreto (anexo N° 1), los exámenes eran solemnes en público y con un jurado especial integrado por personas de la localidad y del estado (anexo N° 2), de sus aulas han salido gente capaz y de provecho como son licenciados, doctores, curas, maestros, amas de casa, padres de familia, etc. sus directores eran gente preparada y de tiempo completo para dedicarlo al centro de trabajo (anexo N° 3) que no dejaron caer la escuela tanto en lo material como en lo académico, esto ha seguido por años hasta la actual directora que sigue sin perder esa característica de la escuela tradicionalista y que ha seguido funcionando bien.

En la organización eso funciona porque la mayoría son hijos de gente que estudio ahí o sea hijos de exalumnos.

Las características de los alumnos son de acuerdo a la escuela, pasivos, receptores, memorísticos, atentos a las indicaciones del maestro. “La escuela ha de preparar al individuo para cumplimiento de su alta misión que es su destino social”⁸ ser miembro activo y útil a la colectividad de que forma parte. Se trata de preparar al niño para el cumplimiento de su destino que le hace miembro activo de una comunidad y, por tanto, que obliga a que todo el mecanismo de su aprendizaje y de su vida se desarrolle en vista de esa finalidad social que la hará depender siempre de los demás y, al mismo tiempo, hará que los demás dependan, en mayor o menor medida, de sus propios actos.

“La escuela para cumplir su misión, ha de convertirse en una verdadera comunidad de trabajo.”⁹

El personal docente con que contaba la escuela antes de la división de turno (1993-1994) estaba compuesta por dos familias; una con tres elementos y otra con cinco. Cinco exalumnas y otras cinco recomendadas; estas últimas deberían seguir las indicaciones que en forma implícita les decían las primeras para que no hubiera ningún problema en la disciplina y en la organización. En cuanto a su preparación, catorce maestras tienen la normal básica, dos tienen estudios realizados en la Universidad Pedagógica Nacional y dos con secundaria terminada.

La directora hizo sus estudios en el Instituto Federal de Capacitación, no obstante ha tenido una gran visión para manejar los asuntos de la escuela.

En su organización interna de grupos no existían cambios, ni los pedían pues se consideraba que la directora sabía la capacidad de cada una de las

⁸ BALLESTEROS Y USANO, Antonio. Organización de la escuela primaria. Editorial Patria. Décima cuarta edición. México 1983. Pág. 215.

⁹ Ibidem

maestras para ubicarla en determinado grupo y así se quedaba la maestra por más de 10 años con el mismo grado y en el mismo salón.

Había pocas modificaciones en el nombramiento del Secretario del Consejo Técnico, aunque se cambiaba anualmente, la directora era la que decidía quien tomaba ese lugar, lo mismo en problemas que se suscitaban en la escuela, era ella quien daba la solución en lugar del Consejo Técnico e inclusive invalidaba alguna orden de adscripción o de otra índole giradas por el Inspector Escolar si esto no convenía a sus intereses o si el maestro en cuestión no reunía ciertos requisitos, como ser disciplinado, acatar sus órdenes sin contradecir, mantener el grupo en completo silencio, presentarse puntualmente e impartir sus clases.

Otras de las características de la escuela es que solamente se aceptaban maestras mujeres, algunas veces se aceptaron hombres, pero no continuaban y su estancia se reducía a un año o dos ciclos escolares.

En relación a la Asociación de padres de Familia, estaba y aún se integra por personas que la directora proponía y muy rara vez o casi nunca se rendían informes de los gastos de las cuotas que aportan anualmente los padres de familia para solucionar cuestiones materiales del inmueble.

El turno en ese centro educativo era discontinuo, pero la directora asistía preferentemente por la mañana sobre todo cuando ya se estableció el horario de 8:00 a las 12:45 en el turno matutino y de 13:30 a 18:00 en el vespertino. Las más de las veces no iba por las tardes y cuando lo hacía duraba una o dos horas como máximo, el argumento para no asistir lo sustentaba porque no le pagan la otra plaza, de manera que el personal del turno vespertino se la pasaba solo, cuando se reunía todo el personal para tomar acuerdos, el turno vespertino era muy poco tomado en cuenta, porque ya todo estaba arreglado.

d) El turno vespertino.

En el ciclo escolar 1993/1994 se abrió el turno vespertino de manera oficial, se le asignó su clave diferente a la del turno matutino, con el mismo nombre de la escuela: "Gabino Barreda".

Al dividirse la escuela en dos turnos, surge el problema de adaptación y aceptación a la nueva directora por parte del personal docente, sobre todo por haber sido compañera de ellas por espacio de 19 años, pero no obstante, busca la manera de hacer el trabajo lo mejor que se puede dando nuevas formas de acción, por ejemplo, más libertad en su trabajo, admisión de opiniones y el respeto a las mismas, el ingreso de personal masculino a la institución con dos como docentes y uno de educación física pagado por los padres de familia.

El horario siguió siendo el mismo, entrando a las 13:30, saliendo a las 18:00 horas con su respectiva media hora de receso.

Dentro del plantel existe el horario como elemento organizativo que ayuda a la formación de los educandos, "una buena distribución de tiempo encauza, organiza y hace posible el mayor rendimiento en las horas laborales,"¹⁰ cada maestro tiene libertad para distribuir el tiempo de trabajo, sus clases, exámenes, ensayos, deportes, etc., se rigen por horarios en el cual ha habido un acuerdo previo sobre todo para la utilización del patio.

Cuando se llega el momento de presentar a los alumnos en participaciones festivas o deportivas vemos que su actuación es buena en los momentos en los que al proyectarse hacia la comunidad lo hace con cierta

¹⁰ JIMÉNEZ Y CORIA, Laureano. Organización Escolar, Fernández Editores, S.A. México. 1975. Pág. 95.

soltura y seguridad, esto demuestra que no se concibe la escuela en deficientes condiciones en este renglón.

El único inconveniente es la forma como se lleva a la práctica o como realizar sus actividades las profesoras (cinco en total) como si fuera una imposición, no una obligación de cumplir de la mejor manera nuestro trabajo, no lo ven como un deber hacia la niñez y hacia los padres de familia, sino como se mencionó anteriormente, como imposición. No obstante se cumple con las comisiones que tiene cada maestro en forma relativa.

Dentro de la educación existen problemas de tipo pedagógico que deben solucionarse, esto se lleva a cabo en reunión de Consejo Técnico con ayuda de todos los maestros se trata de dar solución a ese tipo de problemas así como a los de disciplina, tomando en cuenta a los padres de familia y a los alumnos ya que son ellos los protagonistas de este trabajo “estos procesos de gestión interna en las escuelas son de enorme importancia para entender la calidad de los resultados que en cada una se construyen, con la participación de todos.”¹¹

Los planes de comisión son respetados y se modifican en su momento aunque no se lleven a la práctica, por considerar que ya todo se sabe, si existiera algún problema se buscaría la solución en su momento, sabiendo que un plan debe constituirse por “normas fundamentales para guiar los esfuerzos de todos los elementos que intervienen en la obra educativa”¹²

La Asociación de Padres de Familia rinde corte de caja por medio de volantes, detallando los ingresos y egresos de su cuota anual e invitando a los padres de familia a revisar notas y documentos si existiera alguna duda; se hace de esta manera por ser el patio muy pequeño para los padres de familia y

¹¹ CONALTE. El Consejo Técnico, Editorial litografía Magno Graf. S. A. de C. V. México. 1994. Pág. 7.

¹² JIMÉNEZ Y CORIA. Op. Cit. Pág. 72

porque se les llamaría a reunión en hora inapropiada para ello. La Asociación de Padres de Familia tiene libertad de trabajar en obras materiales y en apoyo al maestro en algunas actividades que se requieran.

Se les da oportunidad a las personas de las dependencias de Salud Pública para la aplicación de vacunas y fluoruro dental. Por actividades como ésta se considera que es motivo para que surja algún problema, esa libertad que se da y que no saben aprovechar por no estar acostumbrados a ella, no saben distinguir un problema de alguna situación asistencial, no se sabe deslindar responsabilidades, ya que en ocasiones se pretende inmiscuir en asuntos propios y de atribución de la Asociación de Padres de Familia o al contrario los padres de familia en comisiones de los maestros (Cooperativa Escolar y Acción Social), por más que se interviene en relación a que cada quien realice su función, surgen las inconformidades, pero hacia la directora, aunque esto no se da tan fuerte ni tan frecuente en los padres de familia, pero sí en las cinco maestras que siempre están inconformes y éstas atraen a las demás para hacer más importante el conflicto en donde no lo hay, por eso se considera que hace falta una buena organización al interior de la institución, además de aplicar los conocimientos sobre relaciones humanas para saber de qué manera tratar al personal docente sin que se molesten y acepten sugerencias de parte de la dirección del turno vespertino.

CAPITULO II

LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

a) La organización escolar parte de la administración.

La organización escolar es una necesidad paralela a cualquier agrupamiento humano; desde la más remota antigüedad las asociaciones han adoptado un sistema organizativo cuya complejidad dependía de dos factores: el número de miembros del grupo y la extensión de los bienes.

Señala Leener que “la organización equivalía pues, a las peculiaridades de disposición de mando hacia subordinados dentro de un sector asociativo de gran amplitud”¹³ para muchos autores, organización y administración son términos equivalentes, pero notamos que se tratan de conceptos con un significado muy preciso y diferente.

La organización hay que entenderla como “la estructura de servicios o funciones que han de realizarse para conseguir los fines y objetivos de una empresa”¹⁴ en tanto que la Administración es una teoría concreta del acto organizativo, por consiguiente, para que pueda existir una buena administración debe haber una buena organización y ésta en su parte teórica contiene: Recursos humanos, materiales y técnicos.

Es importante mencionar que la planeación también es importante dentro de la organización porque precisamente planeando es como se logra con precisión alcanzar metas mediante medios congruentes a realizar. Planear es racionalizar la acción humana, dentro de una pauta temporal para lograr los fines bien definidos los cuales se consideran valiosos.

¹³ ENCICLOPEDIA TÉCNICA DE LA EDUCACIÓN. Tomo I. Organización y administración Psicológica de la Educación. Editorial Trillas. Madrid. 1979. Pág. 37.

¹⁴ Ibidem. Pág. 39.

“En el proceso de Planificación suelen distinguirse dos grandes fases: la preparación o elaboración del plan y la ejecución del mismo”¹⁵

b) Factores de la organización.

La organización supone la existencia de procedimientos formales para movilizar y coordinar los esfuerzos de diversos subgrupos generalmente especializados, con miras a alcanzar objetivos comunes; de acuerdo con D.E. Siverman, “los enfoques principales en el estudio de las organizaciones y el problema de cada uno de ellos, son los siguientes:

1. Relaciones humanas.
2. Psicología de la organización.
3. Sistema socio-técnico.
4. Funcionalismo estructural.
5. Teorías de la toma de decisiones.”¹⁶

De acuerdo con lo anterior, se ve la necesidad de tomar el primero de los enfoques para ponerlo en práctica en la escuela primaria donde se prestan los servicios educativos o sea en la escuela “Gabino Barreda” turno vespertino, con la finalidad de que el trabajo escolar tenga éxito a más de tomar en cuenta la organización compleja que existe en una escuela en la cual se distingue por “dos características peculiares, la estructura formal e informal.”¹⁷

Es importante destacar que la organización compleja abarca todo un conjunto de roles que comprenden su estructura formal, estos roles deben ser ocupados por personas que se comporten de acuerdo con las normas

¹⁵ DICCIONARIO DE LAS CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN. Editorial Santillana. México. 1984. Pág. 1,063.

