



UNIVERSIDAD
PEDAGOGICA
NACIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

ACADEMIA DE ADMINISTRACION EDUCATIVA
PROGRAMA DE TITULACION PARA EGRESADOS
PLAN 1979
UNIDAD AJUSCO
RECUPERACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

“LA DIRECTORA COMO ADMINISTRADORA
DE UN JARDIN DE NIÑOS”

JARDIN DE NIÑOS “CUAUHILAMA”

T E S I N A

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA

P R E S E N T A:

VERONICA CRUZ MARTINEZ

DIRECTORA DE TESINA: LIC. MARIA ELENA BECERRIL PALMA

MEXICO, D.F.



ENERO 1999

24 FEB. 1999

MCM 20/V/94

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.

ACADEMIA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

PROGRAMA DE TITULACIÓN PARA EGRESADOS

PLAN 1979

UNIDAD AJUSCO

RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

**"LA DIRECTORA COMO ADMINISTRADORA
DE UN JARDÍN DE NIÑOS"**

JARDIN DE NIÑOS "CUAUHILAMA"

TESINA
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADA EN ADMINISTRACION EDUCATIVA
PRESENTA:

VERONICA CRUZ MARTINEZ.

DIRECTORA DE TESINA: LIC. MARIA ELENA BECERRIL PALMA

MEXICO D.F.

ENERO 1999

24 FEB. 1999

A mis padres.

Por darme la oportunidad de existir, por que gracias a ustedes y a sus sabios consejos me han motivado a superarme y a seguir siempre adelante.

Por todo el apoyo que siempre me han brindado. Mil gracias!

Con amor

A mis hijos

Jesús y María José

que han sido un motivo más
para superarme.

A mi esposo Alberto

por el impulso y la comprensión

que siempre me has brindado.

A mis hermanos

Gerardo, Miguel y Marcela

por el cariño y comprensión
que me han brindado

A la profesora María Elena Becerril Palma

por su asesoría y enseñanzas brindadas.

A la maestra María del Carmen Alvarez Martínez

por la motivación que supo brindarme.

INDICE

PAG

| | |
|---------------------|---|
| ⊗ INTRODUCCION..... | 1 |
|---------------------|---|

CAPITULO I ADMINISTRACIÓN

| | |
|--|---|
| 1.1 ANTECEDENTES..... | 2 |
| 1.2 ADMINISTRACION EDUCATIVA..... | 4 |
| 1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO..... | 5 |
| 1.4 ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR..... | 8 |

CAPITULO II EL JARDÍN DE NIÑOS Y SU ADMINISTRACION

| | |
|---|----|
| 2.1 ORIGEN Y DESARROLLO DEL JARDIN DE NIÑOS | 10 |
| 2.2 FUNCION DEL JARDIN DE NIÑOS | 13 |
| 2.3 EL DIRECTOR | 15 |
| 2.4 EL DIRECTOR COMO LIDER | 16 |
| 2.5 EL DIRECTOR DEL JARDIN DE NIÑOS | 18 |
| 2.6 EL JARDIN DE NIÑOS Y SU NORMATIVIDAD | 21 |

CAPITULO III ANALISIS DE LA ADMINISTRACION EN EL JARDIN DE NIÑOS CUAUHILAMA

| | |
|---|----|
| 3.1 ORIGEN Y DESARROLLO DEL JARDIN DE NIÑOS CUAUHILAMA | 32 |
| 3.2 FUNCION DEL JARDIN DE NIÑOS CUAUHILAMA | 33 |
| 3.3 LA DIRECTORA EN EL JARDIN DE NIÑOS CUAUHILAMA | 38 |
| 3.4 PROPUESTA | 41 |

| | |
|----------------------|----|
| ⊗ CONCLUSIONES | 44 |
| ⊗ BIBLIOGRAFIA | 46 |

INTRODUCCIÓN

La administración es un proceso dinámico y evolutivo que se lleva a cabo en toda organización, donde se requiere de la participación de sus integrantes para el logro de un fin común.

En los Jardines de Niños, la directora es la encargada de administrar los recursos del plantel, (humanos, materiales y financieros) tomando en cuenta las necesidades y los objetivos por alcanzar.

Siendo de gran importancia su labor para lograr la optimización de los mismos, redundando en una educación con calidad para los niños preescolares.

El propósito del presente trabajo es resaltar la importancia de la administración escolar en la labor directiva, dentro de cualquier institución escolar y los elementos principales que de ella se derivan para lograr la eficiencia de la misma.

Para poder analizar la importancia de dicha labor, se realizó un análisis comparativo de lo teórico con lo práctico basado en la experiencia que se ha obtenido en el Jardín de Niños "CUAUHILAMA "

El presente trabajo consta de tres capítulos donde dos de ellos se refieren a lo teórico y en el tercero se realiza un análisis de la teoría con la práctica y se incluye una propuesta para mejorar la función directiva en los Jardines de Niños.

La administración escolar y la función directiva son los principales temas para el desarrollo de esta investigación, tomando en cuenta diversos autores y elementos importantes que intervienen en la función directiva.

CAPITULO I ADMINISTRACION

En el presente capítulo se hablará sobre los antecedentes de la administración; y la administración educativa destacando sus principales elementos (proceso administrativo).

En los Jardines de niños las directoras tienen la necesidad de buscar el mejoramiento constante de los procedimientos de administración para lograr una dirección de la institución educativa que garantice el mejor aprovechamiento de los recursos de que se disponga.

1.1 ANTECEDENTES DE LA ADMINISTRACIÓN.

Taylor es reconocido como el padre de la administración científica; sus experiencias le han permitido tener un amplio conocimiento de los problemas y actitudes de los trabajadores y obreros.

El objetivo principal de Taylor fue aumentar la producción, los principios básicos que propuso como fundamento del enfoque científico para la administración se pueden resumir según Koonts¹ en los siguientes aspectos:

- ♣ "Obtener armonía en la acción de grupo.
- ♣ Lograr la cooperación de los seres humanos.
- ♣ Trabajar con el propósito de lograr una producción máxima.
- ♣ Desarrollar al máximo a todos los trabajadores para que consigan junto con la organización la prosperidad".

Taylor fue un tanto mecanista al tratar de descubrir la única y la mejor forma (eficiente) de realizar un trabajo individualmente, estudio de tiempo y movimientos, la remuneración en base a la productividad individual.

Su humanismo consistía en seleccionar y entrenar cuidadosamente al trabajador asignándole a la actividad más idónea a su capacidad identificando al mejor trabajador en determinada labor para asignársela y que se diera así el éxito ya que al estar adaptado, sentirse a gusto será

¹ KOONTS Harold y Cyril O'Donell. Curso de Administración moderna. Trad. Gómez Mont, Los Angeles California, Edit. Mc. Graw Hill 1981, p. 39.

más fácil que se logre la integración o sometimiento a los requerimientos exigidos, por el proceso productivo (patrón-costo-rendimiento).
Hubo otros seguidores de Taylor como los Gilbreth, sin embargo sus aportaciones las hicieron basándose en las ideas y descubrimientos de Taylor.

Otro hombre célebre, en el campo de la investigación administrativa, fue Henri Fayol, padre de la teoría moderna de esta disciplina. Trabajó en el desarrollo de la teoría y en su obra presenta una percepción de la naturaleza de los problemas básicos de la administración; formuló los siguientes principios generales de la administración.²

- ♣ División de trabajo.
- ♣ Autoridad y responsabilidad,
- ♣ Disciplina
- ♣ Unidad de mando
- ♣ Unidad de dirección
- ♣ Subordinación del interés individual al general,
- ♣ Remuneración-Centralización
- ♣ Jerarquía de autoridad
- ♣ Orden.
- ♣ Equidad
- ♣ Estabilidad en la tenencia de un puesto
- ♣ Iniciativa
- ♣ Espíritu de grupo

En su teoría del proceso administrativo identificó cinco funciones o fases de la administración:

- | | |
|------------------|-------------|
| ♣ -Planeación | ♣ Dirección |
| ♣ -Organización. | ♣ Control |
| ♣ Integración | |

Su teoría revolucionó las organizaciones al universalizar sus principios, ya que no sólo son aplicables a las empresas privadas, sino también a las organizaciones públicas, religiosas, militares y políticas.

² Idem. P44

La teoría del proceso administrativo, ha sido el marco conceptual de la mayoría de las nuevas teorías de la administración.

Chester L. Barnard influenciado por Elton Mayo, concibe al hombre como producto del comportamiento de grupo. Establece sistemas cooperativos en los cuales están presentes factores físicos, biológicos, personales y sociales, en donde interactúan los elementos que forman el sistema social y reciben influencias del medio ambiente.

Tanto los sociólogos como los psicólogos han contribuido a la administración, mediante sus investigaciones sobre grupos, patrones culturales, cohesividad de grupo, cooperación, aclaraciones de los aspectos de la conducta racional y de la influencia de la motivación y la naturaleza del liderazgo.

Por lo que se puede decir que:

La administración es la disciplina que nos sirve para integrar en forma armoniosa los elementos del proceso administrativo, para coordinar una actividad y llegar al logro de los objetivos y metas establecidas.

La administración se utiliza en cualquier lugar. escuela, almacén, empresa, etc.

Por ello es importante que hablemos sobre la administración educativa.

1.2 ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA.

Después de haber leído: Administración, Dirección y Supervisión de escuelas de Lemus Arturo³; se puede decir que...