¹⁶ UPN/SEP. Enfoque administrativo de la Gestión Escolar. Editorial Corporación Mexicana de Impresión S.A. de C.V. México. 1996. Pág. 59.

¹⁷ Ibidem.

establecidas para el desempeño de los mismos, de tal manera que si el individuo de la organización es reemplazado, se espera que el que lo sustituya asuma el rol dejado libre y desempeñe las mismas relaciones de trabajo que su predecesor.

La organización compleja posee otra característica en la cual “el esquema organizativo de la escuela especifica los roles formales que le han sido asignados. Pero el esquema organizativo señala también la autoridad de un rol sobre otro y delinea los límites de cada unidad administrativa”¹⁸ sin embargo, la persona que ha venido desempeñando este rol apenas si usa este término de esquema organizativo para realizar sus actividades porque siempre hay una estructura de grupo informal dentro de dicha actividad que le ayudan a resolver satisfactoriamente su trabajo docente, como son las familias que integran la comunidad escolar, las autoridades civiles, el mismo grupo de maestros, etc., los cuales son importantes para una buena organización.

c) Aspectos que la integran.

La organización de una escuela primaria se caracteriza como un sistema abierto el cual lleva a planear desde la teoría sistémica la complejidad de la organización, su estructuración y dinámica propia.

La organización implica “hacer a través de otros mediante la fijación de responsabilidades y autoridades (jerárquicas), determinar como se hará la división de actividades (funciones) y establecer obligaciones.”¹⁹

En la escuela “Gabino Barreda” se cuenta con los recursos materiales los cuales ayudan a la labor educativa, su edificio es aceptable, éste estimula a los

¹⁸ Ibidem.

¹⁹

alumnos para que se presenten aseados y puntuales, que son algunos buenos hábitos con los que debe contar el educando. Aunque el edificio no es el propio a las necesidades de la educación, se trató de adaptarlo por las necesidades del servicio como fue con agua potable, luz eléctrica y drenaje.

Su mobiliario es adaptado a los educandos, sus anexos sobre todo el patio de recreo es reducido (anexo N° 4) precisamente por no ser un edificio propio para la educación.

La escuela cuenta también con una Cooperativa Escolar ambulante por no tener un lugar fijo para ello; esta cooperativa se integra con la finalidad de despertar y fomentar el espíritu del ahorro y la economía.

La recreación es también parte de los aspectos que integran una organización escolar. En la escuela "Gabino Barreda" se lleva a la práctica no solamente tomando en cuenta a los niños de la escuela sino a toda la comunidad escolar, es decir, a jóvenes y padres de familia que conforman la institución escolar.

Existe también un lugar llamado Rincón de Lectura, al cual no se le ha dado la debida importancia por parte de los profesores que ahí laboran, pues argumentan que el programa es muy extenso y no pueden perder el tiempo en otras cosas que no sea la aplicación del mismo hasta terminarlo, aunque se les dice que los libros del rincón de lectura le servirán para ampliar sus conocimientos, así como para eliminar algunas dudas, teniendo como objetivo "fomentar en el niño el gusto por la lectura como un hábito recreativo"²⁰ no aceptan cambiar su modo tradicional de trabajo, más que nada por comodidad.

²⁰ SEE MICHOACÁN. *Manual para el Maestro Michoacano*. Tomo I. Consejo Editorial de la Secretaría de Educación en el Estado. Morelia, Mich. 1994. Pág. 156.

d) Organización de la escuela.

“La escuela primaria se encuentra organizada de la siguiente forma:

1. Organización material de la escuela.
2. Organización del trabajo docente.
3. Organización del gobierno escolar.
4. Organización del trabajo social.
5. Organización del trabajo extraescolar.
6. Organización del trabajo administrativo.”²¹

Esta organización estaba en vigor hasta los años setentas y parte de los ochenta, ahora en la actualidad se organiza o se toma en cuenta solamente tres áreas las cuales abarcan todo lo anterior.

En la escuela “Gabino Barreda” se trata de llevar a la práctica de la mejor manera posible lo anterior.

a) Áreas de trabajo.

Las áreas en las que se divide el trabajo escolar son de gran responsabilidad ya que de ellas depende el buen funcionamiento de la escuela y de la comunidad en general, porque ayudan a organizar el trabajo para que se lleve a la práctica en forma segura, estas áreas son: Técnico Pedagógico, Organización Escolar y Comunitario. Cada una de estas áreas contienen elementos básicos para nuestro trabajo como es:

²¹ JIMÉNEZ Y CORIA. Op. Cit. Pág. 39.

Técnico-Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> Proceso enseñanza-aprendizaje. Planeación. Detección y canalización de problemas de aprendizaje. Organización. Metodología. Técnicas. Instrumentos de Evaluación. Análisis de Planes y Programas de estudio.
Organización Escolar	<ul style="list-style-type: none"> Preinscripción. Acreditación y certificación de documentos. Control Escolar .
Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> Proyección de la escuela a la comunidad. Apoyo sobre sismos y desastres. Campañas de salud, conferencias culturales y sociales Apoyo a grupos de drogadicción y alcoholismo.

Por Consejo Técnico se entiende “el espacio en el que se nos da la oportunidad de exponer lo que sabemos, sentimos o pensamos, para mejorar nuestra labor educativa”²² dependiendo de la importancia que se le dé a esta área, será el modelo de escuela que se desea tener y la calidad de la educación que queramos, de tal manera que todos los problemas que se presenten en las reuniones de Consejo Técnico relacionado con la educación se le dan la

²² FIERRO, Cecilia y Susana Rojo Pons *El Consejo Técnico, un encuentro del maestro*. Editorial Litografía Magna Graf. S.A. de C.V. México 1994. Pág. 9.

importancia debida ya que de ella depende tener una educación como se mencionó anteriormente.

Todos los elementos que abarca esta área para su discusión deben tener un interés común entre los profesores, además de seguir una continuidad y manejarlos como un proceso continuo de aprendizaje tanto personal como de grupo.

Las reuniones de Consejo Técnico en la escuela "Gabino Barreda" turno vespertino era aprovechado por seis maestros como un espacio para atacar a la directora y sacar toda su ignorancia a relucir pero poco a poco se ha ido mejorando esta situación con la invitación al diálogo y a que se centren única y exclusivamente a aspectos relacionados con la educación.

"La organización escolar y el Consejo Técnico Pedagógico se relacionan para el logro de fines comunes",²³ de esta manera la acreditación y certificación se consideran como elementos de apoyo para el Consejo Técnico. La preinscripción se lleva a cabo con la finalidad de saber con cuántos alumnos se contará en el siguiente ciclo escolar en cada grado, es muy importante realizar esta actividad porque de esa manera se organizan grupos y maestros y las instalaciones escolares con sus respectivas actividades de cada ciclo escolar.

A partir de los años ochentas el gobierno federal ha dado mucha importancia a las diversas campañas para saber como actuar en casos de sismos y desastres, debido a los acontecimientos lamentables que se viven en los casos en los que ocurren.

También se realizan campañas que coordina el sector salud, el deportivo, los eventos culturales, etc., todo ello con la colaboración de la comunidad

²³ MANUAL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL DIRECTOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA. SEP. México. 1986. Pág. 33.

escolar conformada por los padres de familia, exalumnos, autoridades civiles y escolares, entre otras.

La Supervisión Escolar anualmente solicita la documentación en donde se justifique la participación activa del personal humano en estas actividades.

b) Distribución de actividades.

En la dirección de la escuela recae la obligación del Consejo Técnico Consultivo, ella es la persona responsable de planear, dirigir y vigilar las actividades académicas y administrativas de la escuela.

El maestro de grupo o de actividades especiales es responsable de impartir el contenido de los programas educativos de los planes diseñados por la Secretaría de Educación Pública, dirigido hacia los alumnos.

El Auxiliar de intendencia también comparte una responsabilidad, la que consiste en el mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones y equipos de la escuela; al hacer mención de las responsabilidades que el personal docente, directivo y el de intendencia tienen dentro de la institución, sus actividades en la escuela "Gabino Barreda" turno vespertino se distribuyen según las necesidades de cada uno de ellos, siendo el director(a) y la intendente los últimos en abandonar la escuela por tener más actividades que realizar en comparación con el docente.

c) Responsabilidades.

En cuanto a las responsabilidades, éstas van de acuerdo a la función que desempeña cada uno de los miembros que conforman la organización de la escuela.

La dirección es la responsable de planear, dirigir y vigilar las actividades académicas y administrativas de la escuela.

El profesor de grupo es el responsable de llevar a la práctica los programas educativos que marca la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán, a los alumnos.

El Auxiliar de Intendencia es el responsable del mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones y equipo de la escuela.

En la escuela "Gabino Barreda" se llevan a cabo todas estas actividades, aunque en algunas ocasiones al llevarse a la práctica la supervisión de grupos por parte del director se encuentran casos de maestros que no llevan al día su diario o semanario de actividades, esto ocasiona molestias por parte de ellos que creen que al realizar la observación se hace con la finalidad de molestarlos, aunque esto de ninguna manera es, ni será.

e) Criterios de organización.

Para que el trabajo escolar sea de provecho ha de ser ante todo organizado y no rutinario ni improvisado, por lo tanto el director "debe cumplir y hacer cumplir los principios y normas establecidas en la Secretaría de Educación Pública, así como poner en práctica las disposiciones que la Secretaría dicte en materia de educación."²⁴ Tomando en cuenta las características del maestro, su preparación profesional, en ocasiones su sexo para asignar grupos, además del medio socio-cultural de la comunidad educativa.

²⁴ S E P. Manual del Director del Plantel de Educación Primaria. SEP México. 1987. Pág. 11.

En materia de Recursos Materiales, la ubicación del plantel, en Recursos Humanos a más del profesor también se toma en cuenta al alumno y a los padres de familia.

f) Efectos de la organización.

Estos efectos se pueden medir en el momento en que se llevan a cabo tres elementos básicos: el diagnóstico, la acción y la conservación del proceso.

El diagnóstico consiste en “recopilar información sobre el estado de cosas, en algunas ocasiones se realiza en toda la organización o en las principales subunidades que comprende, en otras el diagnóstico se enfoca a grupos o individuos dentro de unidades o departamentos.”²⁵

La acción se caracteriza por “las intervenciones del Desarrollo Organizacional,”²⁶ que es un término general que sirve para describir la acción estructurada por la que los individuos, los grupos a las unidades que constituyen el objetivo, se esfuerzan en alcanzar las metas del trabajo para el mejoramiento de la organización.