La administración educativa es un conjunto teórico-práctico de instancias para el análisis de la organización de los procesos educativos: este sentido no constituye un exclusivo del ámbito escolar pues, en la medida que tanto la educación como la administración son fenómenos que se extienden en las diferentes instancias de las estructuras sociales, las dimensiones y

³ LEMUS, Luis Arturo. Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas. Editorial Kapelusz, Argentina 1998.

alcances de la enseñanza educativa se diversifican e instalan en los más variados lugares" (empresas, fabricas, cooperativas, institutos, etc.)

Podríamos entender por administración educativa a un campo cognoscitivo, cuyo objeto de estudio es el fenómeno organizativo de la institución escolar, entendiéndose este concepto como una estructura que articule todos los aspectos de carácter político, presupuestal, funcional, administrativo y didáctico en el acto educativo de la situación docente.

La administración educativa es la parte de la administración en general que se encarga dentro del sector educativo de poner en práctica el proceso administrativo, tomando en cuenta los recursos humanos materiales, financieros y técnicos que intervienen el proceso educativo.

Especifica fines, objetivos y metas, además permite la definición de cursos de acción a partir de los cuáles se determinan los recursos y estrategias más apropiadas para el logro de los propósitos.

En el Jardín de niños la Directora es la responsable de coordinar el proceso administrativo que se genera como resultado de la prestación de este servicio.

Ahora bien es importante para poder hablar del proceso administrativo que recordemos que es una herramienta vital del administrador.

1.3 PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo es la base teórico-conceptual que sirve de herramienta fundamental al administrador para alcanzar los objetivos establecidos ya que sus principios son universales.

Las funciones generales o fundamentales que integran al proceso administrativo son:

- a) Planeación
- b) Organización
- c) Integración
- d) Dirección
- e) Control

♣ Planeación:

Consiste en decidir por anticipado qué es lo que vamos a hacer, es prever el futuro y prepararse para hacerle frente.

Es programar lo que se va a hacer (establecimiento de objetivos) y lo que se necesita (recursos) para lograrlo. Los elementos de la planeación son: la investigación, la previsión y el plan.

♣ Organización.

Es la determinación y agrupamiento de acciones requeridas para el logro de los objetivos establecidos en la planificación de la unidad administrativa (institución, empresa, departamento, etc.) así como el establecimiento de las relaciones de autoridad, responsabilidad, más adecuados canales de comunicación.

La organización tiene doble propósito

1.-"Distribuir y asignar las funciones de tal manera que puedan ser realizadas de manera económica y eficaz con la menor duplicación total o parcial de las mismas.

2.-Definir las áreas de autoridad y responsabilidad de las unidades administrativas".⁴

♣ Integración :

Se refiere a la adquisición y asignación de los recursos humanos materiales y financieros que se requieren para alcanzar los objetivos de la unidad administrativa

♣ Dirección :

Es hacer que se cumplan los objetivos guiando y encaminando las acciones mediante una continua toma de decisiones integradas en forma de órdenes e instrucciones específicas como generales.

Al motivar positivamente a su personal aumenta la eficiencia en el logro de los objetivos y cumple con una de sus metas básicas abarca todas las actividades relacionadas con la guía y supervisión de los subordinados.

⁴ UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL, Apuntes de la carrera de administración educativa 1989.

♣ **Control :**

Consiste en vigilar mediante verificaciones periódicas si todas las actividades se realizan conforme al plan adoptado.

"El control incluye el establecimiento de normas; motivación del personal para alcanzar la comparación de los resultados obtenidos con dichas normas y la acción correctiva necesaria para cuando las acciones se desvían del plan".⁵

El proceso administrativo es dinámico y permanente modificable mediante acciones correctivas.

Podemos definir el proceso administrativo, en función de sus elementos integrantes, como:

- 1- "La selección de los objetivos de nuestra unidad y la determinación de lo que se requiere para alcanzarlos (planeación).
- 2- La determinación y agrupación jerárquica de las acciones necesarias para el logro de los objetivos (organización).
- 3- La adquisición y asignación juiciosa de los recursos en cada una de las acciones que deben ejecutarse para realizar los objetivos (integración).
- 4- El ejercicio de la autoridad mediante las órdenes e instrucciones emitidas para el logro de los objetivos que, mediante la planeación, se ha decidido realizar. Ello involucra la guía, motivación y supervisión de los subordinados (dirección).
- 5- La vigilancia y la verificación de todo el proceso desde que se decide o acepta el plan hasta su terminación o cumplimiento de los objetivos (control).
- 6- La conjugación armónica y continua de todas las funciones del proceso administrativo y de las personas que en él participan en un todo unificado

⁵ Idem.

y articulado en la acción encamina al logro de un propósito común (coordinación).⁶

Por lo anterior se puede concluir que: el proceso administrativo es de gran importancia para el desarrollo de la administración porque en toda organización son vitales las fases del mismo proceso y estos 5 elementos son aplicables en la administración del jardín de niños y en cualquier otra organización, la falta de cualquiera de estos elementos provocara una mala administración.

I.4 ADMINISTRACION Y ORGANIZACIÓN ESCOLAR

La administración escolar se desempeña cuando se programa, organiza y controlan los recursos humanos, materiales y financieros para la prestación del servicio educativo, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

La administración escolar se deriva de ministrar (servir) a los niños en primer término y por consiguiente a la comunidad.

En las escuelas es quien encabeza este proceso administrativo.

La administración requiere del entendimiento entre los maestros y el director de la escuela para coordinación general de las actividades. El papel que desempeña el maestro en la administración es muy importante aparte de su labor psicopedagógica desempeña labores administrativas todos los días al planear, organizar y realizar actividades que le ayuden a cumplir con su labor docente.

"Organizar es prever por una parte, pero además es planificar reduciendo al mínimo la improvisación que haga perder en tanteos estériles el tiempo y los esfuerzos tanto de los alumnos como de los maestros".⁷

La organización escolar está relacionada con la administración en el jardín de niños, la organización escolar se encarga de la planeación, promoción,

⁶ Idem.

⁷ FILHO Lorenzo, Organización y administración escolar, Argentina, Editorial Kapeluz, 1974 p. 112

coordinación y aprovechamiento de los recursos que intervienen en la labor educativa, también es el conjunto de normas y disposiciones que la regulan para alcanzar los propósitos de la educación en el menor tiempo posible y con el mínimo de esfuerzo.

La organización escolar promueve, coordina, planea y aprovecha todos los recursos que intervienen en la labor educativa para lograr los propósitos de la educación con mayor calidad.

Por lo que podemos concluir que la administración es imprescindible para cualquier institución educativa. Por lo que en el Jardín de Niños se debe valorar y llevar a la práctica la administración en toda y cada una de sus etapas para lograr la optimización de los recursos con los que cuenta.

En el siguiente capítulo se hablará sobre la administración en el Jardín de Niños después de haber analizado que ésta juega un papel muy importante en la labor directiva para la optimización de los recursos con los que se cuenta y para lograr la maximización de resultados.

CAPITULO II

EL JARDIN DE NIÑOS Y SU ADMINISTRACION

2.1 ORIGEN Y DESARROLLO EN EL JARDIN DE NIÑOS

Después de haber leído el documento Estructura y Fundamentos de la Dirección General de Educación Preescolar se extractó la siguiente información:

Respecto a la Educación Preescolar en México, los incisos tanto de los jardines de niños como de los Centros de Desarrollo Infantil son comunes, ambos se centran en la atención del niño; sin embargo es en años recientes cuando se establece la diferencia en el servicio de ambas instituciones. El primer intento de atención al niño menor de 6 años se ubica en 1837 en las instalaciones del mercado del volador, con el fin de cuidar a los niños mientras sus madres trabaja. Posteriormente en 1869, el asilo de San Carlos, donde los pequeños recibían alimento además de cuidado. Este esfuerzo es digno de tomarse en cuenta como el primer intento oficial de brindar este servicio.

El 7 de enero 1881 en Veracruz, se tiene el primer antecedente oficial en México del jardín de niños, el cual estaba anexo a la primaria y fue denominada escuela de párvulos.

En él se enseñaba el silabario de San Miguel para el aprendizaje de la lecto-escritura, ejercicios introductorios a la aritmética, catecismo y costura.

En 1903 se plantea que la institución preescolar debe educar al niño de acuerdo a su naturaleza física, moral e intelectual al aprovechar las experiencias que adquiere en su hogar, en su comunidad y en su contacto con la naturaleza. Durante ese período la música la literatura y el material didáctico que se emplearon en el jardín de niños, eran una réplica de los utilizados en el extranjero, principalmente Estados Unidos. En 1904 se fundan en el Distrito Federal dos de los primeros jardines de niños (Kindergarden o Kindergarten), llamados Federico Froebel y Enrique Peztaozzi. Debido al

aumento de los Kindergarden, se creó en 1908 en la hoy Secretaría de Educación Pública, la inspección técnica, con el fin de atender los servicios pedagógicos de estos. En 1910 se planteó establecer en la escuela normal para profesores, un curso especial para enseñar pedagogía del Kindergarden. En estos años cuando comienza a diferenciarse la atención pedagógica de los jardines de niños, con respecto a las llamadas guarderías. En 1926 se creó la inspección general de jardines de niños, la cual presentó un proyecto en el que se solicitó que el jardín de niños se nacionalice, socialice, y responda a los intereses vitales del niño.

En el período de Vasconcelos, las misiones culturales que recorren el país incluyeron grupos de educadores del distrito federal, con el objeto de fomentar el interés por la educación preescolar y fundar jardines de niños. Se establecieron cursos de perfeccionamiento para los docentes de todos los niveles educativos en los estados de la república, y uno anual de mejoramiento en la ciudad de México, en los cuales se enfatizó que los lineamientos de los programas variaban de acuerdo a las condiciones de cada región y se planteó la atención del aspecto integral del niño biológico, psicológico y social.

En 1942, una vez cancelados los lineamientos de la educación socialista, los jardines de niños se reincorporaron a la Secretaría de Educación Pública, creándose el departamento de jardines de niños.

En 1946 se suprime toda referencia a la educación socialista y se plantea que la educación sea un instrumento de nacionalismo y cooperación internacional.

En 1948 el departamento de educación preescolar pasa a ser Dirección General de Educación Preescolar.

Durante el sexenio de 1970 al 76, surgen los jardines de niños estancia, con un horario más amplio, cuyo objetivo es proporcionar atención pedagógica y alimento del medio día a los hijos de las madres trabajadoras que no tienen prestaciones sociales.

Así mismo se instituyeron los centros de atención psicopedagógica para atender a los niños que presentan deficiencias menores, que les impiden participar del ritmo del proceso enseñanza aprendizaje. Su regularización requiere de una atención específica a cargo de la educadora, y en casos más complejos se derivan a manos de especialistas.

Los diferentes esfuerzos que se realizan en educación preescolar para dar atención a los niños de 0 a 6 años de edad comenzaron a consolidarse de una manera más homogénea y bajo lineamientos técnicos y operativos, cuando en 1973 se fundó en la Dirección General de Educación Preescolar, la Coordinación de guarderías (cuya función fue la de asesorar a las 31 guarderías de los sectores públicos y para estatal en su organización y funcionamiento técnico).

En diciembre de 1976 se creó, por acuerdo del Secretario de Educación Pública, de manera independiente a la Dirección general de Educación Preescolar, La Dirección General de centros de bienestar social para la infancia, para organizar y dirigir las guarderías.

En 1978 Se derogó esta denominación a través del reglamento interno de la Secretaría y se le dio en nombre de dirección general de educación materno infantil.

En 1985 la Dirección General de Educación Inicial pasó nuevamente a formar parte de la Dirección General de Educación Preescolar y vinculó sus acciones para la mejor atención de los niños mexicanos, a través del jardín de niños, de los centros de desarrollo infantil y del programa no escolarizado que se aplica en zonas rurales y marginadas del país.

En la actualidad, la educación preescolar brinda atención integral al niño desde su nacimiento hasta los 5 años de edad para lo que centra su actividad en los intereses y necesidades del mismo, mismos que son producto de los momentos primarios de socialización que el niño aprende en la familia o núcleo de interacción básico, y los que él mismo genera.

"La educación preescolar tiene como propósito fundamental propiciar en el niño mexicano menor de 6 años el desarrollo integral y armónico de sus capacidades afectivo, sociales, físicas y cognitivas, como fundamento en las características propias de ésta edad y de su entorno social que le permiten adquirir confianza en sí mismo y autonomía para vivir plenamente esta etapa y enfrentar los retos posteriores de su vida escolar y social".⁸

⁸ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Manual Técnico Pedagógico de La Dirección del Plantel de Educación Preescolar, México D.F. 1986 p15.

La educación preescolar tiene como propósito que se aplique en todas las regiones del país. Considerando el respeto a las necesidades e intereses de los niños y a sus capacidades de expresión y juego, favoreciendo su proceso de socialización.

En el jardín de niños que es el primer desprendimiento que tienen los niños de su hogar, se aprende a través del juego, inculcando a los niños valores de identidad nacional, democracia, justicia e independencia preparando al niño para la vida.

2.2 FUNCION DEL JARDIN DE NIÑOS

"El plantel de educación preescolar es un órgano de servicio de la Secretaría de Educación Pública que desarrolla funciones y acciones operativas, para atender la demanda educativa de la población infantil del país en edad escolar, conforme a lo estipulado en el Artículo Tercero Constitucional, la Ley federal de educación y demás disposiciones complementarias"⁹

La estructura que presenta para el plantel de educación preescolar prevé dos unidades básicas:

- a) La primera es la dirección del plantel de educación preescolar que desarrolla funciones de planeación, dirección y control de la presentación del servicio educativo.
 - b) La segunda es el personal docente, las funciones que desarrolla son las de programar, conducir y evaluar la enseñanza con el grupo a su cargo.
- La organización que se propone para el plantel de educación preescolar permite:

- La prestación del servicio de manera programada.
- La división del trabajo de manera equitativa.
- El trabajo en equipo en el ámbito del plantel.

⁹ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar en el D.F. México 1984 p. 35.

- Un mayor control técnico - pedagógico del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- La participación más eficiente del personal docente.

Las funciones asignadas al plantel de educación preescolar prevén la formulación de un proyecto anual de trabajo, el proyecto anual de trabajo del plantel será remitido por la directora del plantel a la inspectora de zona, para que esta lo autorice y lo incluya en el correspondiente a su jurisdicción.

La inspectora de zona realizará lo conducente para que cada plantel observe y cumpla el proyecto autorizado.

La Dirección General de Educación Preescolar será responsable de enviar al plantel las normas y los lineamientos técnicos para la operación del programa. La supervisión técnica al funcionamiento del plantel será realizada por la inspectora de zona en que se ubique el plantel, conforme a las normas y los lineamientos que emita la Dirección General de Educación Preescolar.

En lo interno, el control y la supervisión a la prestación del servicio será realizado por la directora del plantel, en tanto que la supervisión de la labor educativa en el ámbito particular de cada grupo será competencia de la profesora asignada.

La dirección del plantel enviará, conforme al programa, y por conducto de la inspectora de zona, toda la información adicional que requieran la propia Dirección General de Educación Preescolar.

"El funcionamiento del plantel de educación preescolar se efectuará de la manera siguiente:

- a) La responsable es la directora del plantel, quien actuará conforme a lo señalado en los apartados 5, 6,7,10,11 y 12 (inciso "A") de ésta descripción.
- b) Delega funciones entre el personal docente y en su caso entre el personal administrativo.

c) La directora del plantel deberá:

- Planear, dirigir y controlar las actividades de carácter educativo que se desarrollen en el plantel y con la comunidad.
- Concentrar las peticiones de recursos que le presente el personal a su cargo.
- Integrar y presidir las reuniones semanales de trabajo
- Controlar el archivo del plantel a su cargo.
- Elaborar y firmar la documentación oficial y los informes que sean requeridos por la Dirección General de Educación Preescolar.
- Atender a los padres de familia y al personal a su cargo cuando acudan a tratar asuntos oficiales o a solicitar informes específicos de su competencia.

Las profesoras de grupo dependerán jerárquicamente de la dirección del plantel y realizarán su trabajo conforme a lo establecido en:
El Manual de Organización del Plantel de Educación Preescolar¹⁰

En el jardín de niños la encargada de realizar la función administrativa del plantel es la directora donde realiza y cumple con las funciones del proceso administrativo el personal docente cumple con sus funciones administrativas, psicopedagógicas dentro del grupo a su cargo.

Con el principal propósito de brindar atención armónica e integral al niño en edad preescolar.

2.3 EL DIRECTOR DEL JARDIN DE NIÑOS.

Al administrar el plantel el director tiene la función de integrar armoniosa y óptimamente a todos los elementos de su comunidad educativa, pues en el interior de una escuela cobran vida los contenidos de trabajo de educandos, educadores y padres de familia. Mejorar la calidad de la educación es labor de todos pero, tienen un papel fundamental que desempeñar la directora de cada plantel y el equipo de trabajo con el que cuenta.

¹⁰ IBID pp. 37 y 38

El director puede hacer una contribución de gran importancia para concretar en cada aula, de la escuela a su cargo, los planteamientos del Programa Nacional de Educación, por el papel que debe desempeñar como orientador técnico - pedagógico del personal docente de su plantel como por su liderazgo dentro de la comunidad educativa, su autoridad moral e intelectual y su carácter de administrador de los recursos de la escuela.

Por medio del director se logra la realización de lo planeado debe estar supervisado por él, ya que es quien coordina las acciones necesarias para que el trabajo sea más eficiente y de esta manera alcanzar los propósitos establecidos.

Al desempeñar la función directiva es indispensable tener bases teóricas de lo que se está haciendo y piensa realizar es por ello que todo director debe conocer la información básica de la administración escolar.

2.4 EL DIRECTOR COMO LIDER

A las distintas maneras de llevar a cabo el liderazgo se le denomina sistemas o estilos de dirección según Basset, Crane y Walker.¹¹

Por lo que es necesario definir lo que es el liderazgo de la dirección. El liderazgo no es producto de una civilización o época, es un fenómeno que se presenta en algunas personas como consecuencia de diversas circunstancias psicológicas y sociológicas. Por lo que se han realizado investigaciones en torno a: ¿Cómo se hace el líder?, ¿Qué influencia tiene con determinado grupo de personas? ¿Qué hace para ser eficaz? Encontrando que existen tres tipos de liderazgo útiles para cualquier director. Según Torndike¹²

- Liderazgo legal: es el acto de dar órdenes sólo por el líder y mantiene un riguroso control.
- Liderazgo personal: se refiere a la personalidad del líder y no existen pautas de conducta propias, es amistoso y muestra una actitud pasiva.

¹¹ CISCAR, Concepción. Organización Escolar y Acción Directiva. Madrid edit. Narcea 1998 pp. 121, 122.

¹² SPERB, Dalilla. Dirección y Supervisión en la escuela primaria edit. Kapelusz, Buenos Aires 1987 p. 48

- **Liderazgo funcional:** se lleva a cabo con el equilibrio entre y derechos y responsabilidades, estimula, orienta y satisface las necesidades o expectativas del grupo.

Ya habiendo hablado acerca del liderazgo Basset, Crane y Walker nos hablan de cinco estilos de director.