La conservación del proceso se inicia en la etapa de acción, el especialista en el desarrollo organizacional debe regular la retroalimentación y asegurarse de que todo marcha de acuerdo con el plan, “el manejo eficaz de este proceso es lo que constituye a menudo la diferencia entre el éxito y el fracaso de todos los esfuerzos realizados.”²⁷

Esto quiere decir que estos tres elementos son importantes dentro de la organización porque si no se lleva a cabo el diagnóstico no sabemos sobre qué vamos a trabajar, qué tanto se tiene de conocimientos o aplicaciones sobre lo

²⁵ UPN. Enfoques Administrativos a la gestión escolar. Op. Cit. Pág. 57.

²⁶ Ibidem.

²⁷ Ibidem.

que se pretende estudiar y ponerlo a la práctica mediante la acción de planes y programas de estudio a más de los recursos materiales y humanos que son imprescindibles para cualquier trabajo, el cual al fin de cuentas es el resultado que se obtiene y se mantiene como consecuencia de las actividades realizadas dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.

g) Alcances de la organización.

La organización proporciona soluciones a problemas de tipo educativo en este caso, de manera práctica, perceptiva e informativa, es por eso que se considera importante, aunado a ella una buena planificación para que sus alcances proporcionen a todos los individuos una buena enseñanza así como a estimular e impulsar la acción de los niños, crear un ambiente que inspire al educando un sentimiento profundo y justo de la vida, sin perderla de vista se evitará la rutina y la improvisación.

En la planeación educativa la participación más apropiada será la de tipo colectiva en donde todos deben obrar coordinadamente.

De los maestros se espera que al organizar su trabajo, lo hace más fácil y entendible para el alumno, al realizarlo así indirectamente va formando en el alumno un sentimiento de previsión, es decir, que se va educando indirectamente en el hábito y la actitud.

De la misma manera, al trabajar en forma organizada la escuela y la comunidad en general, se conseguirán la confianza y la cooperación de los padres de familia para coordinar con ellos la acción formativa del educando.

También se debe tener contacto con las autoridades políticas, agrarias, sanitarias y de cualquier otra índole cuya acción incida en la comunidad,

también se ha de procurar tener relaciones con los grupos organizados que más se distinguen en la comunidad como son: de juegos deportivos, clubes de danza, rescate, etc. todo esto para fortalecer las relaciones sociales y para que el trabajo escolar se desarrolle sin tropiezos ni retardos.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MICHOACÁN.

La Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán "es la responsable de enviar, mediante programas a las demás dependencias, las normas y los lineamientos técnicos para la operación del Plan y los Programas de estudio, así como dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento de la escuela de Educación Primaria."²⁸

Cada dependencia que se presenta en el esquema tiene una función específica que cumplir como se mencionó anteriormente para el buen funcionamiento de ellas.

La función del Departamento de Proyectos Académicos es amplio e importante ya que mediante la "prevención de planes y programas de estudio, proyectos anuales que presenta la Dirección General de Educación Primaria a la Secretaría de Educación en el Estado"²⁹ éstos se adecuan para ponerlos a funcionar en las zonas escolares, en las escuelas, los internados de educación primaria y albergues escolares rurales.

Este departamento cumple dando toda la difusión posible a los documentos oficiales, con el apoyo de área de Servicios Escolares y la de Servicios Administrativos para distribuir los planes y los programas de estudios contando además con el Departamento de Apoyo Técnico a la Supervisión Escolar para cumplir con esas funciones.

Lo anterior se lleva a la práctica con eficiencia en las oficinas de Proyectos Académicos en teoría, porque en la práctica no se pueden llegar a

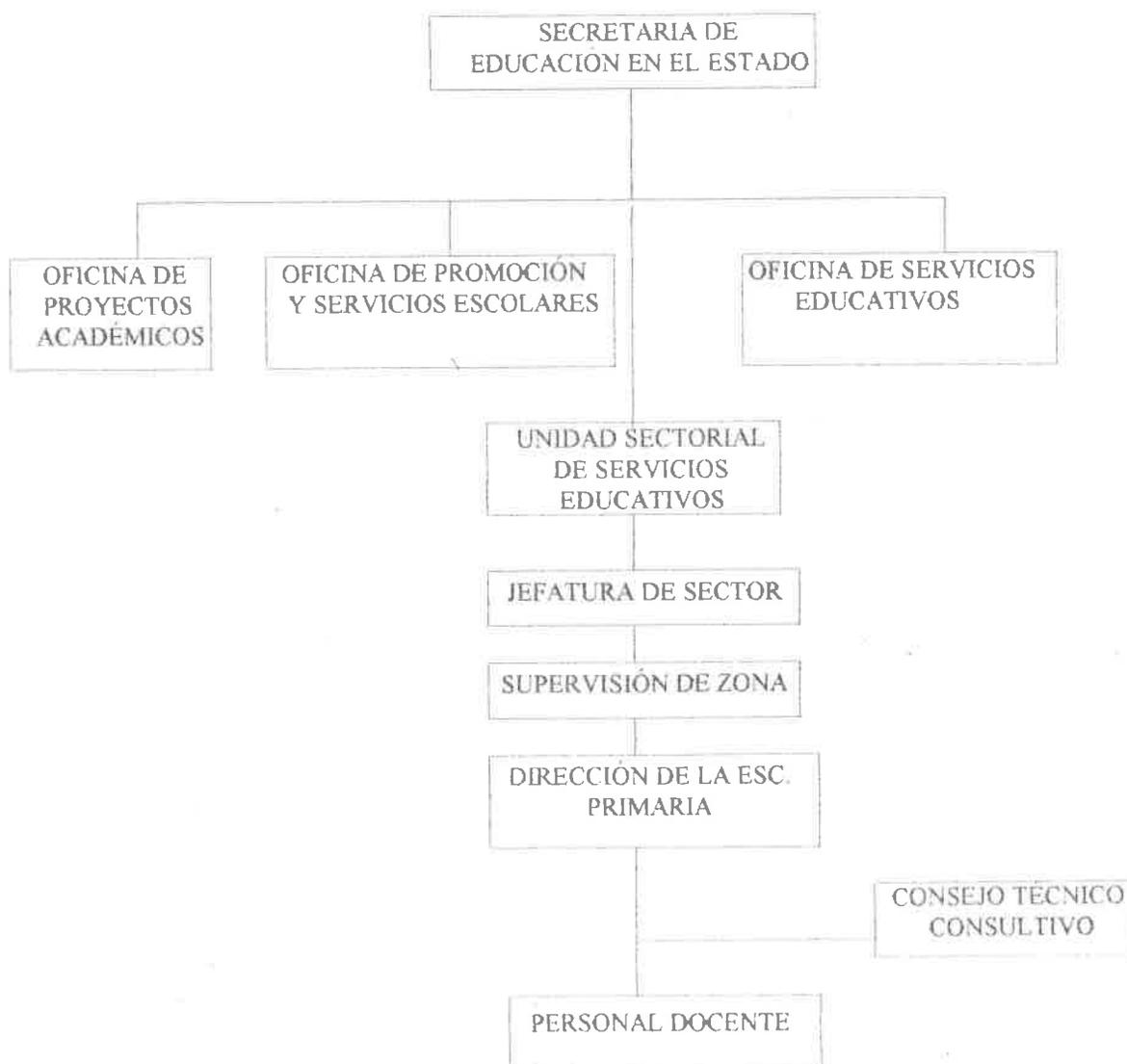
²⁸ SEP. Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria. SEP. México. 1980. Pág. 72.

²⁹ MAESTRO MICHOACANO. Op. Cit. Pág. 133.

aplicar por ser diferentes las condiciones que presenta cada centro educativo y aunque se maneje que el programa es flexible, de todas formas es difícil su aplicación por la apatía del maestro a la investigación o a la falta de elementos para realizar estas actividades, no obstante siempre se dice que se cumple con el programa.

La unidad de servicios educativos se creó en mayo de 1981 en la ciudad de Zamora, su finalidad es acercar el servicio educativo a los maestros, alumnos y padres de familia de la región, pretendiendo que ya no se requiera acudir a la ciudad de Morelia a resolver asuntos relacionados con la educación.

Su nombre oficial, por el momento, luego de cambios producidos o ideados por la autoridad en turno, es la Subdirección de Servicios Regionales de la Secretaría de Educación, Región Zamora. El organigrama donde se ubica como estructura hasta el personal docente es el siguiente:



La primera persona que estuvo a cargo de esta oficina fue el Lic. Ildefonso Borja Reyes el cual duró un año en ese departamento, el Arquitecto Rubén Burgoa Gil fue el siguiente, quien estuvo tres años, siguieron el Profr. Pedro Sánchez Ayala, el Profr. Angel Rendón Vargas, el Lic. Juan Manuel Balcázar Rodríguez y el actual encargado es el Profr. Víctor Homero Rodríguez Avilés. Todas estas personas fueron puestas y removidas por las autoridades oficiales de la Secretaría de Educación en el Estado, no durando más de tres años en el servicio en ese lugar.

La estructura de la Unidad de Servicios Regionales atiende lo siguiente:

1. Departamento Administrativo.

- a) Recursos financieros: Tiene a su cargo organizar el presupuesto propio del departamento, ahí se involucra a las cooperativas escolares y todo lo relacionado con ese rubro.
- b) Recursos humanos: Control del personal y atención al mismo y al público, se realizan trámites sencillos como son los de extender credenciales, constancias de servicios, llenado de hojas de préstamo, etc.
- c) Departamento de pagos: Efectúa pagos a los trabajadores adscritos a la región.
- d) Recursos materiales: Control de los bienes inmuebles del departamento y los inmuebles escolares.

2. Servicios educativos.

- a) Estudios y proyectos: Este se encarga de distribuir el material que manda la Secretaría de Educación en el Estado a los centros educativos de los diferentes niveles, entre los materiales se mencionan los planes y programas, libros de texto, etc.
- b) Programación y presupuesto: En este departamento no llevan a cabo su trabajo pues la Secretaría de Educación en el Estado no les da la oportunidad de realizarla por no estar descentralizado este servicio y por convenir a los intereses de la misma dependencia estatal, además no cuenta con un jefe a su cargo.
- c) Estadística: Lleva el control numérico de los alumnos, existencia, asistencia, reprobación, deserción, etc.
- d) Registro y certificación: Lleva el control de documentación del alumno y el nivel.

En 1984 en la Ciudad de H. Zitácuaro, Mich., hubo una reunión que se denominó de Consolidación de Servicios Regionales, con la finalidad de ratificar dichas unidades, después de verificar que las dependencias estaban funcionando para lo que fueron creadas.

Todos los datos de Servicios Regionales de Educación que aquí se mencionan fueron proporcionados por el C. Eduardo Campos Barragán, Jefe de la Oficina de Estadística de la Subdirección de Servicios Regionales de la Secretaría de Educación en el Estado, Región Zamora.

El Sector de Supervisión Escolar N° 21 fue creado para tramitar la documentación oficial rápida y oportuna a la Ciudad de Morelia y agilizar la documentación que el profesorado requiere sin tener que desplazarse hasta la cabecera del Estado.

Esta dependencia oficial fue fundada en el año de 1989, aquí la persona entrevistada nos hace la observación sobre la fundación de Servicios Regionales en relación con el año de su fundación, la cual manifiesta que se puso en servicio en el año de 1976.

El esquema en el sector 21 queda de la siguiente manera: como persona principal se tiene a un Jefe de Sector que en este caso es el Profr. Alberto Rodríguez Ibarra, existen dos mesas para atención de los diferentes asuntos que se presentan: Auxiliar Técnico y Auxiliar Administrativo; ésta última se le nombra también de Control Escolar.