- **Director centrado en la autoridad:** es aquel que no intenta razonar, sino que se cumple al pie de la letra el reglamento.

Se manda un programa para realizar y se dan indicaciones para cumplir, el director no acepta modificaciones ni sugerencias y lo cumple al pie de la letra.

- **Director centrado en sí mismo:** es aquel que no desiste de su propósito, no recibe sugerencias, no hace propuestas, sólo da órdenes y elabora sus propias reglas aunque se opongan a la ley.

Este tipo de directivo sólo toma en cuenta su propio punto de vista, mostrándose autoritario, por lo cual no siempre sus decisiones son las acertadas, y con ello no se logra la optimización de lo propuesto.

- **El director partidario del individuo:** tiene interés en el trabajo individual de los maestros, apoyando la iniciativa, la necesidad y la habilidad de todos los miembros.

De acuerdo a las aptitudes y habilidades del personal docente asigna las labores educativas (grados, grupos, comisiones etc.).

- **El director centrado en el grupo** "ayuda a los maestros en su trabajo, promueve deliberadamente la cooperación y trata de resolver los problemas con que los maestros se encuentran en el cumplimiento de sus funciones. Trata de insertar a los maestros en la vida de la escuela, establece procedimientos normales de protesta, de forma que los maestros puedan llegar a él de acuerdo con sus problemas".¹³

Se muestra interesado en su labor apoya, sugiere, orienta mejorando el rendimiento y la calidad de los docentes, escucha sugerencias, dudas e inquietudes apoyando con sus orientaciones, Acepta opiniones.

¹³ CISCAR, Concepción, Organización Escolar y Acción Directiva de Narcea, Madrid, 1988 pp. 121 y 122

2.5 LA DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS

De acuerdo a la clasificación de los estilos de director de Basset, Crane y Walker debe ser¹⁴

El director centrado en el grupo.

El perfil para ser directora es:

Título de licenciado en educación preescolar.

Haber desempeñado el puesto de maestra de jardín de niños de grupo.

Tener criterio para tomar decisiones respecto al desarrollo de la educación preescolar.

Manejará adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios, tener iniciativa para proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas, capacidad para organizar y dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse con una actitud de respeto, compromisos y responsabilidades.

El propósito del puesto es "administrar en el jardín de niños a su cargo la prestación del servicio educativo del nivel preescolar, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública"¹⁵

La directora se encarga de:

El jefe inmediato de la directora es la supervisora de zona y el personal a su cargo son los docentes de grupo, de enseñanza musical, educación física y el personal de asistencia y servicio en el jardín.

Las funciones del director del jardín de niños de acuerdo al manual de Organización del jardín de niños en el Distrito Federal son:¹⁶

- "Planear en cada ciclo escolar, las actividades relacionadas con el proceso enseñanza - aprendizaje y las de apoyo al servicio educativo, así como aquellas que propicien la solución de las deficiencias detectadas en el diagnóstico

¹⁴ Idem.

¹⁵ SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Manual de Organización del Jardín de Niños en el Distrito Federal. 1997 p. 31

¹⁶ IBID. pp.32,33 y 34

- Integrar al proyecto anual de trabajo los proyectos y servicios propuestos por el Consejo Técnico Consultivo del jardín de niños, tendientes a mejorar el proceso enseñanza - aprendizaje
- Autorizar el proyecto anual de trabajo de la profesora de grupo
- Formular el cuadro anual de necesidades de material y equipo para operar el proyecto anual de trabajo y presentarlo a la supervisora para lo conducente
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje, de acuerdo con las normas y programa de educación preescolar aprobado por la Secretaría de Educación Pública
- Difundir entre el personal docente y el de asistencia y servicios en el plantel las normas y lineamientos bajo las cuales se deberá realizar el trabajo para proporcionar servicios de calidad
- Integrar los órganos y promover el trabajo colegiado como medio para analizar y proponer acciones que mejoren el desarrollo cualitativo de la labor educativa y fortalezcan la participación de la comunidad escolar
- Detectar las necesidades de actualización del personal docente así como la capacitación del personal de apoyo y asistencia a la educación y presentarlas al supervisor de zona para lo conducente
- Orientar al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación en el desarrollo de sus actividades Promover y coordinar las actividades de los programas complementarios y de extensión educativa que coadyuven al desarrollo integral del alumnado y propicien la participación de la comunidad educativa con base en los lineamientos vigentes.
- Autorizar las visitas de los grupos del jardín de niños a lugares que fortalezcan la práctica escolar, previa autorización de los padres y de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos.
- Coordinar con las instancias que realizan funciones psicopedagógicas la orientación de docentes que atiendan alumnos con necesidades educativas especiales y, en su caso, la canalización de los mismos
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, así como la documentación relativa a las incidencias del personal y enviarlas de acuerdo al calendario establecido.
- Autorizar las solicitudes de licencias económicas que le presente el personal a su cargo conforme a la normatividad establecida.

- Expedir los créditos escalafonarios al personal a su cargo conforme a la normatividad establecida, así como el informe al personal con interinato limitado o ilimitado.
- Organizar las actividades de mantenimiento y conservación del jardín de niños, y en su caso solicitar aquellas que contribuyan a mejorar la planta física, conforme a lo establecido por la autoridad competente.
- Validar la documentación con el sello y controlar la documentación oficial del plantel
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del plantel, conforme a la normatividad establecida por la autoridad competente
- Informar a la autoridad inmediata sobre los hechos que inciden en la prestación del servicio educativo y en su caso, elaborar el acta correspondiente.
- Aplicar las medidas disciplinarias en el caso de omisiones o infracciones cometidas por el personal, dando aviso a la supervisión escolar para que se impongan las sanciones correspondientes de conformidad con las disposiciones jurídicas o administrativas vigentes.
- Establecer y mantener relaciones interpersonales respetuosas y amables con el alumnado, padres y madres de familia, personal docente y de apoyo a la educación, así como con las autoridades educativas y público en general.
- Cuidar las relaciones interpersonales que establezca el personal docente y de apoyo a la educación con alumnado, padres y madres de familia, autoridades educativas y público en general se den en un marco de respeto y colaboración
- Administrar los recursos financieros asignados al jardín de niños conforme a la normatividad vigente.
En caso de Jardín de niños con servicio mixto.
- Mantener actualizado el libro de ingresos y egresos de las aportaciones de los padres y madres de familia, para el servicio de alimentación de sus hijos, y presentarlo para revisión en la coordinación de educación preescolar correspondiente.
- Orientar al personal del jardín de niños para que a la hora de comer se favorezcan la formación de hábitos de higiene y alimentación infantil
- Orientar al personal de cocina para que el almacenamiento, preparación y administración de los alimentos se realice conforme a la normatividad establecida.

- Programar y adquirir los insumos necesarios para el servicio de alimentación"

Al cumplir con las funciones y ser una directora centrada en el grupo, esta logrará el óptimo funcionamiento del jardín de niños empleando los recursos con los que cuenta para apoyar la labor educativa a su cargo y así logrará brindar el servicio en forma eficaz y eficiente a la comunidad escolar

2.6 EL JARDIN DE NIÑOS Y SU NORMATIVIDAD.

Con el fin de normar la educación como servicio público que ejerce plenamente el estado, las leyes y las normas sirven de sustento y apoyo a las actividades administrativas de las escuelas tales como:

ARTICULO TERCERO CONSTITUCIONAL

En su carácter normativo y rector de la educación nos dice que toda educación que imparte el estado, federación y municipio deberá proporcionar el desarrollo armónico del ser humano, el amor a la patria, y una conciencia de solidaridad internacional en la independencia y la justicia.

FRACCIÓN I

"Garantizada por el artículo 24, la libertad de creencias, dicha educación será laica y, por tanto se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa".¹⁷

FRACCION II

"El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, la

¹⁷ SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA . Artículo Tercero Constitucional. México, SEP. 1993 p. 27

servidumbre, los fanatismos y los perjuicios... Además, será democrática, nacional y contribuirá a la mejor convivencia humana¹⁸

FRACCION IV

" Toda educación que el estado imparta será gratuita " ¹⁹

Sería conveniente hacer un análisis sobre estas fracciones del artículo tercero Constitucional, por que no se cumplen ya que existen escuelas particulares incorporadas que imparten diferentes tipos de religión. En cuanto que la educación es gratuita, debe especificarse que se refiere a no dar inscripción ni mensualidad, aunque sí se dé una cuota mínima, por que el estado no dá mantenimiento ni proporciona materiales didácticos necesarios para impartir educación siendo que es obligación de él, destinar presupuesto adecuado a cada una de las instituciones educativas.

Con respecto a este artículo 3º La directora del plantel deberá vigilar que el desarrollo del proceso educativo se cumpla con lo estipulado en este artículo.

ARTICULO 31 CONSTITUCIONAL

Este artículo se refiere a las obligaciones que como ciudadanos mexicanos debemos cumplir " hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas o privadas, para obtener la educación primaria y secundaria, en los términos que establezca la ley " ²⁰

En la actualidad esta obligatoriedad es difícil por la situación que se vive en el país ya que los padres de familia no cuentan con un empleo seguro o con los recursos económicos necesarios y en lugar de estudiar los ponen a trabajar, sin pensar que el esfuerzo que realizan por cumplir con la educación de sus hijos será la base de su formación profesional.

¹⁸ Idem. P. 27

¹⁹ Idem. P. 18

²⁰ Idem. P. 30

LEY GENERAL DE EDUCACION

La ley general de Educación es la regla difundida por el poder legislativo de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de regular la educación que se brinda en el país, considerando todos sus tipos y modalidades. En lo que se refiere a educación destacan los artículos que inciden de manera directa en lo técnico pedagógico y en los aspectos de concepto de educación, finalidades criterios que dirigen la acción educativa, el sistema educativo nacional y los elementos del proceso enseñanza - aprendizaje.

Así pues la educación es definida en la Ley General de Educación como el medio fundamental para adquirir, transmitir o acrecentar la cultura, por que es un factor determinante que ayuda a la obtención de conocimientos que aseguran la participación de los educandos para lograr los fines de las misma son:

- Promover el desarrollo armónico de la personalidad
- Alcanzar mediante la enseñanza de la lengua nacional un idioma común, sin hacer menos las lenguas indígenas.
- Proteger y aumentar los valores culturales de la nación
- Impulsar el conocimiento y la práctica de la democracia como forma de gobierno.
- Promover la creación artística, la investigación, la innovación científica y tecnológica la educación física y la práctica del deporte.

Respecto a la Ley General de Educación podemos concluir que los propósitos de la educación preescolar cumplen con los artículos que en ella se manifiestan.

ACUERDO NACIONAL PARA LA MODERNIZACION DE LA EDUCACION BASICA

Las reformas educativas en el Artículo tercero Constitucional y la Ley General de Educación se efectuaron en 1993 a raíz del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (Preescolar, Primaria y Secundaria) esto se realizó porque el País y el Estado requerían un cambio en el orden,

educativo, dicho acuerdo se realizó en alianza con el Gobierno Federal y los Gobiernos estatales de cada uno de los estados de la República Mexicana y el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, de unirse en un gran esfuerzo que extienda la cobertura de los servicios educativos y eleve la calidad de la educación a través de una estrategia que atienda a la herencia educativa del México del siglo XX, que determina con exactitud los retos actuales de la educación. Compromete recursos presupuestales crecientes para la educación pública y se propone la reorganización del sistema educativo, la reformulación de los contenidos y materiales educativos y la revalorización de la función magisterial. Describiremos brevemente en qué consisten estos retos.

ELEVAR LA CALIDAD DE LA EDUCACION BASICA

La calidad de la educación está considerada como ineficiente porque no proporciona un conjunto adecuado de conocimientos, capacidades, destrezas y actitudes para que el educando adquiera un desenvolvimiento en la sociedad y contribuya al progreso de su país

REORGANIZACION DEL SISTEMA EDUCATIVO

Es importante implementar una táctica para reorganizar el sistema educativo y asegurar un verdadero federalismo que vigile en toda la República Mexicana el cumplimiento del Artículo Tercero Constitucional y la Ley General de Educación, este medio pudiera ser el promover y programar las diferentes modalidades del Sistema Educativo Nacional, formulando para toda la República los planes y programas, comprometiendo al ejecutivo federal a incrementar el gasto a las escuelas que más lo necesiten.

En lo que se refiere a la participación social indica que el futuro de México depende en parte de todas aquellas personas involucradas en cualquier proceso educativo como: padres de familia, maestros, alumnos, directivos, autoridades y comunidad.

REFORMULACION DE LOS CONTENIDOS Y MATERIALES EDUCATIVOS.

Los planes y programas de estudio que se venían manejando en la educación básica se han sometido a un análisis, detectando deficiencias que no cumplen con ofrecer educación de calidad; acorde a nuestra historia nacional y civilización, es decir, que el niño adquiera un conocimiento de las dimensiones naturales y sociales del medio en que habrá de vivir, formando una personalidad basada en los valores de honradez, respeto y confianza. También que los programas y planes de estudio tengan una mejor articulación con los ciclos siguientes.

REVALORACION DE LA FUNCION MAGISTERIAL

El maestro es el principal transformador de la educación por que él conoce las virtudes y debilidades del sistema educativo.

Considerando esto, debe ser uno de los primeros beneficiarios del nuevo federalismo; por eso la revalorización magisterial comprende seis aspectos importantes que son:

- **LA FORMACIÓN DEL MAESTRO:** Será diseñado un modelo básico para tener los fundamentos pedagógicos suficientes.
- **ACTUALIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y SUPERACION DEL MAGISTERIO EN EJERCICIO:** El principal esfuerzo es motivar al maestro para actualizarse con recursos y sesiones colectivas como son los Consejos Técnicos de cada escuela.
- **SALARIO PROFESIONAL:** Se han dado aumentos en el salario del magisterio pero aún no son suficientes para motivarlo a seguir superándose.
- **VIVIENDA:** Tratarán de integrar un programa especial de fomento a la vivienda para construir o financiar, contando con la participación de la iniciativa privada, la federación, gobiernos estatales y municipales.
- **CARRERA MAGISTERIAL:** su propósito consiste en dar oportunidad a cada uno de los maestros de obtener un salario superior de acuerdo a su antigüedad en el servicio, preparación académica, actualización y desempeño profesional.

- **EL NUEVO APRECIO SOCIAL HACIA EL MAESTRO:** Esto se refiere al esfuerzo que conjuntamente dará el gobierno federal y los gobiernos estatales para reconocer al maestro mexicano, dándole estímulos, premios y distinciones por su labor.

Así pues los mexicanos estamos en un momento decisivo del cambio en donde se ha propuesto modernizar el país y con la experiencia se irán superando las deficiencias.

PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 1995 - 2000.

El Programa de Desarrollo Educativo 1995 - 2000, parte de la certeza de que actualmente el progreso y riqueza del país radica en las características de las personas que lo integran; el desarrollo que podemos pretender en este siglo XX exige innovaciones en los comportamientos de los seres humanos que se pueden lograr con la educación.

Los propósitos fundamentales que animan al Programa de Desarrollo Educativo son la igualdad, la oportunidad y calidad de la educación básica. En dicha educación se perfeccionarán los planes y programas de estudio, se estimulará al maestro para realizar mejor su labor docente, los programas serán acorde a las características y necesidades de los alumnos y se incrementará la población en los diferentes niveles, estos son los desafíos que debemos enfrentar y en el transcurso de su ejecución se irán enriqueciendo.

CARPETA UNICA DE INFORMACION

A través de la historia hemos podido observar que nuestros gobernantes han considerado importante el aspecto de la educación en el sexenio pasado se tomó en cuenta la participación de los ciudadanos para exteriorizar propuestas y lograr una optimización en este sentido (CONSULTA NACIONAL PARA LA MODERNIZACION EDUCATIVA), uno de los puntos importantes en dicha consulta fue la simplificación administrativa, por que se había detectado una sobrecarga que hacía descuidar el aspecto técnico - pedagógico de directores y docentes que afectaba directamente a los alumnos. Debido a esto se inició un programa de simplificación administrativa en el período 1993 - 1994, mediante un convenio de la SEP con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, con el objetivo de controlar y

disminuir administrativamente las actividades que docentes y directores elaboran en las escuelas diariamente.

Así pues se integró la Carpeta Única de Información (CUI) para disminuir la carga de trabajo administrativo no nada más en el aspecto de enseñanza - aprendizaje, sino en la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios; además de facilitar la información durante y al final del ciclo escolar.

El objetivo de la (CUI) es dar a conocer a los directores, supervisores y maestros los formatos administrativos que deberán entregar durante el año escolar con fechas programadas y que se deben marcar en el proyecto anual de trabajo que realizamos al inicio del ciclo escolar.

El director de una institución deberá conocer los objetivos y fines de la educación para orientarse a satisfacer, reducir y quitar necesidades presentes y futuras. Por ello sus funciones serán planear, programar, coordinar, dirigir, verificar y controlar todas las actividades que se realizan en la escuela; además de involucrar, motivar y comprometer a toda la comunidad, sobre todo a los docentes en donde les explique que el quehacer administrativo no es sólo del director

La base legal y los lineamientos técnicos en los que se fundamenta el programa de simplificación administrativa y la carpeta única de información se derivan de la Ley General de Educación, con base en los principios de dicha ley, los propósitos de la educación elemental y las prioridades de los planteles y programas se fundan en los siguientes lineamientos.

- Ninguna autoridad podrá solicitar información que no esté contemplada en la (CUI).
- En cuanto a la planeación técnico-pedagógica no generará información adicional al proyecto anual de trabajo y al plan semanal.
- La carpeta contiene los formatos que se llenarán y aplicarán en las escuelas de educación preescolar en el ciclo escolar 1998 - 1999, si requieren de otro formato a directoras y docentes deberá autorizarse por la SEP a través de la autoridad competente.

Existe también un cronograma que tiene como finalidad presentar los requerimientos administrativos que entregará la directora con copias para las

autoridades correspondientes. A pesar de que la carpeta es un documento oficial no se respeta, ya que aún así se solicitan documentos y formatos fuera de ella por parte de las autoridades y las fechas no son acatadas.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN

El programa de desarrollo educativo 1995 - 2000 expone los propósitos de lograr la formación básica y profesional de los niños mexicanos, este compromiso se refleja en una educación de calidad, por tal razón y con base en los ordenamientos jurídicos indicados en el Artículo Tercero Constitucional y en Ley General de Educación, se emite la presente circular que contiene las disposiciones generales de los jardines de niños del D.F. y que ayudan en la organización de todas las actividades que se llevan a cabo tanto en los aspectos docentes como administrativos.

ORGANIZACIÓN Y CONTROL ESCOLAR

Se refiere a la organización de las inscripciones, y reinscripciones en los jardines de niños en el D.F. en el mes de febrero; captando a los niños con discapacidad, cumpliendo con los requisitos establecidos de la edad y la capacidad física del inmueble. Cuando se agote la capacidad los niños serán canalizados a otra escuela cercana a la zona.