El Auxiliar Técnico se encarga de todo lo relacionado con:

- a) Proyectos académicos.
- b) Proyecto escolar.
- c) Visitas.
- d) Actualización del maestro.
- e) Distribución de material didáctico.
- f) Distribución de libros de texto.

El Auxiliar Administrativo o de Control Escolar se encarga de:

A. Registro y Certificación: El cual cumple con las siguientes funciones:

- Certificación de documentos para nuevo ingreso (Primer grado), cotejo de actas de nacimiento, canalizar a donde corresponde a los alumnos que no tengan documentación comprobatoria de sus estudios.
- Elaboración de las formas IAE.
- Revisión y actualización de las formas REL 1 y REL 2.
- Tramitación de los certificados de 6° grado.
- Regresar los certificados que no fueron entregados a los alumnos por: no haber aprobado el ciclo escolar, los dados de baja, los que se mandan a corrección y los que no fueron recogidos por los alumnos.
- Recabar y emitir a donde corresponda la documentación de los alumnos que soliciten alta en las escuelas correspondientes al Sector.
- Asistir a las asesorías correspondientes a esa mesa.
- Hacer reuniones con Supervisores, Auxiliares Técnicos, Directores y Maestros para informar sobre la elaboración de nuevos documentos.
- La forma OP es la que se encarga de la elaboración de estadística inicial y final (inscripción, altas, bajas, aprobados y reprobados).

B. Aspecto financiero: Este departamento se encarga de realizar las siguientes actividades:

- Cooperativas escolares.
- Parcela Escolar.
- Ahorro Escolar.
- Recursos financieros propios de la escuela.

C. Estadística: Concentra y reporta datos en los siguientes aspectos.

- Inscripción inicial.
- Actualización de datos.

- Estadística final.
- Reporte de muebles e inmuebles escolares.

D. Carrera Magisterial: Atiende los siguientes procesos y documentos.

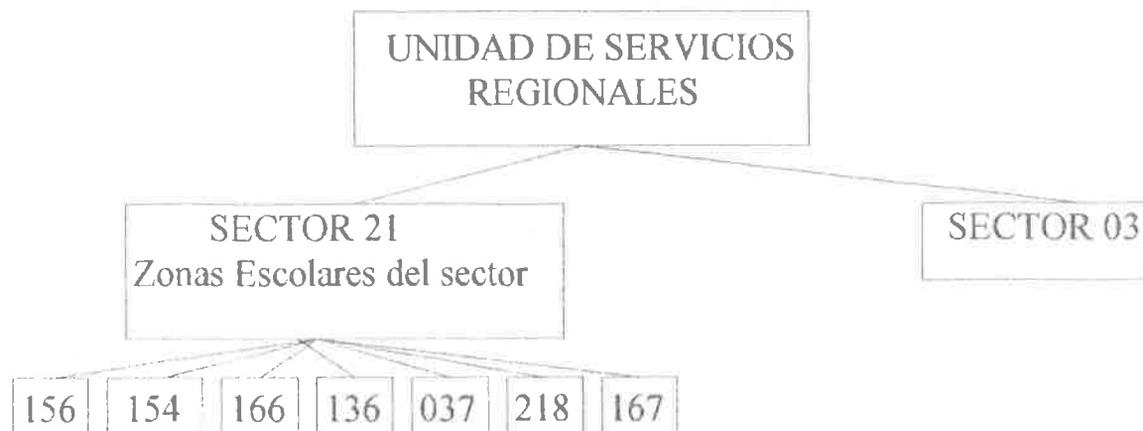
- Solicitud de aspirantes.
- Aplicación de exámenes.
- Reporte de documentos.
- Actualización de datos.
- Trámite de casos especiales.

E. Secretaria: Como auxiliar administrativa desarrolla las siguientes funciones:

- Llevar al corriente la Plantilla de Personal.
- Recepción de documentos oficiales: (solicitudes, memorándums, quejas, invitaciones, etc.)
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Atención a visitas cuando no se encuentra el jefe.
- Elaboración de actas y acuerdos.
- Revisión de documentos.
- Tramitar órdenes de adscripción.
- Reanudación de labores.

Todos estos datos obtenidos sobre el funcionamiento de la oficina del Sector 21 fueron proporcionados por el Profr. Guillermo Hernández Martínez, encargado de la mesa Técnica y de Control Escolar.

El organigrama en donde se ubica el Sector 21 es el siguiente:



Como parte del Sector N° 21, la Zona Escolar 167ª y su estructura hasta el nivel de la organización de la escuela se presenta enseguida:

ESTRUCTURA DE LA ZONA ESCOLAR N° 167 HASTA LA ORGANIZACION DE LA ESCUELA



Organización de la zona escolar.

La actividad educativa necesita de una organización en la cual exista una persona que coordine los trabajos que se desarrollen en una determinada área de influencias que se divide en zonas escolares, una de las cuales es la zona escolar N° 167.

La zona escolar en la cual se encuentra situada la escuela “Gabino Barreda” está conformada por trece escuelas, de las cuales once son oficiales, de estas oficiales dos son rurales, las restantes son particulares (dos).

La zona escolar N° 167 está integrada por un Supervisor, dos secretarías, trece directores y ciento veinte maestros, cuenta con un Consejo Técnico Consultivo el cual lo integran los directores de las escuelas, estos directores forman equipos para integrarse en las diferentes comisiones que son necesarias para la buena marcha de la zona escolar. Las diferentes comisiones son:

- Técnico pedagógico.
- Recursos materiales.
- Recursos financieros.
- Extensión educativa.

Este Consejo Técnico Consultivo de Zona tiene como finalidad verificar el buen funcionamiento de las escuelas mediante aplicación de actividades que se realizan bajo normas y lineamientos que marca la Secretaría de Educación en el Estado.

Para poder llevar a cabo estas actividades es necesario que se lleve a la práctica un plan de trabajo que se elabora de acuerdo a la comisión a cada equipo de directores, los cuales serán los responsables de su aplicación para

que el trabajo administrativo sea excelente y sus resultados en la zona sean igualmente satisfactorios.

El presidente del Consejo Técnico Consultivo es el Supervisor de Zona, éste se apoya en un secretario y un tesorero y en las demás comisiones para poder llevar a cabo su trabajo, ya que si no lo hiciera así, sería prácticamente imposible realizar su labor educativa en forma correcta y realizar actividades a tiempo.

La Zona Escolar N° 167.

La Zona Escolar N° 167 se creó en el ciclo escolar 1981-1982 a partir de la división de zonas que se realizó por necesidades del servicio quedando conformada por escuelas de las zonas escolares Nos. 072 y 099.

El primer Supervisor de esta Zona Escolar fue el Profr. Guillermo Ortíz Rodríguez, un profesor muy trabajador y emprendedor de los muy pocos con los que ha contado la zona hasta el momento.

En la actualidad cuenta con trece escuelas, once oficiales de las cuales dos son rurales pertenecientes una a la comunidad de Villafuerte y la otra a la comunidad de el Llano.

Las otras dos son del sistema particular, una de ellas atendida por religiosas y la otra por civiles, la primera ubicada en Ario de Rayón y la última en esta ciudad de Zamora; nueve escuelas son del turno matutino y las otras cuatro del turno vespertino.

La Zona Escolar tiene en su existencia 132 maestros siendo su preparación heterogénea.

En lo político existen dos grupos con muy marcadas diferencias, luchando cada quien por sus "derechos" sindicales y laborales.

Criterios de la organización de la escuela.

Cada ciclo escolar el director debe partir de cero para poder planear en forma objetiva las cuestiones académicas y administrativas de un plantel educativo, en este caso, de la Escuela Primaria Urbana Estatal "Gabino Barreda".

Como es sabido, la presentación del personal directivo y docente al centro de trabajo en este año lectivo 1996-1997 se inicia a partir del 26 de agosto. A partir de esa fecha y hasta el 30 del mismo mes, es decir, se utiliza una semana con la finalidad de organizar grupos y comisiones del personal docente y de intendencia.

Primeramente se debe hacer un diagnóstico, éste consiste en ver con lo que se cuenta, qué se quiere lograr durante ese año lectivo, cómo se llevarán a la práctica actividades que beneficiarán al centro educativo, qué trabajos realizarán los padres de familia para apoyar al centro escolar, revisar las instalaciones materiales, en sí, el estudio de diferentes elementos que ayudarán a llevar a feliz término el trabajo escolar.

También es importante mencionar en ese diagnóstico la cantidad de maestros con los que se va a contar, el número de alumnos que se atenderá y la capacidad que tiene el salón donde se imparten las clases para albergar a los educandos.

Analizar la manera de laborar de cada uno de los docentes y analizar la zona de influencia que lo circunda (anexo N° 5), el medio socio-cultural y preparación profesional de los padres de familia que inscriben a sus hijos en esa institución.

Después de analizar todos estos elementos que pueden ayudar al buen funcionamiento de la escuela, se hace la asignación de grupos bajo los

siguientes criterios: para primero, segundo y sexto grado se les dará a aquel maestro que casi no falta, que es cumplido en sus clases, que le gusta prepararse y tiene buen carácter.

De tercero a quinto grados, lo atienden maestros que se consideran faltistas, que continuamente piden permiso para ir al doctor o faltan por problemas familiares, por cuestiones sociales o por incapacidad médica, aunque tengan buen carácter o preparen sus clases no pueden atender grupos inferiores ni el superior, ya que lo anterior les impide asistir con regularidad a la escuela.

Lo anterior es con la finalidad de que tanto los grupos inferiores como el superior tengan bases firmes para los grados inmediatos superiores.

Posteriormente se integrará el Consejo Técnico en el que se asignarán comisiones a cada uno de los maestros para que apoye durante ese año lectivo a la dirección de la escuela "Gabino Barreda".

El elemento sustantivo dentro de la administración del plantel educativo lo constituye la Comisión Técnica Pedagógica, esta comisión le corresponde al director del plantel educativo y a un maestro de grupo de preferencia al Secretario del Consejo Técnico.

Algunas de las funciones que realiza el director en esa materia son:

- "Verificar que se encuentre actualizada la documentación de los grupos.
- Supervisar el aprovechamiento de los alumnos.
- Conocer a los alumnos tanto individual como grupalmente tanto en su actuación académica en el grupo como en sus capacidades, actitudes, habilidades, aptitudes e intereses.
- Conocer la actuación del docente en el desempeño de su labor educativa.

- Orientar al maestro de grupo en la aplicación de los programas escolares.
- Constatar la aplicación de los acuerdos técnicos del Consejo, así como las sugerencias que se hagan por parte del director.
- Verificar el avance del programa escolar con relación al curso.
- Realizar el seguimiento tanto del rendimiento y aprovechamiento escolar de los educandos, como de la participación del docente, en el proceso de enseñanza-aprendizaje”³⁰.

Las visitas que se realizan son de dos tipos: diagnósticas y formativas.

La diagnóstica nos permite verificar la situación en la que el maestro recibió el grupo y la formativa se realizará durante todo el ciclo escolar y permitirá observar el desarrollo del proceso Enseñanza-aprendizaje y al mismo tiempo orientar al docente sobre la aplicación de los planes y los programas, los auxiliares didácticos, las técnicas e instrumentos de evaluación de acuerdo a los lineamientos establecidos.