La directora es la encargada de la inscripción y organización de los alumnos de primero, segundo y tercero, también podrá realizar el traslado de alumnos de un plantel a otro según lo requieran los padres de familia.

La distribución de los alumnos para formar los grupos se efectuará conforme a las normas siguientes, considerándose años cumplidos al primero de septiembre.

5 años a 5 años 11 meses - tercer grado

4 años a 4 años 11 meses - segundo grado

2 años a 3 años 11 meses - primer grado.

El número de alumnos por grupo será mínimo de 30 y máximo 35 en inmuebles ex profeso en caso de existir más hay que canalizarlos a los centros más cercanos.

Es obligatorio utilizar el programa de educación preescolar, así como el uso de materiales que son distribuidos por la SEP a todos los jardines de niños oficiales y particulares incorporados. No es obligatorio el uniforme escolar en caso de que la Asociación de Padres de Familia, así lo determine, no se puede exigir marca, logotipo o lugar de compra.

Dentro de las obligaciones de la asociación de padres de familia está la de acordar una aportación voluntaria destinada a la compra de material didáctico complementario y el mantenimiento de la escuela, esta cuota no requiere pagarse en una sola emisión.

"Es importante señalar que en ningún caso se podrá negar el derecho del niño a recibir el servicio educativo, ni condicionar la entrega de documentos oficiales debido a la falta de contribución que fije la asociación de padres de familia"²¹

Todos los eventos de clausura de curso o despedida de los niños de tercer año deberán ser sencillos, culturales y que no impliquen gastos excesivos.

La directora organizará la asignación de grupos según las necesidades del servicio, deberá atender al grupo en caso de no asistir la educadora, sin regresar a los alumnos de la misma, reportar faltas, retardos y licencias.

Las labores docentes se fijarán conforme al horario y calendario oficial quedando:

DOCENTES:

Turno matutino 8:30 a 12:30 horas.

Las directoras mantendrán actualizada la plantilla del personal según los lineamientos de la carpeta única de información, con el fin de tramitar oportunamente los premios, estímulos y recompensas al personal docente y de apoyo. También debe reportar a cualquier miembro de la institución que se niegue a rendir Honores a la Bandera o a entonar el Himno Nacional.

En la primera junta de padres de familia se les dará a conocer el horario de trabajo, para que las personas que no lleguen puntualmente, tendrán que recoger a sus hijos en el área de trabajo social de la delegación política correspondiente.

²¹SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Preescolar 1997 - 98 MEXICO 1997

Por ningún motivo se aplicarán castigos o sanciones corporales a los alumnos.

SUPERVISION ESCOLAR

Las inspectoras y supervisoras de una escuela deberán cubrir un horario de 40 horas y realizar un mínimo de 2 visitas mensuales a cada jardín de niños; En estas visitas orientarán a las directoras y docentes sobre cuestiones pedagógicas y el desarrollo del proyecto anual de trabajo del plantel.

CONSEJO TECNICO CONSULTIVO

Cada jardín de niños deberá contar con un consejo técnico consultivo, el cual se constituirá con el personal docente, formando grupos colegiados para detectar y solucionar problemáticas pedagógicas que ayudan a mejorar la calidad del servicio. Estas asambleas se realizarán una vez al mes, el último viernes, suspendiendo a los niños a partir de las 11 a.m. en turno matutino y a las 16:30 en turno vespertino.

La directora es la encargada de promover una participación dinámica entre el personal docente para el logro de los propósitos establecidos en el P.A.T,

ATENCION PREVENTIVA Y COMPENSATORIA

Los directivos y docentes tratarán de mejorar los servicios, abatir la deserción, identificar a los alumnos con discapacidad y problemas de aprendizaje y canalizarlos hacia el C.A.P.E.P., se les debe dar el mismo trato que a los demás niños dándoles las mismas oportunidades y que se respeten sus características que los diferencian de los demás.

EVALUACION EDUCATIVA

Los docentes son los responsables de realizar la evaluación diagnóstica del grupo a su cargo para plantearse propósitos y acciones en su proyecto anual de trabajo, el cual guiará la labor educativa.

Las directoras de jardines de niños son las encargadas de verificar que la documentación se entregue a tiempo (planes, lista de asistencia, observaciones de los alumnos.) y que cumplan los lineamientos establecidos.

Se cuenta con un catálogo de Proyectos y servicios de apoyo a las actividades que se podrán programar para apoyar la actividad educativa ampliando la cultura, socialización y la formación cívica de los pequeños.

La directora del Jardín de Niños al inicio del ciclo escolar convocará al personal docente y de apoyo para formar el Comité de Seguridad Escolar, dicho comité debe llevar a cabo sus funciones y es necesario realizar mínimo un simulacro al mes.

Después de haber realizado una reseña acerca del Jardín de Niños y su administración, iniciaremos el siguiente capítulo donde destacaremos la aplicación que se le da en el Jardín de Niños CUAUHILAMA.

CAPITULO III

ANALISIS DE LA ADMINISTRACION EN EL JARDIN DE NIÑOS CUAUHILAMA.

Después de haber hecho un análisis acerca del jardín de niños y su administración en el presente capítulo hablaremos sobre la administración que se da dentro del Jardín de Niños Cuauhilama.

3.1 ORIGEN Y DESARROLLO DEL JARDIN DE NIÑOS CUAUHILAMA.

Datos históricos del Jardín de Niños Cuauhilama recabados por la Profesora María de Carmen Alvarez Martínez en noviembre de 1989.

El Jardín de Niños M-136 funcionó aproximadamente a partir de 1945 en el local de la subdelegación política de Santa Cruz Acapixca en la delegación de Xochimilco fue fundado por la C. Profesora Ana María Valencia.

El 8 de diciembre de 1980 se entregó en forma definitiva el local construido ex profeso para el Jardín de Niños, ubicado en Ahualapa s/n en la misma población.

El 13 de marzo de 1981 propusieron a la Dirección General de Educación Preescolar los siguientes nombres:

1. - Cipactli.
2. - Nahui-Ollin.
3. - CUAUHILAMA. (Vieja del bosque, los xochimilcas denominarán así su centro ceremonial y ahora zona arqueológica).

El 8 de mayo de 1981, autorizaron el nombre de Cuauhilama para el Jardín de Niños M-136.

El 1984 la profesora Directora del Plantel Martha Isabel Rosillo después de diversos trámites en la Delegación Política logró que un terreno de 1080 m² pasará a formar parte del Jardín de Niños.

Es importante mencionar que el nombre correcto es CUAUHILAMA "Cabeza de anciana (abuela o principio femenino de la vida)".

Una vez mencionado lo anterior cabe destacar que el Jardín de Niños Cuauhilama M-136 pertenece al sector II de Xochimilco.

Después de haber sido Directora del Plantel la C. Profesora Martha y haber ascendido a supervisora de zona se integro como Directora del Jardín de Niños la C. Profesora María del Carmen Alvarez Martínez en el ciclo escolar 1989-1990, ocupando dicho cargo hasta ahora. En el ciclo escolar 97-98 la Directora consiguió se cercara el Jardín de Niños con barda de ladrillo y sobre ella se colocara malla ciclónica así como un zaguán de herrería ya que anteriormente solo contaba con la malla ciclónica.

3. 2 FUNCIÓN DEL JARDÍN DE NIÑOS CUAUHILAMA.

El Jardín de Niños Cuauhilama cuenta con 8 aulas un salón de usos múltiples, cocina, bodega, Dirección, casa conserje, sanitarios para niños y para niñas, plaza cívica, acceso, cisterna, torre de tinacos, arenero, chapoteadero, zona de lavaderos, áreas verdes y juegos tubulares (resbaladillas 2, changuera y 3 estructuras para columpios).

La Capacidad.

El Jardín de Niños tiene una capacidad para atender a 297 niños preescolares es un Jardín de Niños que siempre ha tenido un gran número de población por lo que en 1994 debido a la gran demanda de población se abrió el Turno Vespertino en el mismo plantel iniciando con 4 grupos que hasta ahora continúa siendo la misma directora para ambos turnos.

En el turno matutino se da atención a 8 grupos de niños donde su edad oscila de 4 a 5 años 11 meses.

| | |
|--|---|
| 2° "A" 38 niños de 4 a 4 años 7 meses | 3° "C" 37 niños de 5 años 2 meses a 5 años 5 meses |
| 2° "B" 42 niños de 4 a 4 años 11 meses | 3° "D" 38 niños de 5 años 5 meses a 5 años 6 meses |
| 3° "A" 35 niños de 5 a 5 años 1 mes | 3° "E" 35 niños de 5 años 6 meses a 5 años 9 meses |
| 3° "B" 37 niños de 5 años 1 mes a 5 años 2 meses | 3° "F" 35 niños de 5 años 9 meses a 5 años 11 meses |

En el turno vespertino a 4 grupos:

| |
|--|
| 1° 28 niños de 3 a 3 11 meses |
| 2° 33 niños de 4 a 4 11 meses |
| 3° "A" 28 niños de 5 años a 5 años 4 meses |
| 3° "B" 28 niños 5 años 5 meses a 5 años 11 |

El Jardín de Niños Cuauhilama cuenta en turno matutino con 8 educadoras de las cuales 4 tienen una licenciatura, con una maestra de enseñanza musical y con un licenciado en educación física y 3 asistentes de servicio y mantenimiento.

En el turno vespertino hay dos educadoras con licenciatura y dos que están concluyéndola, un profesor de enseñanza musical y un licenciado en educación física, así como un asistente de servicio y mantenimiento.

Cabe recordar que la Directora es la misma en los dos turnos.

El personal que labora en el Jardín de Niños forma un equipo con profesionalismo comprometidos para ofrecer educación de calidad y formación integral en el niño preescolar.