El maestro responsable de la Comisión de Acción Social es el encargado de realizar las actividades cívicas y socio-culturales que organice la escuela tomando en cuenta a todo el personal docente.

La Cooperativa Escolar tiene funcionalidad estando a cargo de un profesor, éste a su vez se apoya en los demás maestros y los alumnos en general, para realizar las diferentes actividades que requiere dicha comisión.

Es importante también la Comisión del Periódico Mural porque en él se exhiben trabajos que expresen las inquietudes del educando y las habilidades tanto en expresión literaria como dibujo a más de avisos y boletines en los que sea necesario divulgar una comunicación.

³⁰ SEP. Manual Técnico Pedagógico del Director del Plantel de educación primaria. México, 1986. Págs. 57 y 58.

El maestro de deportes tiene a su cargo los actos cívicos y deportivos en combinación con el resto del personal.

La comisión de Orden y Disciplina es la que se encarga de que se cumplan las normas internas, aquí el apoyo determinante lo ofrecen en todo momento los demás maestros.

Puntualidad y Asistencia es otra de las comisiones que el maestro encargado de ella desarrolla buscando la manera en la cual los padres de familia manden a tiempo a sus hijos a la escuela y que esa recomendación la hagan extensiva a los grupos por medio de los profesores.

El maestro encargado de Recursos Materiales llevará al día el registro del mobiliario escolar y los problemas que pueda haber en esa materia, apoyados por el resto del personal.

Todas estas actividades para poder llevarse a cabo requieren de la planeación que cada maestro encargado de ellas realice, mediante un plan de trabajo anual.

Tomando en consideración que todas y cada una de las comisiones deberán ser planeadas de acuerdo con el director de la escuela.

“La finalidad de integrar en la reunión inicial del Consejo Técnico Consultivo de escuela, todas estas comisiones es por que se consideran necesarias para apoyar el desarrollo de la tarea educativa en 'el ámbito del plantel’”³¹

Después que se ha realizado el diagnóstico, se han repartido los grupos y comisiones, se elaborará el Plan o Proyecto Escolar, el cual se hará con base a

³¹ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Manual de Organización de la escuela de educación primaria. Segunda edición. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP. México, 1981. Pág. 45.

las necesidades detectadas y a los planes de actividades que presente el personal docente.

A partir de ahí se realizarán reuniones de Consejo Técnico mensualmente, de preferencia los viernes último de cada mes con la finalidad de evaluar el trabajo académico del personal docente, buscar soluciones a problemas de aprendizaje que presenta algún maestro, lo mismo a problemas de indisciplina.

Se realizaron dos reuniones de información y orientación Técnico-pedagógicas con padres de familia. Una durante el primer mes de labores y al final del primer semestre.

Estas reuniones se llevaron a cabo por grados o grupos y con la participación de los docentes, en esas reuniones se les señalaron “los derechos y obligaciones de quienes ejercen la patria potestad o la tutela; en relación al aspecto Técnico-pedagógico, señalar que es obligación de los padres de familia o tutores el participar a las autoridades escolares cualquier problema relacionado con la educación de sus hijos o pupilos, a fin de que se aboquen a la solución; cooperar con las autoridades escolares en el mejoramiento de los educandos y de los establecimientos. Colaborar con la institución educativa en las actividades que éstas realicen y en las que participen, de acuerdo con los educadores en el tratamiento de los problemas de conducta y aprendizaje”³²

³² SEP. Manual Técnico Pedagógico del Director del Plantel de Educación Primaria. Editado por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP. México. 1986. Pág. 104.

En el primer día de clases se da la información para así convocar a la conformación de la Asociación de Padres de Familia, para posteriormente presentarles el cuadro de necesidades con que cuenta la escuela.

A. estilo de mando.

Para que haya una buena organización, no solo es importante planear sino considerar el estilo que tiene el director de mandar, “es decir, existe una estrecha relación entre el estilo de dirección y el tipo de organización”.³³

La organización puede ser considerada como un medio importante del mando, ya que crea en todos los niveles los instrumentos adecuados para que el mando pueda conocer y dirigir los acontecimientos.

“Crea condiciones adecuadas para una eficaz delegación de responsabilidades, Procura mejores condiciones de trabajo, ordena las relaciones, condiciones y consecuencias de los hechos, hace posible decisiones acertadas, ordena las cosas, las personas y los hechos de tal forma que todo ello sea semejante y gobernable, tanto en aspectos personales como materiales.”³⁴

Los estilos de mando tienen sus propias características a saber:

- a) “Estilo de mando jerárquico: en este estilo el director puede actuar sin límites, él quiere, debe y puede regular hasta el último detalle, pero el peligro está en que su organización empieza pronto a multiplicarse, su libertad de opinión es limitada, su trabajo disminuye y crece la apatía.

³³ SEP. Guía para el Director de Educación Primaria. Fernández Editores S.A. México. 1992. Pág. 232

³⁴ Ibidem. Pág. 233.

- b) El estilo Laissez-faire: es donde casi todo el mundo tiene libertad para hacer lo que le plazca, esto es una realidad cuando el mando es débil, aquí apenas es posible una organización razonable.
- c) El estilo de solucionar las tareas en forma democrática, con votaciones, decisiones por mayoría, comités, etc., no existe mucho sitio para la responsabilidad y el mando pedagógico.
- d) Existe un estilo de mando llamado cooperativo o participativo, su intención es de conseguir la plena integración del centro. Se trata de un sistema en el que los subordinados no solamente son órganos ejecutivos sino al mismo tiempo son consejeros críticos de su director. Se les exige pensar con responsabilidad y se pone de manifiesto su derecho a emitir opiniones. De este modo la parte pedagógica de la tarea del director se percibe conscientemente. La autoridad del director no solo es cuestión de puesto sino que se amplía a una cuestión de calificación personal.”³⁵

Este último estilo de mando es el mejor porque es operativo y cooperador, pero es el más difícil de llevar en la práctica porque el problema radica en que el mando no lo ha aprendido casi nadie porque no es ninguna asignatura que se pueda estudiar para presentar un examen, es más bien considerado un arte, una forma de práctica constante y en esa práctica habrá errores que se tratarán de superar, sobre todo superar con formación académica, ser abierto al cambio, aceptar que tanto el director como los docentes se encuentran en un mismo nivel.

³⁵ SEP Guía para el Director, Fernández Editores S.A. de C.V. México. 1992. Pág. 235.

B. Estilo ideal.

Analizando los estilos de mando, se desea ese estilo cooperativo o participativo pero la verdad es otra aunque se pretenda tomar esa forma de mando en la escuela "Gabino Barreda" Turno Vespertino, no se puede llevar a la práctica, más bien se lleva a cabo donde las tareas se reparten democráticamente aunque la mayoría de las veces no conviene a los intereses del director o del mismo plantel ya que son caprichos llevados a la práctica por cinco maestros y respaldados por la mayoría.

C. Respuestas:

- La organización es importante para llevar eficazmente la tarea directiva, pues ésta tiene la misión de ordenar la relación material y temporal entre actividades, personas y cosas.
- Se considera que a pesar de los obstáculos que se tienen para llevar a cabo el trabajo directivo se debe seguir haciendo el esfuerzo para desarrollar entre los docentes el espíritu de colaborar.
- Se comprende que si el director es tratado mal, de la misma manera corresponderá, pero este no es el caso ya que se hace hasta lo imposible por sobrellevar las situaciones difíciles que se llegan a presentar.
- La más grande de las metas u objetivos que se ha propuesto en el centro de trabajo es mejorar las relaciones humanas entre la dirección y el personal docente, pero al realizar este trabajo se da cuenta que el problema no radica en las relaciones humanas, sino más bien en el desconocimiento del rol que debe asumir el director.

- Mediante una buena planificación y dirección del trabajo se logrará superar la situación por falta de “autoridad” que existe en la dirección del turno vespertino.

Los padres de familia y el maestro.

La escuela tiene tres escenarios: el hogar, la escuela y la comunidad; en los tres hay influencia educadora, la diferencia existe en que en el hogar y en la comunidad es espontánea en tanto que en la escuela es sistemática.

Todos los hogares tienen entre sí mucho en común, pero también mucho de diferente; en cada casa hay características especiales que se deben conocer, en cada una se encuentran problemas y virtudes individuales que el maestro debe conocer para ayudar al padre de familia ya que su papel es muy importante dentro del plantel educativo, pues desde el momento en que se le entrega un grupo tiene que entregarse a él en cuerpo y alma.

Es muy importante que el profesor ame su profesión porque solo así podrá lograr que los alumnos se interesen en adquirir los conocimientos necesarios y significativos para lograr una formación integral de los alumnos “detectando oportunamente las áreas deficitarias que existen en el aula”³⁶ respecto al proceso enseñanza-aprendizaje de los mismos.

“El maestro debe ser un facilitador, un guía, un innovador e investigador y debe hacer posible la participación de todos sus alumnos en la solución de sus propios problemas,”³⁷ y para ello debe ser capaz de crear un ambiente favorable, rico en situaciones didácticas para que los alumnos sean los descubridores de su propio aprendizaje.

³⁶ SEP-CONAFE. La atención prescriptiva en la educación primaria. Editorial SEP-CONAFE. México. 1995. Pág. 44.

³⁷ UPN-SEP. Pedagogía: La práctica docente. Cuaderno de educación formativa del Sistema de Educación a Distancia de la UPN. Editorial Xalco S.A. de C.V. México. 1979. Pág. 40.

Es fundamental que el maestro “parta de los conocimientos previos del alumno,”³⁸ su obligación social es ayudarlos a llegar a lo que aún no saben, preparándolos para la vida.

En la escuela “Gabino Barreda” el maestro tiene una gran resistencia al cambio, la educación que imparten al alumno es cien por ciento tradicionalista, salvo tres de ellos que pretenden hacer al alumno activo y participativo partiendo de su realidad y de su entorno.

Los demás maestros siguen la escuela tradicional del turno matutino manteniendo la disciplina en extremo, con niños pasivos, receptivos, sin oportunidad de participar en externar sus inquietudes.

El programa es llevado a la práctica sin ninguna modificación e inclusive, cuatro de las maestras no planean sus actividades, apenas si subrayan en el programa algunas actividades que realizan con su grupo.

No hay que olvidar que el padre de familia es el principal interesado en que sus hijos obtengan una educación de calidad y por lo tanto debe apoyar y respaldar al maestro en esta tarea, partiendo de que la educación inicia en el hogar y culmina en la escuela, con una influencia fuerte del medio que lo rodea.

Los padres de familia tienen derechos y obligaciones dentro de una institución escolar; entre los derechos se encuentran “la inscripción de sus hijos a escuelas públicas, dar a conocer cualquier problema relacionado con la educación a fin de que se encuentre una solución, colaborar con las autoridades escolares para la superación de los educandos y el mejoramiento de las

³⁸ SEP. Recursos para el aprendizaje, capacitación del docente y directivos. Editorial Grefomagna S.A. de C.V. México. 1994. Pág. 21.

instituciones educativas y formar parte de las asociaciones de padres de familia, así como de los consejos de participación social.³⁹

Entre sus obligaciones están "el hacer que sus hijos menores de edad reciban la educación primaria y secundaria,"⁴⁰ que apoyen el proceso educativo de sus hijos y que colaboren con las instituciones educativas en los que estén inscritos sus hijos en las actividades que dichas instituciones realicen.