Es importante señalar que en el Jardín de Niños se involucra en la labor educativa a los padres de familia.

La relación que se da es cordial y de respeto cada cual desempeñando sus funciones sin que se le tenga que recordar, en todas las actividades del plantel se ha destacado por su gran profesionalismo y unión para el logro de las mismas.

Los fines fundamentales de la educación preescolar se desprenden del artículo 3° Constitucional donde se definen los valores que deben marcarse en el proceso de formación del niño preescolar para que exista una relación entre el desarrollo social e individual, dichos valores son de identidad nacional democracia, justicia e independencia.

Para que estos fines se puedan lograr es importante que el docente este consciente de la importancia de su labor. Ya que el desarrollo infantil es un

proceso muy complejo donde ininterrumpidamente ocurren transformaciones que dan lugar a cambios tanto psíquicos (afectividad, inteligencia) como en todas las manifestaciones físicas (estructura corporal, funciones motrices).

Es complejo ya que no ocurre por sí solo sino que se produce a través de la relación del niño con su medio natural y social.

A medida que el niño crece y se le brindan mayores experiencias el medio natural y social rebasa a los límites de la familia y el hogar.

Por ello la gran importancia de las experiencias que el Jardín de Niños le brinda al niño.

El Jardín de Niños tiene como función brindar atención psicopedagógica en forma armónica e integral al niño en edad preescolar, 3 años a 5 años 11 meses; sin olvidar que al asistir al Jardín de Niños es el primer desprendimiento que tienen de su hogar.

Todo esto está contemplado en los propósitos de la educación preescolar que definen los aprendizajes que habrán de adquirir los niños en este nivel educativo, estos aprendizajes consideran las capacidades que permiten al preescolar enfrentar los retos que la realidad social le plantea, uno de ellos de gran importancia en el ingreso al siguiente nivel educativo.

Los propósitos de la educación preescolar definen las habilidades y actitudes que los niños y las niñas adquirirán al asistir al Jardín de Niños dichos propósitos son:

♣ **MOSTRAR UNA IMAGEN POSITIVA DE SI MISMO.**

Se refiere a la necesidad de que los niños adquieran seguridad y confianza en sus capacidades.

♣ **RESPECTAR LAS CARACTERISTICAS Y CUALIDADES DE OTRAS PERSONAS SIN ACTITUDES DE DISCRIMINACION SEXUAL, ÉTNICA O CUALQUIER OTRO RASGO DIFERENCIADOR:**

Se refiere a la necesidad de que los niños aprendan a reconocer el valor propio y de los otros así como la igualdad de derechos y oportunidades.

♣ **ESTABLECER EL RESPETO Y LA COLABORACIÓN COMO FORMAS DE INTERACCIÓN SOCIAL:**

Este propósito surge de que los niños y niñas sean capaces de reconocer las normas que regulan su comportamiento al interactuar con los demás para establecer relaciones armónicas.

♣ **EXPLICAR Y ARGUMENTAR DIVERSOS ACONTECIMIENTOS DE SU ENTORNO A TRAVÉS DE LA OBSERVACIÓN, LA FORMULACIÓN DE HIPOTESIS, LA EXPERIMENTACIÓN Y LA COMPROBACIÓN:**

Es necesario que los niños y niñas preescolares enfrenten la realidad con una actitud de búsqueda de explicaciones, de no creerlo todo, de no conformarse y de conocer más. Esto permite que amplíen sus conocimientos de la realidad y posibilita que, paulatinamente, comprendan las causas y efectos de los fenómenos naturales y sociales que acontecen en su entorno.

♣ **MANIFESTAR ACTITUDES DE APRECIO POR LA HISTORIA, LA CULTURA Y LOS SÍMBOLOS QUE NOS REPRESENTAN COMO NACIÓN:**

Apreciar la historia y la cultura significa entender que existen sucesos que modifican la vida personal y social.

♣ **VALORAR LA IMPORTANCIA DEL TRABAJO Y EL BENEFICIO QUE REPORTA:**

Trabajo es todo aquello que implica un esfuerzo del cual se obtiene un producto. En el caso de los niños y las niñas preescolares se requiere que reconozcan la necesidad e importancia de hacer lo mejor posible su trabajo y de concluirlo en tiempos razonables.

♣ **MANIFESTAR ACTITUDES DE CUIDADO Y RESPETO AL MEDIO NATURAL:**

Las actitudes de cuidado y respeto al medio se adquieren a través de observar la realidad, de buscar información, de generar acciones concretas, factibles y permanentes que impacten la vida escolar.

♣ **GENERAR ALTERNATIVAS PARA APROVECHAR EL TIEMPO LIBRE:**

Es necesario que los niños y las niñas preescolares conozcan diversas alternativas para usar el tiempo libre en su beneficio.

♣ **SATISFACER POR SÍ MISMO NECESIDADES BÁSICAS DEL CUIDADO DE SU PERSONA PARA EVITAR ACCIDENTES Y PRESERVAR SU SALUD:**

Los niños y niñas preescolares requieren de conocer, practicar y saber en qué momento y condiciones aplicar las medidas mínimas de autocuidado que les permitan preservar su integridad física y psicológica ante las situaciones de riesgo de la vida cotidiana.

♣ **COMUNICAR SUS IDEAS EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS Y DESEOS UTILIZANDO DIVERSOS LENGUAJES:**

El niño y la niña preescolares deben ser capaces de utilizar el lenguaje en un contexto comunicativo y funcional para comprender y ser comprometidos; es decir para exteriorizar conocimientos, ideas, experiencias, sentimientos, relaciones.

Para lograr los propósitos de la educación preescolar es necesario que el docente elabore su proyecto anual de trabajo el cual orientará la planeación didáctica durante el ciclo escolar detectando a los niños con necesidades especiales para que se les brinde una atención especial por el docente y el personal de CAPEP.

Al realizar la planeación semanal es necesario que la educadora planee actividades que le permitan a los niños tener experiencias donde experimenten probando cosas manipulando objetos preguntando, comparando sus descubrimientos con los otros niños, sin olvidar que el niño preescolar aprende a través del juego, se le enseña a actuar, a pensar a crear, se propicia la reflexión en el niño y así que adquiera una mayor autonomía afectiva y de cooperación de construcción de su conocimiento y de control y coordinación en sus movimientos gruesos y finos, tomando en cuenta siempre las características de desarrollo del niño de acuerdo a su edad a través de actividades vivenciales conjuntas con padres de familia para lo cual es importante:

- La planeación considerada como la selección de las actividades y la previsión de los recursos que vamos a utilizar.
- La realización que es la práctica de lo planeado y
- La evaluación que nos permite verificar y guiar el trabajo durante el transcurso de las actividades y al finalizarlas.

En el Jardín de Niños se realiza una evaluación formativa con los niños en la que se retoma la participación individual y grupal en el proceso educativo y la evaluación del docente como responsable.

3.3 La Dirección en el Jardín de Niños "CUAUHILAMA"

La dirección en el Jardín de Niños "CUAUHILAMA" está a cargo de la PROFRA. MA. DEL CARMEN ALVAREZ MARTINEZ, con 25 años de servicio y con estudios de normal básica, sin embargo se ha interesado por su superación asistiendo a los cursos obligatorios y a algunos opcionales en horario fuera del servicio, la profesora es directora de este plantel desde agosto de 1980.

La directora tiene a su cargo el turno matutino y vespertino del mismo plantel contando con 8 educadoras, profesora de educación musical, lic. en educación física y 3 asistentes de servicios en el turno matutino y en el vespertino 4 educadoras, un profesor de enseñanza musical, una lic. en educación física y 1 asistente de servicios

Logrando una muy buena organización y coordinación en el personal de ambos turnos.

La directora del Jardín de Niños Cuauhilama lleva la administración del Jardín con buenos resultados.

Es el Jardín de Niños con mayor población escolar en la zona a la que pertenece, cumple con las normas y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública

Es muy organizada en sus actividades. planea todas las actividades del ciclo escolar, toma en cuenta a las docentes en todo momento, asigna los grados de

acuerdo a los intereses de las docentes, algunas veces sugiriendo y comentando con la educadora siempre sin imponer.

Propicia y facilita la labor educativa de los docentes, organizando las sesiones de trabajo para integrar el proyecto anual de trabajo de la escuela, así como los diversos programas que se manejan durante el ciclo escolar.

Asesora oriente y guía la labor educativa de cada educadora cuando es necesario, mostrando una actitud de respeto y profesionalismo, toma en cuenta el punto de vista del equipo de trabajo a su cargo para las diversas necesidades que se presentan (al adquirir materiales, contemplar necesidades del plantel, elaborar los planes de trabajo para los diversos programas.) Trata de dotar de material necesario al plantel (tomando en cuenta las solicitudes que las educadoras hacen, buscando la mejor calidad de las mismas y que se haga en el tiempo oportuno.

Da a conocer las diversas informaciones que llegan oportunamente, dejándolas a la vista y alcance de todos, normas, lineamientos, busca estrategias para que existan canales de comunicación con todo el personal.

Organiza, dirige y controla el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje, de acuerdo con las normas y el programa de educación preescolar; apoyando en todo momento a su personal e inyectándole el sentido de compromiso y responsabilidad, logrando que el personal muestre su profesionalismo; no es necesario que se sancione a nadie para que cumpla con su labor, todos nos encontramos comprometidos como equipo de trabajo y damos nuestro mejor esfuerzo.

Promueve el trabajo colegiado como estrategia para realizar y proponer acciones que mejoren la labor educativa y fortalezcan la participación de la comunidad escolar.