En cuanto a las asociaciones de padres de familia, que colaboren con las instituciones educativas en actividades que estas realicen, proponer y promover en coordinación con los directores las acciones y obras necesarias para el mejoramiento y embellecimiento del edificio escolar, reunir fondos con aportaciones voluntarias de los padres de familia para los fines propios de las asociaciones.

Fomentar las relaciones de los maestros, alumnos y los propios padres de familia para un mejor aprovechamiento de los educandos y del complemento de los planes y programas educativos.

³⁹ SEP, Artículo 3º Constitucional y Ley General de Educación. Editorial Populibros S.A. de C.V. México. 1993. Pág. 27.

⁴⁰ *Ibidem*. Pág. 30.

CONCLUSIONES

- Se considera que existe un entendimiento relativo entre el personal docente y la dirección de la escuela por el antecedente de haber sido compañera de trabajo y ahora ser su autoridad inmediata superior, notándose un fastidio al indicar la realización de alguna actividad.
- En este trabajo se da cuenta que la dirección de la escuela no ha sabido delimitar las funciones que corresponden a cada quien por el temor de ser rechazadas.
- Se tiene el propósito de lograr romper esa difícil situación que prevalece en el centro de trabajo, primeramente planeando y organizando las actividades que se pretenden llevar durante el año escolar.
- En realidad no existen malas relaciones sociales, sino más bien es la falta de preparación en ese renglón directivo, siendo al mismo tiempo relativo, ya que si hace falta preparación para ocupar el puesto directivo, también hace falta la voluntad por parte del docente para realizar su trabajo, al mejorarlo aprovechando la libertad que de le da al organizar sus actividades utilizando su experiencia en resultados favorables.
- También es importante llevar a cabo un acercamiento más entre el personal docente y el directivo mediante el diálogo, pero un diálogo orientado al entendimiento entre quienes compartimos una misma realidad y enfrentamos problemas comunes.

- Que el diálogo sea el "instrumento a través del cual se logre el esclarecimiento de problemas y se definan objetivos realistas"⁴¹ en torno al trabajo, esto servirá como se mencionó en el objetivo particular para unificar criterios y armonizar las relaciones en el centro de trabajo.

⁴¹ SEP El Consejo Técnico. Un encuentro de maestros. SEP Editorial litografía Magno Graf S.A. de C.V. Mexico 1994 Pag 47

RECOMENDACIONES

- La tarea directiva es relativamente difícil de llevar a cabo; el profesor que pretenda llegar a ser director debe de llevar a cabo un curso de preparación en ese terreno, que estudie todo lo concerniente a las actividades que el director tiene que llevar a cabo en su centro de trabajo.
- Que las autoridades superiores antes de otorgar clave directiva analicen las características del interesado.
- De manera independiente de la preparación profesional del directivo o aspirante a serlo, en él se analice si cumple con tener don de mando, carácter de dirigente, facilidad de palabra y el interés de que el personal que esté a su cargo se prepare para ocupar un puesto similar.
- En cuanto a la situación académica, se debe hacer uso del Consejo Técnico para mejorar las situaciones de trabajo mediante la formación y actualización del maestro. “Estar dispuesto a aprender de los demás compañeros y a aprender a debatir el desarrollo de las habilidades de escuchar, preguntar, diferir y exponer puntos de vista.”⁴²
- Organizar el trabajo directivo para disponer de todos los elementos con que cuenta la escuela para que cumpla su función.
- La escuela debe organizar actividades que pongan en juego la responsabilidad del educando con todos sus recursos, para que se alcancen los aprendizajes deseados a través de la intencionalidad, de la actividad y de la responsabilidad de los alumnos y no meros ejercicios formalistas.

⁴² SEP. El Consejo Técnico, un encuentro de maestros. Op. Cit. Pág. 65.

BIBLIOGRAFÍA

- ENCICLOPEDIA TÉCNICA DE LA EDUCACIÓN. Volumen I. Organización y Administración Escolar. Psicología de la Educación. Editorial Santillana. Madrid. 1979.
- GRAN ENCICLOPEDIA TEMÁTICA DE LA EDUCACIÓN. Volumen I. Ediciones Técnicas Educativas, S.A. México. 1986.
- SEP-CONAFE. **La atención Preventiva en la Educación Primaria.** SEP-CONAFE. México. 1995.
- SEP. **El Consejo Técnico.** Editorial Magno Graf, S.A. de C.V. México. 1994.
- SEP. **Guía para el Director de Educación Primaria.** Fernández Editores, S.A. de C.V. México. 1992.
- SEP. **Lev General de Educación.** Editorial Populibros, S.A. de C.V. México. 1993.
- SEP. **Manual de Organización de la Escuela de Educación Primaria** México. 1981.
- SEP. **Manual Técnico Pedagógico del Director del Plantel de Educación Primaria.** Editorial SEP. México. 1986.
- SEP. **Organización Escolar.** Fernández Editores, S.A. México. 1975.
- SEP. **Recursos para el Aprendizaje, Capacitación de Docentes y Directivos.** Editorial Magno Graf, S.A. de C.V. México. 1994.
- SEP. **Reglamento de la Asociación de Padres de Familia.** Editorial de la SEP. México. 1992.
- UPN. **Análisis de la Práctica Docente.** Editorial Magno Graf, S.A. de C.V. México. 1993.
- UPN. **Enfoques Administrativos aplicados a la Gestión Escolar.** Editorial Corporación Mexicana de Impresión, S.A. de C.V. México. 1996.
- UPN. **Pedagogía: La Práctica Docente.** Sistema de Educación a Distancia. Editorial Impresora y Editora Xalco, S.A. de C.V. México. 1979.

150050

ANEXOS

N° 1	Decreto de incorporación como establecimiento oficial del Colegio San Luis Gonzaga.....	57
N° 2	Actas de exámenes.....	59
N° 3	Circular N° 64.....	65
N° 4	Plano de la escuela.....	67
N° 5	Zona de influencia de la escuela.....	68

Relaciones de la Iglesia con el trabajo: Pbro. Miguel Serrato.
Funcionamiento político de los Círculos Obreros y sobre la Ley Electoral: Lic. Perfecto Méndez Padilla.
Sobre el trabajo: Lic. Fidel Silva.
Sobre las malas lecturas: Lic. Rafael Ruiz Díaz.
Sobre los efectos perniciosos de la falsa prudencia y sobre las malas compañías: Antonio Ochoa, Presidente del Círculo.

La actividad proseguía, pues además de los trabajos del Teatro Obrero, diseñado por el Sr. José Dolores Sánchez y dirigido por don Jesús Hernández, se hacían mejoras de consideración en el Seminario, bajo la dirección del Pbro. Luis G. Orozco, poniendo mosaico en el piso, decorando los cielos y ejecutando otras obras de adorno.

Pero era indispensable no desatender tampoco la educación de la juventud, y para eso, en febrero del año que venimos citando, es decir, en 1910 abrió sus puertas el Colegio de San Luis Gonzaga, cuyo primer director fue el Pbro. D. Ignacio García Romero.

Trajo maestros competentes de otras partes entre los que recordamos al íntegro Sr. D. Porfirio Ramos, y a los señores: Raúl Rivera, Francisco y Juan Vázquez, José Palominos y Efraín Buenrostro, quienes fueron distribuidos entre el Colegio de que hablamos y la Escuela de Artes.

Desde luego se abrieron las clases de primero, segundo y tercer año de primaria y el primero de comercio.

Los primeros maestros de primaria fueron los señores D. José Gómez, Pbro. D. Francisco Villaseñor y D. Ramón Martínez.

Por espacio de dos años estuvo la escuela en la calle de Morelos número 20 en la actualidad, donde se encuentra una estación de camiones, y más tarde, se trasladó a una casa por la calle de Guerrero, que es hoy la escuela Gabino Barreda, en virtud de haber expropiado el edificio el Gobierno.

Ya en este lugar se establecieron los tres ciclos de instrucción primaria y el curso completo de comercio, que se concluía en tres años.

En 1912 por disposición del Gobernador del Estado D. Alberto Dorantes, el citado Colegio de San Luis quedó incorporado a los demás establecimientos oficiales. He aquí el decreto correspondiente:

“Alberto Dorantes, Gobernador Provisional del Estado de Michoacán de Ocampo, a todos sus habitantes hago saber que: En uso de la facultad que me concede el artículo 2º de la ley número 61 de 22 de Mayo del año próximo pasado, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO:

Artículo único.—Se declara incorporado a los establecimientos oficiales el Colegio de San Luis Gonzaga establecido en la Ciudad de Zamora, en virtud de haber llenado dicho plantel los requisitos que, para ese objeto, señala la Ley número 61 de 22 de Mayo del año próximo pasado.

Por tanto, mando se imprima, circule y se le dé el debido cumplimiento.—Palacio de Gobierno del Estado.—Morelia, Mayo 29 de 1913.—ALF RTO DORANTES.—Adolfo Cano, Secretario”.

Los maestros eran los siguientes: Pbro. Ignacio García Romero.—Pbro. Rafael Madrigal.—Pbro. Federico Salas.—Pbro. J. Jesús Moreno.—D. Santiago Oñate, contador de la sucursal del Banco Nacional de México.—D. Nabor Domínguez, gerente del mismo Banco.—Lic. Manuel Vargas del Río.—Lic. Pantaleón L. García.—Lic. Fidel Silva.—Lic. Rafael Ruiz Díaz.—Pbro. Luis G. Victoria.—Dn. Francisco Ibarra.—Pbro. Nicolás Gómez.

La Escuela de Comercio dio resultados muy satisfactorios, pues varios jóvenes adquirieron sus títulos: Salvador Estrada, Rodolfo Hurtado, gerente que fue del Banco de Zamora, S. A. y de la Unión de Crédito Agrícola; Alberto García, actual contador de la fábrica de cigarros “La Libertad”, S. A., Adolfo Méndez, comerciante y sastre cortador; Javier Vázquez Cornejo, socio gerente de la casa comercial “La Universal”, Rogelio Mora Gris, agente de Petróleos Mexicanos; David Cerda, comerciante radicado en Uruapan; J. Guadalupe Alcaraz; Martín Sámano, Prof. de instrucción primaria que vive en Tangancicuaro.

Los exámenes eran solemnes. Recordemos los sustentados por los alumnos Alberto García y David Cerda los días 7 y 8 de marzo de 1918.

Formaron el jurado calificador el Teniente Coronel Octavio de la Peña, como representante del Gobernador del Estado, Pbro. Ignacio García Romero quien replicó sobre moral; Francisco Ibarra sobre contabilidad; Lic. Manuel Vargas del Río, Mercantil y Leyes Fiscales; Lic. Rafael Ruiz Díaz, Derecho Civil.—Fungió como secretario el Pbro. Federico Salas.

Con motivo de las fiestas patrias del Centenario de nuestra Independencia, el 24 de abril de 1910, el Sr. Núñez expidió una circular patriótica para que todos los católicos diéramos gracias a Dios por los beneficios que nos trajo la libertad del pueblo mexicano, y solicitar otros, especialmente los relacionados con la conservación de nuestra fe.

ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

SECCION DE JUSTICIA, RELACIONES E INSTRUCCION

ACTA DE EXAMENES

DE LA

ESCUELA "Oficial Galino Carrasco" PARA Niños De la Tenencia de Municipio de Zamora Distrito Zamora

Los que suscribimos, miembros del Jurado Calificador, manifestamos que al ser examinados en las asignaturas que marca el Programa Oficial vigente, los alumnos del año, que está a cargo de Sr. Profesor se pudo notar en lo general un aprovechamiento igual a 4.

Y de conformidad con las instrucciones dadas por la Superioridad, levantamos la presente acta por triplicado, remitiendo dos tantos a la Dirección General del Ramo, y quedando el tercer ejemplar en el Archivo de la Escuela de que se trata.

Zamora, Mich. a 1 de Octubre de 1920 EL JURADO:

Representante de la Sociedad.

Representante de la Autoridad del lugar.

Alfonso Arceñiga El Director del Establecimiento

El Profesor del grupo examinado

NOTA:--El Artículo 165 de la Ley de Educación, Inciso IV, dice: "En todo examen, para que sea válido, deberán estar presentes por lo menos: Un padre de familia, un miembro de la Autoridad Municipal y un Maestro ajeno al grupo que se examina..."

En los lugares donde solo haya un Maestro encargado de la Escuela, la Autoridad local, de acuerdo con el Director o Directora, procederán a designar el Síndico faltante --El Representante de la sociedad debe ser en todos los casos, el padre de un alumno del grupo que se examine.

El Representante de la Sociedad, y el de la Autoridad del lugar en unión del Director de la Escuela, o en su defecto el del año inmediato inferior son los que deberán discutir la calificación general que se asiente en esta acta, en ausencia del Profesor del grupo que se examina, quien firmará de conformidad el fallo del Jurado Calificador.

11/1/0
ACTAS DE EXAMENES

VES.

Escuela Oficial Número dos para Niños

Los que suscribimos, miembros del Jurado, manifestamos que al ser examinados en las asignaturas del programa Oficial vigente los niños de 1^{er} año, Sección B. que está a cargo del Sr. profesor Emilio Morales se pudo notar en lo general un aprovechamiento bueno.

Y de conformidad con las instrucciones dadas por la Dirección General del Ramo, levantamos la presente para los efectos y fines respectivos.

Zamorá 16 de Octubre de 1924

El Jurado:

J. M. ... *J. ...*
Antonio ... *Emilio Morales*

NOTA.--Las palabras que servirán para calificar el aprovechamiento de los alumnos, serán: malo, mediano, bueno y muy bueno.

MICHOACAN DE OCAMPO

DIRECCION GENERAL DE EDUCACION PRIMARIA

SECCION TECNICA

Pruebas Escolares de fin de Curso

ACTA DE EXAMEN DE GRUPO

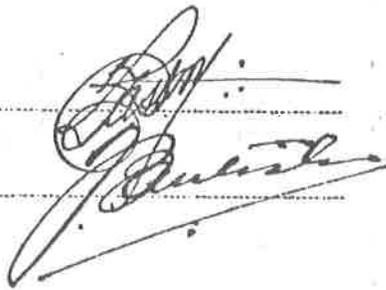
Escuela Oficial Gabino Barrios para Niños
Escuela o particular niños, niñas o mixta
Ubicada en Guerrero 24 Municipio de Zamora
lugar Municipio exacto

Los que suscribimos, miembros del Jurado Calificador, manifestamos que al ser examinados en las asignaturas que marca el Programa Oficial vigente, 1 a alumnos del 2º año que está a cargo de l Sr Profesor Juan Guin Bautista se pudo notar en lo general un aprovechamiento igual a H.

Y de conformidad con las instrucciones giradas por la Superioridad, levantamos la presente acta por triplicado, remitiendo un tanto a la Dirección General del Ramo otro a la Presidencia del lugar, y quedado el tercero en el Archivo de la Escuela de que se trata.

Zamora Mich. a 16 de octubre de 1930.

EL JURADO:




NOTA:—El Artículo 165 de la Ley de Educación, Inciso IV, dice: "En todo examen, para que sea válido, deberán estar presentes por lo menos: Un padre de familia, un miembro de la autoridad Municipal y un Maestro ageno al grupo que se examina."
En los lugares donde solo haya un Maestro encargado de la Escuela, la Autoridad local, de acuerdo con el Director o Directora procederán a designar el Sindical faltante.—El representante de la Sociedad debe ser en todas cases, el padre de un alumno del que se examina. El Representante de la Sociedad, y el de la autoridad del lugar en unión del Director de la Escuela, o en su defecto el del año inmediato inferior, son los que deberán discutir la calificación general que se asiente en esta acta, en ausencia del Profesor del grupo que se examina, quien firmará de conformidad el fallo del Jurado Calificador.

Michoacán de Ocampo.

Dirección General de Educación Pública.

Pruebas Escolares de Fin de Año.

Acta de Examen General.

Escuela Oficial Superior para Varones
OFICIAL O PARTICULAR NIÑOS, NIÑAS O MIXTA

Ubicada en Zamora Mich Municipio de Zamora Mich
LUGAR ESPECIFIQUESE MUNICIPIO

Los que suscribimos, miembros del Jurado Calificador, manifestamos que al enterarnos del Informe Sintético General de las actividades escolares desarrolladas en esta escuela, durante el presente año escolar, rendido por el Director Prof. Daniel Mora R.; visitando detenidamente el edificio que ocupa el establecimiento así como sus departamentos anexos, dándonos cuenta del estado de higiene y salubridad, así como de los trabajos desarrollados por los niños, los maestros y los padres de familia, anotamos la calificación de _____ para el plantel en cuestión.

Y de conformidad con las instrucciones dadas por la Superioridad, levantamos la presente acta por triplicado, remitiendo un tanto a la Dirección General del Ramo, otro a la Autoridad Municipal, quedando el tercer ejemplar en el archivo de la Escuela de que se trata.

Zamora, Mich a 22 de Octubre de 1932.

 _____
AUTORIDAD MUNICIPAL

_____ REPRESENTANTE DE PADRES DE FAMILIA

_____ DIRECTOR O DIRECTORA

Rep. _____

ESTADO DE MICHUACAN DE OAJIMPO.

Escuela *General N.º 2* para niños, establecida en *Zamora* Distrito de *Zamora*
AÑO ESCOLAR DE 192

ESTADO que manifiesta el resultado del examen final practicado a los alumnos del *Primer* curso.

NOMBRE DE LOS ALUMNOS.	Días útiles.	Cultura Cívica.	Conocimiento de la Naturaleza.	Lengua Nacional.	Aritmética.	Geometría.	Geografía.	Historia Patria.	Higiene práctica.	Caligrafía.	Dibujo.	Canto y Solfeo.	Trabajos Manuales.	Labores Femeniles.	Gimnasia.	Historia General (Primaria Superior)	Historia Natural (Primaria Superior)	Matemática (Primaria Superior)	Física (Primaria Superior)	Química (Primaria Superior)	Economía Doméstica (Primaria Superior)	Economía Política (Primaria Superior)	Derecho Usual (Primaria Superior)	Agricultura (Primaria Superior)	Promedio de Calificaciones.	CONDUCTA.	OBSERVACIONES.		
<i>Cursos incompletos</i>																													
<i>Balant Francisco</i>	24		1	1	1	1				1	1	1			1										1			<i>elo se por</i>	
<i>Yaruna Yungola</i>	51																												<i>" "</i>
<i>Amiguel J. Luis</i>	8																												<i>" "</i>
<i>Manuel Manuel</i>	11																												<i>" "</i>
<i>Juanas Quintanis</i>	41		1	0	1	0				1	2	0			1										0			<i>elo se por</i>	
<i>Heri J. de</i>	68																												<i>elo se por</i>
<i>Madagal Juan</i>	21		0	0	0	0				0	0	0			0										0				<i>elo se por</i>
<i>Maaya Carlos</i>	54		1	1	1	1				0	0	0			0										0				<i>elo se por</i>
<i>Salvador Antonio</i>	21		0	1	1	1				1	1	1			1										0				<i>elo se por</i>
<i>Cursos incompletos</i>																													
<i>Curina Aguilar</i>	51		2	3	3	3				2	2	2			2										2				<i>elo se por</i>
<i>Blanco Luis</i>	80																												<i>elo se por</i>
<i>Dionda Salvador</i>	14		4	4	3	4				3	3	3			3										3				<i>elo se por</i>
<i>Agarida</i>	12		4	4	3	3				3	3	3			3										3				<i>elo se por</i>
<i>Wallier Juanina</i>	68		3	2	3	3				2	3	2			2										2				<i>elo se por</i>
<i>Medel Ramon</i>	49																												<i>elo se por</i>
<i>M. José Manuel</i>	16		3	3	2	2				3	2	2			2										2				<i>elo se por</i>



CIRCULAR NUMERO 64.

A los C. C.

Directores de las Escuelas Oficiales del Estado.

Los exámenes de fin de curso, en el presente año escolar, se sujetarán a las siguientes bases:

PRIMERA. Los actos en que se verifiquen los exámenes escolares serán públicos y tendrán lugar durante los días del 8 al 24 de octubre próximo, utilizándose los sábados.

SEGUNDA. Los exámenes serán sucesivos, principiando por los de las escuelas de niños, en seguida los de las niñas y, finalmente, los de las mixtas, en los lugares donde haya las tres clases de escuelas.

TERCERA. Los Presidentes Municipales, dentro del plazo y orden fijados, señalarán a cada escuela de su comprensión el día o días en que deban efectuarse los exámenes de la misma.

CUARTA. En cada escuela los exámenes no durarán más de tres días, siendo de una tarde o de una mañana para cada grupo escolar.

QUINTA. Todo maestro que tenga curso a su cargo deberá presentar, por triplicado y en el momento del examen, los documentos siguientes: cuestionario numerado de los puntos tratados durante el año y sobre cada materia del programa, Estado de Examen y esqueleto de acta del mismo.

SEXTA. Integrarán el Jurado: un representante del Ayuntamiento, un representante de la sociedad del lugar a que pertenezca la escuela, designado por el Presidente del Municipio que se trate y el Director de la escuela cuyo examen se practique. En los lugares donde haya dos escuelas integrará también el Jurado el Director de la otra, y en habiendo más de dos, el que de las otras cuyo examen no se practique, designe el Presidente Municipal todo caso el Profesor del grupo que se examina formará también el Jurado.

SEPTIMA. La réplica estará a cargo del profesor del grupo que se examine. En los lugares donde hubiere algún otro maestro competente, puede éste, por designación del Director de la escuela cuyo examen se practique, tomar participio en la réplica.

OCTAVA. El Jurado, exceptuando de él al Profesor del grupo que se examina, se en el cuestionario los puntos sobre que versará la réplica en cada materia.

NOVENA. Una vez concluido el examen de cada grupo, se hará constar en el acta correspondiente, el resultado, así como la calificación que corresponda a cada niño dentro del Estado de Examen, y tan luego como se firme el acta por los miembros del Jurado se le dictará, para que el público asistente se entere de su contenido.