Esto se puede notar al ver la alta población escolar con la que cuenta la escuela a pesar de que el Jardín de Niños no está ubicado en un lugar céntrico y que se encuentra en medio de otros dos planteles de educación preescolar.

Promueve y coordina las actividades y los programas complementarios que coadyuven al desarrollo integral de los pequeños preescolares, propiciando la participación de la comunidad.

Facilita la labor educativa apoyando al personal cuando lo requiere. Autoriza visitas que fortalezcan la labor educativa (respetando los lineamientos y autorización, previa justificación con propósitos etc.)

Apoya al personal de C.A.P.E.P. y coordina la labor de dicho personal con las educadoras, brindándoles todo lo necesario para la atención a los niños con necesidades especiales, así como al profesor de educación física y enseñanza musical, equipo médico etc.

Da apoyo y orienta a los padres de familia de los niños con necesidades educativas especiales y propicia que se comprometan y concienticen sobre el beneficio que se va a obtener en los pequeñitos.

Muestra con satisfacción el disfrutar lo que hace, comparte los logros y corrige errores, acepta y escucha sugerencias.

Siempre que se le solicita alguna orientación, apoyo, opinión está dispuesta a escuchar y brindar sin decir nunca "estoy ocupada" o "regresa luego" siempre deja de hacer lo que está haciendo para escucharte y apoyarte, por insignificante que sea lo que se requiere.

Cuando realiza las visitas a los grupos para observar la labor educativa del docente y alumnado lo hace con sentido crítico constructivo y al finalizar la visita comenta lo observado, bueno y malo que haya detectado, escuchando el punto de vista del educando y lleva un control de estas visitas que quedan registradas con firma de enterada de la docente, evitando así un mal entendido o distorsión de la información.

Programa comisiones para evitar la carga excesiva de trabajo a una sola persona, delegando responsabilidades, así como reuniones semanales con el personal docente para planear y organizar las diferentes actividades a realizar y evalúa las actividades realizadas en el Jardín de Niños.

Orientar a los padres de familia en la constitución y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia conforme a la normatividad establecida, logrando que la Asociación trabaje con responsabilidad y compromiso evitando

desvíos de recursos y tratando de que siempre se cuente con los recursos materiales necesarios para llevar a cabo la labor educativa.

En cuanto a organización escolar es una persona sumamente organizada, se podría decir que de las mejores o la mejor en la zona, ella ha obtenido por 2 años consecutivos la medalla a la mejor directora, donde para la evaluación se ha tomado en cuenta la labor realizada, documentación, requerida, asistencia etc.

Toda la documentación la tiene organizada, planea y prevé los tiempos, no improvisa, muestra ser una persona constante, honrada, con disciplina, el Jardín de Niños está en buenas condiciones, ha dotado a las aulas de los materiales necesarios.

Propicia que se den relaciones de cordialidad y respeto con padres de familia, alumnos, y personal del Jardín de Niños y autoridades, pero sin perder nunca la responsabilidad que cada uno tiene en dicha labor.

Administra los recursos financieros que se le asignan al Jardín de Niños, de acuerdo a la normatividad y a las necesidades del plantel.

La labor que desempeña la Directora del Jardín de Niños es la adecuada ya que es el eje en el Jardín de Niños, lleva a la práctica las facetas del proceso administrativo planeando y organizando, integrando, dirigiendo y controlando los recursos con los que cuenta y así ha logrado la optimización de los mismos, esto ha beneficiado la labor educativa y el reconocimiento de la misma labor por la comunidad escolar, provocando la demanda del servicio.

3.4 PROPUESTA

Para concluir el presente trabajo en donde se ha resaltado la importancia de la administración escolar en la función directiva en el Jardín de Niños para un óptimo funcionamiento se propone que:

⊗ Al asignar a una persona a una función directiva cubra con el perfil que se requiere:

- * Título de licenciado en educación preescolar.
- * Haber desempeñado el puesto de maestra de Jardín de Niños con grupo.
- * Criterio para tomar decisiones, manejar adecuadamente las relaciones humanas y sugerir cambios.
- * Iniciativa para proponer opciones de trabajo, plantear soluciones y resolver problemas.
- * Capacidad para organizar y dirigir grupos, escuchar, retroalimentar y relacionarse.
- * Actitud de respeto, tolerancia, compromiso y responsabilidad.

✓ La directora del Jardín de Niños sea una persona con espíritu de superación para que motive al personal a su cargo a seguir adelante, a realizar las actividades con interés, a que día a día vayan siendo mejores en todos los aspectos y a realizar con mayor calidad su labor.

✓ La directora del Jardín de Niños asista constantemente a cursos de actualización para que pueda orientar, guiar y apoyar a su personal.

✓ Otra cualidad para un correcto funcionamiento de los planteles es la constancia de asistencia de la directora, como administrador del proceso educativo.

✓ Antes de que el docente empiece a desempeñar la función directiva en el Jardín de Niños se le capacite en administración escolar y en relaciones humanas, ya que algunos años se han impartido cursos de inducción al puesto.

✓ Se asigne un apoyo a las directoras de preescolar, adjunta o secretaria, con el fin de disminuir la carga administrativa que pueda ser elaborada por ella y así la directora tenga más tiempo para la supervisión y apoyo de la función pedagógica. Este apoyo también podría auxiliar a las educadoras en algunas situaciones como cuando falta una docente se pudiera hacer cargo del grupo y evitar que al atender a niños de otros grupos se interfiera en la organización de las actividades planeadas para ese día.

Cabe destacar que la persona asignada como apoyo deberá cumplir con un perfil, siendo educadora titulada para poder desempeñar estas funciones.

Se espera que lo antes propuesto sirva al personal directivo de los Jardines de Niños para que puedan desempeñar con mayor facilidad y calidad la función directiva, que el personal a su cargo se sienta satisfecho al cumplir su labor y se refleje en una mejor atención y servicio a los niños preescolares.

CONCLUSIONES

- Evaluar todo el proceso administrativo en el Jardín de Niños permite corregir errores y fallas a tiempo.
- Los diferentes elementos del proceso administrativo son necesarios para lograr la eficiencia y la eficacia en las distintas labores de la organización escolar.
- La educación preescolar tiene gran trascendencia social proyectando sus beneficios a la familia, escuela y comunidad, ya sus propósitos definen los aprendizajes que habrán de adquirir los niños y las niñas, preparándolos para la vida, brindándoles vivencias significativas. Para que esta educación sea de calidad es necesario que los educadores estén conscientes de su labor y la trascendencia que tiene hacia los niños preescolares.
- En el Jardín de Niños la directora es la supervisora interna del centro de trabajo y realiza sus funciones específicas dentro del proceso administrativo, necesario para lograr los propósitos educativos y así permitir la optimización de recursos y obtener buenos resultados ya que al existir una buena organización directiva redundará en una mejor organización en el plantel, debido a que la directora es la responsable inmediata de la calidad del servicio educativo que se brinda.
- Es importante que la directora del Jardín de Niños mantenga contacto permanente con maestras, alumnos, asistentes y padres de familia, pues la comunicación con cada uno de los integrantes de la comunidad educativa es determinante para el buen funcionamiento y logro de los propósitos del plantel.
- Existen algunas directoras con muy buenas relaciones humanas entre su personal y que en la función administrativa no son tan eficientes evitando así diferencias y problemas personales con el equipo de trabajo. También

hay quienes en lo administrativo son muy capaces y las relaciones humanas no son cordiales con el personal que labora.

- El establecer con claridad y precisión las tareas y deberes del personal docente y administrativo, tomando en cuenta las funciones y aptitudes conducen al éxito ya que cada uno sabrá lo que debe realizar pues es vital la participación de todos los integrantes para lograr un mismo fin.
- Las normas adecuadas que imperan en un centro de trabajo son definitivas en el logro de los propósitos establecidos en la institución.
- La delegación de autoridad y responsabilidad, da confianza y seguridad al personal porque se siente mayor compromiso al cumplir con las responsabilidades que le corresponden y al saber que tiene que tomar decisiones de las cuales depende el buen funcionamiento del plantel.

BIBLIOGRAFIA

- CISCAR, Concepción Organización Escolar y Acción Directiva.
Madrid Edit. Narcea, 1988. 345 pp.
- FILHO, Laurencio. Organización y Administración Escolar.
Buenos Aires Edit. Kapelusz. 1974, 246 pp.
- KOONTS, Harold y Cyril O'Donell. Curso de Administración Moderna.
Trad. Gómez Mont, Los Angeles
California. Edit. Mc Graw Hill 1981
- LEMUS, Luis Arturo, Administración, Dirección y Supervisión de Escuelas.
Argentina Edit. Kapelusz, 1988.
- SEP. Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica.
México SEP. 1996
- SEP. Artículo Tercero Constitucional. México, SEP. 1993. 94 pp.
- SEP. Carpeta Única de Información. Directora del Jardín de Niños de Educación Preescolar en el Distrito Federal México. SEP. 1997, 168 pp.
- SEP. Ley General de Educación. México SEP. 1993. 93 pp.
- SEP. Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Preescolar. México, SEP. 1977. 18 pp.
- SEP. Manual de Organización del Jardín de Niños en el Distrito Federal.
México, SEP. 1997. 72 pp.

SEP. Manual Técnico Pedagógico de la Directora del Plantel de Educación Preescolar. México, SEP. 1986. 146 pp.

SEP. Programa de Desarrollo Educativo 1995 - 2000 México, SEP. 1996. 172 pp.

SEP. Programa de Educación Preescolar 1992. México. SEP. 90 pp.

SEP. Guía para la Planeación de la Docente 1998, México SEP. 49 pp.

154394