DECIMA. La conducta y el aprovechamiento de los alumnos se calificará de la siguiente manera:

- | | | |
|----|---------------|---------------------------------|
| 0, | equivalente a | MAL. |
| 1, | " | MEDIANO. |
| 2, | " | BIEN. |
| 3, | " | MUY BIEN. |
| 4, | " | PERFECTAMENTE BIEN o EXCELENTE. |

UNDECIMA. Para expresar en el Estado de exámenes las calificaciones de los alumnos se emplearán las cifras a fin de facilitar el promedio de éstas.

DUODECIMA. Sólo podrán ser aprobados para pasar al curso inmediato superior los alumnos que en las materias de Lengua, Escritura y Cálculo hayan obtenido la nota estimativa de MUY BIEN que corresponde a la cifra 3.

DECIMA TERCERA. Arréglados convenientemente los documentos respectivos, se procederá a mandar un tanto de ese expediente a la Secretaría de este Consejo y otro se dejará para el Archivo del establecimiento, haciéndose el envío del primero en un plazo que no exceda del 31 de octubre próximo.

DECIMA CUARTA. Al terminar los exámenes y formado el expediente con los documentos de que se ha hablado, se procederá a hacer la entrega del Establecimiento a la Autoridad Municipal respectiva, bajo inventario que se levantará por triplicado, enviándose un tanto a este Consejo y dejándose los otros dos, uno en el Archivo Municipal y otro en el de la escuela. Sirvase ustedes acusar recibo de la presente circular.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION. Morelia, a 20 de septiembre de 1923.

El Presidente del Consejo,
Jesús Romero Flores.

NOTA: En la imprenta del señor Don José Sansón situada en la 1a. de Galeana, número 429, se expenden esqueletos de estados y actas de examen.

*Recibido 1923
y cumplido
en.*

A los C.C

Directores de las Escuelas Oficiales de esta Ciudad,

EXCMO. Sr. Alcalá-- La Presidencia Municipal de esta Ciudad, en cumplimiento de las "Bases de Organización de Escuelas Oficiales" Tercera y Sexta de la Circular Núm. 64, fecha 20 de septiembre último girada por el Ciudadano Presidente del Consejo Superior de Educación, ha tenido a bien acordar que los exámenes de fin de curso de las Escuelas Oficiales de esta Ciudad, tengan su verificativo en el orden y fechas que en seguida se designan.

Días 10 y 11--Escuela Oficial para Niños Núm. 1 a cargo del Prof. Filomeno Z. Alcalá.

Días 12 y 13--Escuela Oficial para Niños Núm. 2 a cargo del Señor Prof. Tomás V. Zambrano.

Días 15 y 16--Escuela Oficial para Niñas Núm. 1 a cargo de la Señorita Profesora Ma. del Carmen Díaz.

Días 17 y 18--Escuela Oficial para Niñas Núm. 2 a cargo de la Señora Profesora Ma. de la Luz Camargo.

Días 19 y 20--Escuela Oficial para Niñas Núm. 3 a cargo de la Señorita Ma. Guadalupe Martínez.

Días El Jurado que esta Presidencia ha nombrado en representación del Ayuntamiento y de la sociedad, lo integran las personas siguientes:

Para la Escuela que está a cargo del Señor Profesor Filomeno Z. Alcalá, el C^o Arturo Dueñas en representación del Ayuntamiento y la Señora Profesora Ma. de la Luz Camargo en representación de la sociedad.

Para las demás escuelas de la Ciudad, los C. C. Arturo Dueñas y Filomeno Z. Alcalá, en representación del Ayuntamiento y de la sociedad respectivamente.

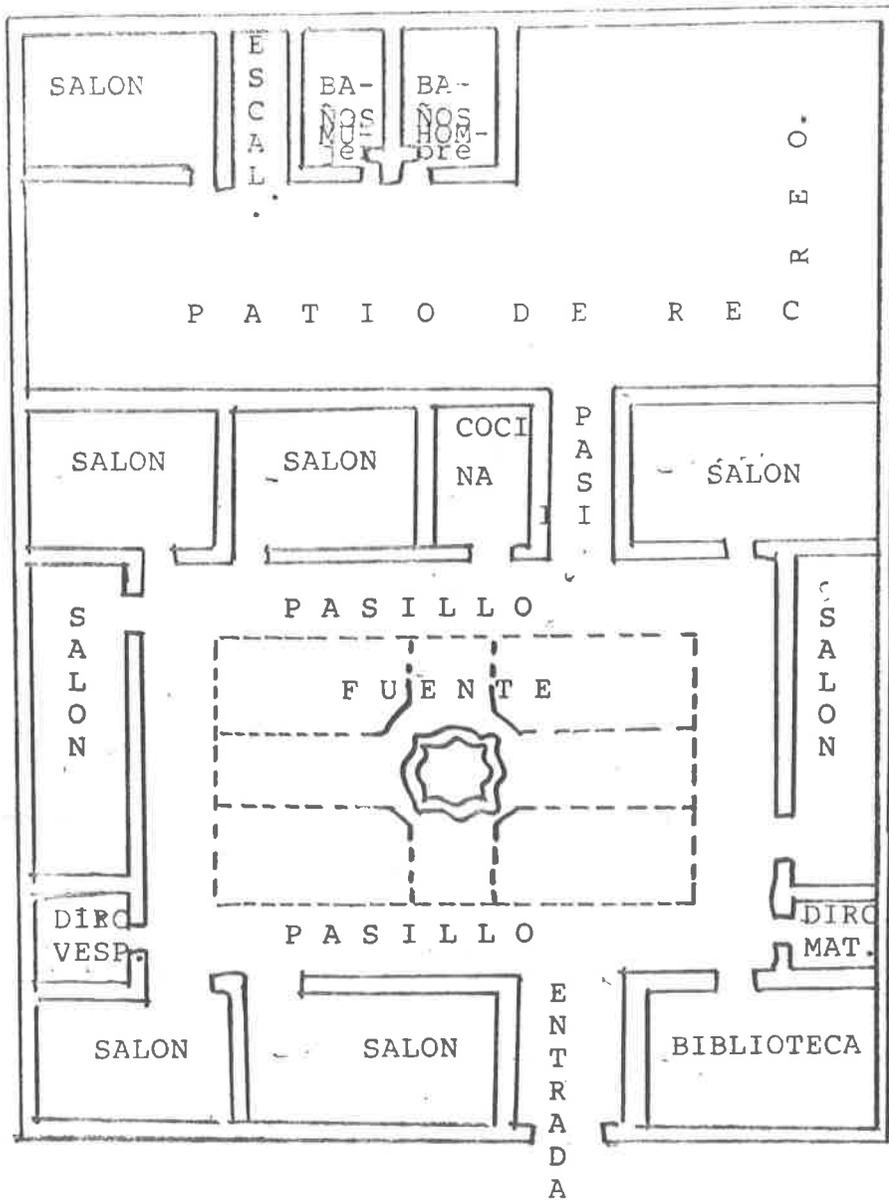
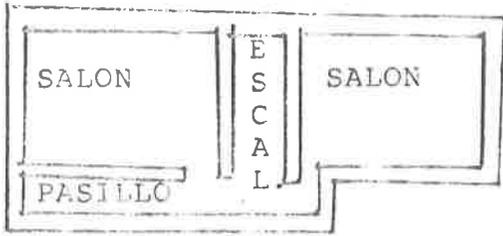
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION.

Zamora, a 6 de octubre, de 1923.

El Presidente Municipal,

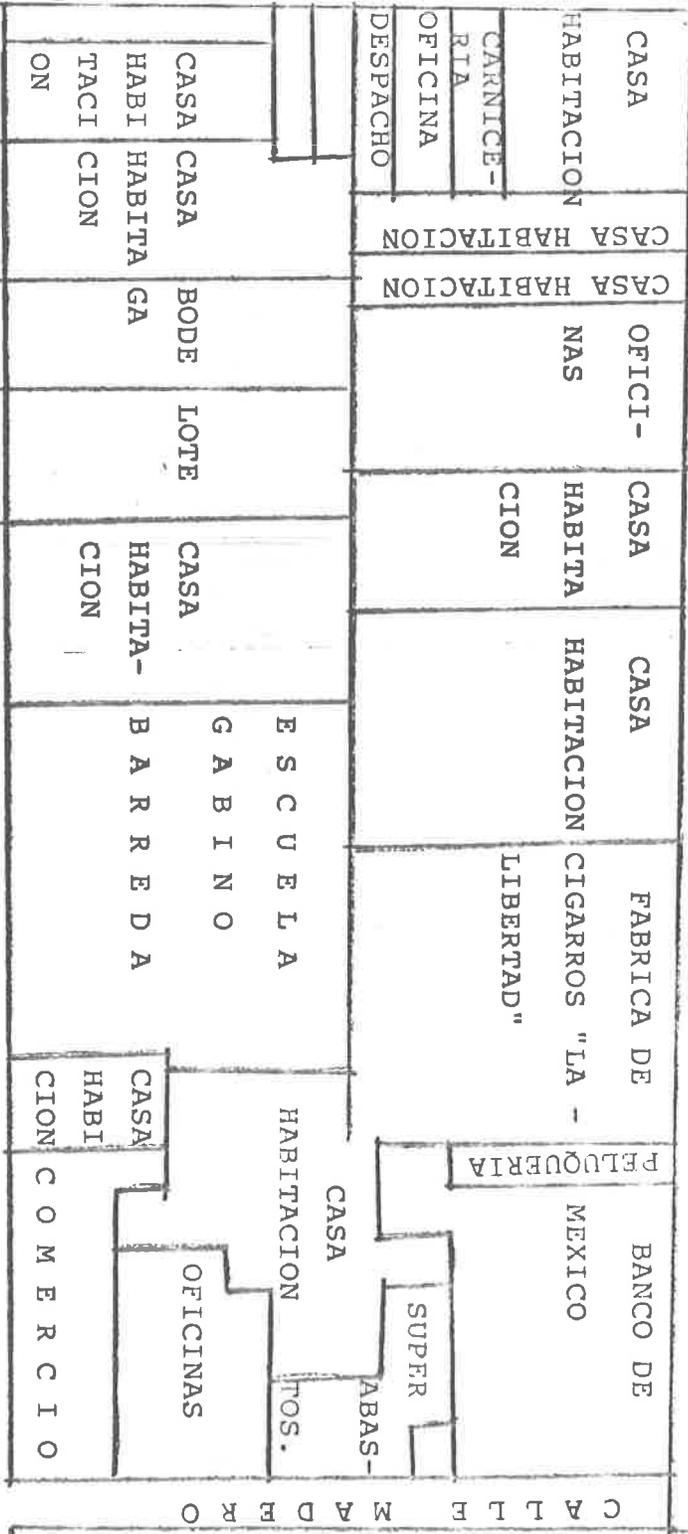
PLANO DE LA ESCUELA.

"GABINO BARRERA"
ZAMORA, MICH.



UBICACION GEOGRAFICA DEL INMUEBLE.

CALLE AMADO NERVO



CALLE GUERRERO.

CALLE PINO SUAREZ.

CALLE MADERO